

СРЕДЊА ШКОЛА „ЛУКИЈАН МУШИЦКИ“
ТЕМЕРИН



ГОДИШЊИ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

СЕПТЕМБАР 2025. Г.
ТЕМЕРИН

САДРЖАЈ:

1. УВОД	1
1.1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ	1
1.2. ИСТОРИЈАТ ШКОЛЕ	1
2. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА	4
2.1. ШКОЛСКИ ПРОГРАМ	4
2.2. РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ	4
2.3. ЗАКОНИ И ПРАВИЛНИЦИ	4
2.4. ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛИ ЗА КОЈЕ ЈЕ ШКОЛА ВЕРИФИКОВАНА	7
3. МАТЕРИЈАЛНО – ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА	9
3.1. ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА	9
3.2. ОПРЕМЉЕНОСТ ШКОЛЕ	9
4. КАДРОВСКИ УСЛОВИ	10
4.1. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ, ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА	10
4.2. НЕНАСТАВНО ОСОБЉЕ	10
4.3. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ	10
4.4. НАСТАВНИ КАДАР	11
4.5. ПОДЕЛА НАСТАВНИХ ПРЕДМЕТА НА НАСТАВНИКЕ	14
4.6. ПОМОЋНО ОСОБЉЕ	20
5. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ	21
5.1. ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА	21
5.2. БРОЈ УЧЕНИКА И ОДЕЉЕЊА	21
5.3. ЗБИРНИ ПОДАЦИ О БРОЈУ УЧЕНИКА КОЈИ СЕ ШКОЛУЈУ ПО ИОП-у	22
5.4. СТРУКТУРА УЧЕНИКА ПРЕМА ПОЛУ И УЧЕЊУ СТРАНОГ ЈЕЗИКА	23
5.5. СТРУКТУРА УЧЕНИКА ПРЕМА ОБРАЗОВНОМ ПРОФИЛУ И ЈЕЗИКУ НА КОМЕ СЛУШАЈУ НАСТАВУ	24
5.6. СТРУКТУРА УЧЕНИКА ПО НАЦИОНАЛНОМ САСТАВУ	25
5.7. УЧЕНИЦИ ПУТНИЦИ	26
5.8. ПОРОДИЧНИ СТАТУС	28
5.9. ЛИСТА ИЗБОРНИХ ПРЕДМЕТА КОЈИ СЕ СЛУШАЈУ У 2025/26. ГОДИНИ	29
5.9.1. ВЕРСКА НАСТАВА И ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ	30
5.10. НАСТАВА У БЛОКУ	31
5.10.1. МЕСТО ОДРЖАВАЊА БЛОК НАСТАВЕ	31
5.11. ПЛАН ТАКМИЧЕЊА	33
5.12. ВАНРЕДНО ШКОЛОВАЊЕ	34
5.13. ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ОСТАЛИХ АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ 40 – ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ НАСТАВНИКА	35
5.14. ГОДИШЊИ ОДМОРИ	35
5.15. ВРСТЕ ИСПИТА КОЈИ СЕ ПОЛАЖУ У ШКОЛИ	35

5.16. УСЛОВИ СРЕДИНЕ У КОЈОЈ ШКОЛА РАДИ.....	36
5.17. ДИНАМИКА ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ И КЛАСИФИКАЦИОНИ ПЕРИОДИ.....	37
5.18. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ	39
5.18.1. ОПШТА ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ	40
5.19. КАЛЕНДАР САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА	42
5.20.ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ФАКУЛТАТИВНИХ НАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ....	42
5.20.21. ФАКУЛТАТИВНЕ ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ	42
5.21. РИТАМ РАДНОГ ДАНА	42
5.22. РАСПОРЕД ОДЕЉЕЊА ПО СМЕНАМА.....	42
6. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ ОРГАНА И СЛУЖБИ.....	43
6.1. СТРУЧНА ВЕЋА И ТИМОВИ.....	43
6.1.1. ЧЛАНСТВО У ТИМОВИМА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ.....	44
6.2. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА МАТЕРЊИХ ЈЕЗИКА ЗА 2025/2026. г.....	45
6.3. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА СТРАНИХ ЈЕЗИКА ЗА 2025/2026.г.	53
6.4. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА МАТЕМАТИКЕ И ИНФОРМАТИКЕ ЗА 2025/2026.г.	60
6.5. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ПРИРОДНИХ НАУКА ЗА ШКОЛСКУ 2024/25. Г.....	64
6.6. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ДРУШТВЕНИХ НАУКА ЗА ШКОЛСКУ ГОДИНУ 2025/2026.	66
6.7. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ФИЗИЧКОГ И ЗДРАВСТВЕНОГ ВАСПИТАЊА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ.....	69
6.9. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ТЕХНИЧАРА ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ	76
6.10. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА МАШИНСКЕ И ШУМАРСКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ.....	79
6.11. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЕЛЕКТРОТЕХНИКЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ	80
6.12. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЛИЧНИХ УСЛУГА ЗА ШКОЛСКУ 2025/26. ГОДИНУ	85
6.14 ПЛАНОВИ ТИМОВА ЗА ШКОЛСКУ 2025/26. г.	89
6.15. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА ШКОЛСКО РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ У 2025/26.Г.	89
6.16. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА У УСТАНОВИ ЗА ШКОЛСКУ 2025/26.Г.....	99
6.17. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. г.	108
6.17.1. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ	115
6.18. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИЈУ ЗА ШКОЛСКУ 2025/26. ГОДИНУ.....	118
6.18.1. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИЈУ ЗА ШКОЛСКУ 2025/26.годину.....	118
6.18.2. ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ	119

6.19. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИЗРАДУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/26. ГОДИНУ	121
6.20. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОЈЕКТНУ НАСТАВУ ЗА ШКОЛСКУ 2025/26.ГОДИНУ.....	122
6.21. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ СШ „ЛУКИЈАН МУШИЦКИ“ ТЕМЕРИН ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ	123
6.21.1. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ СШ „ЛУКИЈАН МУШИЦКИ“ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. Г.	124
6.21.2. ПЛАН ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА ЗАПОСЛЕНИХ У СШ „ЛУКИЈАН МУШИЦКИ“	125
6.22. ОПЕРАТИВНИ ПЛАН УВОЂЕЊА У ПОСАО НАСТАВНИКА ПРИПРАВНИКА	127
6.23. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА МЕЂУПРЕДМЕТНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/26 ГОДИНУ.....	128
6.23.1. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА МЕЂУПРЕДМЕТНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ .	128
6.23.2. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА.....	133
6.24. ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА ПО ОБЛАСТИМА.....	135
6.24.1. ПЛАН ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2024/25 ГОДИНУ.....	155
6.24.1. АЦИОНИ ПЛАН ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ	158
6.25. ПЛАН ТИМА ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ ЗА 2025/26. ГОДИНУ .	167
6.26. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА МАРКЕТИНГ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ	170
6.27. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА УЧЕНИКЕ КОЈИМА ЈЕ ПОТРЕБНА ДОДАТНА ПОДРШКА У ОБРАЗОВАЊУ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ	171
7. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РАДА УПРАВНИХ, РУКОВОДЕЋИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА	177
7.1. ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ	177
7.2. ПЛАН РАДА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА	190
7.3. ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ	196
7.4. ПЛАН РАДА ПЕДАГОГА	200
7.5. ПЛАН РАДА ПСИХОЛОГА	209
7.5.1. ПЛАН РАДА ПСИХОЛОГА 80%	209
7.5.2. ПЛАН РАДА ПСИХОЛОГА 20%	216
7.6. ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКАРА.....	218
7.6.1. ПРОГРАМ РАДА БИБЛИОТЕКАРА:	218
7.7. ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ САВЕТНИКА ЗА ШКОЛСКУ 2025/26. г.	218
7.8. ПЛАН РАДА ОРГАНИЗАТОРА ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ	220
7.9. ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА.....	224
7.11. ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА.....	228
7.12. ПЛАН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА.....	229
7.13. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА.....	231
7.14. РАЗРЕДНА ВЕЋА	232
7.14.1. ПЛАН РАДА РАЗРЕДНИХ ВЕЋА	232

7.14.2. ПЛАН АКТИВНОСТИ - НЕДЕЉА СЕЋАЊА И ЗАЈЕДНИШТВА	234
8. ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНОГ ВАСПИТНОГ РАДА.....	235
8.1. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА.....	235
8.2. ОДЕЉЕЊСКЕ СТАРЕШИНЕ У ШКОЛСКОЈ 2025/2026. ГОДИНИ	235
8.3. ПРОГРАМ РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ	236
8.3.1. ПРЕДЛОГ ТЕМА ЗА ЧАС ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ	239
8.3.2. АКЦИОНИ ПЛАН ТЕМАТСКОГ ДАНА/НЕДЕЉЕ	241
8.4. ДОПУНСКИ ПРИПРЕМНИ РАД	242
8.4.1. ПЛАН ДОПУНСКЕ НАСТАВЕ	242
8.4.2. ДОДАТНА НАСТАВА.....	244
8.5. СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА.....	245
8.5.1. ПЛАН СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ У ШКОЛСКОЈ 2025/2026. ГОДИНИ.....	246
8.5.2. ПЛАН РАДА ДРАМСКО - РЕЦИТАТОРСКЕ СЕКЦИЈЕ	247
8.5.3. ПЛАН РАДА ЛИНГВИСТИЧКЕ СЕКЦИЈЕ	248
8.5.4. ПЛАН РАДА НОВИНАРСКЕ СЕКЦИЈЕ	249
8.5.5. ПЛАН РАДА СЕКЦИЈЕ МАЂАРСКОГ ЈЕЗИКА.....	250
8.5.6. ПЛАН РАДА АСТРОНОМСКЕ СЕКЦИЈЕ	252
8.5.7. ПЛАН РАДА ИЗВИЂАЧКЕ СЕКЦИЈЕ	252
8.5.8. ПЛАН РАДА ИСТОРИЈСКЕ СЕКЦИЈЕ	253
8.5.9. ПЛАН РАДА ЛИКОВНА СЕКЦИЈА	254
8.5.10. ПЛАН РАДА ХОРА.....	255
8.5.11. ПЛАН РАДА ШАХОВСКЕ СЕКЦИЈЕ	255
8.5.12. ПЛАН РАДА СЕКЦИЈЕ ИЗ ПСИХОГИЈЕ.....	256
8.6. ПРОГРАМ РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА ЗА ШКОЛСКУ 2025/26. Г.	258
9. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА	261
9.1. ПЛАН И ПРОГРАМ ПРЕВЕНЦИЈЕ МАЛОЛЕТНИЧКЕ ДЕЛИНКВЕНЦИЈЕ	261
9.2. ПРОГРАМ УНАПРЕЂЕЊА ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНОГ РАДА.....	262
9.3. ПЛАН ПЕДАГОШКО - ИНСТРУКТИВНОГ РАДА.....	264
9.4. ПРЕВЕНЦИЈА ОСИПАЊА	265
9.5. ЕДУКАТИВНИ И ОБРАЗОВНИ ПРОГРАМИ ЗА РАЗВОЈ, МИР И ТОЛЕРАНЦИЈУ ..	265
9.6. АКЦИОНИ ПЛАН: ПРЕВЕНЦИЈЕ МЕНТАЛНОГ ЗДРАВЉА 2025/26. Г.....	267
9.7. ЕКОЛОШКИ ПЛАН И ПРОГРАМ ЗА ШКОЛСКУ 2025/26. ГОДИНУ	268
9.8. ПЛАН ЗАШТИТЕ ЗДРАВЉА У ШКОЛИ ЗА ШКОЛСКУ 2025/26. Г.	270
9.9. ПРОГРАМ ПРОСЛАВЕ СВЕТОГ САВЕ	271
10. САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ	273
10.1. САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА.....	273
10.3. САРАДЊА СА ОРГАНИЗАЦИЈАМА И ИНСТИТУЦИЈАМА У ОКРУЖЕЊУ.....	274
10.4. ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА.....	275
11. ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ..	278

11.1. ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ	
.....	278

1. УВОД

1.1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

Назив школе: Средња школа „Лукијан Мушицки“

Адреса: Народног фронта бр.80, Темерин

Телефон: 021/843-797, 021/843-272;

Интернет адреса: <http://www.sslmusicicki.edu.rs>

Е-маил: sslmusicicki@gmail.com

1.2. ИСТОРИЈАТ ШКОЛЕ

Средња школа „Лукијан Мушицки“ у Темерину, ул. Народног фронта бр.80, је васпитно-образовна установа, која образује ученике по програму рада за подручја:

1. Гимназија;
2. Економија, право и администрација;
3. Електротехника;
4. Машинство и обрада метала;
5. Шумарство и обрада дрвета;
6. Личне услуге.

У анализама удружења занатлија може се наћи забележено да је још 1906. године постојала школа у Темерину.

По решењу број 27764 из 1946. године Темерин 01.09.1946. добија школу под називом Стручна школа за ученике у индустрији и занатству.

Од школске 1947. године школа ради под називом Школа за ученике у привреди. Од оснивања, у школи постоје текстилна и машинска струка. 1975. године школа је уписана у судски регистар под називом Школа ученика у привреди „Чаки Лајош“. У то време у школи постоји дрвопрерађивачка, грађевинска, машинска и текстилна струка.

Од 01.05.1978. године Школа за КВ раднике „Чаки Лајош“ променила је делатност са стручне на заједничко средње образовање, па је тако постала Школа за заједничко средње образовање и васпитање „25. мај“. Школа је те године имала 20 одељења, 11 на српском наставном језику и 9 одељења на мађарском наставном језику. Формирани су кабинети: одбрана и заштита, физика, хемија, историја са географијом и основи технике и производње. Пошто је повећан број одељења у школи, а она је располагала само зградом у Улици Народног фронта 80, школа је била приморана да тражи учионице у две основне школе: у Основној школи „Петар Кочић“, и у Основној школи „Кокаи Имре“. Кабинети за основе технике и производње смештени су у згради радионице у Улици маршала Тита 352. До школске 1982/83. школа ради без већих промена, а те школске године школа има 20 одељења.

Од 1978. до 1983. школа је имала највећу бригу да обезбеди набавку учила.

Од 01.09.1983. у састав дотадашње Школе за заједничко средње образовање и васпитање „25. мај“ улазе и одељења Машинског школског центра „Тито“ и одељења СШЦ „4. јули“, оба из Новог Сада. Овако формирана нова школа мења име у Средња школа за усмерено образовање и васпитање „25. мај“ и има у свом саставу 19 одељења заједничког средњег образовања и васпитања, пет одељења металске струке и два одељења текстилне струке. Настава се организује на српском и на мађарском језику.

Школа 1983/84. године ради у следећим објектима: централна зграда Каштел, школске радионице за металску струку, спортска хала. У основним школама „Петар Кочић“ и „Кокаи Имре“ користе се по три учионице.

Наредне 1984/85. школске године, школа ради на основу истих програма као и претходне. Уз помоћ МК „Углед“ формира се текстилна радионица.

Школа у школској 1985/86. години користи исти простор за рад. У циљу побољшања услова рада, извршена је адаптација једне учионице у кабинет за природне науке (физика, хемија, биологија) и мокрог чвора за ученике.

У активностима 1987. године посебно место има обезбеђење школске радионице за машинску струку(нов назив за дотадашњу металску струку). У току школске 1987/88. године изводе се радови на преносу монтажне радионице ФКЛ-а у школски простор поред спортске хале. Нова школска радионица величине 312 м² почиње са радом у мају 1988. Наставу изводи 39 наставника од којих осморо са делимичним радним односом. У циљу припреме за наредну школску годину, отпочета је адаптација школске радионице у Улици маршала Тита 352 у учioniчко-радионички простор за текстилну струку. Од опреме, најистакнутије место заузима опрема за кабинет ОТПа.

У школској 1988/89. години више се не користе учионице у ОШ „Кокаи Имре“, те се настава организује у следећим објектима:

- централни објект (6 учионица, 2 кабинета и библиотека);
- објект за машинску струку са 2 кабинета;
- машинска радионица;
- хала;
- спортска хала.

Ове школске године почела је са радом и педагошко-психолшка служба.

Од 14.06.1990. године школа носи назив Средња школа „25.мај“, а у њој се образују радници текстилне и машинске струке.

Од 01.09.1993. године школа користи назив Техничка школа Темерин. У школској 1994/95. купљен је један персонални рачунар 486. У школској 1995/96. години школа купује још четири нова рачунара 486. У овом периоду, школа има следећа подручја рада:

- машинство и обрада метала;
- текстилство и кожарство, група текстилство.

За школску 1997/98. годину окречена је зграда школе, реновирана зборница и поједине просторије. Набављен је нов телевизор и видео-рикордер.

За школску 1998/99. годину купљен је нов фотокопир апарат, окречене су све учионице, зборница и канцеларије. Школска библиотека је обновљена новим издањима књига. Купљен је нов персонални рачунар 486 за кабинет рачунарства и информатике. Школа је уписала нов образовни профил на машинству: ауто-лимар.

За школску 2002/03. годину купљен је нов персонални рачунар Пентијум 4, а и окречене су све учионице, зборница и канцеларије. Током школске године информатичка учионица је опремљена са још два персонална рачунара Пентијум 4.

Школске 2003/2004. године упућен је захтев Покрајинском секретаријату за образовање и културу у Новом Саду за отварање одељења на новим подручјима рада: личне услуге (образовни профил-женски фризер, 2 одељења) и трговина, туризам и угоститељство (образовни профил-трговац, 2 одељења), на оба наставна језика. Финансијска средства за реновирање просторија, набавку опреме и наставних средстава обезбедио је ИО Скупштине Општине Темерин.

Школски надзорници извршили су преглед школе и утврдили испуњеност прописаних услова за обављање делатности образовања и васпитања у новим подручјима рада.

Школске 2004/2005. године Покрајинском секретаријату за образовање и културу у Новом Саду упућен је захтев за отварање одељења на новом подручју рада: економија, право и администрација (образовни профил економски техничар, једно одељење на српском наставном језику). Након извршеног прегледа школе, захтев је одобрен.

Школске 2007/2008. године упућен је захтев Покрајинском секретаријату за образовање и културу у Новом Саду за отварање одељења на подручју рада: трговина, туризам и угоститељство (образовни профил-туристички техничар). Након извршеног прегледа, утврђена је испуњеност прописаних услова за обављање делатности образовања и васпитања на новом образовном профилу. Ипак, тражени смер није одобрен.

Од 01.09.2008. године школа носи назив Средња школа „Лукијан Мушички“, по најзнаменитијем Темеринцу. Покрајинском секретаријату за образовање и културу у Новом Саду у школској 2008/09. г. упућен је захтев за отварање огледног одељења на подручју рада: економија, право и администрација - образовни профил пословни администратор, 1 одељење на мађарском наставном језику. Након извршеног прегледа школе захтев је одобрен, тако да се од првог септембра школске 2009/10. г. поред постојећих образовних профила у школи образују и будући пословни администратори. Према адекватној процедури формиран је школски Тим за праћење огледа и одређен је координатор школског Тима за оглед.

Школске 2013/2014. године Покрајинском секретаријату за образовање и културу у Новом Саду упућен је захтев за отварање одељења на подручју рада: економија, право и администрација: образовни профил – техничар заштите од пожара, на мађарском наставном језику. Након извршеног прегледа школе, захтев је одобрен. Наредне школске године упућен је захтев Покрајинском секретаријату за образовање и културу у Новом Саду за отварање одељења на новом подручју рада: гимназија, образовни профил – гимназија општи тип на српском наставном језику, наш захтев је одобрен након извршеног прегледа школе. Током школске 2005/2006. г. приступили смо изради школског развојног плана. Формирано је Стручно веће за развојно планирање у петогодишњем циклусу. У току другог полугодишта тим је интензивно прикупљао податаке и анализирао стање седам подручја вредновања и самовредновања.

Током школске 2010/11. г приступило се изради новог школског развојног плана. Претходно искуство и добијени подаци су основ на којем је израђена трогодишња визија развоја школе. Квалитативном анализом су утврђени приоритети развоја, као и развојни циљеви и задаци.

