

Годишњи план рада 2025/26.

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 12. септембра 2025. године прихватио је Годишњи план рада школе за школску 2025/26. годину:

Деловодни број: 137/2025

Кањижа, 10. септембар, 2025.

САДРЖАЈ:

ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ.....	4
УВОД	4
МИСИЈА И ВИЗИЈА ШКОЛЕ	4
УСТАНОВА И ЊЕНО ОКРУЖЕЊЕ	5
ЛИЧНА КАРТА ШКОЛЕ.....	9
ОБИМ ОСНОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ И УСЛОВИ РАДА	10
ОПРЕМЉЕНОСТ СРЕДСТВИМА ЗА РАД И ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА.....	10
ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ	11
ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР	11
АКЦИОНИ ПЛАН НА ОСНОВУ ШКОЛСКОГ КАЛЕНДАРА АПВ.....	15
УСЛОВИ РАДА.....	17
Материјално технички услови.....	17
Централни објекат	17
Школска економија	17
КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА	21
ПОДЕЛА ПРЕДМЕТА.....	22
Престанак потребе за радом запослених:.....	35
ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛИ.....	35
ПЛАНИРАЊЕ УПИСА	35
ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ЗА ВАНРЕДНЕ УЧЕНИКЕ.....	37
ОРГАНИЗАЦИЈА РУКОВОЂЕЊА	38
СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ	38
СТРУЧНИ ОРГАНИ – ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ	39
ГЛОБАЛНИ ПЛАН СТРУЧНИХ АКТИВА ШКОЛЕ	40
ПРЕДСЕДНИЦИ АКТИВА СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА.....	40
ПРОГРАМСКИ ЗАДАЦИ СТРУЧНИХ АКТИВА	40
ПЛАН РАДА АКТИВА НАСТАВНИКА ОПШТЕОБРАЗОВНИХ ПРЕДМЕТА	41
ПЛАН РАДА АКТИВА НАСТАВНИКА СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА ИЗ ОБЛАСТИ ПОЉОПРИВРЕДА И ПРЕРАДА ХРАНЕ	42
ГОДИШЊИ ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА МАШИНСКЕ СТРУКЕ	44
ДИДАКТИЧКА СРЕДСТВА И ДОДАТНА НАСТАВНА СРЕДСТВА	48
ПЛАН СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ	49
ОДРЕЂИВАЊЕ ПРИОРИТЕТА У РАЗВОЈНОМ ПЛАНИРАЊУ	50

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА	51
ТИМОВИ И КОМИСИЈЕ ШКОЛЕ	52
ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ ТИМОВА	53
ПЛАН ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ	54
ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ ЗА 2024/25. ШКОЛСКУ ГОДИНУ	55
ПРОГРАМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА	58
ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА ЗА ШКОЛСКУ 2025/26. ГОДИНУ	59
ПЛАН ПРЕВЕНЦИЈЕ И ИНТЕРВЕНЦИЈЕ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА	62
ПЛАН РАДА ТИМА ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ.....	63
ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ.....	65
ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ	67
ПЛАН РАДА ТИМА ЗА МЕЂУПРЕДМЕТНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ И ПРЕДУЗЕТНИШТВО	68
ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ УЧЕНИКА	70
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 2025/2026	85
ПЛАН САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ.....	87
ПЛАН ИНТЕГРИТЕТА.....	87
ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА.....	88
ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ.....	89
ОБАВЕЗНЕ ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ.....	89
ПРИЈЕМНИ ЧАСОВИ НАСТАВНИКА	90
ИЗВОЂЕЊЕ НАСТАВЕ И РАДНО ВРЕМЕ ШКОЛЕ	91
РАДНО ВРЕМЕ	92
ДЕЖУРСТВО У ШКОЛИ	92
ЛИЦЕНЦА НАСТАВНИКА	93
ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА	93
ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА.....	93
ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА	94
ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА.....	95
ПРОГРАМ РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА	96
ПРОГРАМ САВЕТА РОДИТЕЉА	97
ЛОКАЛНИ САВЕТ РОДИТЕЉА	97
ПРОГРАМ РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА	98

Програм и план рада за ЧОС је засебна документација одељењског старешине.....	98
ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ.....	98
ПЛАНОВИ РАДА НАСТАВНИКА.....	100
ПЛАН ПОСЕТЕ ЧАСОВА У 2025/26. ШК. ГОДИНЕ.....	101
УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ.....	101
ПЛАН УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА.....	103
ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ ВАСПИТНОГ РАДА.....	105
ДУАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ.....	105
ПЛАН КАРИЈЕРНОГ ВОЂЕЊА И САВЕТОВАЊА.....	105
ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА ИЗ МАРГИНАЛИЗОВАНИХ ЕТНИЧКИХ ГРУПА.....	106
ПОДРШКА УКЉУЧИВАЊУ УЧЕНИКА ИЗБЕГЛИЦА И МИГРАНАТА/ТРАЖИЛАЦА АЗИЛА У РЕДОВНИ СИСТЕМ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ.....	106
ПРОФЕСИОНАЛНА ОРИЈЕНТАЦИЈА.....	107
ОТВОРЕНИ ДАНИ У ПТСЦ „БЕСЕДЕШ ЈОЖЕФ“ КАЊИЖА.....	107
ПРОГРАМ ЗДРАВСТВЕНЕ ПРЕВЕНТИВЕ.....	107
ПРОГРАМ ПРОМОВИСАЊА И УНАПРЕЂЕЊА КОМПЕТЕНЦИЈА НАСТАВНИКА У ОБЛАСТИ МЕНТАЛНОГ ЗДРАВЉА МЛАДИХ.....	108
ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ.....	110
ПЛАНОВИ СТРУЧНИХ САРАДНИКА И САРАДНИКА.....	112
ГОДИШЊИ ПРОГРАМ РАДА ПСИХОЛОГА.....	112
ПЛАН ДЕЛАТНОСТИ ШКОЛСКОГ БИБЛИОТЕКАРА ЗА ШКОЛСКУ 2025/26. ГОДИНУ.....	115
ПЛАН РАДА ОРГАНИЗАТОРА ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ.....	117
ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ, ПРИЗВОДЊА.....	118
Остали планови:.....	120
ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРА УСТАНОВЕ.....	120
Секретар Школе, као непосредан организатор и руководиоца послова Секретаријата Школе, одговоран је за његов рад. Послови и радни задаци секретара су:.....	120
а) из делокруга правне службе:.....	120
ПЛАН РАЧУНОВОДСТВЕНЕ СЛУЖБЕ.....	120
ПЛАН РАДА РЕФЕРЕНТА ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ.....	121
ПЛАН РАДА ПОМОЋНО ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ.....	121
ПЛАН ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА.....	121
ПЛАН УВОЂЕЊА САДРЖАЈА ОБУКЕ О ОСНОВАМА СИСТЕМА ОДБРАНЕ ЗЕМЉЕ.....	122
ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА.....	124
ОСТАЛИ ПЛАНОВИ:.....	124

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 2025/26. 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 планови 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 Ложеф" 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 2025/26. ШКОЛСКУ ГОДИНУ

С обзиром на резултате самовредновања у претходној школској години, 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, који захтевају унапређивање у овој школској години. У том циљу омогућује се адекватно унапређење процеса квалитета у оквиру изабраних области квалитета рада, а то су: Област 2. Настава и учење и Област 4. Подршка ученицима.

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

Планиране области квалитета	Планирани развојни циљеве	Очекивани задаци и исходи
Настава и учење	Тежимо да остваримо задатак везан за ефикасно управљање процесом учења на часу, прилагођавањем рада на часу образовно-васпитним потребама ученика и прилагођавањем рада образовно-васпитним потребама ученика	<ul style="list-style-type: none"> ● Очекујемо да постигнемо да ученику буду јасни циљеве часа-исходи учења и зашто то што је планирано треба да научи, да ученик разуме објашњења, упутства и кључне појмове и да наставник поступно поставља питања/задатке/захтеве различитог нивоа сложености и усмерава интеракцију међу ученицима тако да је она у функцији учења (користи питања, идеје, коментаре ученика, подстиче вршњачко учење) ● Очекујемо да постигнемо да наставник прилагођава захтеве могућностима сваког ученика и начин рада и наставни материјал индивидуалним карактеристикама сваког ученика ● Очекујемо да постигнемо да наставник даје потпуну и разумљиву повратну информацију ученицима о њиховом раду и да ученику буду јасни критеријуми вредновања
Подршка ученицима	Тежимо да реализујемо оне задатке којима ћемо постићи да у школи функционише систем пружања подршке свим ученицима, као и да се подстиче лични,	<ul style="list-style-type: none"> ● Очекујемо да се предузимају разноврсне мере за пружање подршке ученицима у учењу ● Очекујемо да смо фокусирани на задатке везане за пружање

	<p>професионални и социјални развој ученика</p>	<p>васпитне подршке ученицима</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Очекујемо да у пружању подршке ученицима сарађујемо са породицом ● Очекујемо да смо фокусирани на оне задатке кроз које развијамо социјалне вештине ученика ● Очекујемо да се у школи промовишу здрави стилови живота, права детета, заштита човекове околине и одрживи развој ● Очекујемо да смо фокусирани на оне задатке којима кроз наставни рад и ваннаставне активности подстичемо каријерно вођење и саветовање
--	---	---

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

Званични назив школе	Пољопривредно-технички средњошколски центар "Беседеш Јожеф" Кањижа Скраћено: ПТЦЦ "Беседеш Јожеф" Кањижа Мађарски назив: Beszédes József Mezőgazdasági és Műszaki Iskolaközpont Magyarkanizsa
Место и адреса	24420 Кањижа, улица Широка 70 ПАК: 444391
Школа је основана	Решењем СО Кањижа бр.01- 030/122 1965. године и регистрована је код Окружног трговинског суда у Суботици УС 130/71.
Телефони	Секретар: 024-4874-085, Администрација: 024-4874-550
Web site	www.ptscbesedes.edu.rs
E-mail	srednjaskola@kanjiza.rs ;
В.д. Директора	Агота Берез
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 40.
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 2418,71м², Школском економијом – учионице, радионице и објекти за производњу на 2000 м² 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 шумова 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.

Школа је набавила **аутосимулатор** од донације родитеља. Аутосимулатор се користе на индивидуалним часовима обуке за вожњу аутомобила. Њихова примарна сврха је да омогуће ученицима да стекну практична искуства и развију вештине у безбедном и контролисаном окружењу, пре него што пређу на рад са стварним возилом: безбедност на првом месту, контролисано окружење за учење, економичност и ефикасност, индивидуализована обука, смањење стрес.

За обраду земље од механизације се користе четири 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, 129/2021, 92/2023 и 19/2025); - Закон о средњем образовању и васпитању („Сл. гласник РС”, бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018 - др. Закон, 6/2020, 52/2021, 129/2021, 129/2021, 92/2023 и 19/2025 – др. Закон); - Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС”, број 82/2015, 59/2020, 95/2022 и 10/2024).

ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР

Календар за остваривање обавезних облика образовно-васпитног рада (теоријска настава, практична настава и вежбе) и школског распуста у нашој школи, за школску 2025/26. годину, утврђен је Правилником о школском календару за средње школе са седиштем на територији Аутономне Покрајине Војводине, од 09.07.2025. године.

Настава и остали обавезни и факултативни облици образовно-васпитног рада остварују се у два полугодишта и планирају се Годишњим планом рада школе. За прве и друге разреде трогодишњег и прве, друге и треће разреде четворогодишњег смера у 37 петодневних наставних седмица, односно 185 наставних дана. За треће разреде трогодишњег и четврте разреде четворогодишњег образовања у 34 петодневне седмице, односно 170 наставних дана.

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

Прво полугодиште почиње у понедељак 01. септембра 2025. године, а завршава се у уторак, 23. децембра 2025. године.

Друго полугодиште почиње у понедељак, 12. јануара 2026. године, а завршава се у петак, 19. јуна 2026. године.

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

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

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 24. 12. 2025.

Време подела сведочанстава, полагања завршног испита на крају трогодишњег образовања и матурског испита на крају четворогодишњег образовања, као и време поделе диплома је најкасније до 19. 06. 2026.

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 17. августа 2026.

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 равномерне заступљености наставних дана, у среду, **19. новембра 2025.** године и у четвртак, **02. априла 2026.** године, изводи се према распореду часова од **уторка.**

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

Јесењи распуст почиње у понедељак 10.11.2025. године, а завршава се у уторак 11.11.2025. године.

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

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

Летњи распуст за ученике I и II разреда трогодишњег образовања у стручним школама и ученике I, II и III разреда четворогодишњег образовања стручних школа, почиње у понедељак 22. јуна 2026. године, а завршава се у понедељак, 31. августа 2026. године. За ученике III разреда трогодишњег образовања и IV разреда четворогодишњег образовања, летњи распуст почиње по завршетку матурских/завршних испита, а завршава се у понедељак, 31. августа 2026. године.

У наставној недељи од **04. до 08. маја 2026. године** школа обележава Недељу сећања и заједништва, током које се реализују активности усмерене на неговање културе сећања и одавање поштовања њеним жртвама – развој и промоција хуманости, емпатије, толеранције, поштовања и дијалога.

Одступања од календара:

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

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

- наставног дана обележава Дан школе,
- реализује екскурзије или друге активности,
- са већином ученика учествује на некој спортској или друштвеној манифестацији,
- 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.

Пријаве за полагање пријемних испита

Пријављивање за полагање пријемних испита обавиће се од 01. до 08. априла 2026. године и то:

1. од среде 1. априла до среде 8. априла 2026. године, електронским путем преко портала Моја средња школа;

2. у уторак 07. априла и среду 08. априла 2026. године, непосредно у матичним основним школама и непосредно у средњим школама у којима је организовао полагање пријемних испита.

