

# Годишњи план рада 2023/24.

[

## Пољопривредно-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 14.  
септембра 2023. године прихватио је Годишњи план рада школе за школску 2023/24. годину:

**Деловодни број: 01-144/2023**

**Кањижа, 15. септембар, 2023.**

## САДРЖАЈ:

ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ.....	4
УВОД .....	4
МИСИЈА И ВИЗИЈА ШКОЛЕ .....	4
ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ .....	16
УСЛОВИ РАДА.....	21
Материјално технички услови.....	21
Централни објекат .....	21
Школска економија .....	21
КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА .....	25
ПОДЕЛА ПРЕДМЕТА .....	26
Престанак потребе за радом запослених:.....	36
ПЛАНИРАЊЕ УПИСА .....	37
ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ЗА ВАНРЕДНЕ УЧЕНИКЕ.....	38
ОРГАНИЗАЦИЈА РУКОВОЂЕЊА .....	39
СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ .....	40
ГЛОБАЛНИ ПЛАН СТРУЧНИХ АКТИВА ШКОЛЕ .....	41
ПЛАН РАДА АКТИВА НАСТАВНИКА ОПШТЕОБРАЗОВНИХ ПРЕДМЕТА .....	42
ПЛАН РАДА АКТИВА НАСТАВНИКА СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА ИЗ ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДА И ПРЕРАДА ХРАНЕ .....	44
ПЛАН РАДА АКТИВА НАСТАВНИКА СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА ИЗ ОБЛАСТИ МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА .....	46
ДИТАКТИЧКА СРЕДСТВА И ДОДАТНА НАСТАВНА СРЕДСТВА.....	51
ПЛАН СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ .....	52
ОДРЕЂИВАЊЕ ПРИОРИТЕТА У РАЗВОЈНОПЛАНИРАЊУ.....	53
ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА .....	54
ТИМОВИ И КОМИСИЈЕ ШКОЛЕ .....	55
ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ ТИМОВА .....	56
ПЛАН ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ .....	57
ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ .....	68
ПЛАН РАДА ТИМА ЗА МЕЂУПРЕДМЕТНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ И ПРЕДУЗЕТНИШТВО .....	69
ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ УЧЕНИКА .....	71
ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИК.....	72
ПЛАН ТИМА ЗА ТАКМИЧЕЊА, ИЗЛЕТЕ, КУЛТУРНЕ И СПОРТСКЕ ДОГАЂАЈЕ .....	74

ПЛАН ТИМА ЗА ЕС-ДНЕВНИК, ЕЛЕКТРОНСКУ ЕВИДЕНЦИЈУ И ПЕДАГОШКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ 2023/2024 .....	83
ПЛАН САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ.....	84
ПЛАН ИНТЕГРИТЕТА.....	85
ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА.....	85
ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ.....	86
ОБАВЕЗНЕ ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ.....	86
ПРИЈЕМНИ ЧАСОВИ НАСТАВНИКА .....	87
ИЗВОЂЕЊЕ НАСТАВЕ И РАДНО ВРЕМЕ ШКОЛЕ .....	88
РАДНО ВРЕМЕ .....	89
ДЕЖУРСТВО У ШКОЛИ .....	89
ЛИЦЕНЦА НАСТАВНИКА .....	90
ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА .....	90
ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА.....	90
ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА .....	91
ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА.....	92
ПРОГРАМ РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА .....	93
ПРОГРАМ РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА .....	94
ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ.....	95
ПЛАНОВИ РАДА НАСТАВНИКА.....	97
ПЛАН ПОСЕТЕ ЧАСОВА У 2023/24. ШК. ГОДИНЕ.....	97
УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ .....	98
ПЛАН УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА.....	100
ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ ВАСПИТНОГ РАДА.....	101
ПЛАН КАРИЈЕРНОГ ВОЂЕЊА И САВЕТОВАЊА .....	101
ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА ИЗ МАРГИНАЛИЗОВАНИХ ЕТНИЧКИХ ГРУПА.....	102
ПОДРШКА УКЉУЧИВАЊУ УЧЕНИКА ИЗБЕГЛИЦА И МИГРАНАТА/ТРАЖИЛАЦА АЗИЛА У РЕДОВНИ СИСТЕМ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ .....	102
ПРОФЕСИОНАЛНА ОРИЈЕНТАЦИЈА.....	103
ПРОГРАМ ЗДРАВСТВЕНЕ ПРЕВЕНТИВЕ .....	103
ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ .....	105
ПЛАНОВИ СТРУЧНИХ САРАДНИКА И САРАДНИКА .....	106
ГОДИШЊИ ПРОГРАМ РАДА ПСИХОЛОГА .....	107
ПЛАН ДЕЛАТНОСТИ ШКОЛСКОГ БИБЛИОТЕКАРА ЗА ШКОЛСКУ 2023/24. ГОДИНУ .....	109
ПЛАН РАДА ОРГАНИЗАТОРА ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ .....	111
ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ, ПРИЗВОДЊА.....	112

Остали планови:.....	113
ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРА УСТАНОВЕ.....	113
ПЛАН РАЧУНОВОДСТВЕНЕ СЛУЖБЕ.....	114
ПЛАН РАДА РЕФЕРЕНТА ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ .....	115
ПЛАН РАДА ПОМОЋНО ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ .....	115
ПЛАН ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА .....	115
ПЛАН УВОЂЕЊА САДРЖАЈА ОБУКЕ О ОСНОВАМА СИСТЕМА ОДБРАНЕ ЗЕМЉЕ.....	118
ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА .....	120
ОСТАЛИ ПЛАНОВИ:.....	120

## **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 програмом.

### **Процес доношења годишњег плана рада**

На почетку сваке школске године, предлог годишњег плана разматра савет родитеља (ЗОСОВ - члан 120). Школски одбор доноси годишњи план рада до 15. септембра (ЗОСОВ 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, који усваја орган управљања (ЗОСОВ члан 119).

## **УВОД**

Наша школа ће у предстојећој школској години настојати да одговори изазовима који су тренутно пред нама.

У школској 2023/2024. години, осим редовних активности јако је важно организација активности чијом ће реализацијом и активним укључивањем ученика допринети првенствено развоју позитивних људских вредности код ученика, као и унапређивању односа заснованих на међусобном поштовању, сарадњи и солидарности уз уважавање различитости.

Сви планову у Годишњем плану рада школе израђени су тако да могу одговорити и онлајн изазовима, уколико за тиме буде потребе током школске године. На првом месту су нам најбољи интерес детета, квалитетно и потпуно образовање и добра и функционална организација наставног процеса.

## **МИСИЈА И ВИЗИЈА ШКОЛЕ**

### МИСИЈА ШКОЛЕ

Ми смо установа у којој се трага за начинима заједничког живота, рада и учења - по нашој мери. У остваривању мисије нас води савремена концепција образовања и васпитања. Учимо да заједно живимо. Учимо да заједно радимо. Учимо да заједно учимо.

Мисија наше школе је да постане центар образовно-васпитног, али и културног и духовног развоја ученика и наставника. Основни принцип је да подстичемо свестрани развој личности ученика, и да им пружимо трајна, функционална, актуелна, теоријска и практична знања. Циљ нам је стварање климе која омогућује ученицима да се оспособе за обављање радних задатака у оквиру своје струке и обезбеде предузетничке компетенције за укључивање у свет рада. Код ученика развијамо свест о важности доживотног учења, потребу за стално усавршавање, критичко мишљење и одговорност.

Ми смо школа која негује позитивне вредности у духу међусобног разумевања и уважавања, толеранције и права на различитост.

### ВИЗИЈА ШКОЛЕ

Наша установа БИЋЕ наша кућа. По нашој мери! У којој се живи живот и свакодневно откривају истине о себи, другима и свету око нас. У очима ученика, БИЋЕМО чувари срећног, безбрижног и здравог развоја, учења и напредовања. У очима родитеља, БИЋЕМО партнери у обезбеђивању квалитетних услова за живот и учење ученика.

Желимо школу коју ученици, наставници и родитељи доживљавају као своју и која омогућује исказивање и задовољење њихових потреба, превазилажење самих себе, флексибилну школу која одговара изазовима 21. века из које ће изаћи стабилни ученици са формираним будућим циљевима. Желимо школу која ће ићи у сусрет друштвеним променама, у којој ће унутрашња реформа стално трајати.

### **УСТАНОВА И ЊЕНО ОКРУЖЕЊЕ**

Више од 50 година како наша школа пружа ученицима могућност за образовање у својим објектима - у Централној загради и на Школској економији - из области пољопривреде и машинства. Школа у свом саставу поседује кабинете за теоријску и практичну наставу, стручне радионице, библиотеку, спортске терене, добро опремљену економију, просторије за узгој и здравствено збрињавање животиња, кухињу за извођење стручне наставе и приближно 100 хектара ораница за потребе практичне наставе. Све ово обједињено пружа савршене могућности за савладавање теоријског, али и практичног дела жељеног смера или заната на високом нивоу, што уједно представља и приоритетни задатак наше школе да се подигне ниво компетенција међу наставним предметима.

Наставницима је примаран задатак да се ученици који ту похађају наставу за све време свога школовања осећају добро и безбедно. Поносно истичемо да су наши ученици остварили изванредне резултате на разним стручним, али и спортским такмичењима. Наша образовна политика се руководи захтевима данашњице, те ће наши ученици у већини случајева пронаћи своје место на тржишту рада или се по полагању матурских испита одлучују за наставак свог школовања на високошколским установама у земљи и иностранству.

### **КОРЕНИ И ТРАДИЦИЈА**

Кањижа је општина са дугом традицијом потребе за средњошколским образовањем и васпитањем. Њени грађани су одувек имали слуха за обезбеђивање пријатних и добрих услова за боравак ученика у свом окружењу.

Пољопривредно-технички средњошколски центар "Беседеш Јожеф" је покретач вишедеценијске бриге за своје ученике, која је започета давне 1965. године, када је основана, а своју прву генерацију ђака уписала је 1963/64. школске године. То нас обавезује да, настављајући пут свеобухватне бриге за раст и развој својих суграђана, али и друштва у целини, дамо свој пуни допринос унапређењу наше школске делатности.

## **СОЦИО - КУЛТУРНИ РЕСУРСИ**

Кањижа је општина која негује спој савремених и традиционалних вредности. Мешавина је вера, култура, обичаја и језика. Вековима у њој живе заједно једни уз друге различити народи, бринући исте бриге, радећи исте послове, помажући се међусобно. Вишевековни изазови толеранције и прихватања различитости обојили су темељне вредности заједнице.

У срцу плодне равнице Кањижа је нераскидиво повезана са околним селима и салашима. У окружењу језера Тиса, на пространом пределу чувају се природне лепоте и негује еколошка свест грађана.

У граду постоје разни локални фестивали. Кањижа има богату библиотеку, позориште, културне и едукативне центре, регионалне креативне радионице и музичку школу. Истиче се богатом спортском традицијом, коју негују бројни спортски клубови, све више у своје програме укључујући и рад са ученицима наше средње школе.

Кањижа је препознатљива по својој архитектури, али и савременим трендовима, што се види на њеним улицама, трговима, пијацама, кафићима...

Пољопривредно-технички средњошколски центар "Беседеш Јожеф" је носилац темељних вредности и учесник важних догађања у граду. Кад год је потребно оживети неку градску манифестацију или фестивал, ученици наше школе се врло радо одазивају. Све то говори у прилог томе колико је Школа дубоко повезана са локалном заједницом и колико је њен реални контекст део живота у друштву.

## **ПРИОРИТЕТИ У ОБЛАСТИМА КВАЛИТЕТА РАДА ЗА 2023/24. ШКОЛСКУ ГОДИНУ**

С обзиром на резултате анкета постојеће разлике и слабости умањују укупан квалитет рада у школи, те школа сматра да је важна подршка за унапређење квалитета рада, првенствено оних стандарда и индикатора квалитета рада који се односе на достизање, одржавање и унапређење националних стандарда у образовању и васпитању. Изградња и непрестано унапређивање културе квалитета чврсто је и јасно опредељење наше школе, тако да су сви запослени упознати са стандардима за обезбеђење квалитета рада. У том циљу омогућује се адекватно унапређење процеса стандарда квалитета у оквиру свих области квалитета рада.

Предложене мере за унапређење квалитета рада за области промене, развојне циљеве и задатке:

Област квалитета	Развојни циљ	Задатак
Образовна постигнућа ученика	Континуирани допринос бољим образовним постигнућима ученика	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Потврда напретка код ученика који похађају часове допунске наставе</li> <li>● Часовима додатног рада се остварује напредак у складу са програмским циљевима и индивидуалним потребама</li> <li>● Реализација квалитетног програма припреме ученика за завршни испит</li> </ul>
Етос	Школа је центар иновација и образовно-васпитне изузетности	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Наставници континуирано преиспитују сопствену праксу, мењају је и унапређују</li> <li>● Наставници нова сазнања и искуства размењују са другим колегама у установи и ван ње</li> <li>● Резултати успостављеног система тимског рада и партнерских односа на свим нивоима школе представљају примере добре праксе</li> </ul>
Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима	Да људски ресурси буду у функцији квалитета рада школе	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Сви запослени на основу резултата спољашњег вредновања и самовредновања планирају и унапређују професионално деловање</li> <li>● Наставници, наставници са звањем и стручне службе сарадњом унутар школе и умрежавањем између школа вреднују и унапређују наставу и учење</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Сви запослени примењују новостечена знања из области у којима се усавршавају</li> <li>• Директор ће тежити ка обезбеђивању оптималних материјално-техничких ресурса кроз уређење школског простора, кроз набавку средстава за рад и кроз обезбеђивање услова за безбедан и пријатан боравак свих у школи</li> </ul>
--	--	--

## АКЦИОНИ ПЛАН

<b>ОБЛАСТ 3: Образовна постигнућа</b>			
<b>ЗАДАТАК</b>	<b>АКТИВНОСТ</b>	<b>НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ</b>	<b>ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ</b>
Потврда напретка код ученика који похађају часове допунске наставе	Унапређење часова допунске наставе како би ученици који похађају допунску наставу постизали напредак у односу на претходне оцене	Предметни наставници који реализују часове допунске наставе	У току трајања Развојног плана школе
Часовима додатног рада се остварује напредак у складу са програмским циљевима и индивидуалним потребама	Унапређење припрема часова додатног рада како би ученици који похађају часове додатне наставе остваривали напредак у складу са програмским циљевима и индивидуалним потребама	Наставници који реализују часове додатне наставе	У току трајања Развојног плана школе
Реализација квалитетног програма припреме ученика за завршни испит	Континуирано усавршавање наставника и унапређивање припремне наставе како би реализовали квалитетне програме припреме ученика за завршни испит	Наставници који реализују часове припремне наставе	У току трајања Развојног плана школе

## ПЛАН ЕВАЛУАЦИЈЕ

ИНДИКАТОРИ ПРОМЕНА	КРИТЕРИЈУМИ УСПЕХА	ИНСТРУМЕНТИ ЕВАЛУАЦИЈЕ	ДИНАМИКА	НОСИОЦИ
Унапређење часова допунске наставе како би ученици који похађају допунску наставу постизали напредак у односу на претходне оцене	80% ученика који похађају часове допунске наставе постижу напредак у односу на претходне оцене	-педагошка и/или електронска документација наставника -Ес Дневник – оцене -план програма допунске наставе -дневне припреме за час	У току школске године	Предметни наставници који реализују часове допунске наставе
Унапређење припрема часова додатног рада како би ученици који похађају часове додатне наставе остваривали напредак у складу са програмским циљевима и индивидуалним потребама	80% ученика који похађају часове додатног рада остварују напредак у складу са програмским циљевима и индивидуалним потребама	-педагошка и/или електронска документација наставника -Ес Дневник – оцене -план програма додатне наставе -дневне припреме за час	У току школске године	Наставници који реализују часове додатне наставе
Континуирано усавршавање наставника и унапређивање припремне наставе како би реализовали квалитетне програме припреме ученика за матурски и завршни испит	75% наставника се континуирано усавршава како би унапредили часове припремне наставе и реализовали квалитетне програме за ученике	-педагошка и/или електронска документација наставника -Ес Дневник – оцене -план програма припремне наставе -дневне припреме за час	У току школске године	Наставници који реализују часове припремне наставе

## АКЦИОНИ ПЛАН

<b>ОБЛАСТ 5: Етос</b>			
<b>ЗАДАТАК</b>	<b>АКТИВНОСТ</b>	<b>НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ</b>	<b>ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ</b>
Наставници континуирано преиспитују сопствену праксу, мењају је и унапређују	Наставници мењају и унапређују свој рад на основу праћења и преиспитивања сопствене праксе	Наставници	У току школске године
Наставници нова сазнања и искуства размењују са другим колегама у установи и ван ње	Реализовање хоризонталне размене сазнања и искустава у школи	Наставници	У току школске године
Резултати успостављеног система тимског рада и партнерских односа на свим нивоима школе представљају примере добре праксе	Успостављање система тимског рада и партнерских односа на свим нивоима школе	Тимови школе – координатори / председници	У току школске године

## ПЛАН ЕВАЛУАЦИЈЕ

<b>ИНДИКАТОРИ ПРОМЕНА</b>	<b>КРИТЕРИЈУМИ УСПЕХА</b>	<b>ИНСТРУМЕНТИ ЕВАЛУАЦИЈЕ</b>	<b>ДИНАМИКА</b>	<b>НОСИОЦИ</b>
Наставници мењају и унапређују свој рад на основу праћења и преиспитивања сопствене праксе	Више од 80% наставника преиспитује свој рад и мења га на основу резултата праћења сопствене праксе	-евалуација свог рада -дневне припреме за час -наставникова педагошка или електронска документација	У току школске године	Наставници
Реализовање хоризонталне размене сазнања и искустава у школи	Више од 75% наставника који су се стручно усавршавали преносе нова сазнања и искуства осталим наставницима	-евиденција интерног стручног усавршавања -план сопственог стручног усавршавања наставника -евиденција и педагошка документација наставника	У току школске године	Наставници
Успостављање система тимског рада и партнерских односа на свим нивоима школе	Више од 75% тимова школе сарађује на истим или сличним активностима који се односе на унапређивање рада и квалитета школе	-план рада тимова школе -евиденција о сарадњи међу тимовима школе -Годишњи извештај о раду установе	У току школске године	Тимови школе – координатори / председници