Школске 2017/2018. године Покрајинском секретаријату за образовање и културу у Новом Саду упућен је захтев за отварање одељења на подручју рада: економија, право и администрација: образовни профил – финансијски администратор, на српском наставном језику. Захтев је прихваћен, после прегледа школе. Исте школске године на подручју рада: машинство и обрада метала уводи се образовни профил – оператер машинске обраде по дуалном систему образовања. У наредне три школске године по дуалном систему се образују ученици на образовним профилима: бравар-заваривач, механичар моторних возила и оператер за израду намештаја.

Школске 2019/20. у школи је смер женски фризер промењен у смер фризер. Од исте школске године школа не уписује смер маникир-педикир.

Од школске 2022/23. г. новине ученици првих разреда, уместо на образовним профилима: оператер машинске обраде и финансијски администратор, школују се на образовним профилима: оператер машинске обраде резањем и финансијско-рачуноводствени техничар. Такође уведен је и нови образовни профил – електротехничар рачунара. У установи се школују ученици на шест подручја рада и 13 образовних профила.

У школској 2023/24. г. наставу је похађало 416 ученика у 24 одељења на 11 образовних профила: фризер, оператер машинске обраде резањем, бравар – заваривач, финансијско-рачуноводствени техничар, финансијски администратор, гимназија – општи тип, техничар заштите од пожара,

аутомеханичар, оператер машинске обраде, оператер за израду намештаја и електротехничар рачунара.

На почетку школске 2024/25. године школу је 25 одељења похађало 460 ученика на одељења на 12 образовних профила: фризер, педикир-маникир, оператер машинске обраде резањем, бравар – заваривач, аутомеханичар, механичар моторних возила, финансијско-рачуноводствени техничар, финансијски администратор, техничар заштите од пожара, гимназија – општи тип, оператер за израду намештаја и електротехничар рачунара.

2. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА

2.1. ШКОЛСКИ ПРОГРАМ

На основу постојећих наставних планова и програма школа је током 2023. године израдила Школски програм за период 2023/2027. годину који је усвојен на седници Школског одбора одржаној 15.09.2023. године.

2.2. РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ

Крајем претходне школске године отпочет је поступак израде новог Школског развојног плана за наредни период. Процес израде заснива се на анализи досадашњег рада, идентификацији приоритетних области развоја и потребама ученика, наставника и родитеља. Циљ овог поступка је обезбеђивање континуитета у унапређивању квалитета образовно-васпитног рада, јачање подршке ученицима и наставницима, подстицање развоја личности ученика и њихова партиципација у различитим активностима као и партнерство са локалном заједницом и родитељима.

2.3. ЗАКОНИ И ПРАВИЛНИЦИ

Годишњи план рада Средње школе „Лукијан Мушицки” рађен је на основу следећих законских и подзаконских аката:

1. Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025)
2. 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 - др. закон, 92/2023 и 19/2025)
3. Закон о уџбеницима ("Сл. гласник РС", бр. 27/2018 и 92/2023).
4. Закон о дуалном образовању ("Сл. гласник РС", бр. 101/2017, 6/2020 и 76/2023).
5. Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 10/2024).
6. Правилник о јавним исправама које издаје средња школа ("Сл. гласник РС", бр. 102/2022 и 34/2023)
7. Правилник о евиденцији у средњој школи ("Сл. гласник РС", бр. 102/2022)
8. Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама („Службени гласник РС- Просветни гласник“ бр. 37/1993 и 43/2015).
9. Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Сл. гласник РС", бр. 11/2024).
10. Правилник о степену и врсти образовања наставника општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Службени гласник РС- Просветни гласник“,бр.8/15,11/16,13/16,-испр.13/16,2/17, ,13/18,7/19,2/20,14/20,15/20,1/21, 4/22).
11. Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада економија, право и администрација(„Службени гласник РС-Просветни гласник“, бр. 16/2015,11/2016, 2/2017, 1/2019,9/2019, 2/2020, 1/2021, 4/2022).
12. Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији, („Службени гласник РС- Просветни гласник бр. 4/2022).

13. Правилнoкo степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Машинство и обрада метала, („Службени гласник РС- Просветни гласник бр. 4/2022)
14. Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Шумарство и обрада дрвета, („Службени гласник РС- Просветни гласник бр. 4/2022)
15. Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада остало – личне услуге, („Службени гласник РС- Просветни гласник бр. 4/2022)
16. Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Електротехника, („Службени гласник РС- Просветни гласник бр. 4/2022)
17. Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада Машинство и обрада метала: 3/1993-1, 1/1994-11, 3/1995, 1/1996, 8/1996, 5/1997, 20/1997, 6/1998, 8/1998, 3/1999, 1/2001, 9/2002, 9/2003, 22/2004, 1/2005, 7/2005, 12/2006, 9/2013, 11/2013, 14/2013, 6/2014, 11/2015 (др. правилник), 11/2015 (др. правилник), 21/2015, 1/2016 (др. правилник), 1/2016 (др. правилник), 6/2018 (др. правилник), 12/2021 (др. правилник), 12/2021(др. правилник), 2/2022 (др. правилник), 8/2022 (др. правилник), 8/2022 (др. правилник), 4/2023, 9/2024.
18. Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада Економија, право и администрација: "Сл. гласник РС – Просветни гласник", бр. 11/2006, 10/2012, 4/2013, 2/2022
19. Правилник о програму наставе и учења општеобразовних предмета у стручним школама: "Сл. гласник РС – Просветни гласник", бр.7/2023, 14/2023
20. Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада остало – личне услуге: 4/1993, 5/2002, 13/2002, 3/2007, 23/2007, 7/2013, 11/2013, 14/2013, 14/2019 (др. правилник), 11/2021 (др. правилник), 11/2021 (др. правилник), 2/2022, 4/2023.
21. Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада шумарства и обрада дрвета ("Сл. гласник РС – Просветни гласник", бр. 9/2014, 6/2015, 16/2015, 3/2016, 8/2016, 9/2023)
22. Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада Електротехника: 4/1993, 1/1994, 1/1995, 7/1995, 7/1996, 3/2001, 8/2002, 3/2003, 1/2005, 7/2005, 2/2007, 4/2007, 10/2007, 7/2009, 5/2011 (др. правилник), 5/2011 (др. правилник), 7/2012 (др. правилник), 7/2012(др. правилник), 11/2013, 14/2013, 10/2014 (др. правилник), 10/2014 (др. правилник), 8/2015 (др. правилник), 14/2015 (др. правилник), 14/2015 (др. правилник), 4/2016 (др. правилник), 4/2016 (др. правилник), 7/2016, 11/2018 (др. правилник), 11/2018 (др. правилник), 9/2019 (др. правилници), 12/2020 (др. правилник), 7/2021 (др. правилник), 7/2021 (др. правилник), 4/2023, 12/24.
23. Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС- Просветни гласник“ бр. 22/05, 51/08, 88/15,105/15 ,48/16 и 9/22) .
24. Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС" бр.109/2021).
25. Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања („Службени гласник РС- Просветни гласник“ бр72/2015,84/2015,73/2016,45/2018,106/2020, 115/2020, 93/2022, 71/2023).
26. Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада Економија, право и администрација („Службени гласник РС- Просветни гласник“ бр. 16/2015 ,7/2016, 9/2019 и 3/2022)

27. Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на ИОП, његову примену и вредновање („Службени гласник РС“ бр. 74/2018).
28. Правилник о општим стандардима постигнућа за крај општег средњег образовања и средњег стручног образовања у делу општеобразовних предмета („Службени гласник РС- Просветни гласник бр. 117/2013).
29. Правилник о вредновању квалитета рада установе („Службени гласник РС- Просветни гласник бр. 10/19).
30. Правилник о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС- Просветни гласник бр.14/2018, 1/2024).
31. Правилник о стручно-педагошком надзору („Службени гласник РС- Просветни гласник бр. 87/19).
32. Правилник о Стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја („Службени гласник РС- Просветни гласник бр.5/11) .
33. Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 1/1992 , 23/1997, 2/2000 и 15/2019).
34. Правилник о школском календару за средње школе са седиштем на територији АП Војводине за школску 2025/2026. годину („Службени лист АПВ“ бр.35/2025).
35. Правилник о измени правилника о школском календару и школски календар за основне иа средње школе са седиштем на територији АП Војводине за школску 2025/2026. годину („Службени лист АПВ“ бр.35/2025).
36. Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада („Службени гласник РС- Просветни гласник бр.68/2018, 10/2024).
37. Правилник о посебном програму образовања и васпитања („Службени гласник РС- Просветни гласник бр.85/2021).
38. Правилник о реализацији практичне наставе и професионалне праксе („Службени гласник РС- Просветни гласник бр.112/2020),
39. Правилник о ближим условима, начину рада, активностима и саставу Тима за каријерно вођење и саветовање у средњој школи која реализује образовне профиле у дуалном образовању"Службени гласник РС", бр. 2/2019;
40. Правилник о начину распоређивања ученика за учење кроз рад "Службени гласник РС", бр. 102/2018;

Интерни акти школе:

1. Статут;
2. Школски развојни план;
3. Правилник о раду Средње школе „Лукијан Мушицки“ Темерин;
4. Правилник о дисциплинској одговорности запослених у Средњој школи „Лукијан Мушицки“ Темерин;
5. Правилник о правима, обавезама и одговорностима ученика;
6. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;
7. Правилник о организацији и полагању испита;
8. Правилник о правима, обавезама и одговорностима у области безбедности и здравља на раду;
9. Правила понашања;
10. Пословник о раду Школског одбора;
11. Пословник о раду Савета родитеља;
12. Пословник о раду Наставничког већа;
13. Пословник о раду ученичког парламента
14. Правилник о васпитној, дисциплинској и материјалној одговорности ученика;
15. Правилник о систематизацији радних места;
16. Правилник о ванредним ученицима;
17. Правилник о поступку додел/увећања плате;
18. Поцедура о пријему запослених;
19. Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања;

20. Правилник о начину пријаве, процедурама при спровођењу и трошењу средстава из фондова; Европске уније и других фондова;
21. Правилник о испитима у средњој школи;
22. Правилник о заштити података о личности;
23. Правилник о информационој безбедности;
24. Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената;
25. Правилник о коришћењу сопственог аутомобила у службене сврхе;
26. Правилник о употреби мобилних телефона у СШ „Лукијан Мушицки“ Темерин;
27. Правилник о накнади путних трошкова запослених;
28. Правилник о похваљивању и награђивању ученика;
29. Правилник о поступку стицања и расподеле сопствених прихода
30. Правилник о ванредном школовању у Средњој школи „Лукијан Мушицки“ Темерин
31. Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију
32. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује Средња школа „Лукијан Мушицки“ Темерин
33. Правилник о коришћењу службених мобилних телефона у СШ „Лукијан Мушицки“ Темерин
34. Правилник о спровођењу пописа имовине и обавеза
35. Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију
36. Правилник о поступку израде финансијског плана

2.4. ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛИ ЗА КОЈЕ ЈЕ ШКОЛА ВЕРИФИКОВАНА

Школа је верификована да образује ученике за следеће образовне профиле:

БРОЈЕВИ РЕШЕЊА МИНИСТАРСТВА ПРОСВЕТЕ, НАУКЕ И ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА И ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ПРОПИСЕ, УПРАВЕ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ-НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ КОЈИМ СУ ВЕРИФИКОВАНИ ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛИ У СРЕДЊОЈ ШКОЛИ "ЛУКИЈАН МУШИЦКИ"	
ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ	РЕШЕЊЕ МИНИСТАРСТВА ПРОСВЕТЕ И СПОРТА
ГИМНАЗИЈА-ОПШТИ ТИП	Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине- националне заједнице, Нови Сад
	128-022-1030/2014-01 од 04.03.2015.године
ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ ТЕХНИЧАР	Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине- националне заједнице, Нови Сад
	128-022-970/2022-01 од 24.04.2023.године
ФИНАНСИЈСКИ АДМИНИСТРАТОР	Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине- националне заједнице, Нови Сад
	128/022-200-2018-01 од 29.05.2019.године
ТЕХНИЧАР ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА	Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне мањине- националне заједнице, Нови Сад
	128-022-913/2013-01 од 31.01.2014.године
ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР РАЧУНАРА	Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине- националне заједнице, Нови Сад
	128-022-909/2021-01 од 23.03.2022.године

ФРИЗЕР	Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине- националне заједнице, Нови Сад
	128-022-970/2022-01 од 24.04.2023.године
ПЕДИКИР-МАНИКИР	Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне заједнице, Нови Сад
	128-022-307/2013-01 од 27.06.2013.године
ОПЕРАТЕР МАШИНСКЕ ОБРАДЕ РЕЗАЊЕМ	Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине- националне заједнице, Нови Сад
	128-022-970/2022-01 од 24.04.2023.године
БРАВАР- ЗАВАРИВАЧ	Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине- националне заједнице, Нови Сад
	128-022-970/2022-01 од 24.04.2023.године
ОПЕРАТЕР ЗА ИЗРАДУ НАМЕШТАЈА	Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине- националне заједнице, Нови Сад
	128-022-456/2020-01 од 02.11.2020.године
АУТОМЕХАНИЧАР	Министарство просвете Републике Србије
	022-05-432-94-03/од 31.10.1996.године
МЕХАНИЧАР МОТОРНИХ ВОЗИЛА	Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине- националне заједнице, Нови Сад
	128-022-279/2022-01 од 29.04.2022. године

3. МАТЕРИЈАЛНО – ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА

3.1. ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА

У школској 2025/2026. г. наставља се реконструкција фасаде централне зграде „Каштел“. Улаз у школу је премештен на северну страну (бивша учионица бр. 6). Постављена су нова улазна врата. Просторија на улазу је преграђена, тако да је добијена нова канцеларија за рачуноводство, као и просторија за школску библиотеку, док је на месту бивше библиотеке направљена нова рачунарска учионица.

Настава се организује у следећим објектима:

1. Објекат бр. 1 - централна зграда „Каштел“, где се налазе 4 учионице, 5 кабинета за информатику, 1 кабинет за електротехнику, фризерски салон и библиотека са 9000 наслова.
2. Објекат бр. 2 у дворишту централне зграде са 3 учионице и једним кабинетом за реализацију практичне наставе за образовни профил педикир-маникир.
3. Објекат бр. 3 у ком су смештене машинска радионица и 2 учионице. Део машинске радионице користиће се и као учионица, због недостатка простора.

Поред тога, школа користи фискултурну салу у оквиру Спортске хале РО ЦФК, као и једну учионицу у објекту у Новосадској бр.352 (Канцеларија за младе).

3.2. ОПРЕМЉЕНОСТ ШКОЛЕ

Школа је опремљена са око 70% опреме према важећим нормативима.

Општа наставна средства заступљена су са 70% опремљености.

За машинску групу предмета, опремљеност наставним средствима према нормативу је 70% , за економску групу предмета опремљеност наставним средствима према нормативу је 70% подручје рада личне услуге опремљено је са 80% средстава, а за подручје рада електротехника опремљеност је 70%.

Током 2023/2024. опремљен је кабинет за биологију и хемију, али се због недостатка простора користи и за реализацију наставе других предмета.

Пред почетак школске 2025/26. г. опремљен је још један рачунарска кабинет, средствима добијеним на конкурсима Покрајинског секретаријата, као и уз помоћ локалне самоуправе.

4. КАДРОВСКИ УСЛОВИ

4.1. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ, ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Име и презиме	Врста стр. спреме	Год. радног стажа	Лиценца	% ангажовања на другим пословима у школи
Дијана Пролић директор	проф. географије	9	да	/
Александра Скенцић помоћник директора	проф. српске књижевности и језика	23	да	61% у настави професор српског језика и књижевности

4.2. НЕНАСТАВНО ОСОБЉЕ

Име и презиме	Лиценца	Радно време	Проценат ангажовања (%)
Јована Грбић секретар	Да	8:00-16:00	100
Ангелика Курцинак шеф рачуноводства	Да	8:00-16:00	100
Љиљана Ардалић административни радник	-	8:00-16:00	100

4.3. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

Име и презиме	Лиценца	Радно време	Проценат ангажовања (%)	% ангажовања на другим пословима у школи
Нада Срећков педагог	Да	Прва смена 9:00-15:00 Друга смена 12:00-18:00	100	/
Оливера Ковачевић психолог	Не	Прва смена 9:00-15:00 Друга смена 12:00-18:00	80	20% наставник психологије и психологије комуникације
Александар Вираг психолог (на мађарском језику)	Не	Уторком 9:00 – 15:00	20	/
Наташа Томић Симић библиотекар	Да	Понедељак: 12:45-17:10 уторак: 12:45-16:05 среда: 11:05 - 15:15 четвртак: 9:10 - 13:30 петак: 9:10-11:00	70	50% у настави (српски језик и књижевност)

Силвија Кантар Фараго библиотекар	Да	понедељак: 10:15 - 12:40 четвртак: 14:30 - 17:10 петак: 13:40 - 16:05	30	92% у настави (мађарски језик и књижевност)
Мирјана Вулећић организатор практичне наставе	Не	петак 12:45- 16:05	20	70% у настави (економска група предмета)
Сања Јовановски организатор практичне наставе	Да	понедељак: 14:30 - 18:00	20	100% у настави (личне услуге - група предмета)
Драженка Славковић организатор практичне наставе	Не	уторак: 18:05 - 18:50	5	106% у настави (машинска група предмета)
Милко Кузман организатор практичне наставе	Не	понедељак: 16:25- 17:10	5	107% у настави (машинска група предмета)
Павле Караћ организатор практичне наставе	Да	среда: 12:45 - 15:05	15	90% у настави (машинска група предмета)
Драган Симоновић организатор практичне наставе	Да	среда: 13:40 - 18:00	25	94% у настави (машинска група предмета)
Предраг Инђић организатор практичне наставе	Не	понедељак: 15:20 – 16:05 уторак: 15:20 – 16:05	10	124% у настави (машинска група предмета)

4.4. НАСТАВНИ КАДАР

У школској 2025/2026. години теоријска и практична настава биће стручно заступљена према утврђеним нормативима. Школа располаже стручним наставним кадром за све наставне области, што је један од услова за квалитетну реализацију наставних планова и програма/планова и програма наставе и учења.

Теоријску и практичну наставу реализују наставници који испуњавају услове по нормативима. Стручном усавршавању наставника биће посвећена посебна пажња, што ће представљати обавезу свих наставника. Облици стручног усавршавања наставника биће предавања и семинари које организују МПНТР, заједнице школа, ЗУОВ, ЗВКОВ, образовни центри, факултети.