ТАБЕЛА ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР

ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР ЗА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

2025

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

Укупно наставних дана: 81

ЛЕГЕНДА

- Почетак и завршетак полугодишта и наставне године
- Државни празници који се обележавају радно (наставни дан)
- Школска слава Свети сава и Видовдан
- Радна субота
- Ученички распуст (ненаставни или нерадни дан)
- * Верски празник
- Државни празник (нерадни дан)
- ~ Недеља сећања и заједништва
- 1 Дани резервисани за полагање пријемних испита
- 17 Број наставних дана у месецу

2026

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

Укупно наставних дана: 104

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
Состављање 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
Секције		Стручни активи
Завршетак трећег квартала		Календар
Сећање на Беседеш Јожеф	Фебруар	Школа
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	Директор и административна служба	
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		Август, после годишњих одмора	Наставници
Формирање одељења			Директор
Преглед документације наставника			Тим и директор са сарадницима
Почетак планирања следеће школске године	Школа		
Подела сведочанстав	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 2418,71м². 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	Гантограм активности по месецима											
	ја н	фе б	ма р	ап р	м ај	ју н	ју л	ав г	се пт	ок т	но в	де ц
<u>Програмски задаци</u>												
Израда бизнис плана												
Редовна настава												
Израда извештаја												
Професионална пракса												
Планирање усева												

На школској економији под кровом је 2000 м2 од чега се 554 м2 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.

ДИМЕНЗИЈЕ ПРОСТОРИЈА ЦЕНТРАЛНИ ОБЈЕКАТ			
Бр.	Назив просторија	Димензија (м)	Површина (м²)
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 - пољоп.	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	4.00x3.67	14,68
50	Канцеларија - директор	4.00x4.17	16,68
51	Архива - псих.	3.20x3.15	10,08
52	Архива - учион.14	2.10x5.5.	11,55
	Ходник - спрат(код зборн)	26.20x2.05	53,71
	ходник - спрат(код 10уч...)	25.55x2.05 + 2.90x4.30	64,85
	ходник-приз.	33.40x2.05	68,47
	ходник - приз. Библ.	31.44x2.05	64,45
58	Магацин хемије	3.45x7.00	24,15
59 и 60	Магацин физике	3.45x7.00	24,15
56	Туш код свлач.ж	2.50x4.84	12,1
	Степениште (зборница)	2.60x4.50	11,7
	Степениште (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
	СВЕГА		2578,06
	Двориште –заједно са теренима за спорт ((62,0x76)-6.0x18)+(19.5x10)+(44.5x13.55)	+(50.00x16.90)	6248
	Фудбал терен - асфалт	43x22	946
	Кош.терен -	32x19	608

ДИМЕНЗИЈЕ ПРОСТОРИЈА НА ШКОЛСКОЈ ЕКОНОМИЈИ			
Р. б.	Назив просторија	Димензија (м)	Површина (м²)
	Улазна просторија	2,10x2,94	6,29
71	Канцеларија	2,94x3,70	10,88
72	Велика учионица	8,76x5,84	51,16
	Магазин 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	Магазин за алат	3,50x5	17,5
96	Магазин за вино	4,90x2	9,8
	Свлационица 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 смер цвећар-вртлар	9x6	54
93	Учионица за смер цвећар-вртлар	5,76x6	34,02
92	Магазин за трактористе	6x2,70	17,
85	Штала за пилиће	20,60x5,79	119,28
86	Магазин за пиће	5,80x3,60	20,88
87	Магазин 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	Свлационица за трактористе	3x4,1	12,3
	Магазин за огревно дрво	2,80x4,20	11,76
83	Магазин за пестициде	2,80x4,20	11,76
84	Магазин 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-куќа	19x8	152
	СВЕГА		2000

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	0,52
Наставник	5	1	1,22
Наставник	6	1	1
Наставник	7	31,5	27,99
Укупно настава		34,5	30,73
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	3	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
Руководилац пољопривредне механизације	3	2	2
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		20,5	
Укупно настава и ваннастава			
Одељенско старешинство	7	16	

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
Mikuska Judit	Мађарски језик и књижевност	I-1
Лазић Хелга	Српски као нематерњи језик	I-1
Лончар Милица.	Енглески језик	I-1
Pálfi Krisztián	Физичко васпитање	I-1
Kugli János	Математика	I-1
Sarnyai Zoltán	Рачунарство и информатика	I-1A
Sarnyai Zoltán	Рачунарство и информатика	I-1B
Hán Angéla	Хемија	I-1
Оклобџија Александар	Ликовна култура	I-1
Kugli Ildikó	Екологија и заштита животне средине	I-1
Berec Sándor	Техничко цртање са нацртном геометријом-в	I-1A

Наставник	Назив предмета	Одељење
Berec Sándor	Техничко цртање са нацртном геометријом-в	I-1B
Sarnyai Zoltán	Машински материјали	I-1
Szalma Éva	Механика (теорија)	I-1
Szalma Éva	Механика (вежбе)	I-1A
Szalma Éva	Механика (вежбе)	I-1B
Kanyó László	Техничка физика	I-1
Mészáros Kornél	Технологија обраде	I-1
Keszég Anett.	Грађанско васпитање	I-1
Verebélyi Árpád.	Верска настава	I-1
Bata Rózsa	Мађарски језик и књижевност	I-2
Лазих Хелга	Српски као нематерњи језик	I-2
Лончар Милица.	Енглески језик	I-2
Кришанов Недељко	Физичко и здравствено васпитање	I-2
Kugli Ildikó	Математика	I-2
Sarnyai Zoltán	Рачунарство и информатика	I-2
Bús János	Историја	I-2
Kugli Ildikó	Екологија и заштита животне средине	I-2
Hán Angéla	Латински језик	I-2
Kanyó László	Физика	I-2
Csizmadia Attila	Географија	I-2
Kugli Ildikó	Биологија	I-2
Hán Angéla	Хемија	I-2
Kőrösi Sóti Beáta	Педологија и агрохемија (теорија)	I-2

Наставник	Назив предмета	Одељење
Kőrösi Sóti Beáta	Педологија и агрохемија (блок)	I-2
Kőrösi László	Механизација у пољопривреди (теорија)	I-2
Mészáros Gellért	Механизација у пољопривреди (блок)	I-2
Pap Mónika	Заштита биља	I-2
Keszég Anett.	Грађанско васпитање	I-2
Verebélyi Árpád.	Верска настава	I-2
Kőrösi Sóti Beáta	Професионална пракса	I-2
Bata Rózsa	Мађарски језик и књижевност	I-3
Лазих Хелга	Српски као нематерњи језик	I-3
Лончар Милица.	Енглески језик	I-3
Pálfi Krisztián	Физичко васпитање	I-3
Kugli János	Математика	I-3
Bús János	Историја	I-3
Sarnyai Zoltán	Рачунарство и информатика	I-3
Csizmadia Attila	Географија	I-3
Berec Sándor	Техничко цртање	I-3
Sarnyai Zoltán	Машински материјали	I-3
Sass Mónika	Техничка механика	I-3
Süli Zsolt	Основе мотора са унутрашњим сагоревањем	I-3
Bánszki Igor	Основна аутомеханичарска пракса	I-3
Bánszki Igor	Основна аутомеханичарска пракса (блок)	I-3
Keszég Anett.	Грађанско васпитање	I-3
Verebélyi Árpád.	Верска настава	I-3

Наставник	Назив предмета	Одељење
Bata Rózsa	Мађарски језик и књижевност	I-4
Максовић Валентина	Српски као нематерњи језик	I-4
Лончар Милица.	Енглески језик	I-4
Pálfi Krisztián	Физичко васпитање	I-4
Kugli János	Математика	I-4
Sarnyai Zoltán	Рачунарство и информатика	I-4
Bús János	Историја	I-4
Csizmadia Attila	Географија	I-4
Kugli Ildikó	Екологија и заштита животне средине	I-4
Berec Sándor	Техничко цртање	I-4
Sarnyai Zoltán	Машински материјали	I-4
Sass Mónika	Техничка механика	I-4
Mészáros Kornél	Основе електротехнике и електронике (теорија)	I-4
Mészáros Kornél	Основе електротехнике и електронике (вежбе)	I-4
Tukacs Imre	Практична настава	I-4
Tukacs Imre	Практична настава (блок)	I-4
Keszég Anett.	Грађанско васпитање	I-4
Verebélyi Árpád.	Верска настава	I-4
Bata Rózsa	Мађарски језик и књижевност	I-5
Максовић Валентина	Српски као нематерњи језик	I-5
Лончар Милица.	Енглески језик	I-5
Pálfi Krisztián	Физичко васпитање	I-5
Kugli Ildikó	Математика	I-5

Наставник	Назив предмета	Одељење
Sarnyai Zoltán	Рачунарство и информатика	I-5
Csizmadia Attila	Географија	I-5
Hán Angéla	Хемија	I-5
Bús János	Историја	I-5
Papp Mónika	Основи биљне производње (теорија)	I-5
Papp Mónika	Основи биљне производње (блок)	I-5
Koncz Gyöngyi	Заштита биља	I-5
Kőrösi László	Пољопривредна техника	I-5
Mészáros Gellért	Пољопривредна техника- обука вожње трактора	I-5 и
Papp Mónika	Расадничарска производња (теорија)	I-5
Sterbik Ildikó	Расадничарска производња (вежбе)	I-5
Sterbik Ildikó	Расадничарска производња (практична настава)	I-5
Sterbik Ildikó	Расадничарска производња (блок)	I-5
Papp Mónika	Професионална пракса	I-5
Verebélyi Árpád.	Верска настава	I-5
Mikuska Judit	Мађарски језик и књижевност	II-1
Лазих Хелга	Српски као нематерњи језик	II-1
Лончар Милица.	Енглески језик	II-1
Кришанов Недељко	Физичко васпитање	II-1
Kugli János	Математика	II-1
Bús János	Историја	II-1
Csizmadia Attila	Географија	II-1
Berec Sándor	Технологија обраде	II-1

Наставник	Назив предмета	Одељење
Sass Mónika	Механика са механизмима (теорија)	II-1
Sass Mónika	Механика са механизмима (вежбе)	II-1A
Sass Mónika	Механика са механизмима (вежбе)	II-1B
Szalma Éva	Отпорност материјала (теорија)	II-1
Szalma Éva	Отпорност материјала (вежбе)	II-1
Szalma Éva	Машински елементи (теорија)	II-1
Szalma Éva	Машински елементи (вежбе)	II-1A
Szalma Éva	Машински елементи (вежбе)	II-1B
Berec Sándor	Компјутерска графика	II-1A
Berec Sándor	Компјутерска графика	II-1B
Sass Mónika	Рачунаром подржано конструисање	II-1A
Tóth Béla	Рачунаром подржано конструисање	II-1B
Keszég Anett.	Грађанско васпитање	II-1
Verebélyi Árpád.	Верска настава	II-1
Mikuska Judit	Мађарски језик и књижевност	II-2
Лазих Хелга	Српски као нематерњи језик	II-2
Лончар Милица.	Енглески језик	II-2
Кришанов Недељко	Физичко и здравствено васпитање	II-2
Kugli Ildikó	Математика	II-2
Hán Angéla	Хемија	II-2
Kőrösi László	Механизација у пољопривреди (теорија)	II-2
Kőrösi Sóti Beáta	Механизација у пољопривреди (пр. настав)	II-2
Mészáros Gellért	Механизација у пољопривреди (блок) - обука в.т.	II-2 и

Наставник	Назив предмета	Одељење
Tóth Abonyi Gábor	Заштита биља (теорија)	II-2
Tóth Abonyi Gábor	Заштита биља (вежбе)	II-2
Tóth Abonyi Gábor	Заштита биља (блок)	II-2
Tóth Abonyi Gábor	Ратарство и повртарство (теорија)	II-2
Tóth Abonyi Gábor	Ратарство и повртарство (вежбе)	II-2
Tóth Abonyi Gábor	Ратарство и повртарство (практична настава)	II-2
Tóth Abonyi Gábor	Ратарство и повртарство (блок)	II-2
Papp Mónika	Воћарство и виноградарство (теорија)	II-2
Papp Mónika	Воћарство и виноградарство (вежбе)	II-2
Kőrösi Sóti Beáta	Расадничарство (теорија)	II-2
Kőrösi Sóti Beáta	Расадничарство (практична настава)	II-2
Koncz Gyöngyi	Професионална пракса	II-2
Kőrösi Sóti Beáta	Климатске промене у пољопривреди (изборни)	II-2
Verebélyi Árpád.	Верска настава	II-2
Bata Rózsa	Мађарски језик и књижевност	II-3
Максовић Валентина	Српски као нематерњи језик	II-3
Лончар Милица.	Енглески језик	II-3
Pálfi Krisztián	Физичко васпитање	II-3
Kugli János	Математика	II-3
Kugli Ildikó	Екологија и заштита животне средине	II-3
Szalma Éva	Машински елементи	II-3
Süli Zsolt	Техничка физика	II-3
Süli Zsolt	Мотори са унутрашњим сагоревањем	II-3