## АКЦИОНИ ПЛАН

<b>ОБЛАСТ 6: Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима</b>			
<b>ЗАДАТАК</b>	<b>АКТИВНОСТ</b>	<b>НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ</b>	<b>ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ</b>
Сви запослени на основу резултата спољашњег вредновања и самовредновања планирају и унапређују професионално деловање	Наставници планирају и унапређују свој рад на основу резултата спољашњег вредновања и самовредновања	Наставници	У току школске године
Наставници, наставници са звањем и стручне службе сарадњом унутар школе и умрежавањем између школа вреднују и унапређују наставу и учење	Развијањем сарадње унутар школе и умрежавањем између школа се вреднује и унапређује настава и учење	Наставници	У току школске године
Сви запослени примењују новостечена знања из области у којима се усавршавају	Новостечена знања се имплементирају и примењују из области из којих су се стручно усавршавали	Наставници	У току школске године
Директор ће тежити ка обезбеђивању оптималних материјално-техничких ресурса кроз уређење школског простора, кроз набавку средстава за рад и кроз обезбеђивање услова за безбедан и пријатан боравак свих у школи	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Уређење школске зграде и школског простора</li> <li>2. Набавка средстава за наставу и рад</li> <li>3. Обезбеђивање услова за квалитетну наставу и учење</li> </ol>	Директор, финансијска служба, наставници који су укључени у пројекат, Р Србија- Аутономна Покрајина Војводина и локална самоуправа	У току школске 2022/23. године

ПЛАН ЕВАЛУАЦИЈЕ

ИНДИКАТОРИ ПРОМЕНА	КРИТЕРИЈУМИ УСПЕХА	ИНСТРУМЕНТИ ЕВАЛУАЦИЈЕ	ДИНАМИКА	НОСИОЦИ
Наставници планирају и унапређују свој рад на основу резултата спољашњег вредновања и самовредновања	80% наставника планира и унапређује свој рад на основу резултата спољашњег вредновања и самовредновања	-оперативни план рада наставника -дневне припреме за час -извештај о спољашњем вредновању -извештај о самовредновању -Годишњи план рада установе	У току школске године	Наставници
Развијањем сарадње унутар школе и умрежавањем између школа се вреднује и унапређује настава и учење	У школи се у више од 75% случајева развија сарадња и умрежавање између школа, како би се на основу тога вредновала и унапређивала настава и учење	-евиденције стручних актива и тимова школе -Годишњи план рада установе -сарадња са другим установама	У току школске године	Директор, стручни сарадник и наставници
Новостечена знања се имплементирају и примењују из области из којих су се наставници стручно усавршавали	100% наставника који се усавршавају из појединих области имплементирају и примењују новостечена знања	-евиденција о стручном усавршавању наставника -Годишњи план рада установе -Годишњи извештај о раду установе -наставникова педагошка документације и електронска евиденција	У току школске године	Наставници
Уређење школског простора	Директор ће у више од 75% случаја тежити ка уређењу и реновирању школске зграде и школског простора	-Извештај о додељеним средствима за обезбеђивање оптималних услова за рад и учење -Развојни план школе -Годишњи план рада школе -Годишњи извештај о реализацији Годишњег плана рада школе	У току школске године	Директор, служба за финансије, наставници и локална самоуправа

Набавка средстава за наставу и рад	Финансијска служба ће у више од 60% настојати да се обезбеде средства за набавку наставних средстава и оптималан рад	-Извештај о набавци средстава за објекат школе и школску економију -Развојни план школе -Годишњи план рада школе -Годишњи извештај о реализацији Годишњег плана рада школе	У току школске године	Директор, служба за финансије, наставници и локална самоуправа
Обезбеђивање услова за квалитетну наставу и учење	Сви запослени ће тежити да у 90% случаја обезбеде услове за безбедан и пријатан боравак свих у школи	-Извештај о обезбеђивању услова за безбедан и пријатан боравак ученика и наставника у школи -Развојни план школе -Годишњи план рада школе -Годишњи извештај о реализацији Годишњег плана рада школе	У току школске године	Директор, служба за финансије, наставници и локална самоуправа

## ЛИЧНА КАРТА ШКОЛЕ

### Општи подаци и адреса

Пољопривредно-технички средњошколски центар „Беседеш Јожеф“ је организован на територији општине Кањижа, са седиштем у Кањижи, улица Широка 70. Њена е-mail адреса је: srednjaskola@kanjiza.rs, а web страница је на адреси: [www.ptscbesedes.edu.rs](http://www.ptscbesedes.edu.rs)

Званични назив школе	Пољопривредно-технички средњошколски центар "Беседеш Јожеф" Кањижа Скраћено: ПТЦЦ "Беседеш Јожеф" Кањижа Мађарски назив: Beszédes József Mezőgazdasági és Műszaki Iskolaközpont Magyaránizsa
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	<a href="http://www.ptscbesedes.edu.rs">www.ptscbesedes.edu.rs</a>
E-mail	<a href="mailto:srednjaskola@kanjiza.rs">srednjaskola@kanjiza.rs</a> ;
Директор	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	90ха -
Површина централне зграде	2578 м2
Површина објекта на економији	2000 м2 (учионе, радионице, и производни објекти)

## **ОБИМ ОСНОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ И УСЛОВИ РАДА**

За реализацију Развојног плана Установа располаже Централним објектом – објекат са спратом и спортском салом од 2418,71м<sup>2</sup>, Школском економијом – учионице, радионице и објекти за производњу на 2000 м<sup>2</sup> и Пољопривредним земљиштем од 90 ха површине.

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 приближно величине 90 ха, од чега је 79 ха њива а 12 ха је економско двориште са шталама за држање животиња, који укључује и воћарски расадник, фолије, и просторије за образовно-васпитни рад.

## **ОПРЕМЉЕНОСТ СРЕДСТВИМА ЗА РАД И ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА**

У централној згради Школе се налази библиотека, која поседује збирку стручне литературе домаћих и страних издавача, као и уџбенике на мађарском, српском, хрватском, латинском, немачком и енглеском језику.

На основу потреба и могућности, Школа у континуитету обезбеђује аудио - визуелна средства за све учионице у којима се обавља образовно-васпитни рад.

На Школској економији одвија се највећи део праксе ученика пољопривредне струке, која располаже њивама, двориштем са шталама за држање животиња и воћарским расадником и фолијама, као и просторијама за образовно-васпитни рад.

Од визуелних наставних средстава користе се дводимензионалне слике и фотографије и тродимензионални модели, рељефи, макете, препарати, колекције, а већина су заснована на видео-компоненти.

Аудитивна наставна средства су заснована на аудио-компоненти и служе као слушни извори знања. Снимци вербалног људског изражавања, снимци гласова животиња и разних шума и тонова организма као нпр.: дисање, куцање срца, контракције бурага.

Текстуална наставна средства која наставници користе су разноврсни текстуални материјали, који се у настави употребљавају као извор знања - уџбеници, приручници, програмирани текстови, чланци, зборници, лексикони, енциклопедије, књижевна дела, историјска дела и сл.

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 бундеве, кромпира и соје. Од поврћа се узгајају парадајз, паприка, црни и бели лук, шаргарепа, першун, зелена салата, краставац, спанаћ и купус. Посебан значај се придаје производњи у фолијама.

На машинским смеровима ученици у оквиру теоријске и практичне наставе осим обавезних задатака имају могућност да своје знање шире и кроз струне секције. Захваљујући секцијама наши ученици су присутни на многим стручним такмичењима и пласирани међу најбоље такмичаре како у Србији тако и ван ње. У оквиру практичне наставе присуствују и у реализацији енергетских пројеката и учествују у поправкама пољопривредне механизације, што омогућује начин да се покаже симбиоза обе образовне области које се реализују у нашој школи. У машинским

радионицама трудимо се да наши ученици успешно науче основе радне практичне задатке и операције из области машинства. По могућности школа обезбеђује све потребне алате и приборе за квалитетну практичну наставу. За ученике стоји на располагању четири добро опремљена радионица.

За обраду земље од механизације се користе три трактора, као и различите прикључне машине. Развој Школске економије спада у приоритетне циљеве, које Школа остварује из сопствених прихода или путем домаћих и страних конкурса.

## **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 јединственог 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. 102/2022, даље: Правилник у средњој школи); - Правилник о јавним исправама које издаје средња школа („Службени гласник РС”, бр. 102/2022 и 34/2023); - Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018-др. Закон, 6/2020 и 129/2021); - Закон о средњем образовању и васпитању („Сл. гласник РС”, бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018 - др. Закон, 6/2020, 52/2021, 129/2021 и 129/2021 – др. Закон); - Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС”, број 82/2015, 59/2020 и 95/2022).

## **ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР**

Календар за остваривање обавезних облика образовно-васпитног рада (теоријска настава, практична настава и вежбе) и школског распуста у нашој школи, за школску 2023/2024. годину, утврђен је Правилником о школском календару за средње школе са седиштем на територији Аутономне покрајине Војводине.

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

Прво полугодиште почиње у петак 1. септембра 2023. године, а завршава се у петак, 22. децембра 2023. године.

Друго полугодиште почиње у понедељак, 15. јануара 2024. године, а завршава се у петак, 21. јуна 2024. године.

Друго полугодиште за ученике III разреда трогодишњег и IV разреда четворогодишњег образовања стручних школа завршава се у петак, 31. маја 2024. године. Друго полугодиште за ученике I и II разреда трогодишњег, односно I, II и III разреда четворогодишњег образовања стручних школа, за које је планом и програмом наставе и учења, односно наставним планом и програмом прописана реализација професионалне праксе према индивидуалном плану реализације ове праксе за сваког ученика, завршава се најкасније у уторак, 15. августа 2024. године.

### **Време саопштавања успеха ученика:**

На крају првог квартала у првом полугодишту и трећег квартала у другом полугодишту, 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 пошљицом.

Време саопштавања успеха ученика и подела ђачких књижица на крају првог полугодишта је до 29. 12. 2023.

Време подела сведочанстава, полагања завршног испита на крају трогодишњег образовања и матурског испита на крају четворогодишњег образовања, као и време поделе диплома је најкасније 20. 06. 2024.

Време саопштавања успеха ученика и подела ђачких књижица на крају другог полугодишта за незавршне разреде обавиће се 5 радних дана након закључивања свих оцена, а најкасније до 15. августа 2024.

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

#### **Опште напомене:**

Остваривање образовно-васпитног рада, због равномерно заступљених наставних дана, изводи се у уторак, 13. фебруара 2024. године, према распореду часова од четвртка.

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

Екскурзије ће се надокнадити уколико се реализују у наставним данима.

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,
- реализује екскурзије или друге активности,
- обележава верски празник,
- на први дан Божића и у дане ускршњих празника почев од Великог петка закључно са другим даном празника, или
- обележава празнике националних мањина - за мађарску националну заједницу:
  1. 15. март - Дан револуције 1848/49,
  2. 20. август - Дан Светог Стевана, и
  3. 23. октобар - Дан почетка револуције 1956. године.

# ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР ЗА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2023/24. ГОДИНУ

**2023.**

рн Септембар							
	П	У	С	Ч	П	С	Н
1.					1	2	3
2.	4	5	6	7	8	9	10
3.	11	12	13	14	15	16	17
4.	18	19	20	21	22	23	24
5.	25	26	27	28	29	30	
21 наставни дан							
рн Октобар							
	П	У	С	Ч	П	С	Н
							1
6.	2	3	4	5	6	7	8
7.	9	10	11	12	13	14	15
8.	16	17	18	19	20	21	22
9.	23	24	25	26	27	28	29
10.	30	31					
22 наставна дана							
рн Новембар							
	П	У	С	Ч	П	С	Н
			1	2	3	4	5
11.	6	7	8	9	10	11	12
12.	13	14	15	16	17	18	19
13.	20	21	22	23	24	25	26
14.	27	28	29	30			
22 наставна дана							
рн Децембар							
	П	У	С	Ч	П	С	Н
					1	2	3
15.	4	5	6	7	8	9	10
16.	11	12	13	14	15	16	17
17.	18	19	20	21	22	23	24
	25*	26	27	28	29	30	31
16 наставних дана				81 наставна дана			

## ЛЕГЕНДА

<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	Почетак и завршетак полугодишта и наставне године
<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; border-style: dashed;"></div>	Државни празници који се обележавају радно (наставни дан)
<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	Школска слава Свети Сава и Видовдан (радни, ненаставни дан)
<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	Завршетак квартала
<div style="background-color: #cccccc; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	Ученички распуст, ненаставни или нерадни дани
*	Верски празник
<div style="border: 2px solid black; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	Државни празник – нерадни дан
<div style="background-color: #cccccc; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	Полагање пријемног испита у средњим школама

**2024.**

рн Јануар							
	П	У	С	Ч	П	С	Н
	1	2	3	4	5	6	7*
	8	9	10	11	12	13	14
18.	15	16	17	18	19	20	21
19.	22	23	24	25	26	27	28
20.	29	30	31				
13 наставних дана							
рн Фебруар							
	П	У	С	Ч	П	С	Н
				1	2	3	4
21.	5	6	7	8	9	10	11
22.	12	13	14	15	16	17	18
23.	19	20	21	22	23	24	25
24.	26	27	28	29			
19 наставних дана							
рн Март							
	П	У	С	Ч	П	С	Н
					1	2	3
25.	4	5	6	7	8	9	10
26.	11	12	13	14	15	16	17
27.	18	19	20	21	22	23	24
28.	25	26	27	28	29*	30*	31*
19 наставних дана							
рн Април							
	П	У	С	Ч	П	С	Н
29.	1*	2	3	4	5	6	7
30.	8	9	10	11	12	13	14
31.	15	16	17	18	19	20	21
32.	<del>22</del>	23	24	25	26	27	28
33.	29	30					
19 наставних дана							
рн Мај							
	П	У	С	Ч	П	С	Н
			1	2	3*	4*	5*
34.	6*	7	8	9	10	11	12
35.	13	14	15	16	17	18	19
36.	20	21	22	23	24	25	26
37.	27	28	29	30	31		
19 наставних дана							
рн Јун							
	П	У	С	Ч	П	С	Н
						1	2
38.	3	4	5	6	7	8	9
39.	10	11	12	13	14	15	16
40.	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	30
15 наставних дана				104 наставна дана			

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 за ИО
Посете часовима		Директор и стручни сарадник
Крај првог квартала		Календар
Анализа развојног плана	Новембар	Стручни актив за развојно планирање
Самовредновање		Тим за самовредновање
Састављање буџета		Директор и рачуновођа
Планирање уписа првака	Децембар	Наставничко веће
Закључивање оцена другог квартала		Одељенска већа
Анализа међупредметних компетенција		Тим за међупредметне компетенције и предузетништво
Тимови припремају евалуацију		Координатори и председници Тимова
План јавне набавке		Рачуновођа и директор
Зимски распуст		Ученици
Допунска настава		Наставничко веће
Свети Сава		Школа
Преглед ажурности правилника	Секретар	
Анализа успеха ученика	Јануар	Стручни сарадник
Анализа рада стручних већа		Школски одбор
Анализа стручног усавршавања		Педагошки колегијум
Сећање на Беседеш Јожеф		Школа
Завршетак трећег квартала	Фебруар	Календар
Анализа успеха ученика		Стручни сарадник
Организација додатне и допунске наставе	Март	Одељенско веће
Огледни часови и дискусије		Наставници
Припреме за матуру	Април	Педагошки колегијум
Организација блок наставе	Мај	Стручна већа
Полагање матурских и завршних испита	Јуни	Наставничко веће

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

## 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“, Новокнежевачки пут бб. Школска зграда је изграђена 1970. године. Има приземље, један спрат и фискултурну салу укупне површине и грејне површине 2418,71м<sup>2</sup>. 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 око 90 ха, од чега је 79 ха њива а 12 ха је економско двориште са шталама за држање животиња, који укључује 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 прикључне машине. Развој школске економије спада у приоритетне циљеве, који се остварује из властитих прихода и путем домаћих и страних конкурса.

Школска економија <u>Програмски задаци</u>	Гантограм активности по месецима											
	ја н	фе б	ма р	ап р	ма ј	ју н	ју л	ав г	сеп т	ок т	но в	де ц
Израда бизнис плана												
Редовна настава												
Израда извештаја												
Блок настава												
Планирање усева												

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

<b>ДИМЕНЗИЈЕ ПРОСТОРИЈА ЦЕНТРАЛНИ ОБЈЕКАТ</b>			
<b>Бр.</b>	<b>Назив просторија</b>	<b>Димензија (м)</b>	<b>Површина (м<sup>2</sup>)</b>
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	Свлационица - м	4.40x2.70	11,88
33	Свлационица -ж	4.40x3.45	15,18
34	Канцеларија - фиск.	9.20x2.50	23
35	Фискултурна сала	15.25x26,00	396,5
36	Ходник код свлационице	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 (степенице)	3.30x2.60	8,58
47	Зборница	6.55x7.30	47,78
48	архива (код директ.)	3.35x8.00	26,8
49	Канцел. Конзултација	4.00x.3.67	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 (улаз)	2.90x5.00	14,5
	Главни улаз ходник	4.00x4.75	19
	Улаз (двор.чист.)	3.00x3.40	10,2
	улаз 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 чвор	2.22x1.35	3
	котларница		73,85
	магацин за чврсто гориво		85,5
	ГРЕЈНА ПОВРШИНА		2418,71
	<b>СВЕГА</b>		<b>2578,06</b>
	Двориште –заједно са теренима за спорт ((62,0x76)-6.0x18)+(19.5x10)+(44.5x13.55)	+(50.00x16.90)	<b>6248</b>
	Фудбал терен - асфалт	43x22	946
	Кош.терен -	32x19	608

<b>ДИМЕНЗИЈЕ ПРОСТОРИЈА НА ШКОЛСКОЈ ЕКОНОМИЈИ</b>			
<b>Р. б.</b>	<b>Назив просторија</b>	<b>Димензија (м)</b>	<b>Површина (м<sup>2</sup>)</b>
	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
	<b>СВЕГА</b>		<b>2000</b>

## КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

Број радника на одређено време је у сталном мењању, и током прошлог 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.