Ред. Број	НАСТАВНИК	ПРЕДМЕТ	лиценца	% ангажовања у настави	Старе- шинство
1.	Александра Скенцић	Српски језик и књижевност	да	61	II 4
2.	Маријана Радовановић	Српски језик и књижевност	да	100	
3.	Тамара Коралија Планинац (замена)	Српски језик и књижевност	не	100	
4.	Наташа Томић Симић	Српски језик и књижевност	да	50	III 8
5.	Маријана Томић	Српски као нематерњи језик, Српски језик и књижевност	да	112	
6.	Наташа Радојчић	Српски језик и књижевност	не	75	III 7
7.	Силвија Кантар Фараго	Мађарски језик и књижевност	да	92	II 6

8.	Далиборка Башић	Руски језик	да	20	
9.	Тања Међедовић	Немачки језик	не	20	
10.	Снежана Петковић Бумбић	Енглески језик	да	100	I 3
11.	Гордана Тот	Енглески језик, Језик, медији и култура, Пословни енглески језик	не	114	III 1
12.	Анико Тот	Енглески језик	да	65	
13.	Јована Ђурувија	Енглески језик	да	22	
14.	Ото Чолак	Латински језик, Француски језик	да	35	
15.	Лара Берић	Математика	да	124	I 4
16.	Јелена Ћосић Рожа	Математика	не	100	IV 8
17.	Атила Шоти	Математика, Рачунарство и информатика, Израда намештаја	не	122	IV 5
18.	Диана Шурјан	Математика, Рачунарство и информатика, Оперативни системи	не	124	I 5
19.	Рита Гајдач	Математика		11	
20.	Славица Нинковић	Математика	не	60	
21.	Сања Крунић (замена)	Математика	не	60	
22.	Љиљана Симовић	Хемија, Познавање препарата	да	108	IV 4
23.	Ева Чорба	Физичка хемија, Образовање за одрживи развој	да	20	
24.	Анико Фехер	Хемија, Примењене науке	да	20	
25.	Оливера Степановић	Физика, Техничка физика, Примењене науке	не	51	
26.	Каролина Фабрик	Физика, Техничка физика	да	65	
27.	Слађана Марковић	Екологија и заштита животне средине	да	15	
28.	Весна Милетић	Биологија, Хигијена, Екологија и заштита животне средине	да	75	III 4
29.	Ана Маринковић	Хигијена	да	10	
30.	Ангела Зеленка	Биологија	да	15	
31.	Павле Караћ	Машинска група предмета	да	90	
32.	Терез Алберт	Машинска група предмета	не	52	
33.	Милко Кузман	Машинска група предмета	не	107	
34.	Ласло Веребељи	Машинска група предмета	да	114	I 6
35.	Драган Симоновић	Машинска група предмета	да	94	
36.	Драженка Славковић	Машинска група предмета	не	106	II 2
37.	Милан Томић	Машинска група предмета	не	100	
38.	Стевка Станчић	Рачунарство и информатика, Пословна информатика	да	73	
39.	Чупић Небојша	Рачунарство и информатика, Електротехничка група предмета	не	120	
40.	Мартин Греилах	Електротехничка група предмета	не	130	II 5
41.	Флориан Балинт	Електротехничка група предмета	не	40	

42.	Исидора Кнежевић	Електротехничка група предмета	да	123	
43.	Бошко Ивезић	Електротехничка група предмета	не	123	
44.	Марко Ковачевић	Електротехничка група предмета	не	126	I 8
45.	Урош Урошевић	Електротехничка група предмета	не	39	
46.	Владимир Глигорић	Електротехничка група предмета	да	25	
47.	Радослав Павловић	Електротехничка група предмета	да	30	
48.	Бранислав Ушан	Електротехничка група предмета	да	97	
49.	Биљана Лазић	Историја	да	60	
50.	Балаж Ђармати	Историја, Грађанско васпитање, Методологија научног истраживања	да	87	II 5
51.	Ивет Гор	Географија	да	15	
52.	Миломир Радић	Географија, Образовање за одрживи развој, Индустијска географија, Примењене науке, Географија у шумарству, Грађанско васпитање	да	107	I 2
53.	Душан Русмир	Верска настава – православни катихизис	не	64	I 1
54.	Драган Николоски	Верска настава – православни катихизис	не	20	
55.	Марија Адам	Верска настава - католички катихизис	не	10	
56.	Марија Куљић	Социологија, Социологија са правима грађана	да	18	
57.	Каталин Шурањи Нађ	Филозофија, Устав и права грађана	да	13	
58.	Роберт Чорба	Право, Социологија са правима грађана, Практична настава, Организација заштите од пожара, Израда намештаја	не	127	
59.	Синиша Шарић	Филозофија, Логика са етиком	да	33	
60.	Каролина Пакаи	Група предмета: Техничар заштите од пожара, Израда намештаја	не	130	I 7
61.	Предрад Инђић	Оператер за израду намештаја група предмета	не	124	II 7
62.	Смиљана Савић	Својства материјала, Помоћни материјали	не	20	
63.	Весна Буквић	Економска група предмета	да	100	
64.	Тамара Дејановић	Економска група предмета	да	111	IV 3
65.	Дражана Алексић	Економска група предмета	да	112	
66.	Аница Павковић Зеремски	Економска група предмета	да	105	II 3
67.	Мирјана Вулетић	Економска група предмета	не	97	
68.	Валентина Ковачевић	Економска група предмета	да	15	

69.	Марија Ђукић	Музичка култура		24	
70.	Даниела Кочичка Беук	Ликовна култура, Естетско обликовање фризура	да	40	
71.	Катарина Бене Обрадовић	Ликовна култура, Естетско педикирско и маникирско обликовање	да	25	
72.	Сања Јовановски	Практична настава са технологијом рада	да	100	
73.	Едит Кошут	Практична настава са технологијом рада	не	118	
74.	Данијела Новичић	Практична настава са технологијом рада, Ревизијалне фризури, Такмичарске фризури	не	75	
75.	Николина Болић	Практична настава, Медицински педикир	не	86	II 1
76.	Срђан Хрњак	Основе дерматологије, Основе анатомије и физиологије, Прва помоћ	не	29	
77.	Оливера Ковачевић	Психологија комуникације, Психологија	не	20	
78.	Милорад Мишковић	Физичко васпитање, Физичко и здравствено васпитање	да	107	III 2
79.	Милан Пантош	Физичко васпитање, Физичко и здравствено васпитање, Здравље и спорт	да	61	
80.	Душан Покрајац	Физичко васпитање, Физичко и здравствено васпитање, Изабрани спорт, Израда намештаја	не	126	III 3

4.5. ПОДЕЛА НАСТАВНИХ ПРЕДМЕТА НА НАСТАВНИКЕ

Ред. Број	НАСТАВНИК	ПРЕДМЕТ	РАЗРЕД И ОДЕЉЕЊЕ
1.	Александра Скенцић	Српски језик и књижевност	2.4, 3.4, 4.3
2.	Маријана Радовановић	Српски језик и књижевност	1.1, 1.3, 2.1, 2.3, 3.3, 4.4
3.	Тамара Коралија Планинац (замена)	Српски језик и књижевност	1.1, 1.3, 2.1, 2.3, 3.3, 4.4
4.	Наташа Томић Симић	Српски језик и књижевност	1.8, 2.8, 3.8
5.	Маријана Томић	Српски као нематерњи језик Српски језик и књижевност	1.5, 1.6, 2.5, 2.6, 3.5, 4.5 1.2, 2.2, 2.7, 3.1
6.	Наташа Радојчић	Српски језик и књижевност	1.4, 1.7, 3.2, 3.7, 4.8
7.	Силвија Кантар Фараго	Мађарски језик и књижевност	1.5, 1.6, 2.5, 2.6, 3.5, 4.5
8.	Далиборка Башић	Руски језик	1.4/2.4, 3.4/4.4
9.	Тања Међедовић	Немачки језик	1.4/2.4, 3.4/ 4.4
10.	Снежана Петковић Бумбић	Енглески језик	1.1, 1.3, 1.4, 2.2, 2.4, 2.8, 3.2, 4.3, 4.4
11.	Гордана Тот	Енглески језик, Језик, медији и култура Пословни енглески језик	1.7, 1.8, 2.3, 2.7, 3.1, 3.3, 3.4, 3.8, 4.8; 1.4; 3.3
12.	Анико Тот	Енглески језик	1.5, 1.6, 2.5, 2.6, 3.5, 4.5
13.	Јована Ђурувија	Енглески језик	1.2, 2.1
14.	Ото Чолак	Латински језик	1.4, 2.4,

		Француски језик	1.4/2.4/3.4/ 4.4
15.	Лара Берић	Математика	1.4, 2.1, 2.4, 3.4, 3.8, 4.4
16.	Јелена Ћосић Рожа	Математика	1.1, 1.3, 2.3, 2.8, 3.1, 3.3, 4.8
17.	Атила Шоти	Математика, Рачунарство и информатика Израда намештаја	3.5, 3.7, 4.5; 3.5, 4.5; 2.7
18.	Диана Шурјан	Математика, Рачунарство и информатика Оперативни системи	1.5, 2.5, 2.6, 3.2, 4.3; 1.1, 1.5, 1.6, 2.4; 2.8
19.	Рита Гајдач	Математика	1.6
20.	Славица Нинковић	Математика	1.2, 1.7, 1.8, 2.2, 2.7
21.	Сања Крунић (замена)	Математика	1.2, 1.7, 1.8, 2.2, 2.7
22.	Љиљана Симовић	Хемија Познавање препарата	1.1, 1.4, 1.8, 2.4, 3.4, 4.4 1.1, 2.1
23.	Ева Чорба	Физичка хемија Образовање за одрживи развој	3.5 4.4
24.	Анико Фехер	Хемија Примењене науке	1.5 4.4
25.	Оливера Степановић	Физика Техничка физика	1.4, 1.8, 2.4, 2.8 2.2
26.	Каролина Фабрик	Физика Техничка физика	1.5, 2.5, 3.4, 4.4 2.2, 2.6
27.	Слађана Марковић	Екологија и заштита животне средине	1.1, 2.2, 3.8
28.	Весна Милетић	Биологија Хигијена Екологија и заштита животне средине	1.3, 1.4, 1.8, 2.4, 3.4, 4.4 3.1 2.7
29.	Ана Маринковић	Хигијена	1.1
30.	Ангела Зеленка	Биологија	1.5, 2.6
31.	Павле Караћ	Основе браварских радова Машинска обрада на конвенционалним машинама – блок Заварене конструкције	1.2, 2.2 3.2
32.	Терез Алберт	Одржавање мотора СУС	2.6
33.	Милко Кузман	Машински материјали Технологија браварских радова Основе браварских радова – блок Технологија металних конструкција и процесне опреме Металне конструкције и процесна опрема Металне конструкције и процесна опрема - блок Заварене конструкције - блок	1.2 1.2 1.2 2.2 2.2 2.2 2.2 3.2
34.	Ласло Веребељи	Техничко цртање Машински материјали Техничка механика Технологија браварских радова Основе браварских радова Основе браварских радова-блок Машински елементи	1.6 1.6 1.6 1.6 1.6 1.6 2.6

		Мотори са унутрашњим сагоревањем	2.6
35.	Драган Симоновић	Машинска обрада на конвенционалним машинама Рачунарска графика и рад на ЦНЦ машинама Технологија машинске обраде на конвенционалним машинама Машинска обрада на компјутерски управљаним (ЦНЦ) машинама	2.2 2.7, 3.7 3.2 3.2
36.	Драженка Славковић	Техничка механика Машински елементи Технологија машинске обраде на конвенционалним машинама Машинска обрада на конвенционалним машинама Машинска обрада на конвенционалним машинама-блок Машинска обрада на компјутерски управљаним (ЦНЦ) машинама	1.2 2.2 2.2 2.2 2.2, 3.2 3.2
37.	Милан Томић	Техничко цртање Машински елементи Технологија заварених конструкција Машинска обрада на конвенционалним машинама Технологија машинске обраде на компјутерски управљаним (ЦНЦ) машинама Рачунарска графика и рад на ЦНЦ машинама	1.2, 2.2 3.2 3.2 3.2 2.7
38.	Стевка Станчић	Рачунарство и информатика Пословна информатика	1.3, 1.4, 2.4 2.3
39.	Чупић Небојша	Рачунарство и информатика Оперативни системи Оперативни системи – блок Одржавање рачунарских система Одржавање рачунарских система - блок	1.2, 1.7 3.8 3.8 4.8 4.8
40.	Мартин Греилах	Рачунарска хардвер Рачунарска хардвер-блок Практична настава Практична настава-блок Рачунарство и информатика Основе електротехнике Софтверски алати Софтверски алати-блок Елементи ИоТ система Програмирање Програмирање-блок	1.5, 2.5 1.5 1.5 1.5 1.8, 3.4 2.5 2.5 2.5 2.5 2.5 2.5

		Оперативни системи	2.5
41.	Флориан Балинт	Основе електротехнике Електроника	1.5 2.5
42.	Исидора Кнежевић	Рачунарски хардвер Рачунарски хардвер-блок Основе електротехнике са електроником Софтверски алати Софтверски алати-блок Програмирање-блок Микроконтролери и микрорачунари Техничка документација	1.8, 2.8 1.8 2.2 2.8 2.8 3.8 3.8, 4.8 4.8
43.	Бошко Ивезић	Програмирање Програмирање-блок Рачунарске мреже Рачунарске мреже-блок Рачунарска логика	2.8, 4.8 2.8, 4.8 3.8 3.8 3.8
44.	Марко Ковачевић	Основе електротехнике Практична настава Практична настава-блок Електроника Рачунарска логика Рачунари у системима управљања	1.8, 2.8 1.8 1.8 2.8, 3.8 3.8 4.8
45.	Урош Урошевић	Софтверски алати Рачунарство и информатика	3.8 4.4
46.	Владимир Глигорић	Електроника	2.8, 3.8
47.	Радослав Павловић	Програмирање	3.8
48.	Бранислав Ушан	Елементи ИоТ система Микроконтролери и микрорачунари Микроконтролери и микрорачунари - блок	2.8 3.8, 4.8 3.8, 4.8
49.	Биљана Лазић	Историја	1,1, 1.2, 2.3, 2.4, 3.4, 4.4
50.	Балаж Ђармати	Историја Грађанско васпитање Методологија научног истраживања	1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8 1.3/1.4/1.8, 2.2/2.3/2.7/2.8, 1.5/1.6/2.5/2.6/3.5 3.4
51.	Ивет Гор	Географија	1.5, 1.6
52.	Миломир Радић	Географија Образовање за одрживи развој Индустријска географија Примењене науке Географија у шумарству Грађанско васпитање	1.2, 1.3, 1.4, 1.8, 2.1, 2.4, 2.7,3.4 2.4, 3.4 2.4 2.2 3.7 1.1/1.2/1.7, 3.2/3.4/3.8/4.4/4.8
53.	Душан Русмир	Верска настава – православни катихизис	1.1/1.2/1.7, 1.3, 1.4, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.7, 2.8, 3.1, 3.2, 3.3, 3.8, 4.3

54.	Драган Николоски	Верска настава – православни катихизис	1.8, 3.4/3.7, 4.4, 4.8
55.	Марија Адам	Верска настава - католички катихизис	1.5/1.6/2.5/2.6, 4.5
56.	Марија Куљић	Социологија Социологија са правима грађана	4.4 4.3
57.	Каталин Шурањи Нађ	Филозофија Устав и права грађана	4.5 4.5
58.	Роберт Чорба	Право Социологија са правима грађана Практична настава Организација заштите од пожара Израда намештаја	2.3, 3.3 2.1, 2.2, 3.2, 3.7, 4.8 3.5, 4.5 3.5, 4.5 2.7
59.	Синиша Шарић	Филозофија Логика са етиком	3.4, 4.4 4.8
60.	Каролина Пакаи	Основи грађевинарства и снабдевања водом Тактика гашења пожара Тактика гашења пожара-блок Противпожарна превентива Утврђивање узрока пожара Утврђивање узрока пожара-блок Израда намештаја	3.5 3.5, 4.5 4.5 3.5, 4.5 4.5 4.5 2.7
61.	Предрад Инђић	Техничко цртање Техничко цртање-блок Израда намештаја Израда намештаја-блок Конструкције намештаја Конструкције намештаја-блок Финална обрада дрвета Финална обрада дрвета-блок Израда намештаја-блок Конструкције намештаја Конструкције намештаја-блок	1.7 1.7 1.7 1.7, 2.7 2.7 2.7 2.7 2.7 3.7 3.7 3.7
62.	Смиљана Савић	Својства материјала Помоћни материјали	1.7 2.7
63.	Весна Буквић	Пословна економија Пословна кореспонденција Основи финансија Пословне финансије Предузетништво	1.3, 2.3, 3.3 1.3 2.3 3.3 3.7, 4.8
64.	Тамара Дејановић	Финансијско-рачуноводствена обука Финансијско-рачуноводствена обука-БЛОК Рачуноводство Ревизија	2.3, 4.3 2.3 3.3, 4.3 4.3
65.	Дражана Алексић	Принципи економије Финансијско-рачуноводствена обука Финансијско-рачуноводствена обука-блок Предузетништво	1.3 2.3, 3.3, 4.3 4.3 3.1, 3.2

66.	Аница Павковић Зеремски	Основи финансија Принципи економије Јавне финансије Статистика Пословне финансије Предузетништво	1.3 2.3 2.3, 3.3 3.3, 4.3 4.3 4.3
67.	Мирјана Вулетић	Финансијско-рачуноводствена обука Финансијско-рачуноводствена обука-БЛОК Рачуноводство	3.3 3.3 1.3, 2.3
68.	Валентина Ковачевић	Основе економије	3.5
69.	Марија Ђукић	Музичка култура	1.4, 2.4, 3.8, 4.3
70.	Даниела Кочичка Беук	Ликовна култура Естетско обликовање фризура	1.4, 1.8, 2.1, 2.4, 3.3 2.1, 3.1
71.	Катарина Бене Обрадовић	Ликовна култура Естетско педикирско и маникирско обликовање	1.5, 1.7, 2.6 2.1
72.	Сања Јовановски	Практична настава са технологијом рада	2.1, 3.1
73.	Едит Кошут	Практична настава са технологијом рада	1.1, 2.1, 3.1
74.	Данијела Новичић	Практична настава са технологијом рада, Ревизијалне фризуре, Такмичарске фризуре	1.1, 2.1 2.1 3.1
75.	Николина Болић	Практична настава Медицински педикир	1.1, 2.1 2.1
76.	Срђан Хрњак	Основе дерматологије Основе анатомије и физиологије Прва помоћ	3.1 1.1 1.1
77.	Оливера Ковачевић	Психологија комуникације Психологија	2.1 2.4
78.	Милорад Мишковић	Физичко васпитање Физичко и здравствено васпитање	1.1, 2.2, 2.3, 2.7, 3.2, 3.7, 3.8 1.8, 2.2, 2.2, 2.8, 4.4
79.	Милан Пантош	Физичко васпитање Физичко и здравствено васпитање Здравље и спорт	1.7, 2.1, 3.1, 4.3, 4.8 1.2 1.4
80.	Душан Покрајац	Физичко васпитање Физичко и здравствено васпитање Изабрани спорт Израда намештаја	1.3, 2.6, 3.3, 1.4, 1.5, 1.6, 2.5, 3.4, 3.5, 4.5 3.2 2.7

4.6. ПОМОЋНО ОСОБЉЕ

Редни број	Име и презиме	Ангажовани на пословима	Радно време	Проценат ангажовања(%)
1.	Дамир Мириловић	домар школе	7:00-15:00	100
2.	Славиша Ђого	Радник на одржавању машина, инструмената и инсталација	понедељак, уторак, среда: 7:00-13:00	50
3.	Балаж Ђармати	техничар одржавања информационих система и технологија	понедељак, уторак, среда, четвртак 9:00 – 12:00 петак 8:00 – 11:00	40
4.	Небојша Чупић	техничар одржавања информационих система и технологија	понедељак, среда, четвртак: 8:00 – 9:00	10
5.	Милица Анушић	техничко особље	6:00 - 13:00 и 13:00 - 20:00	100
6.	Драгана Станојевић	техничко особље	6:00 - 13:00 и 13:00 - 20:00	100
7.	Радмила Дрљача	техничко особље	6:00 - 13:00 и 13:00 - 20:00	100
8.	Аранка Мењхарт	техничко особље	6:00 - 13:00 и 13:00 - 20:00	100
9.	Рита Ковач	техничко особље	6:00 - 13:00 и 13:00 - 20:00	100
10.	Драгана Јерковић	техничко особље	6:00 - 13:00 и 13:00 - 20:00	100

5. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ

5.1. ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

Почев од школске 2018/2019. године, у Средњој школи „Лукијан Мушицки“ књига евиденције васпитно-образовног рада води се кроз електронски дневник.

Координатор за електронски дневник је: Мартин Греилах.

5.2. БРОЈ УЧЕНИКА И ОДЕЉЕЊА

Број ученика по образовним профилима и разредима у школској 2025/2026. години.