Наставник	Назив предмета	Одељење
Juhász Imre	Одржавање мотора са унутрашњим сагоревањем	II-3
Juhász Imre	Одржавање мотора са унутрашњим сагоревањем (блок)	II-3
Pálfi Krisztián	Изабрани спорт (изборни)	II-3
Keszég Anett.	Грађанско васпитање	II-3
Verebélyi Árpád.	Верска настава	II-3
Bata Rózsa	Мађарски језик и књижевност	II-4
Максовић Валентина	Српски као нематерњи језик	II-4
Лончар Милица.	Енглески језик	II-4
Pálfi Krisztián	Физичко васпитање	II-4
Kugli János	Математика	II-4
Süli Zsolt	Техничка физика	II-4
Kőrösi László	Машински елементи	II-4
Süli Zsolt	Технологија обраде	II-4
Tukacs Imre	Цевне инсталације и санитарни уређаји	II-4
MESTER	Практична настава - 10уч.	II-4
MESTER	Практична настава (блок)	II-4
Sass Mónika	Алтернативни извори енергије (изборни)	II-4
Keszég Anett.	Грађанско васпитање	II-4
Verebélyi Árpád.	Верска настава	II-4
Bata Rózsa	Мађарски језик и књижевност	II-5
Максовић Валентина	Српски као нематерњи језик	II-5
Лончар Милица.	Енглески језик	II-5
Pálfi Krisztián	Физичко васпитање	II-5

Наставник	Назив предмета	Одељење
Kugli Ildikó	Математика	II-5
Оклобџија Александар	Ликовна култура	II-5
Koncz Gyöngyi	Заштита биља	II-5
Sterbik Ildikó	Заштита биља (блок)	II-5
Papp Mónika	Цвећарство	II-5
Sterbik Ildikó	Цвећарство (практична настава)	II-5
Sterbik Ildikó	Цвећарство (блок)	II-5
Sterbik Ildikó	Лековито биље	II-5
Papp Mónika	Украсно биље	II-5
Papp Mónika	Украсно биље (практична настава)	II-5
Kőrösi Sóti Beáta	Повртарство	II-5
Koncz Gyöngyi	Повртарство (практична настава)	II-5
Mészáros Gellért	Повртарство (блок)	II-5
Sterbik Ildikó	Професионална пракса	II-5
Koncz Gyöngyi	Виноградарство (изборни предмет)	II-5
Verebélyi Árpád.	Верска настава	II-5
Mikuska Judit	Мађарски језик и књижевност	III-1
Лазић Хелга	Српски као нематерњи језик	III-1
Лончар Милица.	Енглески језик	III-1
Кришанов Недељко	Физичко васпитање	III-1
Kugli János	Математика	III-1
Szalma Éva	Машински елементи (теорија)	III-1
Szalma Éva	Машински елементи (вежбе)	III-1

Наставник	Назив предмета	Одељење
Berec Sándor	Моделирање машинских елемената и конструкција	III-1
Tóth Béla	Моделирање машинских елемената и конструкција (блок)	III-1
Szalma Éva	Технолошки поступци	III-1
Tóth Béla	Технологија механичких спојева (теорија)	III-1
Tóth Béla	Технологија механичких спојева (вежбе)	III-1
Sass Mónika	Практична настава	III-1A
Szalma Éva	Практична настава	III-1B
Süli Zsolt	Предузетништво	III-1
Sarnyai Zoltán	Управљање системом квалитета (изборни)	III-1
Keszég Anett.	Грађанско васпитање	III-1
Verebélyi Árpád.	Верска настава	III-1
Mikuska Judit	Мађарски језик и књижевност	III-2
Лазих Хелга	Српски као нематерњи језик	III-2
Лончар Милица.	Енглески језик	III-2
Pálfi Krisztián	Физичко васпитање	III-2
Mészáros Kornél	Математика	III-2
Tóth Abonyi Gábor	Заштита биља (вежбе)	III-2A
Tóth Abonyi Gábor	Заштита биља (вежбе)	III-2B
Kőrösi László	Пољопривредна техника (теорија)	III-2
Kőrösi László	Пољопривредна техника (вежбе)	III-2A
Kőrösi Sóti Beáta	Пољопривредна техника (вежбе)	III-2B
Koncz Gyöngyi	Биљна производња ² (теорија)	III-2
Sterbik Ildikó	Биљна производња ² (вежбе)	III-2A

Наставник	Назив предмета	Одељење
Koncz Gyöngyi	Биљна производња2 (вежбе)	III-2Б
Koncz Gyöngyi	Биљна производња2 (блок)	III-2А
Mészáros Gellért	Биљна производња2 (блок)	III-2Б
Sterbik Ildikó	Биљна производња2 (практична настава)	III-2А
Mészáros Gellért	Биљна производња2 (практична настава)	III-2Б
Koncz Gyöngyi	Наводњавање	III-2
Mészáros Gellért	Професионална пракса	III-2А
Tóth Abonyi Gábor	Професионална пракса	III-2Б
Keszég Anett.	Грађанско васпитање	III-2
Verebélyi Árpád.	Верска настава	III-2
Kőrösi Sóti Beáta	Органска производња у воћарству и виноградарству (изборни)	III-2
Kőrösi Sóti Beáta	Органска производња у воћарству и виноградарству (вежбе) (изборни)	III-2А
Koncz Gyöngyi	Органска производња у воћарству и виноградарству (вежбе) (изборни)	III-2Б
Mikuska Judit	Мађарски језик и књижевност	III-3,4
Лазих Хелга	Српски као нематерњи језик	III-3,4
Лончар Милица.	Енглески језик	III-3,4
Pálfi Krisztián	Физичко васпитање	III-3,4
Kugli János	Математика	III-3,4
Keszég Anett	Социологија са правима грађана	III-3,4
Süli Zsolt	Моторна возила	III-3
Juhász Imre	Одржавање моторних возила	III-3
Bánszki Igor	Одржавање моторних возила	III-3

Наставник	Назив предмета	Одељење
Bánszki Igor	Одржавање моторних возила (блок)	III-3
Bánszki Igor	Одржавање моторних возила (блок)	III-3
Kőrösi László	Предузетништво	III-3
Mészáros Kornél	Обука вожње на моторном возилу Б категорије	III-3 и
Süli Zsolt	Нове технологије у аутомобилској индустрији (изборни)	III-3
Keszég Anett.	Грађанско васпитање	III-3
Verebélyi Árpád.	Верска настава	III-3
Sass Mónika	Грејање и клима уређаји	III-4
Süli Zsolt	Предузетништво	III-4
Tukacs Imre	Практична настава	III-4
Tukacs Imre	Практична настава (блок)	III-4
Sass Mónika	Алтернативни извори енергије (изборни)	III-4
Keszég Anett.	Грађанско васпитање	III-4
Verebélyi Árpád.	Верска настава	III-4
Mikuska Judit	Мађарски језик и књижевност	IV-1
Лазих Хелга	Српски као нематерњи језик	IV-1
Лончар Милица.	Енглески језик	IV-1
Pálfi Krisztián	Физичко васпитање	IV-1
Kugli János	Математика	IV-1
Keszég Anett	Социологија са правима грађана	IV-1
Tóth Béla	Моделирање машинских елемената и конструкција	IV-1
Tóth Béla	Моделирање машинских елемената и конструкција (блок)	IV-1

Наставник	Назив предмета	Одељење
Tóth Béla	Технологија механичких спојева (теорија)	IV-1
Tóth Béla	Технологија механичких спојева (вежбе)	IV-1
Tóth Béla	Конструисање (теорија)	IV-1
Tóth Béla	Конструисање (вежбе)	IV-1
Sass Mónika	Практична настава	IV-1
Sarnyai Zoltán	Мехатроника (изборни предмет)	IV-1
Keszég Anett.	Грађанско васпитање	IV-1
Verebélyi Árpád.	Верска настава	IV-1
Bata Rózsa	Мађарски језик и књижевност	IV-2
Максовић Валентина	Српски као нематерњи језик	IV-2
Лончар Милица.	Енглески језик	IV-2
Pálfi Krisztián	Физичко васпитање	IV-2
Kugli János	Математика	IV-2
Keszég Anett	Социологија са правима грађана	IV-2
Kőrösi László	Пољопривредна техника (теорија)	IV-2
Kőrösi László	Пољопривредна техника (вежбе)	IV-2A
Kőrösi László	Пољопривредна техника (вежбе)	IV-2B
Hán Angéla	Сточарска производња (теорија)	IV-2
Hán Angéla	Сточарска производња (вежбе)	IV-2A
Tóth Abonyi Gábor	Сточарска производња (вежбе)	IV-2B
Hán Angéla	Сточарска производња (практична настава)	IV-2A
Tóth Abonyi Gábor	Сточарска производња (практична настава)	IV-2B
Hán Angéla	Сточарска производња (блок)	IV-2A

Наставник	Назив предмета	Одељење
Koncz Gyöngyi	Сточарска производња (блок)	IV-2B
Kőrösi Sóti Beáta	Предузетништво	IV-2A
Kőrösi Sóti Beáta	Предузетништво	IV-2B
Keszég Anett.	Грађанско васпитање	IV-2
Verebélyi Árpád.	Верска настава	IV-2
Hán Angéla	Козарство (изборни)	IV-2

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"> ● Пољопривредни техничар ● Цвећар - вртлар 	<ul style="list-style-type: none"> ● Машински техничар за компјутерско конструисање ● Механичар моторних возила ● Инсталатер водовода, грејања и клима уређаја

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

	М	Ж	Енг	Гра.	Вер.	Укупно	Одељењски старешина
I-1 Машински техничар за компјутерско конструисање	18	1	19	1	18	19	Кристијан Палфи
I-2 Пољопривредни техничар	4	3	7	2	5	7	Ангела Хан
I-3 Механичар моторних возила	10	0	10	1	9	10	Игор Бански
I-4 Инсталатер водовода, грејања и клима уређаја	13 (10+1ИОП2)		13 (10+1ИОП2)	2	11(8+1ИОП2)	13 (10+1ИОП2)	Имре Тукач
I-5 Цвећар - вртлар	3(1ИОП2)	6 (3+1ИОП2)	9 (3+2ИОП2)	0	9 (3+2ИОП2)	9 (3+2ИОП2)	Илдико Кугли
СВЕГА	48 (43+2ИОП2)	10 (7+1ИОП2)	58 (49+3ИОП2)	6	52 (43+3ИОП2)	58 (49+3ИОП2)	
II-1 Машински техничар за компјутерско конструисање	18	2	20	11	9	20	Шандор Берез
II-2 Пољопривредни техничар	8	1	9	0	9	9	Беата Кереш Шоти
II-3 Механичар моторних возила	12 (9+1ИОП2)	0	12 (9+1ИОП2)	3	9(6+1ИОП2)	12 (9+1ИОП2)	Жолт Шили
II-4 Инсталатер водовода, грејања и клима уређаја	10	0	10	5	5	10	Моника Шаш
II-5 Цвећар - вртлар	0	3	3		3	3	Илдико Штербик
СВЕГА	48 (45+1ИОП2)	6	54 (51+1ИОП2)	19	35 (32+1ИОП2)	54 (51+1ИОП2)	
III-1 Машински техничар за компјутерско конструисање	13	2	15	2	13	15	Золтан Шарњаи
III-2 Пољопривредни техничар	10	7	17	7	10	17	Јудит Микушка
III-3 Механичар моторних возила	14 (8+2ИОП2)	0	14 (8+2ИОП2)	5(2+1ИОП2)	9 (6+1ИОП2)	14 (8+2ИОП2)	Гелерт Месарош
III-4 Инсталатер водовода, грејања и клима уређаја	12 (9+1ИОП2)	0	12 (9+1ИОП2)	7(4+1ИОП2)	5	12 (9+1ИОП2)	Јанош Кугли
СВЕГА	49(40+3ИОП2)	9	58 (49+3ИОП2)	21(15+2ИОП2)	37(34+1ИОП2)	58 (49+3ИОП2)	
IV-2 Пољопривредни техничар	10	7	17	7	10	17	Габор Тот Абоњи
IV-1 Машински техничар за компјутерско конструисање	7	0	7	4	3	7	Милица Лончар
СВЕГА	17	7	24	11	13	24	
Укупно ученика:	162(145+6ИОП2)	32(29+1ИОП2)	194 (173+7ИОП2)	57 (51+2ИОП2)	137 (122+5ИОП2)	194 (173+7ИОП2)	

Настава се изводи у одељењу до 28 ученика изузев нових одељења (I-1, I-2, I-3, I-4, I-5) где је до 28 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
Цвећар вртлар	5						5
Пољопривредни техничар	5		1				6
Инсталатер водовода, грејања и клима уређаја	5						6
Механичар моторних возила	5						5
Машински техничар за компјутерско конструисање	5						5
УКУПНО	25		1				26

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 Кереша 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

Школски одбор – орган управљања (9 чланова)		
ДИРЕКТОР		
Секретар - правник	Организатор практичне наставе	Администрација
Педагошки колегијум	Наставничко веће	
Актив наставника општих предмета	Стручни активи и тимови	
Актив наставника пољопривредне групе предмета	Савет родитеља	
Актив наставника машинске групе предмета	Служба за одржавање објеката	
Сарадници у настави	Ложач – магационер – помоћно особље	
УЧЕНИЦИ – УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ		

СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

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

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

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

Педагошки колегијум чине председници стручних већа или стручних 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	Агота Берез – директор, стручни сарадник – Александра Хевер,, Шандор Берез, Хелга Лазиф, Ангела Хан (председници актива стручних предмета), наставник Золтан Шарњаи и библиотекар - Јанош Буш. Председници: Стручни актив за развојно планирање – Илдико Штербик Стручни актив за развој школског програма – Беата Кереш Шоти Педагошким колегијумом председава и руководи директор.
Наставничко веће	Наставничко веће чине сви наставници у школи и стручни сарадник. Седницама руководи директор без права гласања.
Одељењско веће	Одељењско веће чине наставници који реализују наставу у одређеном одељењу. Састанке води и записник сачињава одељењски старшина.
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: Илдико Штербик , Месарош Гелерт, Агота Берез – директор Школе, стручни сарадник – Александра Хевер, Агнеш Бајус Конц – организатор практичне наставе, представник јединице локалне самоуправе Багањ Агнеш, представник ученика Иштван Папди (IV-2) и представник из Савета родитеља Наталиа Добо (II-1). Чланове именује школски одбор.
Стручни актив за развој школског програма	Стручни актив за развој школског програма чине наставници: Беата Кереш Шоти, Хелга Лазиф, Имре Тукач, и стручни сарадник – Александра Хевер. 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 Лазих	Од 08.09.2023.
2	Пољопривреда и прерада хране	Ангела Хан	Од 27.08.2024.
3	Машинство и обрада метала	Шандор Берез	Од 20.08.2024.