Назив	НОКС ниво	Број запослених	Број извршилаца по прорачуну на пуну норму
Наставник	4	1	0,11
Наставник	5	1	1,06
Наставник	6	1	0,85
Наставник	7	27	22,12
Укупно настава		30	24,14
Библиотекар	7	1	0,5
Диломирани економиста за финансијско - рачуноводствене послове	7	1	1
Директор установе	7	1	1
Домар/мајстор одржавања	4	2	1,5
Магационер/економ	4	1	1
Организатор практичне наставе и вежби	7	1	1
Помоћни наставник	4	1	1
Помоћни радник у пољопривредним школама	3	4	4
Референт	4	1	0,5

Руковалац пољопривредне механизације	3	1	1
Секретар установе	7	1	1
Стручни сарадник	7	1	1
Техничар одржавања информационих система и технологија	4	1	0,5
Чистачица	1	5	5
Техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме	4	1	0,5
Укупно ваннастава		21	
Укупно настава и ваннастава		51	
Одељенско старешинство	6	1	
Одељенско старешинство	7	12	

## ПОДЕЛА ПРЕДМЕТА

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

Наставник	Назив предмета	Одељење
Bata Rózsa	Мађарски језик и књижевност	I-1
Лазих Хелга	Српски као нематерњи језик	I-1
Лончар Милица.	Енглески језик	I-1
Кришанов Недељко	Физичко васпитање	I-1
Kugli János	Математика	I-1
Sarnyai Zoltán	Рачунарство и информатика	I-1A
Hán Angéla	Хемија	I-1
Оклобција Александар	Ликовна култура	I-1

Наставник	Назив предмета	Одељење
Kugli Ildikó	Екологија и заштита животне средине	I-1
Berec Sándor	Техничко цртање са нацртном геометријом-в	I-1A
Sarnyai Zoltán	Машински материјали	I-1
Berec Sándor	Механика	I-1Т
Berec Sándor	Механика	I-1V-A
Kanyó László	Техничка физика	I-1
Szalma Éva	Технологија обраде	I-1
Mikuska Judit.	Грађанско васпитање	I-1
Sebestyén Teréz	Верска настава	I-1
Mikuska Judit	Мађарски језик и књижевност	I-2
Лазић Хелга	Српски као нематерњи језик	I-2
Лончар Милица.	Енглески језик	I-2, II-2
Кришанов Недељко	Физичко васпитање	I-2
Berec Ágota	Математика	I-2
Sarnyai Zoltán	Рачунарство и информатика	I-2A
Tóth Béla	Рачунарство и информатика	I-2B
Bús János	Историја	I-2
Kugli Ildikó	Екологија и заштита животне средине	I-2
Грчић Ана	Латински језик	I-2
Kanyó László	Физика	I-2
Csizmadia Attila	Географија	I-2
Kugli Ildikó	Биологија	I-2
Hán Angéla	Хемија	I-2

Наставник	Назив предмета	Одељење
Kőrösi Sóti Beáta	Педологија и агрохемија	I-2
Kőrösi Sóti Beáta	Педологија и агрохемија	I-2A
Kőrösi László	Педологија и агрохемија	I-2B
Tóth Abonyi Gábor	Заштита биља	I-2
Kőrösi László	Заштита биља	I-2A
Mészáros Gellért	Заштита биља	I-2B
Kőrösi László	Пољопривредна техника	I-2
Kőrösi László	Пољопривредна техника	I-2A
Kőrösi Sóti Beáta	Пољопривредна техника	I-2B
Mikuska Judit.	Грађанско васпитање	I-2
Hitoktató.	Верска настава	I-2
Kőrösi Sóti Beáta	Професионална пракса	I-2A
Tóth Abonyi Gábor	Професионална пракса	I-2B
Bata Rózsa	Мађарски језик и књижевност	I-3,4
Лазих Хелга	Српски као нематерњи језик	I-3,4
Лончар Милица.	Енглески језик	I-3,4
Bús János	Историја	I-3,4
Csizmadia Attila	Географија	I-3,4
Pálfi Krisztián	Физичко васпитање	I-3,4
Kugli János	Математика	I-3,4
Sarnyai Zoltán	Рачунарство и информатика	I-3
Sarnyai Zoltán	Рачунарство и информатика	I-4
Szalma Éva	Машински материјали	I-3,4

Наставник	Назив предмета	Одељење
Sass Mónika	Техничка механика	I-3,4
Sarnyai Zoltán	Техничко цртање	I-3A
Süli Zsolt	Основе мотора са унутрашњим сагоревањем	I-3A
Mészáros Gellért	Основна аутомеханичарска пракса	I-3
Sass Mónika	Основна аутомеханичарска пракса	I-3
Mikuska Judit.	Грађанско васпитање	I-3
Sebestyén Teréz.	Верска настава	I-3
Kugli Ildikó	Екологија и заштита животне средине	I-4
Sarnyai Zoltán	Техничко цртање	I-4
Kőrösi László	Основе електротехнике и електронике	I-4
Kőrösi László	Основе електротехнике и електронике	I-4V
Tukacs Imre	Практична настава	I-4
Tukacs Imre	Практична настава	I-4
Mikuska Judit	Мађарски језик и књижевност	II-1
Лазић Хелга	Српски као нематерњи језик	II-1
Лончар Милица.	Енглески језик	II-1
Bús János	Историја	II-1
Csizmadia Attila	Географија	II-1
Pálfi Krisztián	Физичко васпитање	II-1
Kugli János	Математика	II-1
Sass Mónika	Механика са механизмима	II-1
Sass Mónika	Механика са механизмима	II-1V -A
Szalma Éva	Отпорност материјала	II-1

Наставник	Назив предмета	Одељење
Szalma Éva	Отпорност материјала	II-1V
Berec Sándor	Технологија обраде	II-1
Berec Sándor	Компјутерска графика	II-1A
Szalma Éva	Машински елементи	II-1
Szalma Éva	Машински елементи	II-1A
Sass Mónika	Практична настава	II-1A
Mikuska Judit.	Грађанско васпитање	II-1
Sebestyén Teréz.	Верска настава	II-1
Bata Rózsa	Мађарски језик и књижевност	II-2
Грчић Ана	Српски као нематерњи језик	II-2
Лончар Милица.	Енглески језик	II-2
Pálfi Krisztián	Физичко васпитање	II-2
Berec Ágota	Математика	II-2
Hán Angéla	Хемија	II-2
Tóth Abonyi Gábor	Заштита биља	II-2A
Tóth Abonyi Gábor	Заштита биља	II-2B
Kőrösi László	Пољопривредна техника	II-2
Kőrösi Sóti Beáta	Пољопривредна техника	II-2A
Kőrösi Sóti Beáta	Пољопривредна техника	II-2B
Mészáros Gellért	Пољопривредна техника	II-2A
Kőrösi László	Пољопривредна техника	II-2B
Mészáros Gellért	Пољопривредна техника	II-2i
Tóth Abonyi Gábor	Биљна производња1	II-2

Наставник	Назив предмета	Одељење
Tóth Abonyi Gábor	Биљна производња1	II-2A
Kőrösi Sóti Beáta	Биљна производња1	II-2B
Mészáros Gellért	Биљна производња1	II-2A
Kőrösi László	Биљна производња1	II-2B
Tóth Abonyi Gábor	Биљна производња1	II-2A
Kőrösi Sóti Beáta	Биљна производња1	II-2B
Kőrösi László	Професионална пракса	II-2A
Berec Ágota	Професионална пракса	II-2B
Mikuska Judit.	Грађанско васпитање	II-2
Sebestyén Teréz.	Верска настава	II-2
Kőrösi Sóti Beáta	Органска производња у повртарству-Т (изборни)	II-2A
Kőrösi Sóti Beáta	Органска производња у повртарству-В (изборни)	II-2A
Kőrösi Sóti Beáta	Органска производња у повртарству-В (изборни)	II-2B
Mikuska Judit	Мађарски језик и књижевност	II-3
Лазић Хелга	Српски као нематерњи језик	II-3
Лончар Милица.	Енглески језик	II-3
Kugli Ildikó	Екологија и заштита животне средине	II-3
Pálfi Krisztián	Физичко васпитање	II-3
Kugli János	Математика	II-3
Süli Zsolt	Техничка физика	II-3
Szalma Éva	Машински елементи	II-3a
Kőrösi László	Машински елементи	II-3b
Süli Zsolt	Мотори са унутрашњим сагоревањем	II-3a

Наставник	Назив предмета	Одељење
Süli Zsolt	Мотори са унутрашњим сагоревањем	II-3b
Juhász Imre	Одржавање мотора са унутрашњим сагоревањем	II-3a
Sóti Attila	Одржавање мотора са унутрашњим сагоревањем	II-3b
Juhász Imre	Одржавање мотора са унутрашњим сагоревањем	II-3a
Sóti Attila	Одржавање мотора са унутрашњим сагоревањем	II-3b
Pálfi Krisztián	изборни - изабрани спорт	II-3
Mikuska Judit.	Грађанско васпитање	II-3
Sebestyén Teréz.	Верска настава	II-3
Bata Rózsa	Мађарски језик и књижевност	III-2
Лазић Хелга	Српски као нематерњи језик	III-2
Лончар Милица.	Енглески језик	III-2, IV-2
Nagy Dániel	Немачки језик	III-2,10,11,12, IV-2,10
Pálfi Krisztián	Физичко васпитање	III-2
Berec Ágota	Математика	III-2
Tóth Abonyi Gábor	Заштита биља	III-2A
Kőrösi László	Пољопривредна техника	III-2
Kőrösi László	Пољопривредна техника	III-2A
Berec Ágota	Биљна производња2	III-2
Berec Ágota	Биљна производња2	III-2A
Mészáros Gellért	Биљна производња2	III-2A
Berec Ágota	Биљна производња2	III-2A
Tóth Abonyi Gábor	Наводњавање	III-2

Наставник	Назив предмета	Одељење
Hán Angéla	Професионална пракса	III-2A
Mészáros Gellért	Професионална пракса	III-2A
Mikuska Judit.	Грађанско васпитање	III-2
Sebestyén Teréz.	Верска настава	III-2
Kőrösi Sóti Beáta	Органска производња у вођарству и виноградарству-Т (изборни)	III-2
Kőrösi Sóti Beáta	Органска производња у вођарству и виноградарству-В (изборни)	III-2
Bata Rózsa	Мађарски језик и књижевност	III-10
Лазић Хелга	Српски као нематерњи језик	III-10
Лончар Милица.	Енглески језик	III-10
Pálfi Krisztián	Физичко васпитање	III-10
Kugli János	Математика	III-10
Tóth Béla	Машински елементи	III-10
Tóth Béla	Машински елементи	III-10Б
Szalma Éva	Машински елементи	III-10А
Sass Mónika	Технолошки поступци	III-10
Tóth Béla	Технологија механичких спојева	III-10
Tóth Béla	Технологија механичких спојева	III-10а
Tóth Béla	Технологија механичких спојева	III-10б
Berec Sándor	Моделирање машинских елемената и конструкција	III-10А
Tóth Béla	Моделирање машинских елемената и конструкција	III-10В
Berec Sándor	Моделирање машинских елемената и конструкција	III-10А
Tóth Béla	Моделирање машинских елемената и конструкција	III-10В

Наставник	Назив предмета	Одељење
Süli Zsolt	Предузетништво	III-10a
Süli Zsolt	Предузетништво	III-10b
Sass Mónika	Практична настава	III-10A
Tóth Béla	Практична настава	III-10B
Sarnyai Zoltán	изборни - управљање системом квалитета	III-10
Mikuska Judit.	Грађанско васпитање	III-10
Sebestyén Teréz.	Верска настава	III-10
Mikuska Judit	Мађарски језик и књижевност	III-11, III-12
Грчић Ана	Српски као нематерњи језик	III-11, III-12
Лончар Милица.	Енглески језик	III-11, III-12
Bús János	Устав и права грађана	III-11, III-12
Pálfi Krisztián	Физичко васпитање	III-11, III-12
Kugli János	Математика	III-11, III-12
Tukacs Imre	Машински елементи	III-11, III-12
Süli Zsolt	Организација рада	III-11, III-12
Süli Zsolt	Технологија образовног профила	III-11
Sass Mónika	Постројења за грејање и климатизацију	III-12
Juhász Imre	Практична настава	III-11
Tukacs Imre	Практична настава	III-11
Tukacs Imre	Практична настава	III-12
Tukacs Imre	Практична настава	III-12
Mikuska Judit.	Грађанско васпитање	III-11, III-12
Sebestyén Teréz.	Верска настава	III-11, III-12

Наставник	Назив предмета	Одељење
Bata Rózsa	Мађарски језик и књижевност	IV-2
Лазић Хелга	Српски као нематерњи језик	IV-2
Pálfi Krisztián	Физичко васпитање	IV-2
Berec Ágota	Математика	IV-2
Mikuska Judit	Социологија са правима грађана	IV-2
Kőrösi László	Пољопривредна техника	IV-2
Kőrösi László	Пољопривредна техника	IV-2A
Hán Angéla	Сточарска производња	IV-2
Hán Angéla	Сточарска производња	IV-2A
Hán Angéla	Сточарска производња	IV-2A
Hán Angéla	Сточарска производња	IV-2A
Kőrösi Sóti Beáta	Предузетништво	IV-2A
Mikuska Judit.	Грађанско васпитање	IV-2
Sebestyén Teréz.	Верска настава	IV-2
Hán Angéla	Козарство (изборни)	IV-2
Mikuska Judit	Мађарски језик и књижевност	IV-10
Лазић Хелга	Српски као нематерњи језик	IV-10
Лончар Милица.	Енглески језик	IV-10
Bús János	Филозофија	IV-10
Bús János	Устав и права грађана	IV-10
Кришанов Недељко	Физичко васпитање	IV-10
Kugli János	Математика	IV-10
Süli Zsolt	Организација рада	IV-10

Наставник	Назив предмета	Одељење
Sarnyai Zoltán	Аутоматизација и роботика	IV-10
Sarnyai Zoltán	Аутоматизација и роботика	IV-10A
Sarnyai Zoltán	Аутоматизација и роботика	IV-10B
Szalma Éva	Конструисање	IV-10
Szalma Éva	Конструисање	IV-10A
Szalma Éva	Конструисање	IV-10B
Sass Mónika	Испитивање машинских конструкција	IV-10
Berec Sándor	Моделирање машинских елемената и конструкција	IV-10A
Berec Sándor	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
Mikuska Judit.	Грађанско васпитање	IV-10
Sebestyén Teréz.	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 синдоката. Пре почетка школске године, а најкасније до 15. августа директор школе доставља листе Школској Управи и уноси 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 одељења на следећим акредитованим подручјима рада:

Пољопривреда, производња и прерада хране	Машинство и обрада метала
<ul style="list-style-type: none"> <li>Пољопривредни техничар</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Машински техничар за компјутерско конструисање                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Механичар моторних возила</li> </ul> </li> <li>Инсталатер водовода, грејања и клима уређаја</li> <li>Механичар грејне и расхладне технике                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Аутомеханичар</li> </ul> </li> </ul>

## ПЛАНИРАЊЕ УПИСА

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

## ПОДАЦИ О ОДЕЉЕЊИМА И УЧЕНИЦИМА

Број ученика 01. септембра 2023. године

	М	Ж	Енг	Нем.	Гра.	Вер.	Укупно	Одељењски старешина
I-1 Машински техничар за компјутерско конструисање	12	2	14	-	2	12	14	Золтан Шарњаи
I-2 Пољопривредни техничар	12	6	18	-	8	10	18	Јудит Микушка
I-3 Механичар моторних возила	9	0	9	-	4	5	9	Гелерт Месарош
I-4 Инсталатер водовода, грејања и клима уређаја	11	0	11	-	4	7	11	Јанош Кугли
<b>СВЕГА</b>	<b>44</b>	<b>8</b>	<b>52</b>	<b>-</b>	<b>18</b>	<b>34</b>	<b>52</b>	
II-1 Машински техничар за компјутерско конструисање	7	0	7	-	4	3	7	Милица Лончар
II-2 Пољопривредни техничар	9	7	16	-	8	8	16	Тот Абоњи Габор
II-3 Механичар моторних возила	20	0	20	-	3	17	20	Ласло Кереш
<b>СВЕГА</b>	<b>36</b>	<b>7</b>	<b>43</b>	<b>-</b>	<b>15</b>	<b>28</b>	<b>43</b>	
III-2 Пољопривредни техничар	9	6	12	3	3	12	15	Ангела Хан
III-10 Машински техничар за компјутерско конструисање	15	1	15	1	1	15	16	Кристијан Палфи
III-11 Аутомеханичар	9	1	9	1	2	8	10	Жолт Шили
III-12 Механичар грејне и раскладне технике	13	0	11	2	7	6	13	Моника Шаш
<b>СВЕГА</b>	<b>46</b>	<b>8</b>	<b>47</b>	<b>7</b>	<b>13</b>	<b>41</b>	<b>54</b>	
IV-2 Пољопривредни техничар	9	3	9	3	4	8	12	Агота Берез
IV-10 Машински техничар за компјутерско конструисање	18	2	19	1	4	16	20	Шандор Берез
<b>СВЕГА</b>	<b>27</b>	<b>5</b>	<b>28</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>24</b>	<b>32</b>	<b>Укупно</b>

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 РАДА ЗА ВАНРЕДНЕ УЧЕНИКЕ

Планирамо упис до 2 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							
Пољопривредни техничар						1	1
Аутомеханичар							
Механичар грејне и раскладне технике							
Машински техничар за компјутерско конструисање			1				1
<b>УКУПНО</b>			1			1	2

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 повереник 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 школе.

### Приказ организације у школи

<b>Школски одбор – орган управљања (9 чланова)</b>		
<b>ДИРЕКТОР</b>		
<b>Секретар - правник</b>	<b>Организатор практичне наставе</b>	<b>Администрација</b>
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	
<b>УЧЕНИЦИ – УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ</b>		

## 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 актива 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, стручни сарадник, Золтан Шарњаи, Хелга Лазић, Ангела Хан (председници актива стручних предмета), наставник Берец Шандор и библиотекар Јанош Буш. Председници: Стручни актив за развојно планирање, Стручни актив за развој школског програма Педагошким колегијумом председава и руководи директор.
Наставничко веће	Наставничко веће чине наставници и стручни сарадник. Седницама руководи директор без права гласања.
Одељењско веће	Одељенско веће чине наставници који реализују наставу у одређеном одељењу. Састанке води и записник сачињава одељењски старешина
Стручна већа за области предмета	Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета. У школи постоји актив наставника општообразовних предмета, актив наставника стручних предмета пољопривреде, прераде хране и сточарских предмета и актив наставника стручних предмета машинства и обраде метала.
Стручни актив за развојно планирање	Стручни актив за развојно планирање чине из реда наставника: Ана Грчић, Месарош Гелерт, Кереш Ласло, Илдико Штербик - директор Школе, стручни сарадник, Агнеш Бајус Конц – организатор практичне наставе и представник јединице локалне самоуправе Багањ Агнеш. Представник ученика Фејеш Сабољч (II-2) и представник из Савета родитеља Моноштори Илдико (III-2). Чланове именује школски одбор.
Стручни актив за развој школског програма	Стручни актив за развој школског програма чине наставници: Кереш Шоти Беата, Хелга Лазић, Тукач Имре, и стручни сарадник. Чланове стручног актива за развој школског програма именује наставничко веће.