Подручје рада	Образовни профил	Трајање школовања	Разред и одељење	Број ученика
А. Личне услуге	ФРИЗЕР	3	I ₁	11
			II ₁	10
			III ₁	16
	ПЕДИКИР МАНИКИР	3	I ₁	7
			II ₁	10
Б. МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА	ОПЕРАТЕР МАШИНСКЕ ОБРАДЕ РЕЗАЊЕМ	3	II ₂	11
			III ₂	5
	БРАВАР-ЗАВАРИВАЧ	3	I ₂	16
			I ₆	6
			II ₂	9
			III ₂	8
	МЕХАНИЧАР МОТОРНИХ ВОЗИЛА	3	II ₆	9
В. ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА	ТЕХНИЧАР ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА	4	III ₅	8
			IV ₅	9
	ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ ТЕХНИЧАР	4	I ₃	28
			II ₃	28
			III ₃	21
			IV ₃	31
Г. ГИМНАЗИЈА	ГИМНАЗИЈА – ОПШТИ ТИП	4	I ₄	20
			II ₄	20
			III ₄	13
			IV ₄	21
Д. ШУМАРСТВО И ОБРАДА ДРВЕТА	ОПЕРАТЕР ЗА ИЗРАДУ НАМЕШТАЈА	3	I ₇	9
			II ₇	17
			III ₇	11
Ђ. ЕЛЕКТРОТЕХНИКА	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР РАЧУНАРА	4	I ₅	7
			I ₈	28
			II ₅	10
			II ₈	31
			III ₈	29
			IV ₈	30
УКУПНО				489

5.3. ЗБИРНИ ПОДАЦИ О БРОЈУ УЧЕНИКА КОЈИ СЕ ШКОЛУЈУ ПО ИОП-у

Образивн и профил	РАЗРЕДИ								УКУПНО	
	I разред		II разред		III разред		IV разред			
Фризер / Педикир и маникир	Број одељ ења	Број ученик а и Врста ИОП – а	Број одељ ења	Број учени ка и Врста ИОП – а	Број одељ ења	Број учени ка и Врста ИОП – а	Број одељ ења	Број учени ка и Врста ИОП – а	Број одељ ења	Број учен ика
Оператер машинске обраде резањем / Бравар- заваривач	1	2 ИОП2	1	2 ИОП2	/	/	/	/	2	4
Механичар моторних возила	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Финансијс ко рачуновод ствени техничар	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Гимназија – општи тип	/	/	/	/	/	/	1	1 ИОП2	1	1
Техничар заштите од пожара	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Оператер за израду намештаја	/	/	1	1 ИОП2	1	1 ИОП2	/	/	2	2
Електротех ничар рачунара	/	/	/	/	1	1 ИОП2	/	/	1	1
УКУПНО	1	2	2	3	2	2	1	1	6	8

5.4. СТРУКТУРА УЧЕНИКА ПРЕМА ПОЛУ И УЧЕЊУ СТРАНОГ ЈЕЗИКА

Одељење	Образовни профил	М	Ж	ЗБ	ЕЈ	НЈ II	РЈ II	ФЈ II	Пононци
I.1	Фризер / Педикир и маникир	4	14	18	18	/	/	/	1
I.2	Бравар-заваривач	16	0	16	16	/	/	/	/
I.3	Финансијско- рачуноводствени техничар	6	22	28	28	/	/	/	/
I.4	Гимназија – општи тип	6	14	20	20	8	11	1	/
I.5	Електротехничар рачунара	4	3	7	7	/	/	/	1
I.6	Бравар-заваривач	6	0	6	6	/	/	/	/
I.7	Оператер за израду намештаја	8	1	9	9	/	/	/	/
I.8	Електротехничар рачунара	25	3	28	28	/	/	/	/
II.1	Фризер / Педикир и маникир	2	18	20	20	/	/	/	/
II.2	Оператер машинске обраде резањем/Бравар-заваривач	20	0	20	20	/	/	/	/
II.3	Финансијско рачуноводствени техничар	6	22	28	28	/	/	/	/
II.4	Гимназија – општи тип	4	16	20	20	14	4	2	/
II.5	Електротехничар рачунара	8	2	10	10	/	/	/	/
II.6	Механичар моторних возила	9	0	9	9	/	/	/	/
II.7	Оператер за израду намештаја	17	0	17	17	/	/	/	/
II.8	Електротехничар рачунара	31	0	31	31	/	/	/	1
III.1	Фризер	2	14	16	16	/	/	/	/
III.2	Оператер машинске обраде /Бравар-заваривач	13	0	13	13	/	/	/	/
III.3	Финансијско рачуноводствени техничар	3	18	21	21	/	/	/	/
III.4	Гимназија – општи тип	5	8	13	13	8	2	3	/
III.5	Техничар заштите од пожара	8	0	8	8	/	/	/	/
III.7	Оператер за израду намештаја	11	0	11	0	/	/	/	/
III.8	Електротехничар рачунара	28	1	29	29	/	/	/	/
IV.3	Финансијско рачуноводствени техничар	10	21	31	31	/	/	/	/
IV.4	Гимназија – општи тип	8	13	21	21	13	7	1	/

IV.5	Техничар заштите од пожара	6	3	9	9	/	/	/	/
IV.8	Електротехничар рачунара	30	0	30	30	/	/	/	/
УКУПНО		296	193	489	478	43	24	7	3

ЕЈ- Енглески језик, НЈ II- Немачки језик као други страни језик, РЈ II – Руски језик као други страни језик, ФЈ- Француски језик као други страни језик.

5.5. СТРУКТУРА УЧЕНИКА ПРЕМА ОБРАЗОВНОМ ПРОФИЛУ И ЈЕЗИКУ НА КОМЕ СЛУШАЈУ НАСТАВУ

Образовни профил	I разред			II разред			III разред			IV разред			И+Укупно		
	СЈ	МЈ	ЗБ	СЈ	МЈ	ЗБ	СЈ	МЈ	ЗБ	СЈ	МЈ	ЗБ	СЈ	МЈ	ЗБ
Фризер	11	0	11	10	0	10	16	0	16	0	0	0	37	0	37
Педикир маникир	7	0	7	10	0	10	0	0	0	0	0	0	17	0	17
Оператер машинске обраде-резањем	0	0	0	11	0	11	5	0	5	0	0	0	16	0	16
Бравар - заваривач	16	6	22	9	0	9	8	0	8	0	0	0	33	6	39
Механичар моторних возила	0	0	0	0	9	9	0	0	0	0	0	0	0	9	9
Оператер за израду намештаја	9	0	9	17	0	17	11	0	11	0	0	0	37	0	37
Финансијско - рачуноводствени техничар	28	0	28	28	0	28	21	0	21	31	0	31	108	0	108
Техничар заштите од пожара	0	0	0	0	0	0	0	8	8	0	9	9	0	17	17
Гимназија – општи тип	20	0	20	20	0	20	13	0	13	21	0	21	74	0	74
Електротехничар рачунара	28	7	35	31	10	39	29	0	29	30	0	30	118	17	135
УКУПНО	119	13	132	136	19	155	103	8	111	82	9	91	440	49	489

СЈ - Српски наставни језик;

МЈ - Мађарски наставни језик;

ЗБ – Збир

5.6. СТРУКТУРА УЧЕНИКА ПО НАЦИОНАЛНОМ САСТАВУ

Одељење	Образовни профил	Срби	Мађари	Роми	Пољаци	Словаци	Руси	Украјинци
I.1	Фризер / Педикир и маникир	16	1	/	/	/	/	1
I.2	Бравар-заваривач	15	/	1	/	/	/	/
I.3	Финансијско - рачуноводствени техничар	27	/	/	1	/	/	/
I.4	Гимназија – општи тип	20	/	/	/	/	/	/
I.5	Електротехничар рачунара	0	7	/	/	/	/	/
I.6	Бравар-заваривач	0	6	/	/	/	/	/
I.7	Оператер за израду намештаја	9	0	/	/	/	/	/
I.8	Електротехничар рачунара	27	1	/	/	/	/	/
II.1	Фризер / Педикир и маникир	18	0	2	/	/	/	/
II.2	Оператер машинске обраде резањем/ Бравар-заваривач	16	2	2	/	/	/	/
II.3	Финансијско - рачуноводствени техничар	28	/	/	/	/	/	/
II.4	Гимназија – општи тип	20	/	/	/	/	/	/
II.5	Електротехничар рачунара	0	10	/	/	/	/	/
II.6	Механичар моторних возила	0	9	/	/	/	/	/
II.7	Оператер за израду намештаја	17	/	/	/	/	/	/
II.8	Електротехничар рачунара	30	1	/	/	/	/	/
III.1	Фризер	13	2	/	/	1	/	/
III.2	Оператер машинске обраде резањем /Бравар-заваривач	12	1	/	/	/	/	/
III.3	Финансијско - рачуноводствени техничар	21	/	/	/	/	/	/
III.4	Гимназија – општи тип	12	/	/	/	/	1	/
III.5	Техничар заштите од пожара	1	7	/	/	/	/	/
III.7	Оператер за израду намештаја	10	1	/	/	/	/	/
III.8	Електротехничар рачунара	29	/	/	/	/	/	/
IV.3	Финансијско рачуноводствени техничар	31	/	/	/	/	/	/
IV.4	Гимназија – општи тип	21	/	/	/	/	/	/

IV.5	Техничар заштите од пожара	0	9	/	/	/	/	/
IV.8	Електротехничар рачунара	30	/	/	/	/	/	/
Укупно		423	57	5	1	1	1	1

5.7. УЧЕНИЦИ ПУТНИЦИ

ОДЕ.	БЈ	НС	БГ	ГО	СИ	НА	КАЋ	ЧЕ	СРБ	БУ	М.И Ћ	КО	БЧ	НБ	РУ	ЖА
I.1	4	1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	1	1
I.2	1	3	/	2	1	1	/	/	1	/	/	/	/	/	/	/
I.3	2	10	/	1	1	/	/	/	/	1	/	/	/	/	/	/
I.4	4	7	/	/	1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
I.5	/	/	1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
I.6	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	2	/	/	/
I.7	/	1	/	1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
I.8	6	5	/	2	1	/	/	/	/	/	/	1	/	/	/	/
II.1	/	/	/	5	/	/	1	/	/	/	/	1	/	/	/	/
II.2	/	/	/	/	6	2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
II.3	3	7	/	1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
II.4	2	5	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
II.5	/	/	1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	2	/	/	/
II.6	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	5	/	/	/
II.7	1	1	/	4	/	/	/	1	/	/	/	/	/	/	/	/
II.8	1	6	/	8	2	/	1	1	/	/	/	1	/	/	/	/
III.1	2	3	/	2	2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	1	1
III.2	/	2	/	2	2	3	/	/	/	/	/	/	/	/	1	/
III.3	2	1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
III.4	1	5	/	1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
III.5	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	1	/	/	/	/	/

III.7	2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
III.8	/	4	/	4	3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	1	/
IV.3	6	6	/	/	3	/	1	/	/	/	/	/	/	/	/	/
IV.4	2	3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	1	/	/
IV.5	/	/	2	/	/	/	/	/	1	/	/	/	/	/	/	/
IV.8	6	3	/	/	2	/	/	/	/	1	/	/	/	/	/	/
Збир	45	73	4	33	24	6	3	2	2	2	1	3	9	1	4	2

Објашњење ознака:

БЈ - Бачки Јарак;

НС - Нови Сад;

БГ - Бачко Градиште;

ГО – Госпођинци;

СИ – Сириг;

НА – Надаљ;

КАЋ – Каћ;

СРБ –Србобран;

БУ – Будисава;

М.ИЋ- Мали Иђош;

КО- Ковиљ;

БЧ – Бечеј;

НБ – Нови Бечеј

РУ- Руменка;

ЖА – Жабалъ

5.8. ПОРОДИЧНИ СТАТУС

Оде.	Дете живи са:				
	оба родитеља	једним родитељем	са старатељем	у хранитељској породици	у Дому за децу без родитељског старања
I.1	12	6	/	/	/
I.2	11	5	/	/	/
I.3	22	6	/	/	/
I.4	14	6	/	/	/
I.5	7	0	/	/	/
I.6	5	1	/	/	/
I.7	3	6	/	/	/
I.8	22	6	/	/	/
II.1	14	6	/	/	/
II.2	13	7	/	/	/
II.3	24	3	/	1	/
II.4	15	5	/	/	/
II.5	9	1	/	/	/
II.6	7	2	/	/	/
II.7	16	1	/	/	/
II.8	30	0	1	/	/
III.1	9	7	/	/	/
III.2	10	2	1	/	/
III.3	17	4	/	/	/
III.4	11	2	/	/	/
III.5	6	2	/	/	/
III.7	4	6	1	/	/
III.8	26	3	/	/	/
IV.3	24	6	1	/	/

IV.4	12	7	2	/	/
IV.5	8	1	/	/	/
IV.8	27	3	/	/	/
Укупно	378	104	6	1	/

5.9. ЛИСТА ИЗБОРНИХ ПРЕДМЕТА КОЈИ СЕ СЛУШАЈУ У 2025/26. ГОДИНИ

ПОДРУЧЈЕ РАДА	ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ	ОДЕЉЕЊЕ	ПРЕДМЕТ
ГИМНАЗИЈА	ОПШТИ ТИП	1.4	Језик, медији и култура Здравље и спорт
	ОПШТИ ТИП	2.4	Образовање за одрживи развој Примењене науке
	ОПШТИ ТИП	3.4	Методологија научног истраживања Образовање за одрживи развој
	ОПШТИ ТИП	4.4	Образовање за одрживи развој Примењене науке 2
ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА	ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ ТЕХНИЧАР	3.3	Пословни енглески језик
	ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ ТЕХНИЧАР	4.3	Музичка култура
ЛИЧНЕ УСЛУГЕ	ФРИЗЕР / ПЕДИКИР МАНИКИР	2.1	Ревизијалне фризури / Медицински педикер
	ФРИЗЕР	3.1	Такмичарске фризури
МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА	БРАВАР-ЗАВАРИВАЧ	2.2	Индустријска географија
	ОПЕРАТЕР МАШИНСКЕ ОБРАДЕ РЕЗАЊЕМ		
	МЕХАНИЧАР МОТОРНИХ ВОЗИЛА	2.6	Ликовна култура
	БРАВАР-ЗАВАРИВАЧ	3.2	Изабрани спорт
	ОПЕРАТЕР МАШИНСКЕ ОБРАДЕ РЕЗАЊЕМ		
ШУМАРСТВО И ОБРАДА ДРВЕТА	ОПЕРАТЕР ЗА ИЗРАДУ НАМЕШТАЈА	3.7	Географија у шумарству
ЕЛЕКТРОТЕХНИКА	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР РАЧУНАРА	3.8	Екологија и заштита животне средине Музичка уметност

	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР РАЧУНАРА	4.8	Логика са етиком
--	-----------------------------	-----	------------------

5.9.1. ВЕРСКА НАСТАВА И ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ

		Бр. уч.	Верска настава ПК	Верска настава КК	ГВ
I	1	18	14	0	4
	2	16	11	0	5
	3	28	22	0	6
	4	20	17	0	3
	5	7	0	4	3
	6	6	0	4	2
	7	9	6	0	3
	8	28	23	0	5
II	1	20	20	0	0
	2	20	18	0	2
	3	28	23	0	5
	4	20	20	0	0
	5	10	0	5	5
	6	9	0	2	7
	7	17	4	0	13
	8	31	26	0	5
III	1	16	16	0	0
	2	13	13	0	0
	3	21	21	0	0
	4	13	9	0	4
	5	8	0	0	8
	7	11	11	0	0

	8	29	27	0	2
IV	3	31	31	0	0
	4	21	18	0	3
	5	9	0	9	0
	8	30	22	0	8
ЗБИР		489	372	24	93

5.10. НАСТАВА У БЛОКУ

Програми наставе и учења средњег стручног образовања предвиђају да се део наставе обавезних стручних предмета реализује као настава у блоку као специфичан облик васпитно - образовног рада. Циљ наставе у блоку је да се интензивира и подигне квалитет рада и ученике оспособи за повезивање теорије и праксе.

5.10.1. МЕСТО ОДРЖАВАЊА БЛОК НАСТАВЕ

Разред	Образовни профил	Предмет	Место
II, III	Фризер	Практична настава са технологијом рада	У привредним друштвима (према утврђеном распореду и закљученим уговорима)
	Педикир маникир	Практична настава	У привредним друштвима (према утврђеном распореду и закљученим уговорима)
III1	Фризер	Практична настава са технологијом рада	У привредним друштвима (према утврђеном распореду и закљученим уговорима)
I2, I6	Бравар- заваривач	Основе браварских радова	У привредним друштвима (према утврђеном распореду и закљученим уговорима)
II2	Бравар- заваривач	Металне конструкције и процесна опрема	У привредним друштвима (према утврђеном распореду и закљученим уговорима)
	Оператер машинске обраде резањем	Машинска обрада на конвенционалним машинама	У привредним друштвима (према утврђеном распореду и закљученим уговорима)
II6	Механичар моторних возила	Одржавање мотора са унутрашњим сагоревањем	У привредним друштвима (према утврђеном распореду и закљученим уговорима)
III2	Бравар- заваривач	Заварене конструкције	У привредним друштвима (према утврђеном распореду и закљученим уговорима)

	Оператер машинске обраде резањем	Машинска обрада на конвенционалним машинама	У привредним друштвима (према утврђеном распореду и закљученим уговорима)
		Машинска обрада на компјутерски управљаним (CNC) машинама	У привредним друштвима (према утврђеном распореду и закљученим уговорима)
II3, III3, IV3	Финансијско - рачуноводствени техничар	Финансијско - рачуноводствена обука	У привредним друштвима (према утврђеном распореду и закљученим уговорима)
III5, IV5	Техничар заштите од пожара	Рачунарство и информатика	Блок настава ће се одвијати према утврђеном распореду у школи
I7	Оператер за израду намештаја	Израда намештаја	У привредним друштвима (према утврђеном распореду и закљученим уговорима)
	Оператер за израду намештаја	Техничко цртање	Блок настава ће се одвијати према утврђеном распореду у школи
II7	Оператер за израду намештаја	Израда намештаја	У привредним друштвима (према утврђеном распореду и закљученим уговорима)
		Конструкције намештаја	У привредним друштвима (према утврђеном распореду и закљученим уговорима)
		Финална обрада дрвета	У привредним друштвима (према утврђеном распореду и закљученим уговорима)
III7	Оператер за израду намештаја	Израда намештаја	У привредним друштвима (према утврђеном распореду и закљученим уговорима)
		Конструкције намештаја	У привредним друштвима (према утврђеном распореду и закљученим уговорима)
I8, I5	Електротехничар рачунара	Рачунарски хадвер	Блок настава ће се одвијати према утврђеном распореду у школи
II8, II5	Електротехничар рачунара	Софтверски алати	Блок настава ће се одвијати према утврђеном распореду у школи
		Програмирање	Блок настава ће се одвијати према утврђеном распореду у школи
III8	Електротехничар рачунара	Оперативни системи	Блок настава ће се одвијати према утврђеном распореду у школи
		Програмирање	Блок настава ће се одвијати према утврђеном распореду у школи
		Микроконтролери и микрорачунари	Блок настава ће се одвијати према утврђеном распореду у школи

		Рачунарске мреже	Блок настава ће се одвијати према утврђеном распореду у школи
IV8	Електротехничар рачунара	Програмирање	Блок настава ће се одвијати према утврђеном распореду у школи
		Микроконтролери и микрорачунари	Блок настава ће се одвијати према утврђеном распореду у школи
		Одржавање рачунарских мрежа	Блок настава ће се одвијати према утврђеном распореду у школи
IV5	Техничар заштите од пожара	Тактика гашења пожара	Блок настава ће се одвијати према утврђеном распореду у школи
	Техничар заштите од пожара	Утврђивање узрока пожара	Блок настава ће се одвијати према утврђеном распореду у школи

5.11. ПЛАН ТАКМИЧЕЊА

План такмичења за школску 2025/2026. годину временски ће се ускладити са Календаром такмичења који доноси МПНТР.

Школа ће учествовати и на другим такмичењима у току године, према расписаним конкурсима и интересовању ученика.