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 2025/26.	■											

ПЛАН РАДА АКТИВА НАСТАВНИКА ОПШТЕОБРАЗОВНИХ ПРЕДМЕТА

Временски оквир	Активност	Докази
1. квартал		
септембар 2025.	-Избор председника, заменика и записничара -Усвајање предложених планова - Календар такмичења	Записници
октобар 2025.	- Предлог кандидата за педагога године - Планирање стручног усавршавања - Угледни часови - Извештаји	Записници
2. квартал		
децембар 2025. год.	- Анализа полугодишњег рада - Предлог смерова за наредну школску годину - Отворени дани школе - Извештаји	Записници
3. квартал		
март 2026. год.	– Матурски испити ученика из општеобразовних предмета – Кандидати у организацији испраћаја завршних разреда. – Извештаји	Записници
4. квартал		
јун 2026. год.	- Анализа годишњег рада и предлог плана за следећу школску годину - Предлог расподеле предмета за следећу школску годину -Извештаји	Записници
август 2026.	- Анализа рада актива и израда годишњег извештаја за шк.2025/26.год. -Усвајање предлога предложених уџбеника за шк.2026/27.год.	Записници

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

Временски оквир	Активност	Докази
1. квартал		
септембар 2025.	<ul style="list-style-type: none"> - Анализа рада актива и израда годишњег извештаја за прошлу годину и израда годишњег плана за текућу школску годину - Састављање плана професионалне праксе за текућу школску годину. - Учествовање у организацији Дани кукуруза – Организација популаризације пољопривредних струка у основним школама 	Архива
октобар 2025.	<ul style="list-style-type: none"> - Избор кандидата за педагога године – Организација отвореног дана на школској економији - Бављење проблематике везано за пољопривредну струку - Извештаји 	Архива
2. квартал		
децембар 2025. год.	<ul style="list-style-type: none"> - Предлагање тема за извођење практичног дела матурског испита. - Бављење проблематике везано за пољопривредну струку. - Извештаји 	Архива

3. квартал		
март 2026. год.	<ul style="list-style-type: none"> – Организација популаризације пољопривредних струка у основним школама. – Организација пролећног школског такмичења за пољопривредну струку. – Припремни рад изабраног ученика на државно такмичење пољопривредне струке. – Организација отвореног дана на школској економији. - Бављење проблематике везано за пољопривредну струку. - Извештаји 	Архива
4. квартал		
мај 2026. год.	<ul style="list-style-type: none"> - Именовање ментора за практични део матурског испита. - Учествовање у организовању и извођењу матурског испита завршног разреда. - Припрема наставника за матурски испит – тренинг. - Предлагање изборних предмета. - Молбе ученика за померање датума или за индивидуално остваривање професионалне праксе. - Бављење проблематике везано за пољопривредну струку. - Извештаји 	Архива
август 2026.	<ul style="list-style-type: none"> - Избор новог председништва актива за следећу школску годину. - Састављање планова за такмичења, екскурзија и стручних усавршавања наставника. - Састављање списка уџбеника за пољопривредне предмете. - Утврђивање изборних и обавезних предмета. 	Архива

ГОДИШЊИ ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА МАШИНСКЕ СТРУКЕ

2025/2026

Уводне напомене

Рад стручних већа је дефинисан у ЗАКОНУ О ОСНОВАМА СИСТЕМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА (члан 130: стручни органи, тимови и педагошки колегијум установе, чан 131: надлежност стручних органа, тимова и педагошког колегијума) као и у СТАТУТУ средње школе (члан 54-56).

У школској 2025/2026. години стручно веће за област предмета машинске струке као посебно стручно тело својим радом јесте носилац унапређивања наставно-васпитног рада у школи, и има следеће задатке:

- Врши избор уџбеника, приручника и друге литературе и предлаже Наставничком већу да одобри њихову примену
- Програмира стручно педагошко-психолошко и методичко усавршавање, прати учешће својих чланова у реализацији плана и програма усавршавања
- Предлаже Наставничком већу побољшање материјалне основе рада
- Припрема и планира васпитно-образовни рад израдом годишњих и оперативних планова за све облике рада и прати њихово остваривање
- Остварује координацију и корелацију наставе међу предметима
- Разрађује критеријуме оцењивања знања и умења ученика руководећи се датим стручни упутствима
- Пружа помоћ у раду нових наставника (менторски рад)
- Пружа помоћ за полагање испита за лиценцу наставницима без лиценца (менторски рад)
- Разматра стручна питања васпитно-образовног рада и предузимају мере за унапређивање рада, побољшање организације, увођење иновација
- Информише своје чланове о савременим облицима, методама и видовима организације васпитнообразовног рада и примењују их у раду
- Остварује увид у реализацију васпитно-образовног рада
- Даје предлог за награду педагога године
- Даје предлог за награду „Ђак генерације“ и за награду „Беседеш“
- Прати доследност примењивања плана и програма
- Анализира успех ученика и предузима мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду и стимулишу ученике који брже напредују, израда ИОП-а (уколико постоји потреба)
- Утврђује тематске садржаје допунског, додатног рада и слободних активности и анализира резултате рада
- Организује угледна предавања и међусобне посете ради размене и преношења искустава у примени облика и метода рада и употреби наставних предмета

- Врши припреме за такмичења из области машинства
- Врши маркетинг школе из области машинства
- Организује рад секција
- Предлаже чланове испитних комисија
- Даје предлог тема и питања за матурске и завршне испите
- Изради предлог решења код ученика који желе препис на други образовни профил
- Припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
04.09.2025.	1.седница - online - Усвајање годишњег програма рада за школску 2025/2026 годину - Припрема за берзу средњих школа у Сенти	сви чланови
септембар (2025) – јун (2026)	<p>Припрема за полагање стручног испита и добијање лиценце</p> <p>Циљ: Оспособљавање наставника за полагање стручног испита у складу са прописима Министарства просвете Републике Србије, као и стицање наставничке лиценце.</p> <p>Активности: Упознавање са законским оквиром и процедурама за полагање стручног испита - Припрема документације и портфолија - Стручна подршка и менторски рад - Праћење семинара и едукација у области педагогије, методике и школског законодавства - Симулативни испити и евалуација знања</p> <p>Очекивани резултати:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Успешно положен стручни испит 	<p>Кандидати за лиценцу:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Салма Ева - ментор Шаш Моника ● Бански Игор - ментор Тукач Имре

	<ul style="list-style-type: none"> • Добијање наставничке лиценце • Унапређење квалитета наставе и професионалног развоја 	
октобар 2025	Манифестација „EDU-EXPO“ у Сенти (за ученике завршних разреда)	Одељењске старешине завршних разреда
9.10.2025.	Маркетинг школе на Берзи средњих школа у Сенти („SULI-EXPO“)	Шарњаи Золтан
септембар (2025) – октобар (2025)	Припреме за такмичење “Edge Oktatási küldöndij”	Тот Бела
септембар (2025) – март (2026)	Секција (NEUMANN) Припрема за регионално такмичење, учешће на такмичењу	Тот Бела
октобар (2025)	2.седница: - Предлог за награду педагога године - Анализа рада у првом кварталу	сви чланови
октобар (2025) – април (2026)	Секција (SEOV) Припрема за међународно такмичење, учешће на такмичењу	Тот Бела
септембар (2025) – јуни (2026)	Секција (Чувари природе)	Берец Шандор
октобар (2025) – јуни (2026)	Секција (SE)	Берец Шандор
октобар (2025) – мај (2026)	Припреме за званично стручно такмичење МТКК	Салма Ева Тот Бела
новембар (2025) – јуни (2026)	Секција (практична настава)	Тукач Имре Бански Игор
новембар (2025)	EPLM Trends 2025 Учешће на конференцији Solid Edge корисника у Будимпешти	Берец Шандор Тот Бела

ноембар (2025)	Учешће на такмичењу „Дабар“/ еНóд	Берец Шандор Шарњаи Золтан Тот Бела Шаш Моника Салма Ева
ноембар (2025) – март (2026)	Секција (Мозгалица)	Шили Жолт
децембар (2025)	3.седница: - Анализа рада у првом полугодишту	сви чланови
јануар (2026) – мај (2026)	Секција (“LEGO-robotika”) Припрема за такмичења	Шарњаи Золтан
фебруар (2026)	Организација школског такмичења: Механичар моторних возила	Шили Жолт Бански Игор, Јухас Имре
фебруар (2026)	Организација школског такмичења: Инсталатер водовода, грејања и клима уређаја	Тукач Имре Шаш Моника
март (2025)	Организација школског такмичења МТКК: СТАТИКА	Берец Шандор Шаш Моника
март (2026)	Организација школског такмичења МТКК: МОДЕЛИРАЊЕ МАШИНСКИХ ЕЛЕМЕНАТА И КОНСТРУКЦИЈА	Тот Бела Берец Шандор
април (2026)	4.седница: - Анализа рада у трећем кварталу	сви чланови
април (2026)	Учешће на званичном регионалном такмичењу МТКК: СТАТИКА	Салма Ева
април (2026)	Учешће на званичном регионалном такмичењу МТКК: МОДЕЛИРАЊЕ МАШИНСКИХ ЕЛЕМЕНАТА И КОНСТРУКЦИЈА	Тот Бела
април (2026)	Учешће на званичном регионалном такмичењу: Механичар моторних возила	Јухас Имре Бански Игор Шили Жолт
мај (2026)	Учешће на званичном републичком такмичењу МТКК: МОДЕЛИРАЊЕ МАШИНСКИХ ЕЛЕМЕНАТА И КОНСТРУКЦИЈА	Тот Бела
мај (2026)	Организација и учешће на такмичењу „GENIUS“	Бајус Конц Агнеш
март (2026) или април (2026)	Маркетинг школе на Берзи средњих школа у Кањижи (зграда Ади)	сви чланови

март (2026) или април (2026)	Маркетинг школе на Берзи средњих школа у Сенти	сви чланови
мај (2026)	Стручна посета у фабрику „ЈТ1“ у Сенти	Шарњаи Золтан
мај (2026)	Посета стругарске радње „HOLKER“ у Кањижи	Шаш Моника
јун (2026)	5. седница: - Анализа рада на крају школске године - Предлог за поделу предмета на наставнике	сви чланови
август (2026)	6. седница: - Усвајање годишњег извештаја рада 2025/2026 - Усвајање годишњег програма рада за 2026/2027	сви чланови

ДИДАКТИЧКА СРЕДСТВА И ДОДАТНА НАСТАВНА СРЕДСТВА

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

Материјал се користи док се не увиди да је задата вештина савладана. Дидактичка средства се прилагођавају реалним потребама и могућностима особе која их користи. Због тога је неопходно да 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

У Развојном плану школе за период: 2022/23. – 2026/27. школске године дефинисане су кључне области које ће се развијати у нашој установи:

- 1) Програмирање, планирање и извештавање
 - 2) Настава и учење
 - 3) Образовна постигнућа ученика
 - 4) Подршка ученицима
 - 5) Етос
- 6) Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима

На основу извештаја о самовредновању у протеклом периоду ради се анализа стања, на основу чега се одређују слабости наше школе и могућности за превазилажење слабости. На тај начин се одређују и кључне области које ће се развијати у овој школској години, а то су: **Настава и учење и Подршка ученицима.**

Планиране су четири седнице актива.

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

ОДРЕЂИВАЊЕ ПРИОРИТЕТА У РАЗВОЈНОМ ПЛАНИРАЊУ

На основу извештаја Тима за самовредновање и квалитета рада и образовних постигнућа ученика приоритетне области за школску 2025/26. годину су: Област 2. **Настава и учење** и Област 4. **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. Достицање циљева образовања и васпитања
3. Развијање свести о правима и одговорностима ученика
4. Унапређење комуникације и повећавање сарадње међу ученицима, наставницима и родитељима
5. Развијање компетенција за разумевање и поштовање права ученика, људских права, грађанских слобода и способности за живот у демократском друштву
6. Превенција насиља и креирање мера превенције осипања ученика

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

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Планиране су шест седнице актива.