## ГЛОБАЛНИ ПЛАН СТРУЧНИХ АКТИВА 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 текућу 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. Усклађивање критеријума 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 АКТИВА СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА

	Стручни актив	Председник актива	
1	Актив наставника општих предмета	Хелга Лазић	Од 08.09.2023.
2	Пољопривреда и прерада хране	Ангела Хан	Од 28.08.2023.
3	Машинство и обрада метала	Золтан Шарњаи	Од 01.09.2023..

## ПРОГРАМСКИ ЗАДАЦИ СТРУЧНИХ АКТИВА

Програмски задаци	Гантограм активности											
	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	
Избор председника	■											
Подношење извештаја										■		
Припреме за испите								■				
Организација блок наставе									■	■	■	■
Израда плана за 2023/24.	■											

## ПЛАН РАДА АКТИВА НАСТАВНИКА ОПШТЕОБРАЗОВНИХ ПРЕДМЕТА

Временски оквир	Активност	Докази
1. квартал		
септембар 2023.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализа рада актива и израда годишњег извештаја за прошлу годину</li> <li>-Избор председника, заменика и записничара</li> <li>-Усвајање предложених планова</li> <li>-Усвајање предложених уџбеника</li> <li>- Календар такмичења</li> <li>- Извештаји</li> </ul>	Архива

октобар 2023.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Предлог кандидата за педагога године</li> <li>- Планирање стручног усавршавања</li> <li>- Угледни часови</li> <li>- Извештаји</li> </ul>	Архива
2. квартал		
децембар 2023. год.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализа полугодишњег рада</li> <li>- Предлог смерова за наредну школску годину</li> <li>- Отворени дани школе</li> <li>- Извештаји</li> </ul>	Архива
3. квартал		
март 2024. год.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Матурски испити ученика из општеобразовних предмета</li> <li>– Кандидати у организацији испраћаја завршних разреда.</li> <li>– Извештаји</li> </ul>	Архива
4. квартал		
јун 2024. год.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализа годишњег рада и предлог плана за следећу школску годину</li> <li>- Предлог расподеле предмета за следећу школску годину</li> <li>-Извештаји</li> </ul>	Архива
август 2024.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Предлог уџбеника</li> <li>- Извештаји</li> </ul>	Архива

**ПЛАН РАДА АКТИВА НАСТАВНИКА СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА ИЗ ОБЛАСТИ  
ПОЉОПРИВРЕДА И ПРЕРАДА ХРАНЕ**

Временски оквир	Активност	Докази
1. квартал		
септембар 2023.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализа рада актива и израда годишњег извештаја за прошлу годину и израда годишњег плана за текућу школску годину</li> <li>- Састављање плана професионалне праксе за текућу школску годину.</li> <li>- Учествовање у организацији Дани кукуруза</li> <li>– Организација популаризације пољопривредних струка у основним школама</li> </ul>	Архива
октобар 2023.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Избор кандидата за педагога године</li> <li>- Бављење проблематике везано за пољопривредну струку</li> <li>- Извештаји</li> </ul>	Архива
2. квартал		
децембар 2023. год.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Предлагање тема за извођење практичног дела матурског испита.</li> <li>- Бављење проблематике везано за пољопривредну струку.</li> <li>- Извештаји</li> </ul>	Архива

3. квартал		
март 2024. год.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Организација популаризације пољопривредних струка у основним школама.</li> <li>– Организација пролећног школског такмичења за пољопривредну струку.</li> <li>– Припремни рад изабраног ученика на државно такмичење пољопривредне струке.</li> <li>– Организација отвореног дана на школској економији.</li> <li>- Бављење проблематике везано за пољопривредну струку.</li> <li>- Извештаји</li> </ul>	Архива
4. квартал		
мај 2024. год.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Именовање ментора за практични део матурског испита.</li> <li>- Учествовање у организовању и извођењу матурског испита завршног разреда.</li> <li>- Припрема наставника за матурски испит – тренинг.</li> <li>- Предлагање изборних предмета.</li> <li>- Молбе ученика за померање датума или за индивидуално остваривање професионалне праксе.</li> <li>- Бављење проблематике везано за пољопривредну струку.</li> <li>- Извештаји</li> </ul>	Архива
август 2024.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Избор новог председништва актива за следећу школску годину.</li> <li>- Састављање планова за такмичења, екскурзија и стручних усавршавања наставника.</li> <li>- Утврђивање изборних и обавезних предмета.</li> </ul>	Архива

ПЛАН РАДА АКТИВА НАСТАВНИКА СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА ИЗ ОБЛАСТИ МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА

Месец	Активност	Циљ	Докази
Август	Састављање извештаја за школску 2023/2024 годину Састављање плана рада актива и плана такмичења за школску 2023/2024 годину	Састанак	Архива
Септембар	Израда предлога решења код ученика који желе препис на други образовни профил	Да стручни актив машинаца даје предлог који предмет се признаје и из којих предмета треба ученик да полаже диференцијални испит за жељени нов образовни профил	Архива
	Припреме за такмичење “Edge Oktatási küldndij”	Развијање такмичарског духа међу ученицима. Искоришћавање теоријског знања стеченог у школи у практичне сврхе.	Архива
	Припреме и освајање “Смернице”	Изабрана смерница за сваки школски дан, прве две недеље	Архива
	Маркетинг школе на Берзи средњих школа у Сенти (EDU-EXPO)	Посета EDU EXPO-а у Сенти (13.09.2023 г.)	Архива
	Маркетинг школе на Берзи средњих школа у Сенти (SULI-EXPO)	Пропаганда машинских смерова наше школе заинтересованим будућим ученицима (14.09.2023 г.)	Архива
	Припреме за званично стручно такмичење МТКК	Развијање такмичарског духа међу ученицима. Искоришћавање теоријског знања стеченог у школи у практичне сврхе.	Архива
	“LEGO-robotika” – секција Формирање екипе за WRO такмичења упознавање са тереном и задацима	Развијање такмичарског духа међу ученицима. Искоришћавање теоријског знања стеченог у школи у практичне сврхе.	Архива

Октобар	Припреме за званично стручно тамичење МТКК	Развијање такмичарског духа међу ученицима. Искоришћавање теоријског знања стеченог у школи у практичне сврхе.	Архива
	Учешће на такмичење "Edge Oktatási különdíj"	Развијање такмичаског духа, провера нивоа стручног знања ученика на међународном терену.	Архива
	Анализа рада у првом кварталу	Састанак	Архива
	"LEGO-robotika" – секција Припрема за WRO такмичења	Развијање такмичарског духа међу ученицима. Искоришћавање теоријског знања стеченог у школи у практичне сврхе.	Архива
Новембар	"LEGO-robotika" – секција Припрема за WRO такмичења	Развијање такмичарског духа међу ученицима. Искоришћавање теоријског знања стеченог у школи у практичне сврхе.	Архива
	Учешће на такмичењу "Neumann Janos" програмирање	Онлине такмичење, организатор: Машински Факултет из Кечкемета, Мађарске	Архива
	Припреме за званично стручно тамичење МТКК	Развијање такмичарског духа међу ученицима. Искоришћавање теоријског знања стеченог у школи у практичне сврхе.	Архива
	Учешће на такмичење „Дабар“	Развијање такмичарског духа међу ученицима. Искоришћавање теоријског знања стеченог у школи у практичне сврхе.	Архива
	Старт додатног рада из практичне наставе на школској економији	Искоришћавање практичног знања стеченог у школи у практичне сврхе.	Архива
Децембар	Припреме за званично стручно тамичење МТКК	Развијање такмичарског духа међу ученицима. Искоришћавање теоријског знања стеченог у школи у практичне сврхе.	Архива
	Припреме за тамичење „Országos Solid Edge verseny“	Развијање такмичарског духа међу ученицима. Искоришћавање теоријског знања стеченог у школи у практичне сврхе.	Архива
	"NEUMANN" – секција Избор тема и ученика за такмичење	Формирање правилно усмерене, свестране, слободне, стваралачке, радне личности.	Архива

Јануар	Анализа рада у првом полугодишту	Састанак	Архива
	Припреме за званично стручно такмичење МТКК	Развијање такмичарског духа међу ученицима.	Архива
	Припреме за такмичење „Országos Solid Edge verseny”	Развијање такмичарског духа међу ученицима. Искоришћавање теоријског знања стеченог у школи у практичне сврхе.	Архива
	“NEUMANN” – секција Припрема за регионално такмичење	Развијање способности за решавање задатака.	Архива
Фебруар	“LEGO-robotika” – секција Припрема за регионално такмичење из програмирања робота	Развијање такмичарског духа међу ученицима. Искоришћавање теоријског знања стеченог у школи у практичне сврхе.	Архива
	Припреме за званично стручно такмичење МТКК	Развијање такмичарског духа међу ученицима. Искоришћавање теоријског знања стеченог у школи у практичне сврхе.	Архива
	Припреме за такмичење „Országos Solid Edge verseny”	Развијање такмичарског духа међу ученицима. Искоришћавање теоријског знања стеченог у школи у практичне сврхе.	Архива
	“NEUMANN” – секција Припрема за регионално такмичење	Развијање способности за решавање задатака.	Архива
Март	Школско такмичење за званично стручно такмичење Смер: МТКК	Развијање такмичарског духа међу ученицима. Искоришћавање теоријског знања стеченог у школи у практичне сврхе.	Архива
	Школско такмичење: Смер Аутомеханичар (теорија)	Развијање такмичарског духа међу ученицима. Искоришћавање теоријског знања стеченог у школи у практичне сврхе.	Архива
	Школско такмичење: Програмирање LEGO робота	Развијање такмичарског духа међу ученицима. Искоришћавање теоријског знања стеченог у школи у практичне сврхе.	Архива

Април	Школско такмичење: Смер Механичар грејне и расхладне технике (теорија)	Развијање такмичарског духа међу ученицима. Искоришћавање теоријског знања стеченог у школи у практичне сврхе.	Архива
	Припреме за тамичење „Országos Solid Edge verseny”	Развијање такмичарског духа међу ученицима. Искоришћавање теоријског знања стеченог у школи у практичне сврхе.	Архива
	Учешће на такмичење „Országos Solid Edge verseny”	Развијање такмичарског духа међу ученицима.	Архива
	“LEGO-robotika” – секција Школско такмичење за регионално такмичење из програмирања робота	Развијање такмичарског духа међу ученицима. Искоришћавање теоријског знања стеченог у школи у практичне сврхе.	Архива
	Учешће на регионално такмичење “NEUMANN”	Развијање способности за решавање задатака.	Архива
Мај	Такмичење „Genius“	Развијање такмичарског духа међу ученицима. Искоришћавање теоријског знања стеченог у школи у практичне сврхе.	Архива
	Учешће на државно такмичење у програмирању робота	У зависности од успеха на регионалном такмичењу	Архива
	Анализа рада у трећем кварталу	Састанак	
Јун	Маркетинг школе на Берзи средњих школа у Кањижи	Пропаганда машинских смерова наше школе заинтересованим будућим ученицима	Архива
	Маркетинг школе на Берзи средњих школа у Сенти	Пропаганда машинских смерова наше школе заинтересованим будућим ученицима	Архива
	Израда конкурсне документације	Израда конкурсне документације да добијемо по нормативи предвиђене наставне средстве	Архива

	фондација „ДИВАЦ“		
	Посета стругарске радње „НОЛКЕР“ у Кањижи	Проширења знања ученика из практичне наставе преко струне посете	Архива
	Посета стругарске радње „Т-1“ у Ади	Проширења знања ученика из практичне наставе преко струне посете	Архива
	Стручна посета у фабрику „ЈТІ“ у Сенти	Проширења знања ученика из практичне наставе преко струне посете	Архива
	Анализа рада на крају школске године	састанак	Архива
У Кањижи: 07.09.2023. Председник актива: Золтан Шарњаи			

## **ДИТАКТИЧКА 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 стручњаци 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 шума и тонова организма.
- 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"> <li>● Формирање тима и упознавање нових чланова са начином функционисања</li> <li>● Анализа остваривања стандарда из Школског развојног плана у односу на извештај о самовредновању у претходној школској години</li> <li>● Упознавање чланова актива са циљевима и приоритетима за текућу школску годину</li> <li>● Усклађивање Годишњег плана рада са ШРП-ом</li> <li>● Одређивање носиоца планираних активности, критеријума успеха, начина и вредновања процеса и задатака</li> <li>● Сагледавање стандарда у самовредновању нових кључних области</li> </ul>	Чланови стручног актива за развојно планирање
новембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Сарадња са стручним већима, Ученичким парламентом и локалном заједницом</li> <li>● Остваривања ШРП</li> <li>● Праћење остваривања ШРП</li> </ul>	Чланови стручног актива за развојно планирање
фебруар	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Рад на презентацији школе</li> <li>● Рад на промоцији школе</li> <li>● Сарадња са Тимовима у школи</li> </ul>	Чланови стручног актива за развојно планирање
јун	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Рад на промоцији школе</li> <li>● Анализа остварености циљева из ШРП за ову школску годину</li> <li>● Анализа самовредновања за текућу школску годину</li> <li>● Израда извештаја о реализацији ШРП</li> <li>● Припрема плана за наредну школску годину</li> </ul>	Чланови стручног актива за развојно планирање

## ОДРЕЂИВАЊЕ ПРИОРИТЕТА У РАЗВОЈНОПЛАНИРАЊУ

На основу смернице Министарства Просвете приоритетне области школе у 2023-24 години су **ЕТОС** и **Подршка ученицима**.

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

1. Подстицање личног, професионалног и социјалног развоја ученика
2. Школа је центар иновација и образовно-васпитне изузетности
3. Развијање свести о правима и одговорностима ученика
4. Унапређење комуникације и сарадње између ученика и наставника
5. Корелација између наставних предмета

### Специфични циљеви

1. Пружање подршке у учењу ученицима из осетљивих група кроз организацију компензаторских активности
2. Ученицима из осетљивих група и ученицима са изузетним способностима ће бити пружана подршка у учењу путем сарадње са релевантним институцијама
3. Унапређивање образовно-васпитног рада кроз преиспитивање сопствене праксе наставника
4. Развијаће се иновативна пракса и нова образовна решења на основу акционих истраживања
5. Развијање свести о правима и одговорностима ученика
6. Унапређење комуникације и сарадње између ученика и наставника

Време	АКТИВНОСТ/ТЕМА	носиоци
септембар	<ul style="list-style-type: none"><li>● Формирање тима и упознавање нових чланова са начином функционисања</li><li>● Упознавање чланова актива са циљевима и приоритетима за текућу школску годину</li><li>● Усклађивање Годишњег плана рада са ШП-ом</li><li>● Одређивање носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака</li></ul>	Чланови стручног актива за развојно планирање
новембар	<ul style="list-style-type: none"><li>● Праћење остваривања развојног плана</li></ul>	Чланови стручног актива за развојно планирање
фебруар	<ul style="list-style-type: none"><li>● Праћење остваривања развојног плана</li></ul>	Чланови стручног актива за развојно планирање
јун	<ul style="list-style-type: none"><li>● Праћење остваривања развојног плана</li></ul>	Чланови стручног актива за развојно планирање
август	<ul style="list-style-type: none"><li>● Праћење остваривања развојног плана</li><li>● Анализа остварености развојног плана у шк. 2023/24.</li></ul>	Чланови стручног актива за развојно планирање

## ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Планиране су четири седнице актива.

Време	АКТИВНОСТ/ТЕМА	носиоци
септембар	<ul style="list-style-type: none"><li>• Формирање тима и упознавање нових чланова са начином функционисања</li><li>• Упознавање чланова актива са циљевима и приоритетима за текућу школску годину</li><li>• Усклађивање Годишњег плана рада са ШП-ом</li><li>• Одређивање носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака</li></ul>	Чланови стручног актива за развој ш.п.
новембар	<ul style="list-style-type: none"><li>• Праћење остваривања ШП</li></ul>	Чланови стручног актива за развој ш.п.
фебруар	<ul style="list-style-type: none"><li>• Праћење остваривања ШП</li></ul>	Чланови стручног актива за развој ш.п.
јун	<ul style="list-style-type: none"><li>• Праћење остваривања ШП</li><li>• Анализа остварености ШП у шк. 2023/24..</li></ul>	Чланови стручног актива за развој ш.п.

## ТИМОВИ И КОМИСИЈЕ ШКОЛЕ

- 1) Обавезни тимови (ЗОСОВ, чл. 130) а) тим за инклузивно образовање; б) тим за заштиту ученика 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, ученика, 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 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 израђују до 05. септембра за текућу школску годину. Евалуацију свог рада обавезно раде у јануару и у јуну. Извештај о свом раду и активностима подносе наставничком већу писмено за прву седницу која се одржава у августу.



## ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ ТИМОВА

		Координатор и чланови
1	Тим за инклузивно образовање	Шили Жолт, Бата Рожа, Шаш Моника Милица Лончар, Берец Агота Стручни сарадник-психолог
2	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Моника Шаш, Јудит Микушка, Ласло Кереш, Шандор Берец Стручни сарадник - психолог Представник локалне самоуправе- Едина Пири из Кањиже, Ђ.Нача Ибоља, представник родитеља из I-4 разреда Представник ученичког парламента-Шоти Лорант (II-1)
3	Тим за самовредновање	Директор-Штербик Илдико, Стручни сарадник-психолог Координатори стручних већа: Ангела Хан, Золтан Шарњаи, Хелга Лазић Наставници - Габор Тот Абоњи, Кереш Ласло Представник локалне самоуправе-Анико Јерас из Кањиже, Председник савета родитеља-Ленђел Ана Представник ученичког парламента-Биро Давид (III-10)
4	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Директор-Илдико Штербик, Стручни сарадник-психолог, Координатори актива стручних предмета: Ангела Хан, Золтан Шарњаи Члан из наст. већа: Хелга Лазић Мелинда Карапанџић, представник родитеља из III-11 разреда Представник ученичког парламента-Вајда Балаж(I-2) Представник локалне самоуправе - Багањ Агнеш
5	Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва	Наставници: Тукач Имре, Бата Рожа, Буш Јанош, Месарош Гелерт, представник локалне самоуправе Тибор Плетикосић из Орома
6	Тим за професионални развој	Директор-Илдико Штербик, стручни сарадник-психолог, одењењске старешине завршних разреда: Агота Берец, Шандор Берец, Моника Шаш, Жолт Шили
7	Тим за планирање стручног усавршавања	Ангела Хан, Золтан Шарњаи, Тот Абоњи Габор, Кугли Јанош
8	Тим за планирање такмичења, излета, културних и спортских догађаја	Берец Агота, Кристиан Палфи
9	Тим за Ес-дневник, електронску евиденцију и педагошку документацију	Директор: Илдико Штербик. Наставник: Берец Шандор, Представници актива наставника стручних предмета: Ангела Хан, Золтан Шарњаи, Хелга Лазић, стручни сарадник-психолог, сарадник: Ана Грчић и Пирошка Мухи-референт за правне, кадровске и административне послове

## **ПЛАН ТИМА 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 свих ученика“ - Дефиниција УНЕСКО-а:

- 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 профила ученика, 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 (ИОП 1);
- 2) Прилагођавању и измени садржаја образовно-васпитног рада, исхода и стандарда постигнућа (ИОП 2);
- 3) Обогаћивању и проширивању садржаја образовно-васпитног рада за ученика са изузетним способностима (ИОП 3).