Редни број	Назив предмета	Задужени наставници	Ниво такмичења	Време	Разред
1.	Српски језик и књижевност: Књижевна олимпијада Српски језик и језичка култура	А. Скенцић	Сви нивои такмичења	Према званичном календару такмичења	I-IV
2.	Такмичење рецитатора	Н.Радојчић	Сви нивои такмичења		
3.	Такмичење из мађарског језика	Силвија К.Фараго	Сви нивои такмичења		
4.	Литерарни конкурси	Н.Т.Симић Н. Радојчић	-		
5.	Страни - енглески језик	Наставници енглеског језика	Сви нивои такмичења		I - IV
6.	Историја	Биљана Лазић Балаж Ђармати	Сви нивои такмичења		I-IV
7.	Математика Кенгур без граница	Берић Лара, Атила Шоти, Јелена Ћосић Рожа, Славица	Сви нивои такмичења		I-IV

		Нинковић, Рита Гајдач			
8.	Такмичење организовано од стране МПНТР	Сви чланови већа	Сви нивои такмичења		
9.	Математичко такмичење „Михаљ Фекете“ – организатор је математичка гимназија „Бољаи“ из Сенте	Сви чланови већа	Сви нивои такмичења		
10.	Пословна информатика	Предметни наставник	Сви нивои такмичења		IV
11.	Социологија	Марија Куљић	Сви нивои такмичења		
12.	Социологија са правима грађана	Каталин Нађ Шурањи	Сви нивои такмичења		
13.	Рачуноводство	Тамара Дејановић	Сви нивои такмичења		IV
14.	Такмичења област машинство и шумарство	Томић Милан Инђић Предраг	Сви нивои такмичења		
15.	Други предмети и видови такмичења	Предметни наставник	Сви нивои такмичења		I-IV

5.12. ВАНРЕДНО ШКОЛОВАЊЕ

Школа уписује ванредне ученике, ради стицања стручне оспособљености, преквалификације или доквалификације, уз сагласност МПНТР. Број кандидата који ће се уписати у шк. 2025/26. годину је у складу са одобрењем Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине– националне заједнице.

У складу са чланом 45. Закона о средњој школи („Сл. гласни РС” бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018-др. закон, 6/2020, 52/2021, 129/2021 и 129/2021 – др.закон) редован ученик школе може упоредо да савлађује наставни план и програм, односно део наставног плана и програма за други образовни профил, као ванредни ученик.

Ученик уписан у школу ради преквалификације, полаже испите из стручних предмета, које одреди Наставничко веће школе, док ученик уписан у школу ради доквалификације, полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти, из предмета који нису били утврђени наставним планом и програмом и испите завршног разреда, о чему одлуку такође доноси Наставничко веће школе.

Упис ванредних ученика, полазника за доквалификацију и преквалификацију вршиће се током школске године.

5.13. ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ОСТАЛИХ АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ 40 – ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ НАСТАВНИКА

Р.бр.	Опис послова	НЕДЕЉНО	ГОДИШЊЕ
А	ПЕДАГОШКА НОРМА		
1.	Норма обавезне наставе (теоријска и практична настава, вежбе, настава у блоку)	18/20/24/26/28	630/700/840/ 910/980
2.	Додатна настава	1	35
3.	Допунска настава	1	35
4.	Час одељењског старешине	2	76
5.	Секције, спортске и културне активности школе	1	38
Б	ОСТАЛИ ПОСЛОВИ		
1.	Припрема наставе	10/8	350/280
2.	Преглед писмених задатака	1/2	35/70
2.	Дужности одељењског старешине (вођење документације, сарадња са родитељима, рад са ученицима)	1	38
3.	Руковођење радом стручног актива или стручног већа или тима	1/2	44/88
5.	Поправни, разредни и диференцијални испити	1	44
6.	Завршни односно матурски испити	2	88
7.	Рад у стручним већима, одељењском и наставничком већу	2	88
8.	Припрема ученика за такмичења	1	38
9.	Менторство ученику и припремна настава за завршни/матурски испит	1	38
10.	Стручно усавршавање	1	44
11.	Менторство–непосредан рад са приправником	1	44
12.	Пружање додатне подршке ученицима, учествовање у раду тима за израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику	1	44
13.	Дежурство у школи	2	76
14.	Остали послови по налогу директора	2	76

5.14. ГОДИШЊИ ОДМОРИ

Годишњи одмори свих запослених у нашој школи, за школску 2025/26. годину, ће се користити у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, по правилу за време школског распуста (за наставно особље).

Дужина годишњег одмора се утврђује на основу Закона о раду, као и Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика. За ненаставно особље, у зависности од потреба посла, ВД директора/директор школе доноси план коришћења годишњих одмора.

5.15. ВРСТЕ ИСПИТА КОЈИ СЕ ПОЛАЖУ У ШКОЛИ

Према Закону о средњем образовању и васпитању и Правилнику о испитима, у школској 2025/2026. години предвиђено је одржавање испита у следећим роковима: октобар, децембар, фебруар, април, јун, август.

Врсте испита који се полажу:

1. Разредни испит полаже ученик који из оправданих разлога није присуствовао настави више од 1/3 предвиђеног броја часова, а оцењивањем се утврди да није савладао наставни план и програм. Ученици полажу разредни испит из предмета из кога није организована настава. Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском року.
2. Поправни испит полаже ученик који на крају другог полугодишта или на разредном испиту има по две недовољне оцене из обавезних предмета. Ученик полаже поправни испит у школи у којој стиче образовање у августовском року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском испитном року.
3. Допунски испит полаже ученик који прелази из друге школе ради завршетка започетог образовања у истом трајању, полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени наставним планом и програмом, који је ученик започео да савлађује у роковима утврђеним решењем.
4. Завршни испит полаже ученик на крају трогодишњег образовања.
5. Матурски испит полаже ученик на крају четворогодишњег образовања. Матурски испит полаже ученик у школи у којој је завршио разред у јунском или августовском року.
6. Ванредни ученик полаже испит из сваког предмета утврђеног наставним планом и програмом/планом и програмом наставе и учења, осим из предмета физичког васпитања, ако је старији од 17 година.

5.16. УСЛОВИ СРЕДИНЕ У КОЈОЈ ШКОЛА РАДИ

Објекти друштвене средине који ће се користити за остваривање програмских садржаја школе су следећи:

1. ФКЛ доо Темерин;
2. Елмед доо Темерин;
3. Термовент доо Темерин;
4. Колос Срето Томић ПР Темерин;
5. Челик доо Бачки Јарак;
6. БИС продукт;
7. Славко Кос ПР Темерин;
8. Ферокооп доо Темерин;
9. Нобили фурнитуре доо Београд, погон Темерин;
10. Стеелмонт Ласло Гара ПР Темерин;
11. Рожи Бански ПР сзтр;
12. Сигма-Р Темерин;
13. Аутолимар Ференц;
14. Карћи ПР Темерин;
15. Аутосервис Норберт Коханец ПР Темерин;
16. Аутосервис Грегуш Ференц Грегуш ПР Темерин;
17. Аутосервис Артур Молнар ПР Темерин;
18. Аутосервис Артур Мајорош ПР Темерин;
19. Форд-гартен доо Темерин;
20. Аутосервис Чаба Варга;
21. Ситар ПР Темерин;
22. Сцан Металс Бачки Јарак;
23. Ана Маринковић ПР Књиговодствена агенција Темерин;
24. КЊИГОВОДСТВЕНИ БИРО Бајић Ђуја ПР Темерин;
25. Књиговодствена агенција Про Аццоунт, Темерин;
26. Књиговодствена агенција “ПРО-МИ2703”, Темерин;
27. Књиговодствена агенција “МБ-АКОНТ”, Темерин;
28. Књиговодствена агенција Маријана, Бачки Јарак;
29. КМ КЊИГОВОДСТВО, Темерин;
30. КА КОТУРБООКЕР, Темерин;
31. „Латковић ТРАНС-ЦО „Доо ТЕХНИЧКИ ПРЕГЛЕД;

32. Темерин Центар за социјални рад;
33. Темерин4м биро-Књиговодствена агенција;
34. Темерин МБ техника;
35. Србобран МЦГ ГРОУП;
36. Нови Сад ЈП Гас;
37. Темерин РВ ТРАДЕ ДОО;
38. Нови Сад Меркур биро;
39. Темерин ОЗЗ Жуњи Силак;
40. Темерин ЈКП ТЕМЕРИН;
41. Темерин Симплекс;
42. Темерин Нера промет;
43. Бачки Јарак Инфомаркет-НС;
44. Темерин МЗ Бачки Јарак;
45. Бачки Јарак Пољопровредно газдинство Ђукић;
46. Госпођинци САНДЕРС СХ Д.О.О.;
47. ЗОРИЋ ДОО ТЕМЕРИН;
48. Темерин ЕЛЕКТРОДИСТРИБУЦИЈА СРБИЈЕ ДОО;
49. ФЕРО ЦООП ДОО;
50. Темерин МП1 АГРАР;
51. Бачки Јарак АДА СУСТЕМ ДОО;
52. ОМ МАДЕ ДОО, Сириг.
53. Салон: „МИСТИК ИН“
54. Салон: „ВИШЊА“
55. Салон: „БЕЛИСИМО БУ АЛЕКСАНДРА“
56. Салон: „САЊА“Ђ
57. Салон: „СТЕФАН“
58. Салон: “ КРИСТАЛ“
59. Салон: „ТЕА“
60. Салон: „СТУДИО ДКД2“
61. Салон: „БЕРБЕР ШОП“
62. Салон: „ХАИР СТУДИО ИСИДORA“
63. Салон: „ОФ-ЛИМИТС“
64. Салон: „КОВА“
65. Салон: „НС ЛОК“
66. Салон: „БОБА“
67. Салон: „ТАЊА ИН “
68. Салон: „СТУДИО ИМА ПРИЧУ “

Објекти које ће школа користити за остваривање културних и других садржаја друштвене средине су:

1. КЦ „Лукијан Мушицки“ Темерин;
2. Спортска хала Темерин;
3. Просторије Канцеларије за младе Темерин;
4. Просторије ДВД.

5.17. ДИНАМИКА ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ И КЛАСИФИКАЦИОНИ ПЕРИОДИ

У вези са остваривањем обавезних облика образовно- васпитног рада (теоријска настава, практична настава, вежбе и блок настава), празника и распуста, школа ће поступити према Правилнику о школском календару за средње школе са седиштем на територији АП Војводине за школску 2025/2026. годину.

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

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

Прво полугодиште има 81 наставних дана.

Друго полугодиште почиње у понедељак, 12. јануара 2026. године и завршава се:

у петак, 22. маја 2026. године, за ученике четвртог разреда гимназија и има 84 наставних дана;

у петак, 29. маја 2026. године, за ученике четвртог разреда четворогодишњих и трећег разреда трогодишњих средњих стручних школа и има 89 наставних дана;

у петак, 19. јуна 2026. године, за ученике првог, другог и трећег разреда гимназија, четворогодишњих средњих стручних школа и ученике првог и другог разреда трогодишњих средњих стручних школа и има 104 наставних дана.

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

Образовно-васпитни рад из члана 3. став 1. овог правилника остварују се:

у гимназији - у првом, другом и трећем разреду у 37 петодневних наставних седмица, односно 185 наставних дана, а у четвртог разреду у 33 петодневне наставне седмице, односно 165 наставних дана;

у средњој стручној школи - у првом и другом разреду трогодишњег и у првом, другом и трећем разреду четворогодишњег образовања у 37 петодневних наставних седмица, односно 185 наставних дана, а у трећем разреду трогодишњег и четвртог разреду четворогодишњег образовања у 34 петодневне наставне седмице, односно 170 наставних дана.

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

Због равномерне заступљености наставних дана, остваривање образовно-васпитног рада, у среду, 19. новембра 2025. године и у четвртак, 02. априла 2026. године, изводи се према распореду часова од уторка.

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

Први квартал има 40, други 39 и трећи 52 наставна дана.

Четврти квартал има 54 наставна дана за ученике првог, другог и трећег разреда гимназије и четворогодишњих средњих стручних школа и ученике првог и другог разреда трогодишњих средњих стручних школа, 39 наставних дана за ученике трећег разреда трогодишњих стручних школа и четвртог разреда четворогодишњих стручних школа и 34 наставна дана за ученике четвртог разреда гимназије.

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.

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

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

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

2025

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

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
	Број наставних дана у месецу

2026

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

5.18. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

5.18.1. ОПШТА ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

Општа организација рада школе утврђена је у складу са важећим Законским прописима а спроводи се на основу Правилника о школском календару за средње школе са седиштем на територији АП Војводине за школску 2025/2026. годину („Службени лист АПВ“ бр.35/2025).

Ред. број	Активност/опис			Временска динамика	
1.	Родитељски састанци				
	Разред	први	други	трећи	Четврти
	I	Прва наставна недеља	2. 11. 2025. до 07.11.2025.	Од 30.03. до 02.04.2026.	Од 18. 05. до 22. 05 2026.
	II	Друга наставна недеља	2. 11. 2025. до 07.11.2025.	Од 30.03. до 02.04.2026.	Од 18. 05. до 22. 05 2026.
	III	Друга наставна недеља	2. 11. 2025. до 07.11.2025.	Од 30.03. до 02.04.2026.	Од 18. 05. до 22. 05 2026.
	IV	Друга наставна недеља	2. 11. 2025. до 07.11.2025.	Од 30.03. до 02.04.2026.	Од 18. 05. до 22. 05 2026.
2.	Унос података у Ес-дневник (планирани часови за прво и друго полугодиште, литература, уџбеници, распоред часова,...)			до 15.09. 2025. године.	
3.	Одржавање седница Наставничког већа			Током школске године, према плану рада НВ	
4.	Одржавање седница Одељењских већа			Током школске године, по плану и према потреби	
5.	Одржавање састанака Педагошког колегијума			Током школске године, по плану и према потреби	
6.	Одржавање седница Школског одбора			Током школске године, по плану и према потреби	
7.	Одржавање седница Савета родитеља			Током школске године, по плану и према потреби	
8.	Годишњи план рада наставника			До 05.09.2025.	
9.	Оперативни планови рада наставника			До 05. у текућем месецу	
10.	Писане припреме за наставне часове			Континуирано током школске године	
11.	Дежурство наставника			Дежурство наставника се одвија према распреду истакнутом у зборници. Дежурни наставник води евиденцију у књизи дежурства која се налази у зборници школе.	
12.	Допунска настава			Према распреду одржавања допунске наставе, као и током зимског распуста	
13.	Додатна настава			Према распреду одржавања додатне наставе, као и током зимског распуста	

14.	Припремна настава за ученике који су упућени на полагање разредног, поправног испита	Према распореду, у обиму од најмање 30% од укупног годишњег броја часова наставног предмета.
15.	Припремна настава за ученике завршних разреда ради полагања матурског, односно завршног испита	Према распореду, у обиму најмање 5% од укупног годишњег фонда часова за предмете из којих се полаже испит.
16.	Израда плана полагања свих врста испита (допунских, разредних, поправних, завршних, матурских, ванредних)	Реализација испита према распореду
17.	Консултације за све врсте испита	Према распореду на огласној табли школе
18.	Факултативни облици рада , активности, акције, промоције, радионице, изложбе,... предвиђени ГПРШ-ом и други	Током године према плану у ГПРШ-у
19.	Подела ђачких књижица на крају првог полугодишта	30.12.2025. г.
20.	Полагање завршног и матурског испита	03. 06. до 15.06.2026.г.
21.	Подела сведочанстава и диплома завршним разредима	до 19.06.2026.године
22.	Подела сведочанстава осталим разредима	26.06.2026.године
23.	Организација уписа ученика у I разред школске 2026/2027. године	Према динамици МПНТР
24.	Организација матурске вечери	Друго полугодиште; мај – јун 20256. године
25.	Организација учешћа на Сајму образовања у Новом Саду	У складу са календаром организације сајмске манифестације
26.	Израда пројеката и учешће на конкурсима	Током школске године
27.	Промоција резултата ученика и наставника	Током школске године, континуирано
28.	Састанци школских тимова, стручних актива, стручних већа	Квартално, према плану рада тима, актива, већа
29.	Сарадња са општинском интерресорном комисијом, ШТИОП основних школа	Август, септембар, током школске године
30.	Обележавање значајних датума	Преама календару обележавања
31.	Обележавање Дана школе/Дана отворених врата/сајамска манифестација	20. 05. 2026. године
32.	Обележавање Недеље сећања и заједништва	04.05 до 08.05.2026.
33.	Пробно полагање матуре	Уколико га буде, према динамици МПНТР

5.19. КАЛЕНДАР САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА

Активности	Време реализације										Носиоци посла
	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	
Индивидуални разговори са родитељима	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	ОС,педагог, психолог,директор
Групни разговори са родитељима	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	ОС,педагог, Психолог
Одељењски родитељски састанци	+		+				+		+		ОС
Одељењски родитељски састанци – психосоцијална подршка менталном здрављу младих			+	+							ОС,педагог, Психолог
Радионице за родитеље – превенција менталног здравља		+		+		+		+		+	Психолог
Савет родитеља	+			+		+			+		директор,пом. директора, педагог,психолог

5.20.ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ФАКУЛТАТИВНИХ НАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

5.20.21. ФАКУЛТАТИВНЕ ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ

	I разред	II разред	III разред	IV разред
Стваралачке и слободне активности ученика	30 до 60 часова	30 до 60 часова	30 до 60 часова	30 до 60 часова

5.21. РИТАМ РАДНОГ ДАНА

Настава се одвија у две смене по следећем распореду звоњења:

Часови преподне			Часови послеподне		
I	7:30	8:15	I	13:40	14:25
II	8:20	9:05	II	14:30	15:15
III	9:10	9:55	III	15:20	16:05
IV	10:15	11:00	IV	16:25	17:10
V	11:05	11:50	V	17:15	18:00
VI	11:55	12:40	VI	18:05	18:50
VII	12:45	13:30	VII	18:55	19:40

5.22. РАСПОРЕД ОДЕЉЕЊА ПО СМЕНАМА

Прва смена	Друга смена
I4, II4, III4, IV4, I5, II5, I6, II6, I8, II8, III8, IV8	I1, II1, III1, I2, II2, III2, I3, II3, III3, IV3, III5, IV5, I7, II7

6. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ ОРГАНА И СЛУЖБИ

6.1. СТРУЧНА ВЕЋА И ТИМОВИ

Чланови стручних већа су наставници истог или сродних предмета. Седнице већа сазива и њима руководи председник стручног већа. Председници стручних већа се бирају за једну школску годину. Већа се баве уже стручном и наставном проблематиком.

Председници стручних већа чине Педагошки колегијум. За ову школску годину, поред директора и помоћника директора школе, чланови педагошког колегијума су председници стручних већа:

- Маријана Томић
- Анико Тот
- Оливера Степановић
- Балаж Ђармати
- Јелена Ћосић Рожа
- Душан Покрајац
- Мартин Греилах
- Аница Зеремски Павковић
- Каролина Пакаи
- Драженка Славковић
- Едит Кошут
- Катарина Бене Обрадовић.

У школи ће радити следећи стручна већа:

СТРУЧНО ВЕЋЕ	ПРЕДСЕДНИК СТРУЧНОГ ВЕЋА	ЧЛАНОВИ
СТРУЧНО ВЕЋЕ МАТЕРЊИХ ЈЕЗИКА	Маријана Томић	Коралија Планинац Т, Радојчић Н, Скенцић А, Томић Маријана, Томић Симић Н.
СТРУЧНО ВЕЋЕ СТРАНИХ ЈЕЗИКА	Анико Тот	Башић Д, Међедовић Т, Поповић В, Тот Г, Ђурувија Ј, Чолак О.
СТРУЧНО ВЕЋЕ ПРИРОДНИХ НАУКА	Оливера Степановић	Зеленка А, Марковић С, Милетић В, Радић М, Симовић Љ, Фабрик К, Гор И.
СТРУЧНО ВЕЋЕ ДРУШТВЕНИХ НАУКА	Балаж Ђармати	Ковачевић О, Куљић М, Лазич Б, Лазич Н, Шарић С, Шурањи Нађ К.
СТРУЧНО ВЕЋЕ МАТЕМАТИКЕ И ИНФОРМАТИКЕ	Јелена Ћосић Рожа	Берић Ј, Крунић С, Станчић С, Ћосић Рожа Ј, Шоти А, Шурјан Д.
СТРУЧНО ВЕЋЕ ФИЗИЧКОГ И ЗДРАВСТВЕНОГ ВАСПИТАЊА	Душан Покрајац	Маринковић А, Мишковић М. Пантош М. Хрњак С.
СТРУЧНО ВЕЋЕ ЕЛЕКТРОТЕХНИКЕ	Мартин Греилах	Балинт Ф, Глигорић В, Ивезић Б, Кнежевић И, Ковачевић М, Павловић Р, Урошевић У, Ушан Б, Чупић Н.