Време	АКТИВНОСТ/ТЕМА	носиоци
септембар	<ul style="list-style-type: none"> ● Формирање тима и упознавање нових чланова са начином функционисања ● Упознавање чланова актива са циљевима и приоритетима за текућу школску годину ● Израда допуне ШП-а по потреби ● Усклађивање Годишњег плана рада са ШП-ом ● Одређивање носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака 	Чланови стручног актива за развој ш.п.
октобар	<ul style="list-style-type: none"> ● Праћење остваривања ШП ● Израда допуне ШП-а по потреби ● Одређивање носиоца планираних активности 	Чланови стручног актива за развој ш.п.
новембар	<ul style="list-style-type: none"> ● Праћење остваривања ШП ● Израда допуне ШП-а по потреби ● Одређивање носиоца планираних активности 	Чланови стручног актива за развој ш.п.
децембар	<ul style="list-style-type: none"> ● Праћење остваривања ШП ● Израда допуне ШП-а по потреби ● Одређивање носиоца планираних активности 	Чланови стручног актива за развој ш.п.
фебруар	<ul style="list-style-type: none"> ● Праћење остваривања ШП ● Израда допуне ШП-а по потреби ● Одређивање носиоца планираних активности 	Чланови стручног актива за развој ш.п.
јун	<ul style="list-style-type: none"> ● Праћење остваривања ШП ● Анализа остварености ШП у шк. 2025/26. години. 	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 15. 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	Жолт Шили , Рожа Бата, Моника Шаш, Хелга Лазиф, Милица Лончар, Александра Хевер, стручни сарадник-психолог
2	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Кристијан Палфи , Моника Пап, Јудит Микушка, Ласло Кереш, Александра Хевер - стручни сарадник - психолог и Катарина Ткалац – секретар школе Представник локалне самоуправе- Едина Пири из Кањиже, Представник родитеља Норберт Киш из I-5 разреда Представник ученичког парламента - Валентина Шандор (IV-2)
2А	Тим за кризне интервенције	Агота Берез -директор, Александра Хевер, стручни сарадник – психолог, Агнеш Бајус Конц, организатор практичне наставе на Школској економији, Кристијан Палфи, наставник, председник Тима за заштиту ученика од насиља, Моника Шаш, наставник, члан Тима за заштиту од противпожарне опасности, Јудит Микушка, наставница и Рихард Маргит-помоћно особље на Школској економији
3	Тим за самовредновање	Габор Тот Абоњи , директор-Агота Берез, Александра Хевер - стручни сарадник-психолог, Ангела Хан и Шандор Берез. Представник локалне самоуправе- Ибоља Бичкеи Председник савета родитеља-Ленђел Ана Представник ученичког парламента - Синтиа Месарош (III-2)
4	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Хелга Лазиф , директор-Агота Берез, Александра Хевер - стручни сарадник-психолог, Представник родитеља Роберт Добо из III-1 разреда Представник ученичког парламента-Сивић Јовица (II-4) Представник локалне самоуправе - Багањ Агнеш
5	Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва	Имре Тукач , Гелерт Месарош, Золтан Шарњаи, Корнел Месарош и представник локалне самоуправе Тибор Плетикосиф из Орома
6	Тим за професионални развој	Директор-Агота Берез , Александра Хевер - стручни сарадник-психолог, одењењске старешине завршних разреда: Милица Лончар, Габор Абоњи Тот, Јанош Кугли и Гелерт Месарош
6А	Тим за каријерно вођење и саветовање за дуално образовање	Агота Берез-директор, Александра Хевер-стручни сарадник, Беата Шоти Кереш, Габор Абоњи Тот, Представник локалне самоуправе Тибор Плетикосиф и представник предузетника - инструктор
7	Тим за планирање стручног усавршавања	Ангела Хан , Шандор Берез, Габор Тот Абоњи и Јанош Кугли
8	Тим за планирање такмичења, излета, културних и спортских догађаја	Рожа Бата , Ева Салма, Илдико Кугли, Игор Бански и Ђенђи Конц.
9	Тим за Ес-дневник, електронску евиденцију и педагошку документацију	Шандор Берез , директор: Агота Берез. Александра Хевер - стручни сарадник-психолог 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 вршњачкој 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 2024/25. 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.

ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ / ТЕМЕ / ПРОГРАМИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ / ТЕМЕ / ПРОГРАМА	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	ОЧЕКИВАНИ ИСХОДИ / ЦИЉЕВИ АКТИВНОСТИ
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

-Успостављање сарадње са родитељима/старатељима ученика којима је потребна додатна образовна подршка, - Обавештавање родитеља и прибављање њихове сагласности	- СТИО, -Одељењске старешине	Током године	Документација Тима
Израда педагошког профила	- Одељењске старешине - Стручни сарадник - Родитељи	Септембар и током године	Документација
Формирање базе податаке: -број ученика са сметњама у развоју -број ученика којима је потребна додатна подршка -број ученика који се школују по ИОП-у, а који ће полагати завршни испит -породични и социјани контекст ученика којима се пружа додатна подршка -Редовно ажурирање базе	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: 7

Образовни профил	Разред				Све
	I.	II.	III.	IV.	
Пољопривредни техничар					0
Цвећар - вртлар	2 ИОП2				2
Машински техничар за компјутерско конструисање					0
Механичар моторних возила		1 ИОП2	2 ИОП2		3
Инсталатер водовода, грејања и клима уређаја	1 ИОП2		1 ИОП2		2
УКУПНО	3	1	3	0	7

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 догодило, 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 2025/26. ГОДИНУ**

ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ / ТЕМЕ / ПРОГРАМИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ / ТЕМЕ / ПРОГРАМА	НАЧИН ПРАЋЕЊА
Формирање Тима за заштиту ученика од насиља и израда програма за школску 2025/26. годину	Септембар 2025.	Директор и секретар школе	Документација
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, 2025.	Директор, Тим, одељенске старешине	Документација Тима
Обележавање 18. октобра-европског дана борбе против трговине људима	Октобар, 2025.	Одељењске старешине, ученици	Педагошка документација и електронска евиденција наставника
Обележавање 19. новембра-међународног дана борбе против насиља над децом	Новембар, 2025.	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

„Кликни безбедно“ – презентација и информисање о превенцији дигиталног насиља	Једном у току школске године	Одељењске старешине, ученици	Педагошка документација и електронска евиденција наставника
Едукативно информисање наставника 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
Обележавање Недеље сећања и заједништва, током које се реализују активности усмерене на неговање културе сећања и одавање поштовања њеним жртвама – развој и промоција хуманости, емпатије, толеранције, поштовања и дијалога.	Од 04. до 08. маја 2026. године	Тим, 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 Тима – 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"> ➤ Усклађивање постојећих подзаконских акти установе; ➤ Израда Плана за заштиту ученика од насиља (превентивне и интервентне активности); ➤ Дефинисање улога и одговорности у примени процедура и поступака; ➤ Развијање и неговање богатства различитости и културе понашања у оквиру васпитно-образовних активности; ➤ Организовање обука за ненасилну комуникацију и конструктивно решавања конфликта; ➤ Организовање разговора, трибина, представа, изложби; ➤ Промовисање и унапређивање менталног здравља свих ➤ Дефинисање правила понашања и последица кршења правила; ➤ Развијање вештина ефикасног реаговања у ситуацијама насиља; ➤ Умрежавање свих кључних носилаца превенције насиља (савет родитеља, школски одбор, ученички парламент, наставничко веће); 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Усклађена и доследна примена утврђених поступака и процедура у ситуацијама насиља; ➤ Сарадња са релевантним службама; ➤ Континуирано евидентирање случајева насиља; ➤ Праћење и вредновање врсте и учесталости насиља путем истраживања, запажања и провере; ➤ Подршка деци која трпе насиље; ➤ Рад са децом која врше насиље; ➤ Оснаживање деце која су посматрачи насиља за конструктивно реаговање; ➤ Саветодавни рад са родитељима;

Процедура и поступци интервенције у заштити 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 КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ

У складу са променом Протокола о поступању у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (Сл. Гласник РС, бр.11/2024) израђен је Акциони план Тима, као саставни део Плана тима за заштиту ученика. План обухвата активности које се односе на координацију, пружање психо-социјалне подршке и информисање. Сврха овог плана је уређивање начина поступања и реаговања на кризни догађај, јачање отпорности школе, обезбеђивање ефикасне реакције у пружању заштите ученицима и запосленима који су били изложени кризном догађају.

Овај Акциони план је настао са циљем јачања и унапређивања менталног здравља запослених у нашој школи.

ПЛАНИРАЊЕ АКТИВНОСТИ	ОРГАНИЗАЦИЈА АКТИВНОСТИ	КООРДИНАЦИЈА И САРАДЊА СА СПОЉНОМ ЗАШТИТНОМ МРЕЖОМ	ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА
Формирање Тима у оквиру састанка Тима за заштиту ученика	<ul style="list-style-type: none"> ➤ у сарадњи са Тимом за заштиту ученика 	По потреби	<ul style="list-style-type: none"> ● Записник са састанка Тимова
Обуке за чланове Тима	<ul style="list-style-type: none"> ➤ обуке за јачање компетенција за пружање психо-социјалне подршке, ➤ обуке за реализацију плана евакуације, и ➤ обуке за управљање стресом 	По потреби за обуке	<ul style="list-style-type: none"> ● Сертификат са обуке ● Извештај Тима за стручно усавршавање ● Извештај Тима за заштиту ученика
Јасно дефинисане улоге и задаци чланова Тима	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Координатор Тима је директор школе ➤ Активности везане за евакуацију обављају чланови Тима, одговорни за противпожарну заштиту ➤ Психо-социјалну подршку пружа стручни сарадник и сви чланови Тима ➤ На Школској економији задужена особа за све активности Тима је организатор практичне наставе 	По потреби	<ul style="list-style-type: none"> ● Извештај Тима за заштиту ученика ● Записник са седница Тима ● Извештај о раду директора ● Извештај о раду стручног сарадника ● Извештај о раду организатора практичне наставе
Јачање социо-емоционалних компетенција ученика	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Превентивне активности за јачање социо-емоционалних компетенција ➤ Радионица са ученицима о стратегијама за конструктивно решавање конфликта 	По потреби	<ul style="list-style-type: none"> ● Белешке у Ес-Дневнику са ЧОС-а ● Извештај о едукацији, разговору и радионици

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Едукација на тему развијања емпатије, толеранције и алтруизма ➤ Разговор са ученицима на тему суочавања са стресом и успостављања хармоније ➤ Разговор са ученицима на тему тешкоћа у комуникацији 		
Промовисање и унапређивање менталног здравља наставника и ученика	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Јачање наставничких компетенција за комуникацију о менталном здрављу ➤ Успостављање хармоније и превенција сагоревања на послу ➤ Промовисање здравља и подизање свести о здравој исхрани ➤ Организовање дана заједничких дружења за наставнике 	Континуирано у току школске године	<ul style="list-style-type: none"> ● Белешке у Ес-Дневнику ● Извештај о едукацији, разговору и
Праћење климе у одељењу	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Разговором са одељењским старешинама ➤ Индивидуалним разговорима са ученицима ➤ Реализација интервентних активности у оквиру заштите ученика од насиља 	Кроз радионице, разговоре и едукације	<ul style="list-style-type: none"> ● По потреби на основу процене
Неговање осећања припадности	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Групним разговором са ученицима 	Кроз радионице, разговоре и едукације	<ul style="list-style-type: none"> ● По потреби на основу процене
Јачање психолошке отпорности појединца	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Отворена комуникација са ученицима ➤ Пружање подршке у смањивању беспомоћности ➤ Саветодавни рад у циљу јачања менталног здравља 	Кроз радионице, разговоре и едукације	<ul style="list-style-type: none"> ● По потреби на основу процене
У тренутку кризног догађаја проверавање тачности информације	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Проверавање врсте кризног догађаја 	Путем претходно договорених начина – аларм, специфично	<ul style="list-style-type: none"> ● Припремање плана комуникације и информисања

преко поузданих извора (породица, полиција, ватрогасци, хитна помоћ, и сл.)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Избор безбедног места ➤ Селекција кључних информација о кризном догађају 	звоно или знак, разглас, порука и друштвене групе	<ul style="list-style-type: none"> ● Јасно дефинисање ко информише и на који начин
Прикупљање информација од ученика, наставника и родитеља	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Проверавање тачности информација ➤ Селекција информација по важности и приоритетности за безбедност свих у кризном догађају 	И писмени и усмени видови дистрибуције информација, кроз различите канале комуникација, како би до сваког стигла важна обавештења	<ul style="list-style-type: none"> ● Припремање писмене форме саопштења ка циљној групи

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.

План самовредновања области квалитета за шк. 2025/26. годину

бр.	Област квалитета	Година провере
		2025/26.
1.	Програмирање, планирање и извештавање	
2.	Настава и учење	x
3.	Образовна постигнућа ученика	
4.	Подршка ученицима	x
5.	Етос	
6.	Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима	

ЦИЉЕВИ ПРОГРАМА САМОВРЕДНОВАЊА:

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

Самовредновање Програмски задаци	Гантограм активности											
	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	
Дефинисање плана рада за школску 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"> – Усвајање плана рада тима за самовредновање и вредновања квалитета рада школе као дела годишњег плана (тим формира директор) – Анализирање одређених кључних области које ће се вредновати у току школске године 	СЕПТЕМБАР	Тим за самовредновање
<ul style="list-style-type: none"> – Избор технике и инструмената који ће се користити – Утврђивање узорка – Примена технике и инструмената и обрада података – Израда акционог плана 	ОКТОБАР / МАРТ	Тим за самовредновање, Стручна служба
<ul style="list-style-type: none"> – Презентација извештаја и акционог плана Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору 	МАЈ / ЈУН	Тим за самовредновање, Стручна служба
<ul style="list-style-type: none"> – Израда извештаја и акционог плана по кључним областима 	МАЈ / ЈУН	Тим за самовредновање
<ul style="list-style-type: none"> – Реализација акционог плана за кључне области рада 	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 2025. год	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:

ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ /САРАДНИЦИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ / ИСХОДИ И ЦИЉЕВИ
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. Организаовање 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.