Директор образује Стручни тим за инклузивно образовање-СТИО (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 РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ ЗА 2023/24. ШКОЛСКУ ГОДИНУ

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

ИОП је документ којим се регулише и обезбеђује прилагођавање школе и наставе образовним потребама деце и ученика који (из било ког разлога) нису могли да се уклопе у постојећи васпитно-образовни процес или школски програм.

Циљ ИОП-а јесте постизање оптималних образовно-васпитних постигнућа ученика и његово оспособљавање за квалитетан и самосталан живот у заједници.

У другој недељи ове школске године се организује и иницијално процењивање (провере и тестирања) претходних постигнућа ученика у оквиру одређене области или тема, а који су од значаја за обавезни предмет како би се организовао рад и праћење ученика, с посебним освртом на ученике из осетљивих друштвених група.

Резултати иницијалног процењивања ће се користити како би се креирали оперативни планови рада наставника, а стручни сарадници ће се ослањати на резултате ове процене, како би идентификовали ученике којима ће бити потребна посебна подршка од стране наставника.

У складу са добијеним резултатима и осталим информацијама добијеним од родитеља и наставника, планираће се и реализовати специфична подршка ученицима.

<b>ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ / ТЕМЕ / ПРОГРАМИ</b>	<b>НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ / ТЕМЕ / ПРОГРАМА</b>	<b>ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА</b>	<b>ОЧЕКИВАНИ ИСХОДИ / ЦИЉЕВИ АКТИВНОСТИ</b>
Конституисање стручног тима за инклузивно образовање за следећу школску годину	- Директор школе, - Наставничко веће	Август-Септембар	Документација Тима
Идентификација ученика са посебним образовним, здравственим и социјалним потребама (ученика којима је потребна додатна подршка)	- Наставници - Одељењске старешине - Стручни сарадник	Септембар	Документација Тима
Идентификација ученика који су у ризику од осипања из образовног система	Наставници, одељењске старешине	Континуирано у току школске године	Повећање обухвата и смањење осипања ученика, као и прилагођавање

			начина остваривања школског програма
Информисање наставника о значају поштовања прописаних процедура	СТИО	На седници Тима	Квалитетна додатна образовна подршка ученику и комуникација са породицом
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Успостављање сарадње са родитељима/ старатељима ученика којима је потребна додатна образовна подршка,</li> <li>- Обавештавање родитеља и прибављање њихове сагласности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- СТИО,</li> <li>- Одељењске старешине</li> </ul>	Током године	Документација Тима
Израда педагошког профила	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Одељењске старешине</li> <li>- Стручни сарадник</li> <li>- Родитељи</li> </ul>	Септембар и током године	Документација
<p><b>Формирање базе податаке:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-број ученика са сметњама у развоју</li> <li>-број ученика којима је потребна додатна подршка</li> <li>-број ученика који се школују по ИОП-у, а који ће полагати завршни испит</li> <li>-породични и социјани контекст ученика којима се пружа додатна подршка</li> <li>-Редовно ажурирање базе</li> </ul>	Стручни сарадник	Током године	Документација

Писање мера индивидуализације	- Наставници - Одељењски старешина	Током године	Документација
Пружање помоћи наставницима и учешће у изради педагошког профила ученика и плана индивидуализације	СТИО	Током године	Документација
Праћење, евалуација и корекција плана	Предметни наставник	Крај првог и другог полугодишта	Документација
Извештај о реализацији плана прилагођавања	Предметни наставник	Крај првог и другог полугодишта	Документација
Доношење одлуке о изради ИОП-а на основу поднетих предлога	СТИО	Октобар и по потреби	Документација
Формирање тимова за индивидуалну подршку ученицима	- СТИО - Директор	Октобар, Новембар	Документација
Израда ИОП-а	Тим за додатну подршку	У току првог месеца у полугодишта	Документација
Праћење, евалуација и корекција ИОП-а	- Предметни наставници - Одељењски старешина - Родитељ - СТИО	Током године, крај првог и другог полугодишта	Документација
Евалуација рада тимова за додатну подршку	СТИО	Квартално	Документација

Извештавање Наставничког већа и Педагошког колегијума о раду Стручног тима за ИО	Координатор	Крај првог и другог полугодишта	Презентација
Резиме и анализа целогодишњег рада СТИО	СТИО	Јун	Извештај
Израда плана рада Тима за ИО за следећу годину	-Координатор - Чланови тима (СТИО)	Јун-Септембар	Планови

### Број ученика који уче по ИОП-у: 8

Образовни профил	Разред				Све
	I.	II.	III.	IV.	
Пољопривредни техничар					0
Аутомеханичар			1		1
Механичар моторних возила	2	2			4
Механичар грејне и расхладне технике			1		1
Машински техничар за компјутерско конструисање					0
Инсталатер водовода, грејања и клима уређаја	2				2
<b>УКУПНО</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>8</b>

## ПРОГРАМ 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 догодили, 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, учесталост 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 доброј 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 ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања сходно одредбама Правилника о протоколу и поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

**Детаљан Програм за заштиту ученика је посебан документ, који је део документације Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.**

## **ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА ЗА ШКОЛСКУ 2023/24. ГОДИНУ**

<b>ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ / ТЕМЕ / ПРОГРАМИ</b>	<b>ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА</b>	<b>НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ / ТЕМЕ / ПРОГРАМА</b>	<b>НАЧИН ПРАЋЕЊА</b>
Формирање Тима за заштиту ученика од насиља и програм за школску 2023/24. школску годину	Септембар, 2023.	Директор и секретар школе	Документација
Одређивање смернице за недељу и дан	Прва радна недеља у септембру, 2023	Одељенске стљрешине и наставници	Електронски дневник

Поступање по протоколу у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање	По потреби, у току школске године	Чланови Тима	Документација
Упознавање наставника, ученика и родитеља са Програмом заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Септембар-Октобар, 2023.	Директор, Тим, одељенске старешине	Документација Тима
Обележавање 18. октобра-европског дана борбе против трговине људима	Октобар, 2023.	Одељењске старешине, ученици	Педагошка документација и електронска евиденција наставника
Обележавање 19. новембра-међународног дана борбе против насиља над децом	Новембар, 2023.	Одељењске старешине, ученици	Педагошка документација и електронска евиденција наставника
Подизање свести о мерама за остваривање равноправности и заштите од дискриминације	У току школске године	Директор, Тим, одељенске старешине	Документација Тима и педагошка документација и електронска евиденција наставника
„Клики безбедно“ – презентација и информисање о превенцији дигиталног насиља	Једном у току школске године	Одељењске старешине, ученици	Педагошка документација и електронска евиденција наставника
Предавање и трибина за наставнике на тему: Улога школе у превенцији проблематичног понашања ученика	У току школске године	Сви наставници	Документација Тима и педагошка документација и електронска евиденција наставника

Подизање свести о важности превенције дигиталног насиља и ризичног понашања ученика приликом употребе информационо-комуникационе технологије	У току школске године	Сви наставници	Документација Тима и педагошка документација и електронска евиденција наставника
Информисање наставника, ученика и родитеља о превенцији трговине људима, односно децом и усклађивање процедуре поступака са Листом индикатора за прелиминарну идентификацију ученика који су потенцијалне жртве трговине људима	У току школске године	Сви наставници	Документација Тима и педагошка документација и електронска евиденција наставника
Упознавање наставника, ученика и родитеља са Националном платформом „Чувам те“	Једном у току школске године	Тим, одељењске старешине	Документација Тима и педагошка документација и електронска евиденција наставника
Инструктивни и саветодавни рад са наставницима	По потреби у току школске године	Сви наставници	Документација Тима и педагошка документација и електронска евиденција наставника
Састанци Тимова – заштита ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и ефекти праћења Програма заштите ученика	3 пута у току школске године	Директор, Тим, одељењске старешине	Документација Тима и педагошка документација и електронска евиденција наставника
Евиденција и вођење записника о реализацији седница и спровођењу Програма заштите ученика	У току школске године	Чланови Тима	Документација Тима

## ПЛАН ПРЕВЕНЦИЈЕ И ИНТЕРВЕНЦИЈЕ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

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

**Процедура и поступци интервенције** у заштити ученика од насиља се одређују проценом нивоа ризика за безбедност сваког ученика. 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 РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

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 септембру, 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.

На основу смернице Министарства Просвете школа у 2023-24 години Квалитетну област ЕТОС и Подршка ученицима реализовати приоритетно. Анализа и акциони план те две области треба да буде реализован до краја првог полугодишта, да би се у другом полугодишту додатно редефинисали оперативни планови и програми рада тела и тимова у школама.

План самовредновања области квалитета за шк. 2023/24. годину

бр.	Област квалитета	Година провере
		2023/24.
1.	Програмирање, планирање и извештавање	x
2.	Настава и учење	x
3.	Образовна постигнућа ученика	x
4.	Подршка ученицима	x
5.	Етос	x
6.	Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима	x

## 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 2023/24. годину												
Извештај о активностима Тима за самовредновање												
Утврђивање узорка и примена технике за реализацију процеса самовредновања												
Анализа података												
Састанци тима за самовредновање												
Израда извештаја и акционог плана												

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

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

## ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

### Задачи тима

- стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе,
- стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетенција,
- вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника,
- прати резултате рада ученика.

### План тима

ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ /САРАДНИЦИ
Израда плана рада Тима (тим формира директор)	септембар	Тим
Консултације на нивоу Тима о одабиру пројеката који ће унапредити квалитет рада и развој установе.	У току школске године	Тим
Израда пројеката 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 очекиване резултате	Квартално	Тим
Сарадња са другим тимовима у школи	Током шк. године	Тим



## ПЛАН РАДА ТИМА ЗА МЕЂУПРЕДМЕТНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ И ПРЕДУЗЕТНИШТВО

### 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 целоживотно учење. Опште међупредметне компетенције за крај средњег образовања и васпитања су:

1. компетенција за целоживотно 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 околини;
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 рада Тима:**

<b>ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ</b>	<b>ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ</b>	<b>НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ /САРАДНИЦИ</b>	<b>НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ / ИСХОДИ И ЦИЉЕВИ</b>
Израда плана рада Тима	септембар	Тим	Кроз седнице Тима
Подстицање предметних наставника и стручних сарадника на реализацију стандарда постигнућа ученика из појединих компетенција и учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва	У току школске године	Чланови Тима, наставници, стручни сарадник	Обука
1. Компетенција за целоживотно учење	У току школске године	Чланови Тима, предметни наставници	Организација радног дана и слободног времена
2. Комуникација	У току школске године	Чланови Тима, предметни наставници	Учешће на литералним конкурсима
3. Рад са подацима и информацијама	У току школске године	Чланови Тима, предметни наставници	Рад у оквиру статистичке секције графичко приказивање и анализа података
4. Дигитална компетенција	У току школске године	Чланови Тима, предметни наставници	Проблемска употреба интернета (радионица за час) - Дигитално насиље – час
5. Решавање проблема	У току школске године	Чланови Тима, предметни наставници	Развијање ученичких компетенција за учење путем открића, решавања проблема и кооперативног учења – тема за ЧОС
6. Сарадња	У току школске године	Чланови Тима, предметни наставници	Рад у групама на часу и на пракси
7. одговорно учешће у демократском друштву	У току школске године	Чланови Тима, предметни наставници	ЧОС
8. Одговоран однос према здрављу	У току школске године	Чланови Тима, предметни наставници	Здрава исхрана, значај спорта
9. Одговоран однос према околини	У току школске године	Чланови Тима, предметни наставници	Естетско уређење школе, учионице...
10. Естетичка компетенција	У току школске године	Чланови Тима, предметни наставници	Посета изложби и дебата
11. Предузимљивост и предузетничка компетенција	У току школске године	Чланови Тима, предметни наставници	Укључивању ученика у активности проширене делатности школе



## **ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ УЧЕНИКА**

Законске основе Тима за професионални развој су одређене у ЗОСОВ-у, члан 130 и Статутом школе, члан 72 и 73.

Тим за професионални развој реализује програм професионалне оријентације ученика у ПТСЦ „Беседеш Јожеф“ у Кањижи. Активности Тима се односе на пружање подршке ученицима у избору високе школе и занимања, креирање акционог плана програма професионалне оријентације и промовисање примера добре праксе.

Ради подстицања професионалног развоја ученика и њиховог оспособљавања да донесу одлуку о избору даљег образовања и животног позива наша Школа подстиче професионални развој ученика у складу са индивидуалним могућностима и друштвеним потребама за кадровима, прати развој ученика, њихове склоности и способности у току образовања и помаже им у избору даљег образовања и професионалног оспособљавања. Овим Школа помаже појединцима да разумеју своје мотиве, вредности и начин како могу допринети друштву у коме живе. Обезбеђује им знање о тржишту рада, вештине које их оспособљавају да врше изборе у сфери образовања, рада и живота, а такође их оспособљава да планирају каријеру и припреме се за рад. Активности које обухватају каријерно информисање и каријерно саветовање интегрисане су у наставне и ваннаставне облике рада у нашој Школи, или се реализују као посебне групне активности за ученике, када за то постоји потреба. Посебне вештине за запошљавање могу да обухвате такве школске активности које циљано делују на стицање вештина управљања каријером, прелаз из школе у област рада или високошколских институција, чиме се подржавају циљеви каријерног вођења и саветовања.

### **Програм Тима за професионални развој садржи следеће елементе:**

1. Подршка ученицима у реалном сагледавању способности и особина личности – самоспознаја
2. Информисање ученика о занимањима
3. Упознавање ученика са могућностима даљег школовања
4. Реални сусрети са светом рада и укључивање гостујућих предавача из различитих области
5. Испитивање свих заинтересованих ученика завршних разреда неким од стандардизованих тестова професионалних опредељења или интересовања
6. Пружање повратне информације ученицима о резултатима теста
7. Професионално саветовање са заинтересованим ученицима у циљу доношења адекватне одлуке о избору занимања
8. Припрема и праћење уписа ученика за даље школовање на вишим школама и факултетима
9. Организовање Сајма делатности у школи
10. Посета факултета, компанија и предузећа ради упознавања различитих могућности даљег школовања и занимања
11. Организовање испраћаја матураната

Тим за професионални развој креира Акциони план за реализацију и имплементацију активности из Годишњег програма рада Тима, дефинишући активности, задатке, циљеве и време реализације.

<b>АКТИВНОСТ / ТЕМА / ПРОГРАМ</b>	<b>НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ / ТЕМЕ / ПРОГРАМА</b>	<b>ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА</b>	<b>ОЧЕКИВАНИ ИСХОДИ</b>
Израда акционог плана рада Тима	Чланови Тима	Септембар-октобар 2023.	Дефинисање задатака и циљева за планиране активности
Посета "EDU-EXPO" сајму образовања у Сенти	Берец Шандор	13. септембар 2023.	Подизање свести ученика о самоспознаји и избору високошколске установе у Србији
Посета "ПУТОКАЗИ" сајму образовања у Новом Саду	Чланови Тима	март/април 2024.	Подизање свести ученика о самоспознаји и избору високошколске установе у Србији
Подршка ученицима у процесу професионалне оријентације – избору високошколске установе	Одељењски старешина	У току школске године	Подизање свести ученика о самоспознаји и избору високошколске установе
Пружање подршке ученицима у информисању и упознавању са светом рада - занимања	Одељењски старешина	У току школске године	Информисање ученика о могућностима запослења након завршене школе и остајања у месту становања
Промовисање примера добре праксе	Наставници	У току школске године	Ближе одређење радног места и високошколске институције; Употреба стечених знања у пракси; Подизање свести о важности целоживотног учења.
Израда извештаја о раду Тима	Чланови Тима	Јун-јул 2024.	Поступање у складу са прописаним начелима

## **ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИК**

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, резултате 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.

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

Временски оквир	Активност	Докази
<b>1. квартал</b>		<b>Записници и извештаји</b>
Септембар	– Оснивање тима и именоване председништва	
Септембар	– Израда плана тима	
Октобар	– Преглед портфолија – по потреби	
Октобар	– Ужа сарадња са Регионалним центром	
<b>2. квартал</b>		<b>Записници и извештаји</b>
Новембар	– Ужа сарадња са Регионалним центром	
Децембар	– Сабирање поена о УЧЕШЋУ НА СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ УНУТАР УСТАНОВЕ	
<b>3. квартал</b>		<b>Записници и извештаји</b>
Јануар	– Израда извештаја о раду тима – прво полугодиште	
Фебруар	– Ужа сарадња са Регионалним центром	
Март	– Сабирање поена о УЧЕШЋУ НА СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ УНУТАР УСТАНОВЕ	
<b>4. квартал</b>		<b>Записници и извештаји</b>
Април	– Преглед портфолија – по потреби	
Мај	– Ужа сарадња са Регионалним центром	
Јуни	– Сабирање поена о УЧЕШЋУ НА СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ УНУТАР УСТАНОВЕ	
Август	– Израда извештаја о раду тима – за целу годину	

#### Табеларни приказ плана за усавршавање наставника

Име наставника	Усавршавање ван установе	Интерно
Бајус Конц Агнеш	20	44
Бата Рожа	20	44
Берец Агота	20	44
Берец Шандор	20	44
Буш Јанош	20	44
Чизмадиа Атила	20	44
Грчић Ана	20	44
Хан Ангела	20	44
Јухас Имре	20	44

Кањо Ласло	20	44
Кереш Ласло	20	44
Кереш Шоти Беата	20	44
Кришанов Недељко	20	44
Кугли Илдико	20	44
Кугли Јанош	20	44
Лазиф Хелга	20	44
Лончар Милица	20	44
Месарош Гелерт	20	44
Микушка Јудит	20	44
Нађ Даниел	20	44
Оклобџија Александар	20	44
Палфи Кристиан	20	44
Шаму Жофия	20	44
Шарњаи Золтан инф.	20	44
Шаш Моника	20	44
Шебешћен Терез	20	44
Штербик Илдико	20	44
Шили Жолт	20	44
Салма Ева	20	44
Тот Абоњи Габор	20	44
Тот Бела	20	44
Тукач Имре	20	44

## **ПЛАН ТИМА ЗА ТАКМИЧЕЊА, ИЗЛЕТЕ, КУЛТУРНЕ И СПОРТСКЕ ДОГАЂАЈЕ**

### **Екскурзије**

Екскурзије и излети 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 старшина или други наставник кога одреди директор установе.