СТРУЧНО ВЕЋЕ ЕКОНОМСКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА	Аница Зеремски Павковић	Алексић Д, Буквић В, Вулетић М, Дејановић Т, Ковачевић В.
СТРУЧНО ВЕЋЕ ТЕХНИЧАРА ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА	Каролина Пакаи	Чорба Р, Фехер А, Чорба Е.
СТРУЧНО ВЕЋЕ МАШИНСКЕ И ШУМАРСКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА	Драженка Славковић	Алберт Т, Веребелји Л, Инђић П, Караћ П, Обрадовић А, Кузман М, Савић С, Симоновић Д, Томић Милан
СТРУЧНО ВЕЋЕ ЛИЧНИХ УСЛУГА	Едит Кошут	Болић Н, Јовановски С, Кошут Е, Новичић Д.
СТРУЧНО ВЕЋЕ УМЕТНОСТИ И ВЕРА	Катарина Бене Обрадовић	Адам М, Ђукић М, Кочичка Беук Д, Николоски Д, Русмир Д.

6.1.1. ЧЛАНСТВО У ТИМОВИМА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

ТИМ	КООРДИНАТОР	ЧЛАНОВИ
Стручни актив за школско развојно планирање	Снежана Петковић Бумбић	Д. Башић, В. Буквић, М. Вулетић, Б. Ђармати, С. Кантар Фараго, М. Ковачевић, Е. Кошут, Д. Покрајац, Д. Пролић, Н. Радојчић, Д. Шурјан
Тим за самовредновање	Весна Милетић	М. Греилах, А. Зеремски Павковић, С. Јовановски, М. Ковачевић, Д. Пролић, Д. Славковић, Н. Срећков, Ј. Ћосић Рожа
Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања	Наташа Томић Симић	Л. Берић, Л. Веребелји, Ј. Грбић, П. Караћ, О. Ковачевић, М. Мишковић, К. Пакаи, Д. Покрајац, Д. Пролић, Д. Симоновић
Тим за кризне ситуације	Дијана Пролић	Е. Кошут, К. Пакаи, М. Пантош, М. Радић, Д. Русмир, Ј. Ћосић Рожа, Р. Чорба
Тим за професионални развој	Александра Скенцић	Л. Берић, М. Вулетић, И. Кнежевић, А. Зеремски Павковић, Д. Новичић, В. Поповић, Н. Срећков, Н. Чупић,
Тим за Годишњи план рада школе	Нада Срећков	М. Греилах, И. Кнежевић, О. Ковачевић, К. Пакаи, Д. Пролић, А. Скенцић, Д. Шурјан
Тим за инклузију	Гордана Тот	Н. Болић, С. Јовановски, С. Кантар Фараго, О. Ковачевић, М. Кузман, Д. Русмир, Јб. Симовић, О. Степановић, Н. Томић Симић
Тим за маркетинг	Љиљана Симовић	Д. Алексић, К. Бене Обрадовић, Н. Болић, Л. Веребелји, Б.

		Ђармати, Б. Ивезић, П. Инђић, Д. Симоновић, А. Тот, Н. Чупић
Тим за каријерно вођење и саветовање	Наташа Радојчић	Ф. Балинт, А. Вираг, П. Караћ, Т. Коралија Планинац, С. Крунић, Д. Новичић, Д. Славковић, Мар. Томић, У. Урошевић, А. Шоти
Тим за квалитет	Биљана Лазич	Т. Дејановић, Б. Ивезић, П. Инђић, С. Крунић, Т. Коралија Планинац, М. Пантош, Д. Пролић, Б. Ушан, Р. Чорба, С. Шарич, К. Шурањи Нађ
Тим за пројектну наставу	Слађана Марковић	М. Ђукић, Д. Кочичка Беук, М. Кулић, В. Милетић, С. Савић, С. Станчић, Мил. Томић, Г. Тот, А. Фехер
Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва	Дражена Алексић	В. Буквић, Т. Дејановић, Б. Лазич, Т. Међедовић, М. Радић, Мар. Томић, К. Фабрик, О. Чолак, Е. Чорба
Тим за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању	Оливера Ковачевић	А. Вираг, М. Кузман, М. Мишковић, Д. Николовски, С. Петковић Бумбић, Н. Срећков, Мил. Томић, А. Шоти

6.2. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА МАТЕРЊИХ ЈЕЗИКА ЗА 2025/2026. г.

Чланови Стручног већа матерњих језика:

Српски језик и књижевност: Маријана Радовановић (замена: Тамара Коралија Планинац), Александра Скенцић, Наташа Томић-Симић, Маријана Томић, Наташа Радојчић

Мађарски језик и књижевност: Силвија Кантар Фараго

Председник Стручног већа матерњих језика: Маријана Томић

СТРУЧНО ВЕЋЕ МАТЕРЊИХ И СТРАНИХ ЈЕЗИКА				
АКТИВНОСТИ	Садржај активности	ОДГОВОРНА ОСОБА	УЧЕСНИЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Настава (планирање, реализација, унапређење и иновације)	Планирање наставног рада	М.Радовановић	сви чланови стручног већа	Август 2025.
	Израда недељних/ месечних планова рада	М.Радовановић	сви чланови стручног већа	Током шк.године
	Презентација стручне теме (по избору чланова стручног већа)	М.Радовановић	А. Скенцић: Правилници такмичења	Током шк.године
			Силвија К.Фараго : Мађарски	Током шк.године

				језик и комуникација	
				Маријана Радовановић: „Водич за развијање вештина са практичним задацима“ др Драгана Малешевић	Током шк.године
				Наташа Радојчић: Извештај са семинара	Током шк.године
				Н.Томић-Симић: Презентовање нових наслова библиотечког фонда	Током шк.године
				М.Томић: Новине у правопису	Током шк.године
	Огледни/ Угледни час (по избору чланова СВ, мин.1 током шк.године)		М.Радовановић	Сви чланови стручног већа	Током шк.године
	стручна екскурзија	Сајам књига	Наташа Томић-Симић	Тим за СУ; сви заинтересовани ученици и наставници	Септембар/октобар 2025
Опремање и набавка нових књига и учила			Н. Т. Симић	сви чланови стручног већа	током школске године
Израда планова и организацијанаставних активности – секција	СЕКЦИЈЕ	Новинарска секција	Н.Т.Симић	сви заинтересовани ученици	континуирано, током школске године
		Рецитаторска секција	Н.Радојчић	сви заинтересовани ученици	континуирано, током школске године

		Драмска секција	М.Радова новић А.Скенцић	сви заинтересовани ученици	континуирано, током школске године
		Лингвистичка секција	А. Скенцић	сви заинтересовани ученици	континуирано, током школске године
		Секција за мађарски језик	Силвија К.Фараго	сви заинтересовани ученици	континуирано, током школске године
	Представљање секција ученицима		предметн и наставници, ОС	сви чланови стручног већа, одељењске старешине , ученици чланови секција	септембар 2025.
Израда планова и организација додатне и допунске наставе	Планирање додатне и допунске наставе		М.Радова новић	сви чланови актива	септембар 2025.
Такмичења	Такмичење из српског језика и језичке културе		А. Скенцић	сви заинтересовани ученици првог, другог и трећег разреда, чланови стручног већа (комисија)	Март 2026.
	Такмичење „Књижевна олимпијада”		А. Скенцић	сви заинтересовани ученици, чланови стручног већа (комисија)	Фебруар 2026.
	Такмичење рецитатора		Н.Радојчић	сви заинтересовани ученици, чланови стручног	март 2026.

				већа (жири)	
	Такмичење из мађарског језика		Силвија К.Фараго	сви заинтересовани ученици	фебруар 2026.
	Литерарни конкурси		Н.Т.Симић Н. Радојчић	сви заинтересовани ученици, предметни наставници и	током школске године
	Припрема за такмичења		предметни и наставници и српског и мађарског језика	сви чланови стручног већа, сви заинтересовани ученици	током школске године
Стручно и педагошко усавршавање	С Е М И Н А Р И	Промоција нових удбеника различитих издавачких кућа	секретар школе	сви чланови стручног већа	током школске године
		Семинари у организацији школе	Тим за СУ	Сви чланови СВ	Током школске године
		Интерни семинари предавања прикази	Директор тим за СУ	сви чланови стручног већа	током школске године
Задаци који произилазе из плана самовредновања и вредновања рада школе контакт особа: Н.Томић-Симић	Вођење записника са састанака СВ		М.Радова новић	Наташа Радојчић	током школске године
	Израда зидних новина		М.Томић С.К.Фараго	новинарска, лингвистичка секција и секција за мађарски језик	током школске године
	Издавање и дистрибуција школског часописа		Н.Т.Симић	новинарска секција	током школске године
	Промоција ученичких постигнућа Награђени ученици		Н.Т.Симић Силвија К.Фараго	новинарска секција	током школске године
	Извештај о организацији посета сајмовима, музејима, галеријама		М.Радова новић	сви чланови СВ	Током школске године
Задаци у складу са	Израда плана угледних и огледних часова		М.Радова новић	сви чланови	до 15. 9. 2025.

захтевима школског тима за ШРП контакт особа: Маријана Радовановић			стручног већа	
	Ажурирање питања за ванредне ученике и распореда консултација	М.Радова новић	сви чланови стручног већа	Септембар 2025.
	Писање извештаја	М.Радова новић	Сви чланови СВ	децембар/ јун
	Спровођење улазних и излазних тестова знања	А.Скенцић	Сви чланови СВ	септембар/мај/јун
	Учешће у промотивним активностима	Силвија К.Фараго	Сви чланови СВ	друго полугодиште
	Достављање питања за матурски испит (редовни/ванредни ученици)	М.Радова новић С.Кантар Фараго	Предметни наставници и српског језика и књижевности и мађарског језика и књижевности	Јануар 2026.
	Менторски рад са ученицима завршних разреда	Сваки наставник матерњег језика у одељењу у ком предаје	Предметни наставници и српског и мађарског језика	Током школске године
	Преглед матурских радова	А.Скенцић, М.Радова новић, Н.Т.Симић С.К.Фараго М.Томић Н.Радојчић	Комисија коју одреди директор	Јун 2026.
	Остваривање корелације наставних садржаја; међупредметна компетенција у оквиру пројектне наставе	Силвија К.Фараго М.Томић	сви чланови стручног већа	током школске године
	Усклађивање критеријума оцењивања уз праћење утврђених стандарда	М.Радова новић	сви чланови стручног већа	током школске године

Задаци у складу са захтевима школског тима за превенцију насиља контакт особа: Н. Радојчић	Промовисање позитивних вредности и афирмација стваралаштва помоћу новинских чланака, секција, хуманитарних акција	Н.Т.Симић	Све секције актива у сарадњи са Тимом за превенцију у насиља	Крајем првог полугодишта
Задаци који произилазе из захтева школског Тима за инклузију контакт особа: С. Кантар Фараго	Константно информисање о процесу инклузије на школском сајту, у локалним медијима и при различитим дешавањима у локалној заједници	С.Кантар Фараго	Тим за инклузију, новинарска секција	континуирано, током школске године
	Промоција активности Тима за инклузију у школским новинама	Н.Т.Симић	новинарска секција	током школске године
	За ученике којима је потребна посебна подршка урадити план прилагођавања на основу педагошког профила; идентификовање и подстицање даровитих ученика; провера успешности планова прилагођавања и ИОП-а; менторски рад Сензибилизација нових чланова актива помоћу организованих предавања	Силвија К.Фараго	ОС и сви предметни наставници Нови чланови СВ	Новембар 2025. Током школске године Септембар 2025.
Задаци који произилазе из захтева школског Тима за пројектну наставу контакт особа: А.Скенцић	Реализација пројектне наставе	А.Скенцић	Наставници који предају у гимназији	Током школске године
Задаци који произилазе из захтева школског Тима за обезбеђивање квалитета у установи контакт особа: М.Томић	Праћење промена у документацији	М.Радовановић	Тим за обезбеђивање квалитета у установи	Током школске године

П р о м о ц и ј а ш к о л е	Промоција уписног плана за 2025/2026	Прегледање промотивног материјала	директор	сви чланови стручног већа	друго полугодиште
	Сарадња са Тимом за маркетинг школе контакт особа М.Радова новић	Сарадња са различитим медијима; Учешће у посетама ОШ, Дан отворених врата, размена ученика	Н.Т.Симић Силвија К.Фараго	Новинарска секција и чланови Тима за маркетинг	током школске године
		Припрема рекламних примерака школских новина – НОВИНЕ СЕ ШТАМПАЈУ ИЛИ СУ ОНЛАЈН?	Н.Т.Симић	новинарска секција, Martin Greilach	по потреби, током школске године
		Објављивање школског листа „Генерација“ у штампаној или електронској форми	Н.Т.Симић	новинарска секција, Martin Greilach	два пута годишње
		Сарадња са локалним листовима	Н.Т.Симић Силвија К.Фараго	новинарска секција, Тим за маркетинг	током школске године
	Сајт школе	Достављање информација за сајт школе и друштвене мреже	Н.Т.Симић Силвија К.Фараго	Martin Greilach новинарско-информатичка секција сви чланови С	током школске године
	Тим за каријерно вођење и саветовање контакт особа С.К-Фараго	Индивидуалне консултације са ученицима завршних и матурских разреда; организовање школских предавања, сарадње са спољним предавачима, манифестација, испраћаја; упознавање родитеља са садржајем и условима полагања З/М испита	М.Радова новић С.К.Фараго	Сви чланови СВ	друго полугодиште
	Тим за професионални развој контакт особа А.Скенцић	Анализа потреба за стручно усавршавање; Електронско вођење евиденције и обавештавање о понуди семинара, трибина, скупова; презентација знања са семинара, трибина и скупова; примена знања у непосредном васпитно-образовном раду	М.Радова новић А.Скенцић	Сви чланови СВ	Септембар 2025. Током школске године

	Извештај о стручном усавршавању	М.Радова новић	Сви чланови СВ	Децембар 2025. јун 2026.
ПРИРЕДБЕ	Представе као задате активности школског тима за превенцију насиља, инклузију....	М.Радова новић	драмска, рецитаторска секција, заинтересовани ученици, СВ	Током школске године
	Светосавска приредба	Сви чланови СВ	уметности и вера, СВ	27.01.2026.
	Завршна свечаност	Силвија К.Фараго М.Томић	личних услуга, СВ матерњих језика, СВ страних језика	јун 2026.
	Хуманитарне представе	А.Скенцић	Сви чланови СВ	Током школске године
	Израда прибора и материјала за потребе сценографије и костима за школске приредбе	Н. Радојчић	Данијела Кочичка Катарина Бене Обрадовић	током школске године
сарадња са представницима ЛЗ	„Temerini újság“	Силвија К.Фараго	секција за мађарски језик	током школске године
	КЦ „Лукијан Мушицки“	М. Радовановић	Ученици и предметни наставници	Током школске године
	Библиотека „Сирмаи Карољ“	Силвија К.Фараго		
Културне активности	Обележавање Дана матерњег језика	Силвија К.Фараго М.Томић	сви наставници и ученици школе	21.02.2026.
	Посета изложбама и промоцијама у КЦ-у	М. Радовановић	сви заинтересовани ученици и наставници	током школске године
извештаји	Извештај на крају првог полугодишта	М.Радова новић	сви чланови актива	децембар 2025.
	Извештај на крају другог полугодишта	М.Радова новић	сви чланови актива	јун 2026.

	Записник са сваког састанка	М.Радова новић	Н. Радојчић	Током школске године
Педагошки колегијум	Учешће у раду Педагошког колегијума	директор	Александра Скенцић (као заменик директора) ; Маријана Радованов ић (председник СВ матерњих језика); остали чланови као координатори тима	током школске године

6.3. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА СТРАНИХ ЈЕЗИКА ЗА 2025/2026.г.

Чланови Стручног већа страних језика:

Енглески језик: Снежана Петковић Бумбић, Јована Ћурувија, Анико Тот, Гордана Тот

Руски језик: Далиборка Башић

Немачки језик: Тања Међедовић

Латински језик: Ото Чолак

Председник Стручног већа страних језика: Анико Тот

СТРУЧНО ВЕЋЕ СТРАНИХ ЈЕЗИКА				
АКТИВНОСТИ	Садржај активности	ОДГОВОРНА ОСОБА	УЧЕСНИЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Настава (планирање, реализација, унапређење и иновације)	Планирање наставног рада – Глобални план	Јована Ћурувија	сви чланови стручног већа	август 2025.
	Израда месечних планова рада	Гордана Тот	сви чланови стручног већа	Сваког месеца континуирано током године
Настава (планирање, реализација, унапређење и иновације)	Презентација стручне теме (по избору чланова стручног већа)	Снежана Петковић Бумбић	Далиборка Башић – Извештај са семинара САГОРЕВАЊЕ НА ПОСЛУ	НОВЕМБАР 2025.
			Тања Међедовић: Пословни немачки у настави	ОКТОБАР 2024.
	Презентација стручне теме (по избору	Снежана Петковић Бумбић	Гордана Тот: Сензибилизац ија наставног кадра са ИОП	СЕПТЕМБАР 2025.

Настава (планирање, реализација, унапређење и иновације)	чланова стручног већа)			Ото Чолак: Латинске пословице	ЈАНУАР 2026.	
				Јована Ћурувија - Emotional agility for educators	Фебруар 2026.	
				С. Петковић Бумбић: Писање биографије на српском и енглеском језику	март 2026.	
				Сви чланови актива: Понуде учбеника за наредну школску годину	мај 2026.	
	Обрада наставне јединице неком од метода савремене наставе (по избору чланова стручног већа)					
			Ото Чолак	Имперфекат	I4	децембар 2025.
			Јована Ћурувија	People and cities	II3	фебруар 2026.
			Г.Тот	Using dictionaries in translation	3.8	новембар 2026.
			С. Петковић Бумбић	The biggest flaws in translation from English to Serbian	4.4	April 2026.
			Д. Башић	Традиције и обичаји (Ускрс)	II4	април 2026.
			А.Тот	Fashion	3.5	мај 2026.
			Тања Међедовић	Traditionen und feste	2.4/3.4	Јануар 2026.
	Међусобне посете часовима		Сви чланови СВ	сви чланови стручног већа	током школске године, према утврђеном распореду	
	стручна екскурзија	Сајам књига	Сви чланови СВ у сарадњи са библиотекар ом школе	сви заинтересовани ученици и наставници	октобар 2025.	