АКТИВНОСТ / ТЕМА / ПРОГРАМ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ / ТЕМЕ / ПРОГРАМА	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	ОЧЕКИВАНИ ИСХОДИ
Израда акционог плана рада Тима	Чланови Тима	Септембар-октобар 2025.	Дефинисање задатака и циљева за планиране активности
Посета сајма образовања "EDU-EXPO" у Сенти	Хан Ангела	У току школске године	Подизање свести ученика о самоспознаји и избору високошколске установе у Србији
Посета међународног сајма образовања "ПУТОКАЗИ" у Новом Саду	Чланови Тима	У току школске године	Подизање свести ученика о самоспознаји и избору високошколске установе у Србији
"Учити даље и остати у Србији" - посета факултета у Суботици и Новом Саду	Одељењске старешине трећих разреда	април-мај 2026.	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	Јул-Август 2026.	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 44 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
1. квартал Септембар 2025. год. Септембар 2025. год. Октобар 2025. год. Октобар 2025. год.	– Оснивање тима и именоване председништва – Израда плана тима – Преглед портфолија – по потреби – Ужа сарадња са Регионалним центром	Записници и извештаји
2. квартал Новембар 2025. год. Децембар 2025. год.	– Ужа сарадња са Регионалним центром – Сабирање поена о УЧЕШЋУ НА СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ УНУТАР УСТАНОВЕ	Записници и извештаји
3. квартал Јануар 2026. год. Фебруар 2026. год. Март 2026. год.	– Израда извештаја о раду тима – прво полугодиште – Ужа сарадња са Регионалним центром – Сабирање поена о УЧЕШЋУ НА СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ УНУТАР УСТАНОВЕ	Записници и извештаји
4. квартал Април 2026. год. Мај 2026. год. Јуни 2026. год. Август 2026. год.	– Преглед портфолија – по потреби – Ужа сарадња са Регионалним центром – Сабирање поена о УЧЕШЋУ НА СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ УНУТАР УСТАНОВЕ – Израда извештаја о раду тима – за целу годину	Записници и извештаји

Табеларни приказ плана за усавршавање наставника

Име наставника	Усавршавање ван установе	Интерно
Бајус Конц Агнеш	20	44
Бански Игор	20	44
Бата Рожа	20	44
Берец Агота	20	44
Берец Шандор	20	44
Буш Јанош	20	44
Чизмадиа Атила	20	44
Хан Ангела	20	44
Хевер Александра	20	44
Јухас Имре	20	44
Кањо Ласло	20	44
Кардош Габор	20	44
Кесег Анет	20	44

Конц Ђенђи	20	44
Кереши Ласло	20	44
Кереши Шоти Беата	20	44
Кришанов Недељко	20	44
Кугли Илдико	20	44
Кугли Јанош	20	44
Лазић Хелга	20	44
Лончар Милица	20	44
Максовић Валентина	20	44
Месарош Гелерт	20	44
Месарош Корнел	20	44
Микушка Јудит	20	44
Оклобџија Александар	20	44
Палфи Кристиан	20	44
Пап Моника	20	44
Шарњаи Золтан инф.	20	44
Шаш Моника	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
Веребељи Арпад	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.

Годишњи план рада за школску 2025/2026 годину

Време реализације	Активност	Носилац	Начин реализације	Напомена
<u>август</u> <u>2025</u>	Израда детаљног плана рада за 2025/2026 годину	Председник и чланови тима	Састанак тима	Позивница, записник
<u>август</u> <u>2025</u>	Договор о избору екскурзија, излета, културних и спортских догађаја са одељенским старешинама, у складу са циљевима и задацима	Тим, одељенске старешине, председници стручних већа	прикупљање предлога, дискусија/разговор	Огласна табла, годишњи план
<u>август</u> <u>2025</u>	Израда плана такмичења	Тим, председници стручних већа	Састанак тима, Планирање, договор	Огласна табла, годишњи план ⁴
септембар <u>2025</u>	Представљање плана екскурзија/излета Савету Родитеља. Представљање плана такмичења	Председник тима, директор	презентација на састанку Савета родитеља и на наставничком већу	Позивница, записник

у току школске године	Поступак јавне набавке	Чланови тима, носиоци активности, секретар школе	Праћење, подршка	Веб сајт школе
у току школске године	Праћење реализације екскурзија/излета, такмичења, културних и спортских догађаја и остварености циљева и задатака	Чланови тима, носиоци активности	Праћење, прикупљање извештаја. Састанак тима у сваком кварталу (4)	Огласна табла, мејл, Веб сајт школе. Позивница, записник
у току школске године	Учествовање у избору извођача екскурзија/излета, такмичења, културних и спортских догађаја	Чланови тима	Дискусија. Састанак тима	Позивница, записник
<u>август</u> <u>2026</u>	Израда годишњег извештаја Тима	Председник и чланови тима	Састанак тима	Позивница, записник

I ТАКМИЧЕЊА

Р. Б.	НАЗИВ ПРОГРАМА	МЕСТО	Време	Ниво такмичења
1	„Изађи ми на теглу“	Велебит	септембар 2025.	Смотра
2	Сеоска олимпијада	Мол	септембар 2025.	Смотра
3	Дани кукуруза (Фолклорно Плесно Друштво „Тиса“ и ПТСЦ „Беседеш Јожеф“, Кањижа)	Кањижа	октобар 2025.	Општинско – Школско такмичење
	Такмичење “Edge Oktatási különdíj”	Мађарска	октобар 2025.	смотра
4	Виртуално предузетништво	Суботица	новембар 2025	смотра
5	Не буди зависник	Кањижа	новембар 2025	смотра
6	Међународно такмичење „Дароци Игнац“ - Ревкомаром	Сента	новембар 2025	смотра
7	Такмичење „Дабар“	Онлајн, Мађарска	новембар 2025	Инострано такмичење
8	„Magyarország legszebb konyhakertje“	Мађарска	2025/2026	Смотра
9	„TUDOK“ Vajdasági Regionális Konferencia	Кањижа	дец. 2025.	Регионално такмичење
10	Организација школског такмичења: Механичар моторних возила	Кањижа	фебр.2026.	Школско такмичење
11	Организација школског такмичења: Инсталатер водовода, грејања и клима уређаја	Кањижа	фебр.2026.	Школско такмичење
12	Такмичење из мађарског језика и језичке културе	Нови Сад	март 2026.	Окружно такмичење
13	Уметничка смотра средњошколаца	Кањижа	март 2026.	Окружно такмичење
14	Гион Нандор – такмичење	Војводина	март 2026.	регионална
15	Кенгур такмичење из математике	Кањижа	март 2026.	Општинско – Школско такмичење
16	Организација школског такмичења МТКК: СТАТИКА	Кањижа	март 2026.	Школско такмичење
17	Организација школског такмичења МТКК: МОДЕЛИРАЊЕ МАШИНСКИХ ЕЛЕМЕНАТА И КОНСТРУКЦИЈА	Кањижа	март 2026.	Школско такмичење

18	РЕПУБЛИЧКО ТАКМИЧЕЊЕ ИЗ СТРАНИХ ЈЕЗИКА ЗА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ	Београд	март 2026.	Републичко такмичење
19	“Златно перо”	Кањижа	март 2026.	Смотра
20	Међународно такмичење из информатике „Neumann“	Сексард	март 2026.	Инострано такмичење
21	Републичко такмичење из области пољопривредне производње	Србија	март/април 2026.	школско/Републичка такмичења
22	Учешће на званичном регионалном такмичењу МТКК: МОДЕЛИРАЊЕ МАШИНСКИХ ЕЛЕМЕНАТА И КОНСТРУКЦИЈА	Србија	Април 2026.	Регионално такмичење
23	Регионално такмичење ученика средњих машинских школа из статике	Србија	Април 2026.	Регионално такмичење
24	Учешће на званичном регионалном такмичењу: Механичар моторних возила	Србија	Април 2026.	Регионално такмичење
25	Такмичење средњих маш. Шк. Прог. Робота	Кањижа	Април 2025.	Општинско – Школско такмичење
26	„TUDOK“	РМађарска	Април 2025.	Инострано такмичење
27	Országos Solid Edge Verseny Републичко Првенство и „Solid Edge“-у	Будимпешта	април 2025.	Инострано такмичење
28	„Шта знаш о здрављу и о црвеном крсту?“ (Црвен крст - Кањижа)	Кањижа	април 2026.	Општинско – Школско такмичење
29	Уметничко такмичења средњошколаца	Бечеј	април 2026.	Регионално такмичење
30	„Колико се познајемо“ локално (Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице)	Кањижа	мај 2026.	Смотра
31	Републичко такмичење програмирање робота	Србија	мај 2026.	Републичка такмичења
32	“LEGO-robotika” такмичења	Србија	мај 2026.	Републичка такмичења
33	РЕПУБЛИЧКО ТАКМИЧЕЊЕ МАШИНСКИХ ШКОЛА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ из статике	Србија	мај 2026.	Републичка такмичења

34	Регионално такмичење ученика средњих машинских школа из моделирања машинских елемената	Србија	Мај 2026.	Републичка такмичења
35	1. „ GENIUS Konferencia és Diákverseny “ ГЕНИУС 2. Покрајинско такмичење ученика из заштите права потрошача 3. Такмичење ученика из менаџмента (ПТЦЦ “Беседеш Јожеф-Кањижа, Vajdasági Magyar Pedagógusok Egyesülete)	Кањижа	мај 2026.	Регионално такмичење
36	„Колико се познајемо“ полуфинала (Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице)	Нови Сад	мај 2025.	Смотра
37	„Колико се познајемо“ финала (Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице)	Нови Сад	мај 2026.	Смотра
38	Међународни дан задруга	Сента, Србија	Јули 2026.	Смотра
39	Сеоска олимпијада	Бачка Топола	август 2026.	Смотра
40	Такмичење у орању	Гунараш	јул-август	Смотра

II ИЗЛЕТ

	Назив ИЗЛЕТА	Дестинација	Датум	Циљ	Број ученика
1	Edu-Expo 2023	Сента	септ. 26.	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. 2025.	Пропаганда смерова наше школе заинтересованим будућим ученицима	3
3	Посета стругарске радње „HOLKER” у Кањижи	Кањижа	У току школске године	Проширења знања ученика из практичне наставе преко струне посете	30
4	Посета стругарске радње „Т-1” у Ади	Ада	У току школске године	Проширења знања ученика из практичне наставе преко струне посете	30
5	Камп мултикултурализма	Иностранство	октобар 2025	мултикултурализам и толеранција, Наградна путовање	2
6	Стручна посета у фабрику „ЈТ” у Сенти	Сента	У току школске године	Стручна посета у фабрику „ЈТ” у Сенти	30
7	Безгранични (HU)	Мађарска	У току школске године	Упознавање мађарске културе и, историје и географије	више ученика
8	Посета и сарадња са факултетом „MATE, Zentai Konzultációs Központ „ у Сенти	Сента	У току школске године	Посета и сарадња са факултетом	више ученика
9	„Országos Iskolakert-hálózati Találkozó”	Мађарска	октобар 2025	Направљење школске баште	1-2
10	Посета произвођача органских производа у општини Кањижи	Кањижа	март-април 2026	Упознавање са органском производњу	31
11	Међународна смотра стоке	Хормезе-вашархељ	У току школске године	Упознавање са сточарском производњу	више ученика
12	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

13	Међународни пољопривредни сајам	Нови Сад	У току школске године	стицање нових знања из области пољопривреде	више ученика
14	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
15	Додељене награде „Др Ђорђе Радић“ најбољим ученицима средњих пољопривредних школа у Србији	Краљево	У току школске године	Додела награде	5
16	Студијско путовање у СР Немачку, посета покрајине Баве Виртенберг	Немачка	јун-јул 2026.	Упознавање пољопривреде у немачкој	1-2
17	Отворени дани у школи ПТСЦ „Беседеш Јожеф“ Кањижа	Кањижа	Дец. 2025 и Март 2026	Промовисање школе и представљање образовних смерова	10 - 15



III У школи се празнују државни и верски празници у складу са Законом о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“ број 43/01, 101/07 и 92/11).