Стручни вођа путовања може бити директор школе или лице које он овласти, а које је одељењски старшина, 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 старшине, 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 старшина 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 старшина 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 пројеката и других облика образовно-васпитног рада, а које се изводи уз претходно прибављену сагласност надлежне школске управе.

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

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 излета.

**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	<b>„Изађи ми на теглу“</b>	Велебит	септ. 09.	<b>Смотра</b>
2	<b>Сеоска олимпијада</b>	Мол	септ. 16.	<b>Смотра</b>
3	<b>Дани кукуруза (Фолклорно Плесно Друштво „Тиса“ и ПТСС „Беседеш Јожеф“, Кањижа)</b>	Кањижа	13-15. Октобар 2023.	<b>Општинско – Школско такмичење</b>
4	<b>Виртуално предузетништво</b>	Суботица	новембар	<b>смотра</b>
5	<b>Не буди зависник</b>	Кањижа	новембар	<b>смотра</b>
6	<b>„Magyarország legszebb konyhakertje“</b>	Мађарска	2023/24	<b>Смотра</b>
7	<b>„TUDOK“ Vajdasági Regionális Konferencia</b>	Кањижа	дец. 2023.	<b>Регионално такмичење</b>
8	<b>Такмичење из мађарског језика и језичке културе</b>	Нови Сад	март 2024.	<b>Окружно такмичење</b>
9	<b>Такмичење ученика из заштите права потрошача</b>	Кањижа/Сента	март 2024.	<b>Регионално такмичење</b>
10	<b>Уметничка смотра средњошколаца</b>	Кањижа	март 2024.	<b>Окружно такмичење</b>
11	<b>Гион Нандор – такмичење</b>	Војводина	март 2024.	<b>регионална</b>
12	<b>Кенгур такмичење из математике</b>	Кањижа	март 2024.	<b>Општинско – Школско такмичење</b>
13	<b>Школско такмичење: Смер Аутомеханичар</b>	Кањижа	март 2024.	<b>Школско такмичење</b>
14	<b>Школско такмичење: Смер Механичар грејне и расхладне технике</b>	Кањижа	март 2024.	<b>Школско такмичење</b>
15	<b>РЕПУБЛИЧКО ТАКМИЧЕЊЕ ИЗ СТРАНИХ ЈЕЗИКА ЗА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ</b>	Београд	март 2024.	<b>Републичко такмичење</b>
16	<b>Златно перо</b>	Кањижа	март 2024.	<b>Смотра</b>
17	<b>Међународно такмичење из информатике „Neumann“</b>	Сексард	март 2024.	<b>Инострано такмичење</b>
18	<b>Републичко такмичење из области пољопривредне производње</b>	Србија	март/април 2024.	<b>школско/Републичка такмичења</b>
19	<b>Регионално такмичење ученика средњих машинских школа из компјутерске графике –2D</b>	Србија	март 2024.	<b>Регионално такмичење</b>
20	<b>Регионално такмичење ученика средњих машинских школа из моделирања машинских елемената –3D</b>	Србија	март 2024.	<b>Регионално такмичење</b>
21	<b>Регионално такмичење ученика средњих машинских школа из статике</b>	Србија	март 2024.	<b>Регионално такмичење</b>

22	Такмичење средњих маш. Шк. Прог. Робота	Кањижа	Април 2024.	Општинско – Школско такмичење
23	„TUDOK“	РМађарска	Април 2024.	Инострано такмичење
24	Országos Solid Edge Verseny Републичко Првенство и „Solid Edge“-у	Будимпешта	април 2024.	Инострано такмичење
25	„Шта знаш о здрављу и о црвеном крсту?“ (Црвен крст - Кањижа)	Кањижа	април 2024.	Општинско – Школско такмичење
26	Уметничко такмичења средњошколаца	Бечеј	април 2024.	Регионално такмичење
27	„Колико се познајемо“ локално (Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице)	Кањижа	мај 2024.	Смотра
28	Републичко такмичење програмирање робота	Србија	мај 2024.	Републичка такмичења
29	РЕПУБЛИЧКО ТАКМИЧЕЊЕ МАШИНСКИХ ШКОЛА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ из статике	Србија	мај 2024.	Републичка такмичења
30	Регионално такмичење ученика средњих машинских школа из компјутерске графике –2D	Србија	мај 2024.	Републичка такмичења
31	Регионално такмичење ученика средњих машинских школа из моделирања машинских елемената	Србија	Мај 2024.	Републичка такмичења
32	„XVII. GENIUS Konferencia és Diákverseny “ ГЕНИУС + Покрајинско такмичење ученика из заштите права потрошача + Такмичење ученика из менаџмента (Светозар Марковић Гимназија – Нови Сад, Vajdasági Magyar Pedagógusok Egyesülete)	Нови Сад	мај 2024.	Регионално такмичење
33	„Колико се познајемо“ полуфинала (Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице)	Нови Сад	мај 2024.	Смотра
34	„Колико се познајемо“ финала (Покрајински секретаријат за образовање,	Нови Сад	мај 2024.	Смотра

	прописе, управу и националне мањине – националне заједнице)			
35	Такмичење „Дабар“	Онлајн, Мађарска	2023/2024.	Инострано такмичење
36	Међународни дан задруга	Сента, Србија	Јули 2024.	Смотра
37	ЕРАСМУС такмичење (иновација)	Кањижа/ Мађарска (Мишколц)	пролеће/јул	школско/међународно такмичење
38	Сеоска олимпијада	Бачка Топола	август 2023.	Смотра
39	Такмичење у орању	Гунараш	јул-август	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 околностима да се не угрози здравље ученика и наставног кадра.

## II ИЗЛЕТ

	Назив ИЗЛЕТА	Дестинација	Датум	Циљ	Број ученика
1	Edu-Expo 2023	Сента	септ. 13.	Упознавање ученика са факултетима и вишим школама који нуде своје наставне програме и на мађарском наставном језику, као и смештаљима, домовима и стипендијама за студенте	23
2	Маркетинг школе на Берзи средњих школа у Сенти (SULI-EXPO)	Сента	септ. 14.	Пропаганда смерова наше школе заинтересованим будућим ученицима	3
3	Студијско путовање у СР Немачку, посета покрајине Баве Виртенберг	Немачка	септембар	Упознавање пољопривреде у немачкој	1-2

4	Посета стругарске радње „HOLKER” у Кањижи	Кањижа	у току школске године	Проширења знања ученика из практичне наставе преко струне посете	30
5	Посета стругарске радње „Т-1” у Ади	Ада	у току школске године	Проширења знања ученика из практичне наставе преко струне посете	30
6	„Камп без границе“	Истамбул	октобар 19-26	мултикултурализам и толеранција, Наградна путовање	2
7	Стручна посета у фабрику „ЈТI” у Сенти	Сента	у току школске године	Стручна посета у фабрику „ЈТI” у Сенти	30
8	Безгранични (НУ)	Мађарска	у току школске године	Упознавање мађарске културе и, историје и географије	више ученика
9	Посета и сарадња са факултетом „МАТЕ, Zentai Konzultációs Központ „ у Сенти	Сента	у току школске године	Посета и сарадња са факултетом	више ученика
10	„Országos Iskolakert-hálózati Találkozó”	Мађарска	октобар	Направљење школске баште	1-2
11	Посета произвођача органских производа у општини Кањижи	Кањижа	март-април	Упознавање са органском производњу	31
12	Међународна смотре стоке	Хормезевашархељ	у току школске године	Упознавање са сточарском производњу	више ученика
13	Путокази	Нови Сад	у току школске године	упознавање са понудом факултета и виших школа, као и домова и разних других организација на поља образовања.	више ученика
14	Међународни пољопривредни сајам	Нови Сад	у току школске године	стицање нових знања из области пољопривреде	више ученика

15	Посета факултета „Egyetemlátogatás MNT”	Нови Сад	у току школске године	био посете факултете и студентског дома „Европа“	10
		Суботица	у току школске године	посете факултете у Суботици	10
16	Додељене награде „Др Ђорђе Радић“ најбољим ченицима средњих пољопривредних школа у Србији	Краљево	у току школске године	Додела награде	5

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



### III ДОГАЂАЈИ

III	КУЛТУРНИХ ДОГАЂАЈА	Место	Датум	Број ученика
1	Пријем првака	Кањижа	01.09.2023.	више ученика
3	„Aradi vértanúk- megemlékezés és koszorúzás”	Кањижа	06. 10. 2023.	више ученика
4	Октобарска револуција-Мађарска	Кањижа	23. 10. 2023.	више ученика
5	Дан Педагога	Кањижа	08. 11. 2023.	10
6	Дан примирја	Кањижа	11. 11. 2023.	више ученика
7	Свети Никола	Кањижа	06. 12. 2023.	више ученика
8	Божична представа	Кањижа	дец. 2023.	без ученика
9	Организација завршне свечаности на школској економији поводом завршетка календарске године у децембру.	Кањижа	дец. 2023.	пензионери
10	„Magyar kultúra napja”	Кањижа	22. 01. 2024.	15
11	Свети Сава школска слава	Кањижа	27. 01. 2024.	15
12	Сретење-дан државности	Кањижа	15. 02. 2024.	више ученика
13	Дан Жена	Кањижа	08. 03. 2024.	5
14	„1848/49 szabadságharc és forradalom-egemlékezés”	Кањижа	15. 03. 2024.	10
15	Обележавање Дана сећања на Погром на Косову и Метохији - 17. март 2004. године	Кањижа	18. 03. 2024. 1. час	више ученика
16	Позоришне представе	Кањижа	током школске године	више ученика
17	Испраћај матураната (школа)	Кањижа	јун 2024.	100

IV	СПОРТСКИХ ДОГАЂАЈА	Место	Датум	Ниво такмичења
1	Окружно такмичење у фудзалу	Кикинда	07. 11. 2023.	Окружно такмичење
2	„Rákóczi kupa” такмичење у малом фудбалу	Кишкунхалаш, РМ	фебр. 2024.	Инострано такмичење
3	„Tábor határok nélkül – OASIS”	Кањижа	август 2024.	Регионално такмичење

Приоритети:

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Боља сарадња са иностраним школама у програму „БЕЗГРАНИЧНО“</li> <li>- Посета изложба, смотра у Србији и у иностранству</li> <li>- Давање подршке наставницима у организовању екскурзија</li> </ul>
--

**Прекограничне екскурзије „Безгранично“ у сарадњи са мађарским партнерима захтевају претходно прибављену сагласност надлежне школске управе.**

Ученици спортисти и спортски стручњаци поштују услове коју прописује министарство, и не путују на такмичења, ако ће бити нека криза, али користе прилику за сваку међусобну комуникацију, едукацију и размену искуства.

## ПЛАН ТИМА ЗА ЕС-ДНЕВНИК, ЕЛЕКТРОНСКУ ЕВИДЕНЦИЈУ И ПЕДАГОШКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ 2023/2024

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 2023/2024. годину:

1. Подешавања школе, постављање одељења (координатори за есДневник, директор школе)
2. Додавање у систем нових наставника (координатори за есДневник)
3. Састанак са одељењским старешинама (координатори за есДневник, директор школе)
4. Унос података везаних за ученике и предмете (од. старешине у сарадњи са координаторима)
5. Састанак са предметним наставницима (координатори за есДневник)
6. Формирање група (предметни наставници)
7. Планирање часова (предметни наставници)

### Администратори Ес-дневника су:

Берец Шандор и Грчић Ана



### Табеларни приказ рада Тима за Ес-Дневник, електронску евиденцију и педагошку документацију:

	Датум	Активност	Носилац	Циљ	Напомена
IX	12.09.2023	Евиденција писмених задатака по разредима (1. полугодиште/1)	Берец Шандор	Испуњење законске обавезе	- Веб сајт и огласна табла за ученике на ходнику
	22.09.2023.	<b>1. Преглед ес-Дневника</b> (планирање часова, евиденција писмених задатака, уџбеник, итд.)	Грчић Ана	Мотивисање за правилно вођење евиденције	- Записник у дневнику - Обавештење наставницима
	29.09.2023	<b>1. седница тима</b>	Чланови тима		- Позивница - Записник
X	31.10.2023.	Евиденција писмених задатака по разредима (1. полугодиште/2)	Берец Шандор	Испуњење законске обавезе	- Веб сајт и огласна табла за ученике на ходнику
	03.11.2023.	<b>2. Преглед ес-Дневника</b>	Одељенске старешине	Контрола планираних и одржаних часова, евиденција писмених задатака, оцене	- Записник у дневнику (26. октобар: крај 1. квартала)

XI	01.12.2023.	<b>3. Преглед ес-Дневника</b>	Грчић Ана	Контрола података о ученицима. Изостанци. Допунска и додатна настава	- Записник у дневнику
	01.12.2023.	Преглед индивидуалних планова наставника	Чланови тима	Насловна страна, глобални план и оперативни план - постоји/не постоји	- Записник о прегледу
XII	23-28.12.2023.	<b>4. Преглед ес-Дневника</b>	Одељенске старешине	Контрола планираних и одржаних часова, закључених оцена	- Записник у дневнику
	29.12.2023.	<b>5. Преглед ес-Дневника</b>	Грчић Ана	Контрола записника	- Записник у дневнику
	*	<b>2. седница тима</b>	Чланови тима		- <i>после завршетка 2. квартала - на дан наст. већа</i>
I	16.01.2024.	Евиденција писмених задатака по разредима (2. полугодиште/1)	Берец Шандор	Испуњење законске обавезе	- Веб сајт и огласна табла за ученике на ходнику
III	27.03.2024.	<b>6. Преглед ес-Дневника</b>	Одељенске старешине	Контрола планираних и одржаних часова	- Записник у дневнику
IV	05.04.2024	<b>3. седница тима</b>	Чланови тима		- <i>после завршетка 3. квартала</i>
	05.04.2024	Евиденција писмених задатака по разредима (2. полугодиште/2)	Берец Шандор	Испуњење законске обавезе	- Веб сајт и огласна табла за ученике на ходнику
VI	21.06.2024	<b>7. Преглед ес-Дневника</b>	Одељенске старешине	Контрола планираних и одржаних часова, закључених оцена	- Записник у дневнику
	21.06.2024.	<b>4. Седница тима</b>	Чланови тима	Извештај о раду тима. Усвајање годишњег плана рада за 2024/2025 г.	- <i>до 30. јуна</i>
VIII	До 31.08.2024.	<b>Завршни преглед ес-Дневника</b>	Директор школе Чланови тима	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 партнерски однос са породицом заснован на принципима међусобног уважавања, поверења и разумевања.

У школској 2023/24. 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 ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ 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 се паралелно и испреплетено 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 2023/24. ГОДИНИ**

<b>Образовни профил</b>	<b>разред</b>	<b>Изборни предмети</b>
Пољопривредни техничар	II - 2	Органска производња у повртарству
	III - 2	Органска производња у воћарству и виноградарству
	IV - 2	Козарство
Машински техничар за компјутерско конструисање	III-10	Управљање системом квалитета
Механичар моторних возила	II-3	Изабрани спорт

## **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 индивидуално, 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 **спортске активности** од којих издвајамо крос, учешће на купу толеранције, спортски дан.

## **ПРИЈЕМНИ ЧАСОВИ НАСТАВНИКА**

План и распоред пријемних часова део су Годишњег плана рада школе као електронски додатак. Достављају се у електронској форми на архивирање почетком школске године. Време пријемних часова наставника поставља се на интернет страници школе и на огласној табли.



## 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 прилагођено условима и потребама радова и почиње у 7 ујутро а завршава се у 19 часова.

Запослени	Радно време										
	7 ч	8 ч	9 ч	10	11	12	13	14	15	16	17
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 предострожности 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 посебну пажњу обраћа на улаз странаца и на неуобичајне догађаје. У школи у току 24 часа обезбеђен је и видео надзор са којим се прави снимак.

Дежурни наставник води књигу дежурства. За време дежурства обавезно се налази у школској згради, одговара на позиве и кад се налази на часу. Распоред дежурних наставника 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 и стручних сарадника на основу Члана 147. - ЗОСОВ је јавна исправа. Министарство издаје лиценцу. Установа је дужна да благовремено достави Министарству све податке у вези са лиценцом наставника и стручног сарадника. Садржај и образац лиценце прописује министар. Школа се труди, да сви наставници стекну лиценцу.

## ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА

Стручни органи 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
<b>I ПРОГРАМИРАЊЕ РАДА ШКОЛЕ</b>												
1.	Анализа и усвајање годишњег извештаја о раду Школе	*										Директор
2.	Анализа годишњег плана рада	*										Директор
3.	Усвајање годишњег плана рада Школе	*										Савет Родитеља, Наставничко веће
4.	Усвајање разних правилника	*	*	*	*		*	*	*	*	*	Секретар
<b>II ОРГАНИЗАЦИОНО - МАТЕРИЈАЛНА ПРОБЛЕМАТИКА</b>												
1.	Усвајање завршних рачуна Школе						*					Рачуновођа
2.	Прикупљање средстава за набавку савремене опреме	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Тим
<b>III САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ</b>												
1.	Анализа сарадње са средином						*					Тим
2.	Културне и јавне делатности школе	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Тим
<b>IV КАДРОВСКА ПРОБЛЕМАТИКА</b>												
1.	Анализа извештаја о раду школе				*	*					*	Тим
2.	Расписивање конкурса за запослење			*								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 процес Именовање чланова Стручне тимове и активе школе Одобрење изабраних уџбеника Актуелна епидемиолошка ситуација	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 2023/24. години. Извештаји стручног сарадника- психолога и библиотекара. Разматрање реализације наставног плана и програма. Анализа успеха и владања ученика на крају 1. полугодишта. 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 школске године. Матурска свечаност. Организација уписа првака.	Јуни
Припреме за поправне испите – организација допунске наставе. Припремна настава за поправне испите организоваће се у јулском и у августовском периоду. Колективни годишњи одмор почиње у јулу. До 25. августа сви тимови и стручни активи треба да припреме своје планове за 2023/24. школску годину. Годишњи план рада.	Јули - август
Организовање рада школе, подела предмета на наставнике и одељењска 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 2023/24. години.	Август

## ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

- 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	Програмирање рада и одређивање приоритетних задатака и осмишљавање начина пружања подршке редовним и ванредним ученицима
XI	Мишљење Педагошког колегијума о избору 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	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
III	Праћење самовредновања и постигнућа ученика
	Версификовање педагошког и социјалног профила ученика за које је потребна додатна подршка
	Анализа успеха и владања ученика и остварености Наставног плана и програма
IV	Анализа резултата самовредновања
V	Анализа успеха и владања ученика завршних разреда и остварености Наставног плана и програма Извештај о постигнутим успесима ученика на такмичењима
VI	Анализа успеха и владања ученика и остварености Наставног плана и програма Анализа спровођења развојног планирања Извештај о спровођењу завршног испита
VIII	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 ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА

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

### Приказ плана одељењских већа

Доношење плана рада. Уједначавање критеријума оцењивања. Усвајање календара одељења (писмени задаци, активности)	Септембар
Анализа успеха и дисциплине на крају I квартала. Сарадња са родитељима.	Октобар
Анализа успеха и дисциплине ученика на крају I полугодишта. Додатна настава и слободне активности.	Децембар
Анализа успеха и владања ученика на крају III квартала. Припреме за матурски испит. Предлагање испитних комисија. Организација припремне наставе.	Март
Анализа успеха и дисциплине ученика на крају II полугодишта. 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 2023/24. 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 Савета родитеља 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 ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА

Програм се реализује на часовима одељењских заједница, кроз индивидуални рад са ученицима, преко родитељских састанка, кроз индивидуалне контакте са родитељима, кроз контакте са предметним наставницима.