	Опремање и набавка нових књига и учила		Сви чланови СВ у сарадњи са библиотекар ом школе	сви чланови стручног већа	током школске године
	Представљање секција ученицима		предметни наставник Далиборка Башић, ОС	Далиборка Башић, одељењске старешине, ученици чланови секција	септембар 2025.
Израда планова и организација додатне и допунске наставе	Планирање додатне и допунске наставе		А.Тот	сви чланови актива	септембар 2025.
Такмичења	Такмичење из енглеског језика		предметни наставници страних језика	сви заинтересовани ученици четвртог разреда	фебруар 2026.
	Организација такмичења у школи (по нивоима, предметима, месту)		Г. Тот	сви чланови стручног већа, директор	јануар/фебруар 2026.
	Организација одласка на такмичења ван школе (по нивоима, предметима, месту)		Ото Чолак	сви чланови стручног већа, директор	март-мај 2026.
	Припрема за такмичења		предметни наставници страних језика	сви чланови стручног већа, сви заинтересовани ученици	током школске године
Стручно и педагошко усавршавање	С Е М И Н А Р И	Промоција нових уџбеника различитих издавачких кућа	секретар школе	сви чланови стручног већа	током школске године
		Семинари којима је обухваћено унапређење компетенције К1, К2, К3 и К4	директор	сви чланови стручног већа	током школске године

		Интерни семинари Обука наставног кадра везано за израду ИОП планова Коришћење AI у настави (предлог за колеге електро смера да нам одрже обуку)	директор, пп служба	сви чланови стручног већа, Гордана Тот испред тима за инклузију, колеге електротехничког смера	током школске године
Задаци који произилазе из плана самовредновања и вредновања рада школе (контакт особа: Весна Поповић)	Вођење записника са састанака СВ	Гордана Тот	Гордана Тот	током школске године	
	Израда, спровођење и анализа улазних тестова	Јована Ђурувија	сви чланови стручног већа	почетком школске године	
	Израда зидних новина ТЕМЕ А. Европски дан језика Б. Међународни дан образовања Ц. Промоција школе	Ј. Ђурувија, Г. Тот, С. Петковић Бумбић	сви чланови стручног већа	Током школске године	
	Промоција ученичких постигнућа 1. Енглеz месеца (спроводи наставник Снежана Петковић Бумбић) 2. Победници квиза који ћемо организовати 24.01. – Дан образовања	Сви чланови СВ	Друштвене мреже, сајт школе, зидне новине	током школске године	

	Континуирано достављање информација за сајт школе и друштвене мреже	Сви чланови СВ	сви чланови стручног већа	током школске године
Задаци у складу са захтевима школског тима за ШРП (контакт особа: Снежана Петковић Бумбић)	Израда плана угледних и огледних часова	Д. Башић	сви чланови стручног већа	до 01. 09. 2025.
	Израда питања за ванредне ученике и распореда консултација	Сви чланови СВ	сви чланови стручног већа	септембар 2025.
	Достављање информација за сајт школе	Сви чланови СВ	сви чланови стручног већа	По реализованој активности
	Остваривање корелације наставних садржаја унутар нашег већа и у оквиру пројектне наставе на нивоу школе	Ото Чолак, А. Тот	сви чланови стручног већа, остала СВ	током школске године
	Усклађивање критеријума оцењивања	Г. Тот, Далиборка Башић	сви чланови стручног већа	током школске године
Задаци у складу са захтевима школског тима за превенцију насиља (контакт особа: Анико Тот и Тања Међедовић)	Организовање ваннаставних активности (по потреби), подстицање међусобне сарадее ученика и наставника и помоћ ученицима у насилним ситуацијама	Сви чланови СВ	Сви чланови актива у сарадњи са Тимом за превенцију насиља	током школске године
Задаци који произилазе из захтева школског Тима за инклузију (контакт особа: Гордана Тот)	Константно информисање о процесу инклузије на школском сајту, у локалним медијима и при различитим дешавањима у	Сви чланови СВ	Тим за инклузију, сајт школе, друштвене мреже	континуирано, током школске године

	локалној заједници			
	Идентификова ње даровитих ученика, ученика са сметњама у развоју, са проблемима у понашању, тешкоћама у учењу...	Сви чланови СВ	Тим за инклузију	током школске године
	За ученике којима је потребна посебна подршка урадити план прилагођавања на основу педагошког профила	Сви чланови СВ	ОС и сви предметни наставници	новембар 2025.
	Осмислити активност за неки од важнијих датума везано за инклузију у циљу подстицаја квалитетнијег образовања инклузивних ученика КВИЗ ОПШТЕ КУЛТУРЕ НА ЕНГЛЕСКОМ У ТИМОВИМА НА НИВОУ ШКОЛЕ који ће укључивати ученике по иопу и прилагодити питања и за њих	Гордана Тот	Сви предметни наставници	24.01. 2026. Међународн и дан образовања
Задаци који произилазе из захтева школског Тима за каријерно	Пословна комуникација на енглеском језику (мотивационо писмо, CV, симулација	С. Петковић Бумбић	секције	према плану Тима за каријерно вођење и саветовање као и нашем

вођење и саветовање (контакт особа: Ото Чолак)		интервјуа за посао, истраживање корисних сајтова)			плану актива
		Учешће у свим активностима у циљу промоције школе, промоција школских манифестација	Сви чланови СВ	Тим за каријерно вођење и саветовање	током школске године
		Припрема ученика кроз менторску наставу за такмичење	С. Петковић Бумбић, А. Тот	Чланови СВ	током школске године
Промоција школе	Промоција уписног плана за 2025/2026.	директор	сви чланови стручног већа		друго полугодиште
	Сајт школе	Достављање података за ажурирање сајта	Сви чланови СВ	Испред сајта школе – МАРТИН ГРЕЈЛАХ Испред друштвених мрежа – ДИЈАНА ПРОЛИЋ	током школске године
Приредбе и културне активности		Дан отворених врата	Сви чланови СВ	заинтересовани ученици, Тим за организацију приредби, СВ уметности и вера, СВ личних услуга, стручни актив страних језика	20.05.2026.
		Обележавање Европског дана језика	Сви чланови СВ	Сви чланови СВ	26.9.2025.
Извештаји		Записник са сваког састанка	Снежана Петковић Бумбић	Гордана Тот	током школске године
		Извештај на крају првог полугодишта	Снежана Петковић Бумбић	сви чланови актива	децембар 2025.

	Извештај на крају другог полугодишта	Снежана Петковић Бумбић	сви чланови актива	јун 2026.
Педагошки колегијум	Учешће у раду Педагошког колегијума	директор	Снежана Петковић Бумбић	током школске године

6.4. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА МАТЕМАТИКЕ И ИНФОРМАТИКЕ ЗА 2025/2026.г.

Председник Стручног већа математике: Јелена Ћосић Рожа

Чланови Стручног већа математике и информатике: Лара Берић, Јелена Ћосић Рожа, Шоти Атила, Славица Нинковић, Рита Гајдач, Диана Шурјан, Стевка Станчић

АКТИВНОСТИ	Садржај активности	ОДГОВОРНА ОСОБА	УЧЕСНИЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Настава (планирање, реализација, унапређење и иновације)	Планирање наставног рада	Јелена Ћосић Рожа	Сви чланови стручног већа	Септембар
	Израда месечних планова рада	Јелена Ћосић Рожа	Сви чланови стручног већа	Септембар
	Презентација стручне теме (по избору чланова стручног већа)	Атила Шоти	Сви чланови стручног већа	Током школске године
	Међусобне посете часовима	Славица Нинковић	Наставници	Током године
	Опремање и набавка нових књига и учила	Атила Шоти	Сви чланови стручног већа	Август-Септембар
Израда планова и организација додатне и допунске наставе	Планирање додатне и допунске наставе	Јелена Ћосић Рожа	Сви чланови	Август - Септембар
Такмичења	Математика (Кенгур без граница)	Берић Лара, Атила Шоти, Јелена Ћосић Рожа, Славица Нинковић, Рита Гајдач	Сви заинтересовани ученици	Март
	Такмичење организовано од стране МПНТР	Сви чланови већа	Сви заинтересовани ученици	Јануар – Мај

	Математичко такмичење „Михаљ Фекете“ – организатор је математичка гимназија „Бољаи“ из Сенте		Сви чланови већа	Сви заинтересовани ученици	Октобар - Мај
	Пословна информатика		Стевка Станчић	Сви заинтересовани ученици	Април
Стручно и педагошко усавршавање	С Е М И Н А Р И	Семинари који покривају области везане за компетенцију за уже стручну област (К1), Поучавање и учење (К2) подршку развоју личности детета и ученика (К3) и комуникацију и сарадњу (К4)	Директор, тим за професионалн и развој	Сви чланови стручног већа	Септембар
		Разне трибине, скупови, конференције, симпозијуми,....	Тим за професионалн и развој	Сви заинтересовани чланови стручног већа	Током школске године
		Организовање интерних семинара	Тим за проф. развој	Сви заинтересовани чланови стручног већа	Током школске године
Задаци који произилазе из плана самовредновања и вредновања рада школе Контакт особа: Јелена Ћосић Рожа	Извештај о иницијалним тестовима Извештај ОС о напредовању ученика и одељења за сваки квартал Редовно ажурирање сајта школе и постављање нових информација Извештај о раду са ученицима који се образују по ИОП-у 2 Извештај о промовисању		Јелена Ћосић Рожа, Одељењске старешине	Сви чланови стручног већа Одељењски старешина Тим за самовредновање	Септембар, Јун Крај квартала Током године Квартално Током године

	успешних ученика и наставника			
Задаци у складу са захтевима школског тима за ШРП (контакт особа: Атила Шоти)	Унутар предметна и међупредметна интеграција и корелација	Јелена Ћосић Рожа	Сви наставници	Септембар
	Планирање допунске, додатне наставе, наставних планова	Јелена Ћосић Рожа	Сви наставници	Септембар
	Усаглашавање критеријума оцењивања	Јелена Ћосић Рожа	Сви чланови стручног већа	Током целе школске године.
	Редовно достављање нових садржаја за сајт школе, промоција школе, промоција успешних ученика	Атила Шоти	Сви наставници	Током школске године
	Анализа потреба и израда плана стручног усавршавања на нивоу стручног већа.	Јелена Ћосић Рожа	Сви чланови стручног већа	Израда плана август/септембар
	Набавка школске опреме и наставних средстава	Атила Шоти	Сви чланови стручног већа	Током школске године
	Одржавање угледних и огледних часова	Лара Берић	Сви заинтересовани наставници, педагог	Током школске године
Задаци у складу са захтевима школског тима за превенцију насиља (контакт особа): Лара Берић	Редовно ажурирање сајта школе и постављање нових информација везаних за превенцију насиља	Лара Берић	Тим за превенцију насиља	Током школске године
	Језичка подршка (мађарски језик – превод)	Атила Шоти	Тим за превенцију насиља	Током школске године
Задаци који произилазе из захтева школског Тима за инклузију Контакт особа: Диана Шурјан	Снимање стања у одељењима првих разреда	Јелена Ћосић Рожа	Сви чланови стручног већа	Септембар-октобар
	Припрема материјала за сајт који се односи на инклузивну праксу у школи	Атила Шоти	Тим за инклузију	Током школске године

		Прикупљање података за израду и писање педагошког профила	Диана Шурјан	Сви наставници	Прво полугодиште
Промоција школске	Сарадња са Тимом за маркетинг школе Контакт особа Јелена Ћосић Рожа	Презентација/филм о школи	Атила Шоти	Тим за маркетинг	Током школске године
		Дан отворених врата / Дан школе	Јелена Ћосић Рожа	Тим за маркетинг	мај
	Сајт школе	Достављање података за ажурирање сајта	Атила Шоти (превод)	Сви чланови стручног већа	Током школске године
Тим за каријерно вођење и саветовање контакт особа: Славица Нинковић		Постављање важних информација на сајт	Атила Шоти (превод)	Сви наставници	Током школске године
Тим за професионални развој Контакт особа : Лара Берић		Анализа потреба за стручним усавршавањем на нивоу актива	Лара Берић	Сви наставници	Септембар
		План огледних и угледних часова	Лара Берић	Сви чланови стручног већа	Септембар
		Извештаји о присуству семинарима, стручним скуповима, трибинама...	Лара Берић	Сви чланови стручног већа	Током школске године
Сарадња са представницима ЛЗ, културне активности		Двојезично извештавање о учешћу школе у активностима ЛЗ	Атила Шоти	Промо тим	Током школске године
		Међународни дан математике	Диана Шурјан	Сви чланови стручног већа	14. Март
извештаји		Извештај на крају првог полугодишта	Јелена Ћосић Рожа	Сви чланови стручног већа	Децембар
		Извештај на крају другог полугодишта	Јелена Ћосић Рожа	Сви чланови стручног већа	Јун-Јул

	Јелена Ћосић Рожа	Јелена Ћосић Рожа	Сви чланови стручног већа	Током године
Педагошки колегијум	Учешће у раду Педагошког колегијума	Директор	Јелена Ћосић Рожа	Током школске године

6.5. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ПРИРОДНИХ НАУКА ЗА ШКОЛСКУ 2024/25. Г.

Председник стручног већа природних наука: Оливера Степановић

Чланови стручног већа: Миломир Радић, Слађана Марковић, Љиљана Симовић, Весна Милетић, Каролина Фишер Фабрик, Ева Чорба, Анико Фехер, Ангела Зеленка, Ивет Гор

Активности	Време	Задужена особа	Учесници
Израда плана рада СВ за школску 2025/2026. годину	јул 2025.	Љиљана Симовић	чланови СВ
Израда и реализација иницијалних тестова.Добијени резултати ће бити полазна основа за планирање,а такође ће се уградити у критеријуме за оцењивање.	септембар 2025.	Оливера Степановић	чланови СВ
Прављење плана стручног усавшавања Чланови стручног већа дају председнику стручног већа предлог које семинаре желе да слушају или обуку да похађају.Председник стручног већа дате предлоге шаље помоћнику директора.	септембар 2025.	Ева Чорба	чланови СВ
Планирање огледних и угледних часова и међусобних посета часовима Познавање препарата-Ароматерапија Хемија-етарска уља Биологија и хемија-Шта је потребно организму,а шта једемо?	Јун 2026.год Јун 2026 год Новембар 2025.год	Миломир Радић	чланови СВ
Израда плана допунске и додатне и пројектне наставе Пројектна настава: - Сисари (биологија) -Наши корени (Биологија) -Пут зачина (географија) -Лековита својства биљака (хемија) -Дигитални хербаријум,башта(биологија)	август 2025. Мај 2026 Сепрембар,октобар У току шк.год.	Каролина Фишер Фабрик	чланови СВ
Анализа успеха на крајевима квартала, полугодишта и школске године	у току школске године	Слађана Марковић	чланови СВ
Израда планова и организација ваннаставних активности – секција - Астрономска секција -Извиђачка секција	септембар 2025.	Миломир Радић	чланови СВ

-Млади ботаничари План рада секција ће бити достављен Управи школе и ПП служби			
Избор ученика за додатну наставу и организација такмичења	у току школске године	Ангела Зеленка	чланови СВ
Анализа огледних и угледних часова	у току школске године	Ева Чорба	чланови СВ
Реализација задатака који произилазе из из плана Тима за пројектну наставу: -Урадити план за пројектну наставу и предати припреме -Географија-Пут зачина -Биологија-дигитални хербаријум,башта -Хемија-Лековита својства биљака -Корелација више предмета за реализовање пројектне наставе -Укључити децу са инклузијом у пројектне активности -Објавити часове пројектне наставе на огласној табли	у току школске године	Весна Милетић	чланови СВ
Реализација задатака који произилазе из плана тима за ШРП: -Израда календара активности и задужења -Упознавање нових чланова СВ о писању оперативних и глобалних планова -Анализа реализације редовне,допунске,додатне и припремне наставе	у току школске године	Весна Милетић	чланови СВ
Реализација задатака који произилазе из плана за превенцију насиља: -Организовање предавања (радионица) за ученике -Едукација чланова СВ на тему безбедности и превенције насиља	у току школске године	Слађана Марковић	чланови СВ
Реализација задатака који произилазе из плана тима за инклузију: -Припрема материјала за сајт школе и школске новине о инклузивној пракси унутар СВ(занимљива решења са часова,занимљив материјал..) -Идентификација и подстицање даровитих и талентованих ученика кроз наставне и ваннаставне активности -Учествовање у активностима локалне заједнице које промовишу	у току школске године	Љиљана Симовић	чланови СВ

вредности инклузивног образовања(конкурси,пројекти,акције на локалном нивоу у којима учествују ученици) -Активност у сарадњи са Дневним центром за децу и родитеље у Темерину(промовисати резултате пројекта “Лековито биље”			
Реализација задатака који произилазе из плана тима за стручно усавршавање: - Анализа потребе за стручним усавршавањем на нивоу стручног већа (чланови стручног већа треба да се изјасне који семинари су им потребни у наредној шк.год) -Свако присуство семинарима,стручним скуповима,промоцијама,трибинама у писивати у евиденцију(образац постављен на Гугл диск) -Држање огледног/угледног часа -План стручног усавршавања	у току школске године	Анико Фехер	чланови СВ
Реализација задатака који произилазе из плана тима за обезбеђивање квалитета у установи: -Квартални и полугодишњи консултативни састанци са Тимом за обезбеђивање квалитета у установи у циљу провере остварености стандарда рада и постигнућа кроз реализоване активности и задатке	у току школске године	Ивет Гор	чланови СВ
Обележавање значајних датума “Дан заштите животне средине”	5. јун 2026.год	Љиљана Симовић	Чланови СВ

6.6. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ДРУШТВЕНИХ НАУКА ЗА ШКОЛСКУ ГОДИНУ 2025/2026.

Председник Стручног већа друштвених наука: Балаж Ђармати

Чланови: Марија Куљић, Ковачевић Оливера, Биљана Лазић, Шурањи Нађ Каталин, Сениша Шарић

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ДРУШТВЕНИХ НАУКА ЗА ШКОЛСКУ ГОДИНУ 2025/2026.				
АКТИВНОСТИ	Садржај активности	ОДГОВОРНА ОСОБА	УЧЕСНИЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Настава (планирање, реализација, унапређење и иновације)	Планирање наставног рада	Оливера Ковачевић	Сви чланови стручног већа	до 15. септембра 2025.
	Израда месечних планова рада	Оливера Ковачевић	Сви чланови стручног већа	до 15. септембра 2025.
	Презентација стручне теме (по избору	Марија Куљић	сви чланови стручног већа	двапут годишње

	чланова стручног већа)				двапут годишње
					двапут годишње
					двапут годишње
	Обрада наставне јединице неком од метода савремене наставе (по избору чланова стручног већа)		Биљана Лазић	сви чланови стручног већа ученици	двапут годишње
			Марија Куљић		двапут годишње
			Балаж Ђармати		двапут годишње
			Синиша Шарић		двапут годишње
	Обрада наставне јединице неком од метода савремене наставе (по избору чланова стручног већа)		Каталин Нађ Шурањи	сви чланови стручног већа, ученици	двапут годишње
	Међусобне посете часовима		Балаж Ђармати Марија Куљић Оливера Ковачевић	сви чланови стручног већа, ученици	двапут годишње
	стручне експертизе	Организовање и вођење стручних екскурзија	Балаж Ђармати Биљана Лазић	сви чланови стручног већа, ученици	друго полугодиште школске 2025/2026. године
	Опремање и набавка нових књига и учила		Балаж Ђармати Биљана Лазић	Балаж Ђармати	септембар 2025.
Израда планова и организација ваннаставних активности – секција	С Е К Ц И Ј Е	Психолошка секција	Оливера Ковачевић	Оливера Ковачевић Ученици	током целе школске године
		Шаховска секција	Синиша Шарић	Синиша Шарић ученици	током целе школске године
		Историјска секција	Балаж Ђармати	Балаж Ђармати ученици	током целе школске године
	Представљање секција ученицима		Балаж Ђармати Синиша Шарић	Балаж Ђармати, Синиша Шарић Ученици	септембар 2025.