У школи се обележава и:

III	КУЛТУРНИХ ДОГАЂАЈА	Место	Датум	Број ученика
1	Пријем првака	Кањижа	01.09.2025.	више ученика
2	„Aradi vértanúk- megemlékezés és koszorúzás”	Кањижа	06. 10. 2025.	више ученика
3	Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату	Кањижа	21. 10. 2025.	више ученика
4	Дан почетка револуције и ослободилачке борбе 1956. године- Мађарска	Кањижа	23. 10. 2025.	више ученика
5	Дан Педагога	Кањижа	08. 11. 2025.	више ученика
6	Дан примирја	Кањижа	11. 11. 2025.	више ученика
7	Свети Никола	Кањижа	06. 12. 2025.	више ученика
8	Божична представа	Кањижа	дец. 2025.	без ученика
9	Организација завршне свечаности на школској економији поводом завршетка календарске године у децембру.	Кањижа	2025/2026.	пензионери
10	Дан мађарске културе	Кањижа	22. 01. 2026.	више ученика
11	Свети Сава школска слава	Кањижа	27. 01. 2026.	више ученика и наставника
12	Сретење-дан државности	Кањижа	15. 02. 2026.	више ученика
13	Међународни дан матерњег језика	Кањижа	21. 02. 2026.	више ученика
14	Дан Жена	Кањижа	08. 03. 2026.	5
15	Дан револуције и ослободилачке борбе 1848/49	Кањижа	15. 03. 2026.	више ученика
16	Обележавање Дана сећања на Погром на Косову и Метохији - 17. март 2004. године	Кањижа	18. 03. 2026. 1. час	више ученика
17	Дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете,	Кањижа	10. 04. 2026.	више ученика
18	Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава - фашизма у Другом светском рату	Кањижа	22. 04. 2026.	више ученика
19	Празник рада	Кањижа	1-2. 05. 2026.	више ученика
20	Недеља сећања и заједништва током које се реализују различите активности које су усмерене на	Кањижа	недеља од 5. до 9. маја 2026. године	сваки ученик и наставник

	неговање културе сећања и одавање поштовања невиним жртвама – ученицима и младима, развој и промоцију хуманости, емпатије, толеранције, поштовања и дијалога.			
21	Дан победе	Кањижа	09. 05. 2026.	више ученика
22	Видовдан – спомен на Косовску битку	Кањижа	28. 06. 2026.	више ученика
23	Позоришне представе	Кањижа	током школске године	више ученика
24	Испраћај матураната (школа)	Кањижа	јун 2026.	више ученика и наставника
25	Дан Светог Стевана	Кањижа	20. 08. 2026.	више ученика и наставника

IV	СПОРТСКИХ ДОГАЂАЈА	Место	Датум	Ниво такмичења
1	Окружно такмичење у фудзалу	Кикинда	07. 11. 2025.	Окружно такмичење
2	„Rákóczi kupa” такмичење у малом фудбалу	Кишкунхалаш, РМ	фебр. 2026.	Инострано такмичење
3	Камп мултикултурализма	Кањижа	август 2026.	Регионално такмичење

Приоритети:

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

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 2025/2026

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 2024/2025. 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 Мухи Пирошка



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

	Датум	Активност	Носилац	Циљ	Напомена
IX	16.09.2025.	Евиденција писмених задатака по разредима (1. полугодиште/1)	Берец Шандор	Испуњење законске обавезе	- Веб сајт и огласна табла за ученике на ходнику
	23.09.2025.	1. Преглед ес-Дневника (планирање часова, евиденција писмених задатака, уџбеник, итд.)	директор школе	Мотивисање за правилно вођење евиденције	- Записник у дневнику - Обавештење наставницима
	30.09.2025.	1. седница тима	Чланови тима		- Позивница - Записник
X	27.10.2025.	Евиденција писмених задатака по разредима (1. полугодиште/2)	Берец Шандор	Испуњење законске обавезе	- Веб сајт и огласна табла за ученике на ходнику

	7.11.2025.	2. Преглед Дневника ес-	Одељенске старешине	Контрола планираних и одржаних часова, евиденција писмених задатака, оцене	- Записник у дневнику (25. октобар: крај 1. квартала)
XI	02.12.2025.	3. Преглед Дневника ес-	директор школе	Контрола података о ученицима. Изостанци. Допунска и додатна настава	- Записник у дневнику
	09.12.2025.	Преглед индивидуалних планова наставника	Чланови тима	Насловна страна, глобални план и оперативни план - постоји/не постоји	- Записник о прегледу
XII	23-27.12.2025.	4. Преглед Дневника ес-	Одељенске старешине	Контрола планираних и одржаних часова, закључених оцена	- Записник у дневнику
	30.12.2025.	5. Преглед Дневника ес-	Директор школе	Контрола записника	- Записник у дневнику
	*	2. седница тима	Чланови тима		- <i>после завршетка 2. квартала - на дан наст. већа</i>
I	20.01.2026.	Евиденција писмених задатака по разредима (2. полугодиште/1)	Берец Шандор	Испуњење законске обавезе	- Веб сајт и огласна табла за ученике на ходнику
III	16.03.2026.	Евиденција писмених задатака по разредима (2. полугодиште/2)	Берец Шандор	Испуњење законске обавезе	- Веб сајт и огласна табла за ученике на ходнику
	30.03.2026.	6. Преглед Дневника ес-	Одељенске старешине	Контрола планираних и одржаних часова	- Записник у дневнику (28. март: крај 3. квартала)
IV	17.04.2026	3. седница тима	Чланови тима		- <i>после завршетка 3. квартала</i>
VI	22.06.2026.	7. Преглед Дневника ес-	Одељенске старешине	Контрола планираних и одржаних часова,	- Записник у дневнику

				закључених оцена	
	23.06. 2026.	4. Седница тима	Чланови тима	Извештај о раду тима. Усвајање годишњег плана рада за 2026/2027 г.	- до 30. јуна
VIII	До 31.08. 2026.	Завршни преглед ес- Дневника	Директор школе Чланови тима	Контрола	- Записник у дневнику
	До 31.08. 2026.	Припрема за школску 2026/2027 г.	Директор школе	Испуњење законске обавезе	

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 2025/26. ГОДИНИ

Образовни профил	разред	Изборни предмети
Машински техничар за компјутерско конструисање	III-1	Управљање системом квалитета
	IV - 1	Мехатроника
Пољопривредни техничар	II - 2	Климатске промене у пољопривреди
	III - 2	Органска производња у воћарству и виноградарству
	IV - 2	Козарство
Механичар моторних возила	II-3	Изабрани спорт
	III-3	Нове технологије у аутомобилској индустрији
Инсталатер водовода, грејања и клима уређаја	II-4	Алтернативни извори енергије
	III-4	Алтернативни извори енергије
Цвећар-вртлар	II-5	Виноградарство

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 додаток. 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 – 06-21 Реално										
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 и за ђачки улаз, други и трећи за унутрашњост објекта. Поред тога, помоћно-техничко особље посебну пажњу обраћа на улаз странаца и на неуобичајене 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. Представници Ученичког парламента у овој школској години су: Ана Баги из I-1 одељења и Вивиен Хејбергер из 1-2 одељења.

Ред бр.	Опис послова	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	Носилац
I ПРОГРАМИРАЊЕ РАДА ШКОЛЕ												
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
II ОРГАНИЗАЦИОНО - МАТЕРИЈАЛНА ПРОБЛЕМАТИКА												
1.	Усвајање завршних рачуна Школе						*					Рачуновођа
2.	Прикупљање средстава за набавку савремене опреме	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Тим
III САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ												
1.	Анализа сарадње са средином						*					Тим
2.	Културне и јавне делатности школе	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Тим
IV КАДРОВСКА ПРОБЛЕМАТИКА												
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 2025/26.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 завршних 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 05. септембра сви тимови и стручни активи треба да припреме своје планове за 2026/27. 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 2025/26. 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 XI	Програмирање рада и одређивање приоритетних задатака и осмишљавање начина пружања подршке редовним и ванредним ученицима 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 II	Анализа успеха, владања и реализације наставног плана и програма Припремање плана за спровођење уписа ученика у нашу школу. Анализа увида у педагошку документацију Извештај о стручном усавршавању запослених Анализа рада Тима за самовредновање
III IV V	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 Анализа резултата самовредновања Анализа успеха и владања ученика завршних разреда и остварености Наставног плана и програма Извештај о постигнутим успесима ученика на такмичењима

MESEЦ	ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ-АКТИВНОСТИ
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 ученика 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 2025/26. 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 Ленђел Ана, заменик председника је Пишпек Даниел.

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

ЛОКАЛНИ САВЕТ РОДИТЕЉА

Локални * савет родитеља чине представници савета родитеља, свих установа са подручја општине, града, * односно градске општине.

Локални * савет родитеља:

- 1) даје мишљење, иницира акције и предлаже мере за остваривање права детета, унапређивање образовања, васпитања и безбедности деце, односно ученика у општини;
- 2) учествује у утврђивању локалних * планова и програма који су од значаја за остваривање образовања, васпитања и безбедности деце;
- 3) прати и разматра могућности за унапређивање једнаког приступа, доступности и могућности образовања и васпитања за децу, односно ученике; спречавања социјалне искључености деце односно ученика из угрожених и осетљивих група на територији општине;
- 4) пружа подршку савету родитеља свих установа на територији општине у вези са питањима из њихове надлежности;
- 5) заступа интересе деце и ученика општине у ситуацијама које су од значаја за унапређивање њиховог образовања, васпитања, безбедности и добробити на територији општине;
- 6) сарађује са организацијама које делују у области образовања и васпитања, заштите здравља, социјалне заштите, културе, заштите и унапређења права детета и људских права;
- 7) обавља и друге послове у вези са образовањем и васпитањем на територији општине.

Представници за Локални савет из наше школе бирају се сваке школске године. **За 2025/26. школску годину представници су: Папди Нандор и заменик: Ленђел Ана.**

Ближе услове у вези начина рада локалног* савета родитеља заједнички прописују министар и министар надлежан за послове локалне самоуправе.

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 и моралних вредности
11. Унапређење менталног здравља
12. Рад са одељенским већем
13. Рад са родитељима
14. Превенција употребе опојних средстава
15. Административни послови
16. Сарадња са стручним сарадником и директором

Програм и план рада за ЧОС је засебна документација одељењског старешине.

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 додаток на DVD-у. Они се достављају и чувају у електронској форми.

Наставници треба да припреме глобални и оперативни план рада до 15. септембра 2025. године 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 2025/26. ШК. ГОДИНЕ

Реализатори плана: Директор, Тим за обезбеђивање квалитета рада и Стручни сарадник.

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. У сваком полугодишту се планира посета часова и наставници се информишу о томе.

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:

За ученике	<ul style="list-style-type: none"> • Прихватање права и одговорности • Остваривање права гарантованих међународним и националним документима • Уважавање личности ученика • Свестран развој ученика • Искуство тимског рада • Учење о различитости и недискриминаторском понашању • Јасна и благовремена информисаност свих ученика • Могућност утицања на одлуке битне за ученике • Квалитет сарадње између ученика и наставника • Веће задовољство радом и животом у школи
За школу и наставнике	<ul style="list-style-type: none"> • Боља сарадња и комуникација са ученицима • Упознавање са жељама и потребама ученика • Подела обавеза и одговорности • Задовољство донешеним одлукама, без присиле • Утеда у времену проведеном на развијању осећаја за ред и дисциплину • Лакша адаптација на промене • Веће задовољство радом и животом у школи
За родитеље	<ul style="list-style-type: none"> • Деца одговорна, свесна својих могућности, спремнија на бољу комуникацију • Лакше идентификовање потреба свих страна • Боља сарадња и задовољство школским процесом • Смањење броја конфликтних ситуација и успешније њихово решавање • Примена научених вештина у породичниј комуникацији, кроз обострано учење • Активно укључивање у школски процес
За локалну заједницу	<ul style="list-style-type: none"> • Лакше упознавање са потребама ученика и адекватно прилагођавање локалних акција • Лакша и боља информисаност о животу у школи • Боља расподела наменских средстава • Могућност двосмерне комуникације ради реализације заједничких циљева • Побољшавањем рада школа доприносити побољшању квалитета живота у локалној заједници

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.

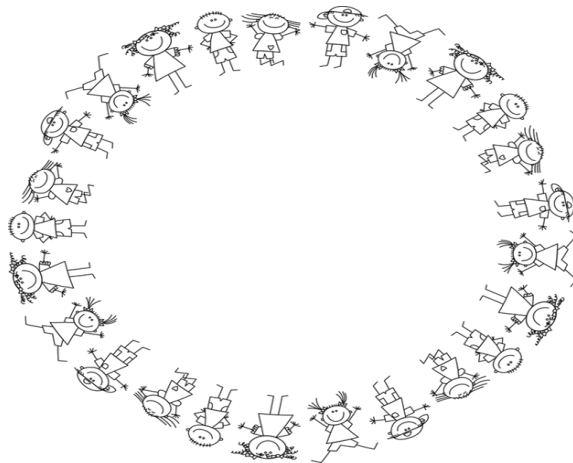
Председник:	Иштван Папди (IV-2)
Заменик председника:	Алекс Сечко (II-4)
Посланици у Школском одбору:	Ана Баги (I-1) и Вивиен Хејбергер (I-2)
Члан у Стручном активу за развојно планирање:	Иштван Папди (IV-2)
Чланови за тимове:	Валентина Шандор (4./2), Синтиа Месарош (3./2) и Јовица Сивић (2./4)

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

ПЛАН УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА

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

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



ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ ВАСПИТНОГ РАДА

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

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

ДУАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ

У нашој школи се реализује дуално образовање у коме се кроз теоријску наставу и вежбе у школи одвија модел учења кроз рад код послодавца. Овим обликом дуалног образовања ученици стичу, усавршавају и изграђују знања, вештине, способности и ставове у складу са стандардом квалификације и планом и програмом наставе и учења.

Дуално образовање заснива се на обавези свих учесника да се руководе најбољим интересом ученика у складу са принципима и циљевима дуалног образовања које је прописано Законом о дуалном образовању ("Сл. гласник РС", бр. 101/2017, 6/2020 и 79/2023, члан 3 и члан 4.).

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 појединца 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 допринесе 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 узрастним 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

ОТВОРЕНИ ДАНИ У ПТЦЦ „БЕСЕДЕШ ЈОЖЕФ“ КАЊИЖА

У нашој школи организујемо манифестацију Отворени дани у ПТЦЦ „Беседеш Јожеф“ са циљем упознавања ученика и родитеља из околних основних школа о животу и раду у нашој школи. У току сваког полугодишта наши ученици и наставници представљају начин функционисања, учења и живљења наших ученика у школи, представљају стручне предмете на којима имају могућности за креативно излагање, изражавање и креирање.

ПРОГРАМ ЗДРАВСТВЕНЕ ПРЕВЕНТИВЕ

У циљу остваривања здравственог васпитања и заштите здравља, у сарадњи са Домом Здравља Кањиж, посебна пажња поклониће се стицању основних знања о здрављу, најчешћим поремећајима и заштити здравља, развијању хигијенских навика и позитивних здравствених ставова, стицању здравствене културе-програм спречавања инфективних болести, сиде и наркоманије, 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 доприносе 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 запушености, 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.