Најважнији моменти програма одељењских старешина:

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

## **ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ**

Инклузивно образовање се заснива на концепту квалитетног образовања за све и пружања јединствених могућности на свим нивоима образовног система. Инструмент остваривања инклузивног образовања је индивидуални образовни план (ИОП), који садржи педагошки профил детета, процену потребне подршке и план активности. Програм инклузивног образовања је намењен ученицима 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 се у оквиру свога деловања бави и са ИОП-ом.

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 уверењем да је редовни образовни систем одговоран за образовање све деце.

Сви ученици могу да уче и имају право на образовање и васпитање. А најбоље уче у природној вршњачкој групи. Зато им треба омогућити образовање у редовним средњошколским установама. Наставници наше Школе прилагођавају начин рада како би изашли у сусрет образовним потребама ученика. Неким ученицима, због сметњи у развоју и инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу или животу у социјално нестимулативној средини, потребна је додатна подршка у образовању.

Инклузивно образовање подразумева да је образовни систем:

- отворен за све ученике, без обзира на пол, национално, верско и социо-економско порекло, способности и здравствено стање или неко друго лично својство;
- у стању да сваком ученику пружи квалитетно образовање – да је у стању да се прилагоди образовним потребама деце која до сада нису могла да се уклопе у постојећи образовни процес.

### **Индивидуални образовни план (ИОП)**

Индивидуални образовни план је основни инструмент и документ којим се регулише и обезбеђује прилагођавање школе и наставе образовним потребама ученика који, из било ког разлога нису могли да се уклопе у постојећи образовни процес или школски програм. У ужем смислу значења, ИОП представља писани документ установе, који дефинише и садржи све компоненте које су потребне за квалитетно образовање конкретног ученика, а то су:

- лични подаци и педагошки профил ученика
- процена потреба за подршком (врсте/мере и сврха подршке)
- план активности са дефинисаним областима, циљевима/исходима, корацима и њиховим трајањем и учесталашћу, као и начином процене постигнућа
- сагласност родитеља/старатеља на ИОП.

Крајњи циљ ИОП-а јесте постизање оптималних образовно-васпитних постигнућа ученика и његово оспособљавање за квалитетан и самосталан живот у заједници.

Тим за инклузивно образовање наше Школе осигурава и унапређује квалитет образовно-васпитног рада и координира израду, реализацију и евалуацију индивидуалног образовног плана. Тим осмишљава свој програм рада за реализацију Инклузивног образовања у складу са законским прописима и могућностима Школе.

Реализовање Инклузивног образовања се врши на захтев родитеља или старатеља, или се ученици са сметњама у развоју идентификују током наставног процеса, путем тестирања и/или посматрања. У испитивању, обради и анализи добијених резултата учествују стручни сарадници. Након обраде података тестирања Тим за ИО доноси одлуку за које ученике је потребна додатна подршка у образовању и одређује се ниво потребне подршке - индивидуализовани начин рада, индивидуални образовни план - прилагођени програм (ИОП 1-ПП) или индивидуални образовни план - измењени програм (ИОП 2-ПП). Праћење израђених програма сваког нивоа подршке, као и развој ученика у складу са предвиђеним циљевима врши се за три месеца од почетка примене индивидуализованог начина рада. Након евалуације података ако код ученика не постоје знаци напретка, за њега се доноси нови план активности, који ће исто бити евалуиран у року од три месеци.

### **Визија Инклузивног образовања у ПТЦЦ „Беседеш Јожеф“**

На основу начела да сва деца могу да уче и имају право на образовање и васпитање, наставници у нашој Школи теже да прилагоде начин рада, како би изашли у сусрет образовним потребама ученика. У нашој Установи се мења садржај, приступ, структура и стратегија, са заједничком визијом, која обухвата сву децу одговарајуће старосне доби и са уверењем да је редовни образовни систем одговоран за образовање све деце.

### **Мото Инклузивног образовања у ПТЦЦ „Беседеш Јожеф“:**

Врата школе су отворена за свакога!

### **Циљеви на којима се темељи Инклузивно образовање у ПТЦЦ „Беседеш Јожеф“:**

- Примена, развој и праћење модела добре инклузивне праксе у Школи
- Реализација свих активности везаних за примену принципа Инклузивног образовања, утврђених законским и подзаконским актима
- Унапређење квалитета наставе ученика са тешкоћама, талентованих ученика и ученика из социјално-маргинализованих група

### **Задаци којима се остварују циљеви Инклузивног образовања у ПТЦЦ „Беседеш Јожеф“:**

- Доношење плана и програма рада Стручног тима за ИО
- Организовање активности на основу програма
- Анализа актуелне школске ситуације, идентификација ученика са тешкоћама и потреба за додатном подршком
- Праћење и прикупљање информација о ученицима код којих се јавља потреба за неким од облика пружања додатне подршке
- Координација и праћење рада Тимова за пружање додатне подршке
- Помоћ у изради и примени ИОП-а, праћење реализације ИОП-а и евалуација
- Вредновање остварености и квалитета програма рада
- Вођење евиденције и педагошког документације ученика
- Пружање додатне подршке ученицима са сметњама у развоју
- Пружање подршке родитељима ученика са сметњама у развоју
- Пружање подршке наставницима у изради ИОП-а

- Сарадња са другим Стручним органима Школе, као и релевантним Установама ван школе
- Подизање нивоа компетенција и сарадње родитеља и наставника
- Стручно усавршавање наставника у вези Инклузивног образовања
- Прикупљање и размена примера добре праксе
- Информисање свих запослених о принципима Инклузивног образовања
- Поштовање прописаних процедура за планирање, спровођење и праћење ИОП-а
- Превенција осипања ученика из образовног система

## **ПЛАНОВИ РАДА НАСТАВНИКА**

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

Наставници треба да припреме глобални и оперативни план рада до 15. септембра и да предају директору, односно особи коју задужи директор. Планови наставника садрже, допунске, додатне и припремне часове, садржај и време реализације истих. План треба да садржи и елементе ИОП-а. 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.

## **ПЛАН ПОСЕТЕ ЧАСОВА У 2023/24. 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 планира 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 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.

Анализа одржаног часа планира се за време паузе које наставник има у распореду часова.

## УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

Ученички парламент је Законом загарантована формална институција која ученицима омогућава демократски начин удруживања ради заступања интереса свих ученика у школи, као и учешће ученика у доношењу одлука које се њих непосредно тичу. Ученички парламент чине по два представника сваког одељења, који се бирају на часовима одељењске заједнице. Седнице сазива председник Ученичког парламента по потреби.

Циљеви од којих се полази у раду Ученичког парламента су:

- Остваривање слобода ученика - говора, изражавања сопственог мишљења, удруживања
- Остваривање сопствених права, не угрожавајући права других
- Развијање демократских знања и вредности, кроз прихватање различитости
- Оснаживање младих за доношење заједничких одлука прихватљивих за све стране
- Поспешивање личног развоја ученика
- Развијање самопоуздања и личне одговорности
- Развијање спремности за прихватање различитости, развијање самоконтроле, објективности и реалности
- Остваривање боље комуникације, уважавања, поштовања, активног слушања
- Побољшање атмосфере и живота у школи
- Развијање колективног односа и партнерства са наставницима, стручним сарадницима, директором, родитељима
- Оснаживање младих за боље разумевање потреба и проблема својих вршњака, као и прихватање верских, расних, националних, имовинских и полних различитости
- Оснаживање младих за покретање и учествовање у пројектима у сарадњи са органима школе и локалном заједницом
- Боља информисаност ученика

### Очекивани исходи рада Ученичког парламента:

<b>За ученике</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Прихватање права и одговорности</li><li>● Остваривање права гарантованих међународним и националним документима</li><li>● Уважавање личности ученика</li><li>● Свестран развој ученика</li><li>● Искуство тимског рада</li><li>● Учење о различитости и недискриминаторском понашању</li><li>● Јасна и благовремена информисаност свих ученика</li><li>● Могућност утицања на одлуке битне за ученике</li><li>● Квалитет сарадње између ученика и наставника</li><li>● Веће задовољство радом и животом у школи</li></ul>
<b>За школу и наставнике</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Боља сарадња и комуникација са ученицима</li><li>● Упознавање са жељама и потребама ученика</li><li>● Подела обавеза и одговорности</li><li>● Задовољство донешеним одлукама, без присиле</li><li>● Утеда у времену проведеном на развијању осећаја за ред и дисциплину</li><li>● Лакша адаптација на промене</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Веће задовољство радом и животом у школи</li> </ul>
<b>За родитеље</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Деца одговорна, свесна својих могућности, спремнија на бољу комуникацију</li> <li>• Лакше идентификовање потреба свих страна</li> <li>• Боља сарадња и задовољство школским процесом</li> <li>• Смањење броја конфликтних ситуација и успешније њихово решавање</li> <li>• Примена научених вештина у породичниј комуникацији, кроз обострано учење</li> <li>• Активно укључивање у школски процес</li> </ul>
<b>За локалну заједницу</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Лакше упознавање са потребама ученика и адекватно прилагођавање локалних акција</li> <li>• Лакша и боља информисаност о животу у школи</li> <li>• Боља расподела наменских средстава</li> <li>• Могућност двосмерне комуникације ради реализације заједничких циљева</li> <li>• Побољшавањем рада школа доприносити побољшању квалитета живота у локалној заједници</li> </ul>

Задаци Ученичког парламента се односе на што већу укљученост ученика у организацију и реализацију спортског дана. Руководство ђачког парламента има веома добру сарадњу са Тимом за планирање такмичења, излета, културних и спортских догађаја, Тимом за професионалну оријентацију, Тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и Занемаривања, Тимом за самовредновање, Тимом за обезбеђивање квалитета и развој установе. Представници Ученичког парламента учествују и у евалуацијом рада наставника, школских услова и предлозима за побољшање школског живота.

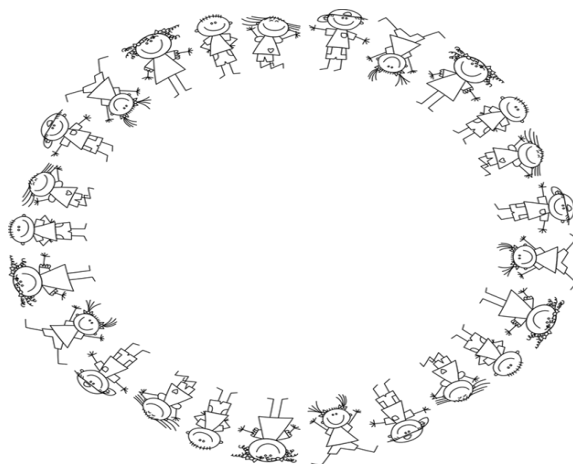
Одељењске старешине треба да мотивишу представнике својих разреда у Ученичком парламенту на што већу активност, креативност и подржавање интереса својих вршњака. Представници разреда у Ученичком парламенту на првом састанку у школској години бирају председника, заменика председника, представнике ученика у Школски одбор и представника у Стручни актив за развојно планирање.

Председник:	Шоти Лорант (II-1)
Заменик председника:	Агоштшн Викториа (III-10)
Посланици у Школском одбору:	Даниел Такач (II-3) и Аурел Фараго (II-3)
Члан у Стручном активу за развојно планирање:	Саболч Фејеш (II-2)
Чланови за тимове:	Балаж Вајда (I-2), Лорант Шоти (II-1), Давид Биро ( III-10)

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"> <li>● Конституисање Парламента и избор Председника.</li> <li>● Избор представника УП за Школски одбор и Стручни актив за развојно планирање</li> <li>● Усвајање Пословника о раду и Програма рада Парламента.</li> <li>● Давање мишљења Парламента о Школском програму и ГПРШ.             <ul style="list-style-type: none"> <li>● Разматрање Кућног реда школе-давање предлога.</li> <li>● Планирање слободних активности током године.</li> <li>● Давање предлога за руту екскурзија/излета.</li> </ul> </li> </ul>
Новембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Разматрање успеха и дисциплине ученика на крају класификационих периода.</li> <li>● Давање иницијатива за побољшање услова рада и боравка ученика у школи.             <ul style="list-style-type: none"> <li>● Разматрање могућности побољшања школске атмосфере.                 <ul style="list-style-type: none"> <li>● Извођење акција УП</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>● Организовање културних, друштвених, спортских и хуманитарних активности             <ul style="list-style-type: none"> <li>● Давање мишљења о раду школских органа.</li> </ul> </li> <li>● Критички осврт ученика на идентификовање проблема у настави и могући предлози</li> </ul>
Фебруар	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Разматрање успеха и дисциплине ученика на крају класификационих периода.</li> <li>● Давање иницијатива за побољшање услова рада и боравка ученика у школи.             <ul style="list-style-type: none"> <li>● Разматрање могућности побољшања школске атмосфере.                 <ul style="list-style-type: none"> <li>● Извођење акција УП</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>● Организовање културних, друштвених, спортских и хуманитарних активности</li> <li>● Учешће у Тиму за праћење насиља и превенцију смањења насиља – давањем ученичких иницијатива             <ul style="list-style-type: none"> <li>● Одлучивање и давање мишљења о свим битним питањима школског живота.</li> </ul> </li> </ul>
Мај	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Разматрање успеха и дисциплине ученика на крају класификационих периода.             <ul style="list-style-type: none"> <li>● Давање мишљења о раду школских органа.</li> </ul> </li> <li>● Учешће у Тиму за праћење насиља и превенцију смањења насиља – давањем ученичких иницијатива             <ul style="list-style-type: none"> <li>● Давање предлога за руту екскурзија/излета за следећу годину.</li> </ul> </li> <li>● Одлучивање и давање мишљења о свим битним питањима школског живота.</li> <li>● Критички осврт ученика на идентификовање проблема у настави и могући предлози             <ul style="list-style-type: none"> <li>● Извођење акција УП – весела матура</li> <li>● Организовање прославе матуре</li> </ul> </li> </ul>



## 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 појединаца 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.

## **ПОДРШКА УКЉУЧИВАЊУ УЧЕНИКА ИЗБЕГЛИЦА И МИГРАНАТА/ТРАЖИЛАЦА АЗИЛА У РЕДОВНИ СИСТЕМ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ**

Подршка укључивању ученика избеглица и миграната-тражилаца азила у нашој школи се остварује у складу са Стручним упутством за укључивање ученика избеглица/тражилаца азила у систем образовања и васпитања, којим је ближе уређена процедура уписа и мере подршке како на нивоу школе тако и кроз план подршке. Овом подршком, осим избеглица са Блиског истока, у систему имамо и избегла лица из Украјине. У складу са тим, доступан је на сајту Министарства превод лифлета о образовном систему Републике Србије. Један од видова подршке образовању је и превод образовног материјала на арапски, фарси, француски и украјински језик. На сајту ЗУОВ-а налази се и Приручник за наставнике, који су претходно стекли знања и вештине о примени курикулума за наставни предмет Српски као страни језик. Приликом планирања, укључивања и праћења рада избеглица и миграната подршку наставницима пружа и надлежна Школска управа и Одсек за људска и мањинска права у образовању. Стручни Тим за инклузивно образовање сачињава План подршке школе укључивању ученика избеглица/тражилаца азила, који садржи активности одељењског старешине, организације општих родитељских састанака, часова одељењске заједнице у циљу припреме родитеља и ученика за долазак новог ученика коме је потребна подршка. На основу процене Тим за ИО формулише План подршке ученику и одређује у који разред ће ученик бити уписан. Установа организује додатну подршку ученику у складу са ресурсима и постојећим могућностима. Ученик реализује активности у припремном периоду од две недеље до два месеца, након чега се укључује у редовну наставу, како би се постепено извршила адаптација ученика. План подршке ученику садржи Програм адаптације и превладавања стреса, Програм интензивног учења Српског као страног језика на допунским часовима, али и кроз учешће у редовној настави и ваннаставним активностима који се реализују у нашој школи, Индивидуализацију наставних активности кроз прилагођавање распореда похађања наставе, дидактичког материјала, метода и начина рада и Укључивање у ваннаставне активности уз вршњачку подршку.

## **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;
2. 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.
3. Професионално тестирање ученика завршних разреда на нивоу школе (психолог).
4. Професионално саветовање ученика и њихових родитеља
5. Екскурзија ПУТОКАЗИ

## **ПРОГРАМ ЗДРАВСТВЕНЕ ПРЕВЕНТИВЕ**

У циљу остваривања здравственог васпитања и заштите здравља, у сарадњи са Домом Здравља Кањижа, посебна пажња покљониће 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, штетности 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.

Сложена здравствена проблематика, карактеристична за популацију младих, захтева интензиван и систематски образовно-васпитни рад у средњој школи. Плановима и програмима образовања, здравственог васпитања и образовања конципирано је као принцип целокупне образовно-васпитне делатности Школе а поједини захтеви програма остварују се у оквиру појединих наставних предмета и других облика које организује наша Школа. Циљ здравственог васпитања је да допринесе изграђивању телесно, психички и социјално здраве и зреле личности оспособљене да се брине за очување, заштиту и унапређивање сопственог здравља и здравља других људи. Задаци и оквирни садржаји у вези здравља на раду и здравственог васпитања којима наша Школа тежи су:

- развијање и формирање свести ученика да је здравље основни извор људске среће, свести о здрављу као пуном физичком, психичком и социјалном благостању и услови за успешан рад, напредовање и економску егзистенцију;
- подизање здравствене културе ученика тако да брига о здрављу постане саставни део свакодневних навика, потреба и поступања, односно здравствено-хигијенског режима живота, као што су развијање свести ученика о значају физичких активности (нормални рад, спорт, игра, кретање), за правилно функционисање и очување функција појединих органа, организма и здравља у целини и да физичку активност - рад усвајају као сопствени стил живљења;
- оспособљавање и мотивисање ученика да буду носиоци здравствено-васпитних акција у школи и друштвеној средини и допринесе унапређивању здравља становништва;
- развијање интересовања и подстицање ученика да усвајају и проширују знања о неговању и чувању здравља, о болестима и могућностима лечења када је то потребно;

- развијање свести о одговорности појединца за сопствено здравље као дужности према себи и другима;
- сузбијање хигијенско-здравствене немарности и запуштености, небриге према сопственом физичком развоју и здрављу, неговању навика одржавања личне хигијене и естетске неге тела и упознавање поремећаја који се јављају као последица недовољне личне хигијене, затим хигијене исхране и нехигијенског начина живљења, болести као последица недовољне личне хигијене;
- епидемиолошки ланац ширења заразних болести, "болести прљавих руку" и других епидемијских зараза;
- заштита од кожных и венеричних болести мензе болести и метаболизма, посебно условљеном неправилном исхраном - гојазност, васкуларна обољења;
- примена контрацептивних средстава, предности и недостаци оралних и других контрацептивних средстава;
- неговање и развијање културе одевања и упознавања ученика са хигијенско-естетским захтевима у одевању;
- упознавање карактеристика ментално здраве и зреле личности, неговање хуманих и хармоничних међуљудских односа међу друговима, у школи, породици, на раду, упознавање психофизичких карактеристика адолесцената, узрока и облика адолесцентске кризе и оспособљавање за њихово превазилажење, за превазилажење конфликта и унапређивања менталног здравља;
- спровођење примарне превенције од болести зависности;
- стицање знања о штетном утицају психоактивних супстанци на здравље;
- упознавање ученика са друштвеним коренима болести зависности и њиховим појавним облицима, о штетном утицају на потомство и сл.;
- подстицање ученика да прихватају мере против болести зависности и да се сами укључују у организоване акције против пушења, уживања алкохола, ширења дроге и наркоманије;
- формирање позитивних ставова и оспособљавање ученика да активно учествују и буду носиоци заштите и унапређивање хигијенско-естетског уређења школе и животне средине;
- стицање знања о потреби одржавања хигијене у стану, школи, на улици, у парковима, у природи где бораве и живе људи.

## ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Током школске 2023/24. године активности ће се реализовати на основу плана рада за 2023/24. годину, и у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, као и са Статутом школе и Годишњим планом рада. Задаци и активности рада директора подразумевају седам области рада, које се односе на израду планова и програма, организационо-материјалне задатке, руководствене послове, педагошко-инструктивни рад, сарадњу са родитељима и ученицима, као и активности које се односе на јавне набавке и праћење конкурса и пројеката.

ОБЛАСТИ РАДА	ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
Израда планова и програма	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Израда годишњег извештаја о раду школе</li> <li>● Координација програма стручних органа школе</li> <li>● Стручна сарадња у изради планова одељењских старешина</li> <li>● Стални увид у организацију живота и рада у школи</li> <li>● Подела разреда по одељењима</li> <li>● Израда критеријума за распоред часова</li> <li>● Распоред коришћења просторија</li> <li>● Организација дежурства ученика и наставника</li> <li>● Надзор програма школске економије</li> </ul>	Август-септембар, 2023.
Организационо – материјални задаци	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Подела задужења на почетку школске године</li> <li>● Израда предлога набавке опреме и наставних средстава</li> <li>● Праћење финансијских средстава и контакти са донаторима</li> <li>● Одржавање седница стручних органа школе</li> <li>● Учешће на седницама Школског одбора и Савета родитеља</li> <li>● Рад са руководиоцима стручних актива</li> <li>● Рад са секретаром школе, шефом рачуноводства и стручним сарадницима</li> <li>● Сарадња са Министарством просвете и његовим телима, сарадња са органима Општине, сарадња са другим школама</li> <li>● Избор кандидата по расписаном конкурс</li> <li>● Доношење акта о систематизацији радних места</li> </ul>	У току целе школске године

Руководствена функција	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Упознавање прописа на којима се заснива руковођење и управљање</li> <li>● Упознавање личности појединца у циљу индивидуализације руковођења</li> <li>● Постављање ефикасније организације рада директора, распоред рада, седнице, консултације са стручним службама и сл.</li> <li>● Контрола књига евиденција, матичних књига и друге документације</li> </ul>	По потреби у току школске године
Педагошко инструктивна функција	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Педагошко инструктивни рад са наставницима</li> <li>● Посете часовима наставе</li> <li>● Увид у индивидуалне планове наставника</li> </ul>	У току школске године, по потреби
Сарадња са родитељима	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Учешће у раду Савета родитеља</li> <li>● Индивидуални разговори са родитељима</li> <li>● По потреби присуство родитељским састанцима</li> </ul>	У току школске године, по потреби
Сарадња са ученицима	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Посета састанцима одељенских већа</li> <li>● Индивидуални разговори</li> <li>● Присуство на седницама Ученичког парламента</li> </ul>	У току школске године, по потреби
Остали послови	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Праћење квалитета наставне опреме по учионицама</li> <li>● Јавне набавке</li> <li>● Текуће одржавање школе</li> <li>● Писање пројеката</li> <li>● Конкурисање код републичких и покрајинских институција за добијање средстава, донације</li> </ul>	У току школске године

## ПЛАНОВИ СТРУЧНИХ САРАДНИКА И 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 за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, помаже наставницима у развијању индивидуалних образовних планова и пружа подршку ученицима, родитељима и наставницима по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика.

**Стручни сарадник:** Психолог, **Сарадници:** Библиотекар и организатор практичне наставе.

## ГОДИШЊИ ПРОГРАМ РАДА ПСИХОЛОГА

- 1. 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
  
- 2. 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
  
- 3. Рад са наставницима**
  - Пружање стручне подршка наставницима
  
- 4. 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
  
- 5. 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
  
- 6. Сарадња са директором, стручним сарадницима**
  - Учествовање у раду педагошког колегија
  - Учествовање у изради школске документације
  - Организовање и реализација тренинга за наставнике
  
- 7. 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
  
- 7. Сарадња са другим установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе**
  - Сарадња са представницима других установа
  
- 8. 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 посећеним наставним часовима
- Стручно усавршавање праћењем стручне литературе, акредитованим семинарима и разменом искустава и сарадњом са другим психолозима у образовању

**Акциони план рада психолога:**

<b>ПРЕДВИЂЕНЕ АКТИВНОСТ</b>	<b>ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ</b>	<b>САРАДНИЦИ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Извештај о постигнућима ученика на матурском, стручном и завршном испиту</li> <li>• Увођење наставника у посао</li> </ul>	август-септембар, 2023.год.	Наставници
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта и на крају школске године</li> </ul>	Фебруар, 2024.год. Август, 2024.год.	Наставници
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Сарадња са СТИО тимом, ревизија ИОП-а и подршка наставницима у изради Педагошког профила за ученике који се образују по ИОП-у</li> </ul>	Октобар, 2023.год.	СТИО, родитељи, наставници
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Посета наставном часу</li> </ul>	Децембар, 2023.год. Април, 2024.год.	Директор, наставници
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Непосредан рад са ученицима</li> <li>• Сарадња са родитељима</li> <li>• Рад у стручним активима и тимовима школе</li> </ul>	По потреби, у току школске 2023/24. 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:

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 ДЕЛАТНОСТИ ШКОЛСКОГ БИБЛИОТЕКАРА ЗА ШКОЛСКУ 2023/24. ГОДИНУ

### 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. (током целе школске године)
- Мотивисање ученика да читају белетристику, набавка литературе која одговара њиховим интересовањима

### Сарадња са наставницима, директором, сарадницима

- Договор о коришћењу библиотеке и опреме; (током целе школске године)
- 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 (мај, јун)

### Библиотечко-информациона делатност

- Вођење књиге уписа у дигиталном формату; (током целе школске године)
- Вођење дигиталне картотеке; (током целе школске године)
- Обрада библиотечног материјала; (током целе школске године)
- Постављање ознака и сигнатура на полице; (током целе школске године)
- Набавка стручне библиотечке литературе; (током целе школске године)
- Вођење инвентарне књиге; (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 2023. до маја 2024.
- 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 рада библиотекара:

Делатност / Месец	Авгус	Септ.	Окт.	Нов.	Дец.	Јану а	Фебр .	Апри	Мар т	Мај	Јун
Израда плана											
Упознавање ученика са радом библиотеке											
“Ко чита највише”											
Библ.-инф. делатност											
Организовање матурске свечаности и припрема за наступ											
Наградне књиге											



## 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.групу 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 Дана 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 15 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 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 учионицама. На крају практичне наставе наставници 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. Плоред за 2023/2024 годину дат је у доњој табели.

Ратарски усев	Планирана површина
Житарица	37,8944 ха
Кукуруз	24,2566ха
Сунцокрет	23,1190 ха
Луцерка	1 ха
Повртарство под пластеником	0,12 ха
Повртарство на отвореном пољу	0,21 ха

**Планирани радови у ратарству су приказани у доњој табели:**

ПЛАНИРАЊЕ РАТАРСКЕ И ПОВРТАРСКЕ ПРОИЗВОДЊЕ												
Месец	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
Набавка семена												
Основна обрада												
Припремање земљишта												
Сетва или садња												
Нега усева												
Жетва												
Љуштење земљишта												

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:**

- поновно стављање у функцију и трећег пластеника
- развој аутоматизације пластеник
- развој инфраструктуре

- развој и ширење бежичног интернет система
- дигитализација учионица
- развој система за видео надзор
- подизање нивоа квалитета извођења практичне наставе на школској економији
- поновно стављање у функцију радионица и њихово развијање
- кречење учионица на школској економији
- поправка читавог система за пијаћу воду на школској економији



### 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 појединих 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

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
- прати прописе из делокруга свог рада.

## **ПЛАН РАДА РЕФЕРЕНТА ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**

### **План:**

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама (ЈИСП, еУпис, есДневник, Доситеј, ИСКРА) - води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- припрема и умножава материјал за рад;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;
- обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;

## **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:**

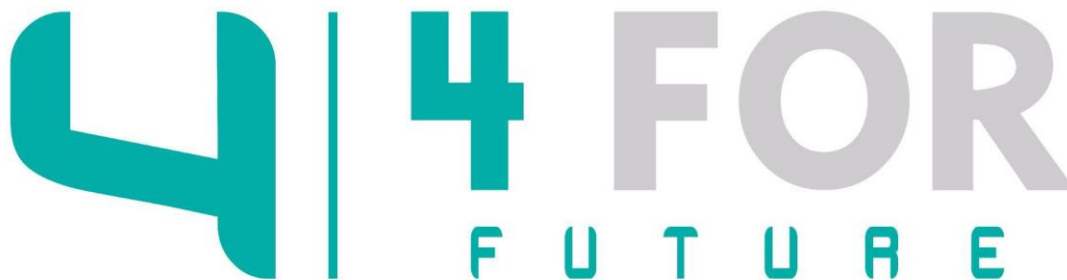
- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- чисти лед и снег око школске зграде;
- прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
- у случају потребе обавља курирске послове.

## **ПЛАН ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА**

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

Екстерни маркетинг (у средствима јавног информисања, у основним школама, на разним манифестацијама)

## ПРОЈЕКАТ ЕРАСМУС+ У ПТЦЦ „БЕСЕДЕШ ЈОЖЕФ“ У КАЊИЖИ (2023/2024)



ПТЦЦ “Беседеш Јожеф” је са иностраним партнерима успешно конкурисала у оквиру Ерасмус+ програма и у школској 2022/2023 реализовала пројекат под називом “**Jövő időbe lépünk - 4 for future**”. Идентификациони број пројекта: **2022-1-HU01-KA220-SCH-86810**. Пројекат се наставља и у школској 2023/2024 години.

Еразмус+ је програм Европске уније који обезбеђује финансирање пројеката мобилности и сарадње у областима високог, општег, стручног и образовања одраслих, као и у областима младих и спорта.

Пројекти у оквиру кључне активности 2 (КА2) су пројекти институционалне сарадње за иновативност и размену добрих пракси.

Пројекти у оквиру кључне активности 2 се односе на сарадњу институција у области образовања, обука, младих и спорта у државама чланицама Европске уније или трећим земљама придруженим Програмом, са циљем сарадње, размене искустава и добрих пракси, као и иновација и изврсности. Ту спадају модернизација наставних планова и програма, иновирање методологије извођења наставе, унапређење наставног материјала, обука за одрасле, сарадња са предузећима преко којих се остварују студентске и ученичке праксе...

Партнери у пројекту су четири школе и две цивилне организације:  
Мађарска, Мишколц: Miskolci Szakképzési Centrum Berzevicy Gergely Technikum (Miskolc)  
Румунија, Таргу Муреш: Bolyai Farkas Elméleti Líceum (Marosvásárhely)  
Словачка, Кошице: Márai Sándor Magyar Tanítási Nyelvű Gimnázium és Alapiskola (Kassa)  
Србија, Кањижа: ПТЦЦ “Беседеш Јожеф” / Beszédes József Mezőgazdasági és Műszaki Iskolaközpont (Magyarakanizsa)

Србија, Кањижа: Друштво љубитеља природе / Természetjáró Egyesület (Magyarakanizsa)  
Мађарска, Будимпешта: TIT Kossuth Klub Egyesület (Budapest)

### ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ У ШКОЛСКОЈ 2023/2024 ГОДИНИ

- Континуирани радови пројекта: онлајн састанци, попуњавање упитника од стране ученика и наставника, анализа, ажурирање пројектне документације. Носиоци: Берец Агота и Берец Шандор.

#### **1) 06. 09. 2023.**

Пријем ученика у кабинету председника општине

(У мају је реализован истраживачки рад. Носиоци дела пројекта, ментори у раду су били Кугли Илдико и Кугли Јанош. Ангажовали су 20 ученика. Готов истраживачки рад је предат председнику општине у јуну 2023. године)

**2) октобар/новембар 2023.**

Сусрет партнера у Мишколцу (Мађарска)

**3) 22.12.2023.**

Трећи тематски дан, под називом “Глобално загревање, климатске промене”

**4) март/април 2024.**

Школско такмичење за ученике из области заштите животне средине и иновације.

**5) април 2024.**

Сусрет партнера у Кошицеу (Словачка).

**6) 22.04.2024.**

Четврти тематски дан, под називом “Одрживе потрошачке навике”

**7) јули 2024.**

Интернационално такмичење за ученике из области заштите животне средине и иновације у Мишколцу (Мађарска). Очекује се присуство 2 екипе са по 5 ученика и 2 ментора из кањишке средње школе.

Веб сајт пројекта: <http://4forfuture.hu>

## 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 2023/24. годину, факултативно током четири часа одељенског старешине, на нивоу одељења или спајањем више одељења. Школа може реализовати четврти час тако што ће организовано посетити акцију „Отворени дан Војске Србије“ планирану за дан државности, дан Војске Србије или свечани дан обележавања постојања јединице.

**План увођења садржаја обуке о основама система одбране земље, које ће се реализовати током четири часа одељенског старешинства**

ПЛАНИРАНЕ ТЕМЕ ЧАСА	НОСИОЦИ / УЧЕСНИЦИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	ОЧЕКИВАНИ НАЧИН ИЗВОЂЕЊА ЧАСА
1. Интонирање химне Републике Србије <i>Боже правде</i> ; 2. Место, улога и задаци Војске Србије у систему безбедности и одбране Републике Србије; 3. Војна обавеза у Републици Србији; 4. Радна и материјална обавеза у Републици Србији;	Одељењске старешине и сви ученици у разреду	У току првог класификационог периода школске 2023/24. године	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Аудитивним средствима комуникације;</li> <li>● Кроз непосредни рад са ученицима;</li> <li>● Путем дигиталне платформе за учење;</li> <li>● Излагањем наставника;</li> <li>● Разговором наставника и ученика;</li> <li>● Информисањем ученика путем различитих извора;</li> <li>● Кроз организовање радионице са ученицима;</li> </ul>
1. Како постати официр Војске Србије; 2. Како постати професионални војник; 3. Физичка спремност – предуслов за војни позив; 4. Војна обавеза у Републици Србији – са акцентом на питање добровољног служења војног рока;	Одељењске старешине и сви ученици у разреду	У току другог класификационог периода школске 2023/24. године	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Аудитивним средствима комуникације;</li> <li>● Кроз непосредни рад са ученицима;</li> <li>● Путем дигиталне платформе за учење;</li> <li>● Излагањем наставника;</li> <li>● Разговором наставника и ученика;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>● Информисањем ученика путем различитих извора;</li> <li>● Кроз организовање радионице са ученицима;</li> </ul>
<p>1. Служба осматрања и обавештавања;</p> <p>2. Облици неоружаног отпора;</p> <p>3. Бојни отрови, биолошка и запаљива средства;</p> <p>4. Цивилна заштита;</p>	Одељењске старешине и сви ученици у разреду	У току трећег класификационог периода школске 2023/24. године	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Аудитивним средствима комуникације;</li> <li>● Кроз непосредни рад са ученицима;</li> <li>● Путем дигиталне платформе за учење;</li> <li>● Излагањем наставника;</li> <li>● Разговором наставника и ученика;</li> <li>● Информисањем ученика путем различитих извора;</li> <li>● Кроз организовање радионице са ученицима;</li> </ul>
1. Тактичко – технички зборови;	Одељењске старешине и сви ученици у разреду	У току трећег класификационог периода школске 2023/24. године	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Аудитивним средствима комуникације;</li> <li>● Кроз непосредни рад са ученицима;</li> <li>● Путем дигиталне платформе за учење;</li> <li>● Излагањем наставника;</li> <li>● Разговором наставника и ученика;</li> <li>● Информисањем ученика путем различитих извора;</li> <li>● Кроз организовање радионице са ученицима;</li> </ul>

## **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.

**Кањижа, 15. септембар, 2023.**