ПРОГРАМ ПРОМОВИСАЊА И УНАПРЕЂЕЊА КОМПЕТЕНЦИЈА НАСТАВНИКА У ОБЛАСТИ МЕНТАЛНОГ ЗДРАВЉА МЛАДИХ

Ментално здравље је интегрална и суштински важна компонента здравља, оно је стање у коме појединац схвата своје способности, може да се суочи са нормалним стресорима живота, може продуктивно да ради и способан је да допринесе својој заједници. Кроз развојну трајекторију, млада особа пролази кроз значајне физичке, социјалне и психосоцијалне промене, а ум који сазрева нарочито је подложен утицајима околине. Стога овај развојни период нуди велики

потенцијал за унапређење здравља и превентивне интервенције, којима се може деловати на здравствене и развојне исходе. Школа представља једини систем који допире до сваког детета и младе особе и самим тим представља кључни предуслов за пружање правовремене превенције и подршке при уочавању првих знакова тешкоћа менталног здравља. Ученици проводе значајно време у школи и стога су подложни унапређењу, превенцији и интервенцији када је ментално здравље у питању. Побољшање емоционалног здравља наших ученика повећава и задовољство наставника и њихово задржавање на послу.

Улагање у ментално здравље доводи до повећања стопе академских постигнућа и смањења случајева понављања разреда и одустајања од школовања, а јачање отпорности и заштитних фактора ученика унутар школе смањује негативне ризике и исходе за рањиву децу. Унапређење менталног здравља у периоду школовања помаже да се смањи стопа насиља и криминала код малолетника. У нашој школи утичемо на прихватање здравог начина живота кроз здраву исхрану, физичку активност и технике самопомоћи, што побољшава квалитет живота током читавог животног века.

На овом узрасту младе карактеришу бројне промене које почињу са пубертетом, који се сада јавља све раније, обично између 10. и 12. године, након чега следи период адолесценције. Упоредо са телесним променама које су интензивне у адолесценцији, млади пролазе и кроз сложени процес емоционалног одвајања од родитеља како би пронашли своје место међу вршњацима. На том путу „испробавају“ различите идентитете покушавајући да утврде како најбоље да се уклопе међу остале и како да прихвате себе.

Кључни задаци у периоду адолесценцији којима се бавимо су:

- 1) Прихватање свог тела и своје физичке снаге;
- 2) Постизање емоционалне независности од родитеља и других одраслих особа;
- 3) Постизање зрелијих односа са вршњацима;
- 4) Прихватање мушке или женске социјалне улоге;
- 5) Почетак припреме за брак и породични живот;
- 6) Почетак припреме за зарађивање и одабирање каријере;
- 7) Стицање сета вредности, етике или идеологије као водича за сопствено понашање;
- 8) Развој друштвено одговорног понашања;
- 9) Морални развој

На овом узрасту когнитивне способности се даље унапређују, стичу се нове вештине обраде информација и когнитивне саморегулације. Вештине комуникације су све боље, речник до 18. године броји 40 000 речи. Међутим, ово је такође период импулсивности, праћен тешкоћама у доношењу рационалних одлука. Овај узраст карактеришу честе и интензивне флукуације у самопоуздању и доживљавањима, као и осцилације у понашању и расположењу. Уклопљеност у вршњачку групу има све већи значај, па може доћи и до јављања ризичних понашања. Стратегије за унапређење здравог развоја адолесцената се огледа у стварању атмосфере поштовања, поверења и искрености, обзирности према приватности ученика и саосећајности са тачком гледишта ученика.

Тежимо да остваримо два кључна стуба у односу наставника и ученика која доприносе менталном благостању ученика:

- 1) Одржавање јасне комуникације и правичности
- 2) Стварање емоционално безбедног простора за учење

Добробит запослених у школи је један од кључних активности и изразито је битно ментално здравље наставника како би били способнији да се носе са изазовима као што су:

- 1) Управљање свакодневним стресом који се тиче наставе/рада са ученицима (стварање атмосфере у којима запослени уживају у послу који обављају што доприноси мањој стопи сагоревања);
- 2) Успостављање и одржавање ефикасне стратегије управљања атмосфером у учионици које су продуктивне за учење (добробит наставника доприноси бољој ефикасности у раду, бољем разумевању динамике у учионици, омогућава уживање у учењу од стране ученика);
- 3) Неговање подршке и брижних односа са ученицима (успостављање бољих ученик-наставник односа, боље имплементирање социјалног и емоционалног учења).

У нашој школи се води рачуна о пружању подршке запосленима у смислу јачања сарадње и заједништва. Наша школа је малобројна, те се на нашој Школској економији организују прославе, заједнички се кува и послужује, воде се разговори и пружа се узајамна подршка, што увелико доприноси јачању међуљудских односа. Организују се едукативне обуке о успостављању хармоније и начинима превазилажења стреса. У нашој библиотеци постоје записи и радови на тему сагоревања на послу и како их избећи. Организујемо спортски дан за запослене, возњу бициклом и шетњу, а производе са наше Школске економије излажемо на манифестацијама и изложбама, што захтева сарадњу и подршку осећају заједништва наших запослених. У нашем граду имамо регионални центар за професионални развој запослених, где често организујемо скупове и позивамо предаваче о актуелним темама и за запослене интересантним садржајима.

ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Током школске 2025/26. године активности ће се реализовати на основу плана рада за 2025/26. 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"> ● Израда годишњег извештаја о раду школе ● Координација програма стручних органа школе ● Стручна сарадња у изради планова одељењских старешина ● Стални увид у организацију живота и рада у школи ● Подела разреда по одељењима ● Израда критеријума за распоред часова ● Распоред коришћења просторија ● Организација дежурства наставника 	Август-септембар, 2025.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Надзор програма школске економије 	
Организационо материјални задаци –	<ul style="list-style-type: none"> ● Подела задужења на почетку школске године ● Израда предлога набавке опреме и наставних средстава ● Праћење финансијских средстава и контакти са донаторима ● Одржавање седница стручних органа школе ● Учешће на седницама Школског одбора и Савета родитеља ● Рад са руководиоцима стручних актива ● Рад са секретаром школе, шефом рачуноводства и стручним сарадницима ● Сарадња са Министарством просвете и његовим телима, сарадња са органима Општине, сарадња са другим школама ● Избор кандидата по расписаном конкурс ● Доношење акта о систематизацији радних места 	У току целе школске године
Руководствена функција	<ul style="list-style-type: none"> ● Упознавање прописа на којима се заснива руковођење и управљање ● Упознавање личности појединца у циљу индивидуализације руковођења ● Постављање ефикасније организације рада директора, распоред рада, седнице, консултације са стручним службама и сл. ● Контрола књига евиденција, матичних књига и друге документације 	По потреби у току школске године
Педагошко инструктивна функција	<ul style="list-style-type: none"> ● Педагошко инструктивни рад са наставницима ● Посете часовима наставе ● Увид у индивидуалне планове наставника 	У току школске године, по потреби
Сарадња са родитељима	<ul style="list-style-type: none"> ● Учешће у раду Савета родитеља ● Индивидуални разговори са родитељима ● По потреби присуство родитељским састанцима 	У току школске године, по потреби

Сарадња са ученицима	<ul style="list-style-type: none"> ● Посета састанцима одељенских већа ● Индивидуални разговори ● Присуство на седницама Ученичког парламента 	У току школске године, по потреби
Остали послови	<ul style="list-style-type: none"> ● Праћење квалитета наставне опреме по учионицама ● Јавне набавке ● Текуће одржавање школе ● Писање пројеката ● Конкурисање код републичких и покрајинских институција за добијање средстава, донације 	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
- Промовисање и унапређивање менталног здравља

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

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

- Сарадња са представницима других установа

7. 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:

ПРЕДВИЂЕНЕ АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	САРАДНИЦИ
<ul style="list-style-type: none"> ● Извештај о постигнућима ученика на матурском, стручном и завршном испиту ● Увођење наставника у посао 	август-септембар, 2025.год.	Наставници
<ul style="list-style-type: none"> ● Анализа успеха ученика на крају првог 	Фебруар, 2026.год. Август, 2026.год.	Наставници

полугодишта и на крају школске године		
<ul style="list-style-type: none"> Сарадња са СТИО тимом, ревизија ИОП-а и подршка наставницима у изради Педагошког профила за ученике који се образују по ИОП-у 	Октобар, 2025.год.	СТИО, родитељи, наставници
<ul style="list-style-type: none"> Посета наставном часу 	Децембар, 2025.год. Април, 2026.год.	Директор, наставници
<ul style="list-style-type: none"> Рад на унапређивању менталног здравља 	По потреби, у току школске 2025/26. године	Наставници
<ul style="list-style-type: none"> Непосредан рад са ученицима Сарадња са родитељима Рад у стручним активима и тимовима школе 	По потреби, у току школске 2025/26. 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 2025/26. 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 библиотечког материјала; (током целе школске године)
- Постављање ознака и сигнатура на полице; (током целе школске године)
- Набавка стручне библиотечке литературе; (током целе школске године)
- Вођење 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

- 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.	Јануа	Фебр.	Апри	Март	Мај	Јун
Израда планова											
Упознавање ученика са радом библиотеке											
Библ.-инф. делатност											
Организовањ е 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. Плодоред за 2025/2026годину дат је у доњој табели.

Ратарски усев	Планирана површина
Житарица	28,9532 ха
Кукуруз	26,0240 ха
Сунцокрет	30,2988 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:

- развој инфраструктуре
- развој и ширење бежичног интернет система

- дигитализација учионица
- подизање нивоа квалитета извођења практичне наставе на школској економији
- поновно стављање у функцију радионица и њихово развијање
- кречење учионица на школској економији
- набавка основних средстава
- реконструкција филклара (пластеника)
- изградња система за хлађење и грејање у филклару (пластенику)
- конкурсати за пољопривредне машине



Остали планови:

ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРА УСТАНОВЕ

Секретар Школе, као непосредан организатор и руководиоца 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)

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 2025/26. години, факултативно током четири часа одељенског старешинства, 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. Могуће је и коришћење писаних материјала и презентација, које се налазе на сајту Министарства просвете, као и помоћу наставних филмова који су доступни на сајту Министарства одбране: www.mod.gov.rs/cir/video/17193/nastavni-časovi-vojne-akademije-17193.

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 2025/26. године	<ul style="list-style-type: none"> ● Аудитивним средствима комуникације; ● Кроз непосредни рад са ученицима; ● Путем дигиталне платформе за учење; ● Излагањем наставника; ● Разговором наставника и ученика; ● Информисањем ученика путем различитих извора; ● Кроз организовање радионице са ученицима;
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 2025/26. године	<ul style="list-style-type: none"> ● Аудитивним средствима комуникације; ● Кроз непосредни рад са ученицима; ● Путем дигиталне платформе за учење; ● Излагањем наставника;

			<ul style="list-style-type: none"> ● Разговором наставника и ученика; ● Информисањем ученика путем различитих извора; ● Кроз организовање радионице са ученицима;
<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 2025/26. године	<ul style="list-style-type: none"> ● Аудитивним средствима комуникације; ● Кроз непосредни рад са ученицима; ● Путем дигиталне платформе за учење; ● Излагањем наставника; ● Разговором наставника и ученика; ● Информисањем ученика путем различитих извора; ● Кроз организовање радионице са ученицима;
1. Тактичко – технички зборови;	Одељењске старешине и сви ученици у разреду	У току трећег класификационог периода школске 2025/26. године	<ul style="list-style-type: none"> ● Аудитивним средствима комуникације; ● Кроз непосредни рад са ученицима; ● Путем дигиталне платформе за учење; ● Излагањем наставника; ● Разговором наставника и ученика; ● Информисањем ученика путем различитих извора; ● Кроз организовање радионице са ученицима;

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
- Развојни план школе
- 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 анализу обрађених података.

ОСТАЛИ ПЛАНОВИ:

Подела предмета, Глобални планови наставника, План рада одељенског старешине и одељенске заједнице, Планови ваннаставних активности, Развојни план школе, Школски програм и План набавке материјалних добара заједно пружају комплетну информацију о свим планираним програмима школе.

Кањижа, 10. септембар 2025.

Пољопривредно технички -
средњошколски центар „Беседеш
Јожеф“

24420 Кањижа – ул. Широка 70

Деловодни број: 01-2/II/2025-36

Датум: 12.09.2025.



Beszédes József – Mezőgazdasági és
Műszaki Iskolaközpont
24420 Magyarkanizsa – Széles utca 70

Iktatószám: 01-2/II/2025-36

Kelt: 2025.09.12.

На основу члана 26. Статута ПТСЦ „Беседеш Јожеф“ Кањижа и члана 119. став 1. тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закони, 10/2019, 27/2018-др. закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), Школски одбор ПТСЦ „Беседеш Јожеф“ Кањижа на својој 1. редовној седници одржаној дана 12.09.2025. године доноси следећу

ОДЛУКУ

Усваја се Предлог Годишњег плана рада за школску 2025/2026 годину.

Образложење

У материјалу за седницу, чланови Школског одбора добили су Предлог Годишњег плана рада за школску 2025/2026 годину.

Након одржане седнице Школског одбора, Предлог Годишњег плана рада за школску 2025/2026 је усвојен од стране свих осам присутних чланова Школског одбора.

У складу са претходно изнетим, донета је одлука као у диспозитиву.

Председник школског одбора


Роберт Коња