Израда планова и организација додатне и допунске наставе	Планирање додатне и допунске наставе	Балаж Ђармати	сви чланови стручног већа, ученици	током целе школске године
Такмичења	Историја	Биљана Лaziћ Балаж Ђармати	Биљана Лaziћ Балаж Ђармати ученици I.4, II.4, III.4, IV.4 ученици I.3, II.3, III.3, IV.3	јануар-мај 2026.
	Социологија Социологија са правима грађана	Марија Куљић Каталин Нађ Шурањи	Марија Куљић Каталин Нађ Шурањи ученици II.5 ученици III.4, IV.4	јануар-мај 2026.
Стручно и педагошко усавршавање	Учешће на семинарима. Преношење наученог са семинара.	Балаж Ђармати	сви чланови стручног већа	током целе школске године
Задаци који произилазе из плана самовредновања и вредновања рада школе контакт особа: Ковачевић Оливера	Извештај о промовисању успешних ученика	Оливера Ковачевић	сви чланови стручног већа	током целе школске године
Задаци у складу са захтевима школског тима за ШРП контакт особа: Куљић Марија	Сарадња са школским тимом за ШРП.	Куљић Марија	Куљић Марија	током целе школске године
Задаци у складу са захтевима школског тима за превенцију насиља контакт особа: Оливера Ковачевић	Сарадња са школским тимом	Оливера Ковачевић	сви чланови стручног већа	Током школске године
Задаци који произилазе из захтева школског Тима за инклузију контакт особа: Оливера Ковачевић	Обележавање дана особа са инвалидитетом. Подршка идентификованим ученицима, као и наставницима који реализују план	Марија Куљић	сви чланови стручног већа	током целе школске године

		прилагођавања, ИОП2.			
Промоција школе	Промоција уписног плана за 2026./2027.	Презентација у основним школама. Учешће на сајмовима образовања. Припрема промо материјала школе.	Балаж Ђармати	Балаж Ђармати, ученици	фебруар-мај 2026.
	Сарадња са Тимом за маркетинг школе	Извршавања задатака од стране Тима за маркетинг школе	Балаж Ђармати	Балаж Ђармати Синиша Шарић Биљана Лазић	током целе школске године
	Сајт школе и друштвене мреже	Достављање података за ажурирање сајта и друштвених мрежа (Facebook, Instagram, TikTok)	Балаж Ђармати	Сви чланови стручног већа	током целе школске године
	Тим за каријерно вођење и саветовање	Сарадња са педагогом школе. Умеравања ученика завршних одељења. Помоћ око припрема за пријемне испите.	Балаж Ђармати Нада Срећков	Балаж Ђармати Нада Срећков	мај-јун 2026.
	Тим за професионални развој	Израда личног плана стручног усавршавања	Балаж Ђармати Куљић Марија	сви чланови стручног већа	август 2025.
	Сарадња са представницима ЛЗ	Контакти и сарадња са представницима ЛЗ	Биљана Лазић	сви чланови стручног већа	током целе школске године
	Културне активности	Организовање обележавања значајних датума. Посета културним установама.	Марија Куљић	Марија Куљић	током целе школске године
Извештаји	Извештај на крају првог полугодишта		Балаж Ђармати	Балаж Ђармати	децембар 2025.
	Извештај на крају другог полугодишта		Балаж Ђармати		јул 2026.
	Записник са сваког састанка		Балаж Ђармати		током целе школске године
Педагошки колегијум	Учешће у раду Педагошког колегијума		Директор школе	Балаж Ђармати Биљана Лазић	током целе школске године

6.7. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ФИЗИЧКОГ И ЗДРАВСТВЕНОГ ВАСПИТАЊА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

Чланови Стручног већа: Маринковић Ана, Мишковић Милорад, Пантош Милан, Хрњак Срђан и Душан Покрајац

Председник Стручног већа: Душан Покрајац

ПЛАН АКТИВНОСТИ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

Циљеви рада већа:

Унапређење наставног процеса у области физичког и здравственог васпитања

Размена искустава и примера добре праксе

Планирање и реализација школских спортских активности

Развој свести ученика о значају физичке активности и здравих стилова живота

Сарадња са наставницима других наставних предмета и тимовима у школи

ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ:

Месец	Активност	Одговорна особа	Учесници
Август 2025.	Анализа успеха и остварености исхода у претходној школској години Израда оперативних планова и годишњих припрема Планирање секција и спортских активности у току године	Душан Покрајац	Сви чланови стручног већа
Септембар 2025.	Иницијална тестирања, провера соматског статуса и физичких способности ученика	Ученици СШ Лукијан Мушицки	Ученици СШ Лукијан Мушицки
Октобар 2025.	Обележавање Светског дана ходања и промоција здравих стилова живота	Професори физичког васпитања	Ученици СШ Лукијан Мушицки
Новембар 2025.	Интерно стручно усавршавање: примена нових метода и облика рада у настави. Интерне обуке у школи. Сарадња са школским тимом за превенцију насиља	Професори физичког васпитања	Професори физичког васпитања
Децембар 2025.	Организација међуодељенских спортских такмичења у сали Промоција турнира (припрема материјала за друштвене мреже) Анализа полугодишњег успеха ученика	Професори физичког васпитања	Професори физичког васпитања
Јануар 2026.	Учешће у припреми извештаја о реализацији наставе у првом полугодишту	Сви чланови стручног већа	Сви чланови стручног већа
Фебруар 2026.	Припрема ученика за општинска и окружна школска спортска такмичења	Професори физичког васпитања	Ученици СШ Лукијан Мушицки

Март 2026.	Реализација школских такмичења и учешће на вишим нивоима Тематско предавање: „Физичка активност као превенција болести“ Изградња теретане на отвореном у школском дворишту	Професори физичког васпитања	Ученици СШ Лукијан Мушицки
Април 2026.	Промоција здравих стилова живота кроз креативне радионице и спортске активности Однос према храни и телу код девојчица	Душан Покрајац	Професори физичког васпитања
Мај 2026.	Организација школског спортског дана (интерно или у сарадњи са другим школама) Анализа резултата такмичења Дан отворених врата.	Професори физичког васпитања	Ученици СШ Лукијан Мушицки Професори физичког васпитања
Јун 2026.	Израда извештаја о раду већа Евалуација реализације годишњег плана Предлози за унапређење рада у наредној школској години	Душан Покрајац	Сви чланови стручног већа

6.8. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЕКОНОМСКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

Председник Стручног већа економске групе предмета: Зеремски Павковић Аница
Чланови: Дејановић Тамара, Весна Буквић, Вулетић Мирјана, Зеремски Павковић Аница, Валентина Ковачевић и Алексић Дражана

СТРУЧНО ВЕЋЕ ЕКОНОМСКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА ШКОЛСКЕ 2024/2025 ГОДИНЕ				
АКТИВНОСТИ	Садржај активности	ОДГОВОРНА ОСОБА	УЧЕСНИЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Настава (планирање, реализација, унапређење и иновације)	Планирање наставног рада	Председник СВ	Сви чланови стручног већа	Јул 2025.
	Израда годишњих планова рада	Председник СВ	Сви чланови стручног већа	Септембар 2025.
	Презентација стручне теме (обука за Microsoft office пакет)	Председник СВ	Чланови стручног већа	Прво полугодиште 2025.

	Обрада наставне јединице неком од метода савремене наставе (Зеремски Павковић Аница- "Усвајање буџета- играње улога-Јавне финансије трећа година; Тамара Дејановић и Дражана Алексић "Разговор за посао" ФРО друга година; Мирјана Вулетић- "Обрачун ПДВ-а" ФРО трећа година ; Валентина Ковачевић- "Врсте кредита" Основи економије трећа година)		Председник СВ	Чланови стручног већа	Током школске године
	Обележавање Светског дана штедње (плакати, флајери....)		Председник СВ	Чланови стручног већа и ученици	31.10.2025.
	Међусобне посете часовима		ПЕПСИ служба	Чланови стручног већа	Током школске године.
	Опремање и набавка нових књига и учила		Дејановић Тамара	Сви чланови стручног већа	Током школске године
Израда планова и организација додатне и допунске наставе	Планирање додатне и допунске наставе		Председник СВ	Сви чланови стручног већа	Током школске године
Такмичења	Такмичења из Рачуноводства,		Тамара Дејановић	Тамара Дејановић,	Према календару такмичења
Стручно и педагошко усавршавање	семинари	Према важећем каталогу МПНТР	Директор, тим за професионални развој	Сви чланови стручног већа	Током школске године
Задаци који произилазе из плана самовредновања и вредновања рада школе	Промоција школе		Аница Зеремски	Сви чланови стручног већа и ученици економског смера другог, трећег и четвртог разреда	Током школске године

Задаци који произилазе из плана ШРП-а	Писање оперативних и глобалних планова, учествовање у писању извештаја и плана рада стручног већа и усмеравање на сарадњу са координатором тима за гпрш	Мирјана Вулетић	Сви чланови стручног већа	Током школске године
Задаци који произилазе из плана Тима за обезбеђивање квалитета	Квартални и полугодишњи консултативни састанци са Тимом за обезбеђивање квалитета у установи, у циљу провере остварености стандарда рада и постигнућа кроз реализоване активности и задатке .	Алексић Дражана	Сви чланови стручног већа	Током школске године
Задаци у складу са захтевима школског тима за превенцију насиља	Поступање по важећим протоколима, учешће у раду тима, -Превентивно деловање организовањем предавања (радионица) за ученике (акценат на прву годину) како да се понашају у ситуацијама насиља. -Доношење одељењских правила понашања -Одељенске старешине са ученицима бирају један датум из "Календара значајних датума"и обележавају га путем предавања, радионице, плаката	Весна Буквић	Сви чланови	Друго полугодиште

Задаци који произилазе из захтева школског Тима за инклузију		Анализа постигнућа ученика на почетку школске године, на крају кварталних периода; 1) Припремање материјала за сајт школе и школске новине о инклузивној пракси школе унутар свог стручног већа, нпр. занимљива решења са часова, занимљив материјал у раду са ученицима, плакате, краће видео клипове,...) 2) Идентификација и подстицање даровитих и талентованих ученика кроз наставне и ваннаставне активности. 3) Учествовање у активностима локалне заједнице које промовишу вредности инклузивног образовања или исте подрже током школске године. (нпр. конкурси, пројекти, акције на локалном нивоу у којима учествују ученици)	Весна Буквић.	Сви чланови	Током школске године
Задаци који произилазе из плана Тима за пројектну наставу		У оквиру пројекта "Зачинско биље " направити трговину зачинама, продавати зачине и рачунати цене	Дејановић Тамара	Сви чланови	Током школске године
Промоција школе	Промоција уписног плана за 2025./2026.	Посета основним школама организација Дана школе	Зеремски Аница и Мирјана Вулетић	Сви чланови стручног већа	Друго полугодиште
	Сарадња са Тимом за	Промоција смера-ангажовање ученика	Зеремски Аница и Мирјана Вулетић	Сви чланови већа и ученици	Друго полугодиште

	маркетинг школе	Вођење ученика матураната на такмичење "Фимек награђује знање"	Зеремски Аница и Мирјана Вулетић	Алексић Дражана и Зеремски Аница	Фебруар 2026.
	Сајт школе и друштвене мреже	Достављање података за ажурирање сајта о свим реализованим активностима	Алексић Дражана	Сви чланови	Током школске године
	Тим за каријерно вођење и саветовање	Организација посете факултета и виших школа - план посете	Весна Буквић.	Сви чланови	Друго полугодиште
Тим за професионални развој		Семинари из важећег каталога МПНТР за средње стручне школе(Методика наставе-економска група предмета)	Валентина Ковачевић	Сви чланови	Током школске године
		Израда личног плана стручног усавршавања	Председник СВ	Сви чланови	Септембар, октобар
Тим за пружање додатне подршке ученицима		- укључивање ученика из ових категорија у обележавање значајних датума, школских приредби - припрема за поплагање диференцијалних испита	Валентина Ковачевић	Сви чланови	Током школске године
Приредбе		Дан школе/Дан отворених врата	Председник СВ	Сви чланови стручног већа	Мај 2026.
сарадња са представницима ЛЗ		Активности на основу задатака који произилазе из тима за маркетинг (промоција школе и сарадња са основним школама у општини)	Председник СВ	Сви чланови стручног већа	Друго полугодиште
извештаји		Извештај на крају првог полугодишта	Председник СВ	Сви чланови стручног већа	Децембар
		Извештај на крају другог полугодишта	Председник СВ	Сви чланови стручног већа	Јун

	Записник са сваког састанка	Председник СВ	Сви чланови стручног већа	Током школске године
Педагошки колегијум	Учешће у раду Педагошког колегијума	Председник СВ	Председник СВ	Током школске године

6.9. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ТЕХНИЧАРА ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

Председник Стручног већа: Каролина Пакаи

Чланови: Анико Фехер, Ева Чорба, Роберт Чорба

СТРУЧНО ВЕЋЕ ТЕХНИЧАРА ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА					
АКТИВНОСТИ	Садржај активности		ОДГОВОРНА ОСОБА	УЧЕСНИЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Настава (планирање, реализација, унапређење и иновације)	Планирање наставног рада		Каролина Пакаи	сви чланови стручног већа	Август 2025.
	Израда месечних планова рада		Каролина Пакаи	сви чланови стручног већа	Август 2025.
	Презентација стручне теме (по избору чланова стручног већа)		Каролина Пакаи	сви чланови стручног већа	Септембар 2025.
	Међусобне посете часовима		Ева Чорба	сви чланови стручног већа	током школске године
	Састављање питања за допунске испите, преквалификацу, доквалификацију.		Каролина Пакаи	сви чланови стручног већа	током школске године
	Припрема питања за полагање матурских испита, форма писаног матурског рада, рокови		Каролина Пакаи	сви чланови стручног већа	током школске године
	стручна	Рафинерија нафте Нови Сад	Роберт Чорба	Роберт Чорба	током школске године
		Центар за катастрофалне догађаје из Будимпеште	Каролина Пакаи	Каролина Пакаи	Мај 2026.
	Опремање и набавка нових књига и учила		Анико Фехер	сви чланови стручног већа	током школске године
Израда планова и организација ваннаставних активности – секција	Узроци избијања пожара-превентива -		Каролина Пакаи	ученици	током школске године

Израда планова и организација додатне и допунске наставе	Планирање додатне наставе		Анико Фехер	сви чланови стручног већа	током школске године
	Планирање допунске наставе		Ева Чорба	сви чланови стручног већа	током школске године
Стручно и педагошко усавршавање	семинари	Промоција нових уџбеника различитих издавачких кућа	секретар школе	сви чланови стручног већа	током школске године
		Семинари по предлогу тима за ПР	Тим за ПР	сви чланови СВ	током школске године
		Интерни семинари, предавања	Директор тим за ПР	сви чланови стручног већа	током школске године
		Акредитовани стручни семинари	Директор	сви чланови стручног већа	током школске године
Задаци који произилазе из плана самовредновања и вредновања рада школе контакт особа: Анико Фехер	Вођење записника са састанака СВ		Анико Фехер	Анико Фехер	током школске године
	Достављање информација за сајт школе и школске новине		Каролина Пакаи	сви чланови стручног већа	током школске године
Задаци у складу са захтевима школског тима за школско развојно планирање контакт особа: Каролина Пакаи	Израда плана угледних и огледних часова		Роберт Чорба	сви чланови стручног већа	током школске године
	Писање извештаја		Роберт Чорба	сви чланови стручног већа	током школске године
	Спровођење иницијалних тестова		Анико Фехер	сви чланови стручног већа	током школске године
	Учешће у промотивним активностима		Каролина Пакаи	сви чланови стручног већа	током школске године
	Достављање питања за матурски испит		Каролина Пакаи	Каролина Пакаи	током школске године
	Менторски рад са ученицима завршних разреда		Каролина Пакаи	Каролина Пакаи	током школске године
	Преглед матурских радова		Каролина Пакаи	Каролина Пакаи	током школске године
	Достављање информација за сајт школе		Каролина Пакаи	Каролина Пакаи	током школске године

	Остваривање корелације наставних садржаја	Ева Чорба	сви чланови стручног већа	током школске године
Задаци у складу са захтевима школског тима за превенцију насиља контакт особа: Ева Чорба	Реализација достављених задатака	Ева Чорба	сви чланови стручног већа	током школске године
Задаци који произилазе из захтева школског Тима за инклузију контакт особа: Анико Фехер	Реализација достављених задатака	Анико Фехер	сви чланови стручног већа	током школске године
Тим за каријерно вођење и саветовање контакт особа: Каролина Пакаи	Индивидуалне консултације са ученицима матурских разреда	Каролина Пакаи	Каролина Пакаи	током школске године
	Упознавање са радним организацијама на територији општине Темерин	Каролина Пакаи	Каролина Пакаи	током школске године
Тим за обезбеђивање квалитета у установи контакт особа: Каролина Пакаи	Праћење промена у вођењу документације	Каролина Пакаи	сви чланови стручног већа	током школске године
Тим за стручно усавршавање контакт особа: Ева Чорба	Анализа потреба за стручно усавршавање	Ева Чорба	сви чланови стручног већа	током школске године
	Израда личних планова стручног усавршавања	Ева Чорба	сви чланови стручног већа	током школске године
	Извештај о стручном усавршавању	Ева Чорба	сви чланови стручног већа	током школске године
Извештаји	Записник са сваког састанка	Каролина Пакаи	Каролина Пакаи	током школске године
	Извештај на крају првог полугодишта	Каролина Пакаи	Каролина Пакаи	Децембар 2025.
	Извештај на крају другог полугодишта	Каролина Пакаи	Каролина Пакаи	Јун 2026.
Педагошки колегијум	Учешће у раду Педагошког колегијума	директор	Каролина Пакаи	током школске године

6.10. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА МАШИНСКЕ И ШУМАРСКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

Председник Стручног већа: Славковић Драженка

Чланови: Кузман Милко, Веребељи Ласло, Инђић Предраг, Караћ Павле, Терез Алберт, Томић Милан, Симоновић Драган, Смиљана Савић

Назив активности	Одговорна особа	Задужени наставници	Време реализације
Израда глобалних и месечних планова рада наставника	Славковић Драженка	Сви чланови стручног већа	Август 2025. и до 05. у месецу
Рад на побољшању допунске и додатне наставе	Славковић Драженка Инђић Предраг		Септембар 2025. (иницијално тестирање) Континуално праћење ученика и постигнућа
Праћење и примена прописа из дуалног образовања	Симоновић Драган		Током године
Избор нове стручне литературе у школској 2025/2026. години	Милко Кузман		Август 2025.
Дефинисање изборних предмета	Славковић Драженка, Караћ Павле		Мај, јун 2026.
Сагледавање опремљености наставним средствима	Славковић Драженка		Током школске године
Дефинисање термина одржавања блок наставе	Славковић Драженка		Август 2025.
Анализа универзалног критеријума оцењивања стручних предмета на подручју рада: Машинство и обрада метала Шумарство и обрада дрвета	Славковић Драженка Инђић Предраг		Квартално током године
Планирање огледних и угледни часова у школској 2025/26.год	Симоновић Драган Инђић Предраг		Друго полугодиште из предмета Машински материјали и Својства материјала
Планирање стручног усавршавања, израда личног плана	Ласло Веребељи Симоновић Драган		Август, септембар 2025.
Припрема ђака за такмичења и организација школског такмичења у 2025/2026.години	Томић Милан Инђић Предраг		Током године према календару МПНТР изводи се додатна настава као припрема за такмичење
Достављање информација за сајт школе	М. Томић П. Инђић		Током године
Учешће у свим активностима промоције школе	Инђић Предраг		Током године

Писање записника и извештаја	М. Томић, Славковић Драженка		Током године
Дан заваривача	Караћ Павле Ласло Веребељи		16.3. до 20.3. 2026. године

6.11. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЕЛЕКТРОТЕХНИКЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

Председник стручног већа: Греилах Мартин

Чланови: Исидора Кнежевић, Флоријан Балинт, Урош Урошевић, Владимир Глигорић, Радослав Павловић, Бранислав Ушан, Бошко Ивезић, Марко Ковачевић, Чупић Небојша

ЗАДАЦИ	АКТИВНОСТ/ КОРАЦИ	НОСИОЦИ АКТИВНО СТИ	КРИТЕРИЈ УМИ ЗА ВРЕДНОВАЊЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗА ЦИЈЕ	ИЗВЕШТАВ АЊЕ
Планирање и организација рада Стручног већа	Израда плана рада СВ подела задужења	Чланови СВ	План стручног већа усклађен са ШРП-ом	Август 2025.	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
	- Предлог плана уписа за наредну школску годину. - Активности везане за промоцију образовних профила подручја рада електротехника - Извештај колега који су учествовали у промоцији школе	Чланови СВ	Израђени флајери извештај са промо активности	Децембар 2025 Март - јун 2026.	ПК, НВ, директор
	- Учешће на свим нивоима такмичења из области електротехнике - Извештаји ментора о реализованим такмичењима и постигнутим резултатима	Наставници и ментори	- Извештај са припремене наставе - Извештај ментора - Анализа постигнутих резултата,	Током школске године	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, НВ, директор

			Предлог ученика за похвале и награде		
	Техничка подршка школским приредбама и прославама	Чланови СВ	- видео снимци - практични радови израђен и за ту прилику	Током школске године	ПК, директор
	Анализа плана рада СВ, за прво и друго полугодиште	Чланови СВ	Анализе, извештаји	Јануар 2026. Јул 2027.	ПК, НВ, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
	- Утврђивање фонда часова за наредну школску годину - Договор о расподели часова за наредну школску годину	Чланови СВ	Извештај	Јун 2026.	Директор
	Формирање листе потребних наставних средстава и уџбеника за наредну школску годину	Чланови СВ	Набављени уџбеници и средства	Током школске године	Директор
Организација образовно - васпитног рада	Предлагање распореда блок наставе	Чланови СВ	Израђен план и календар блок наставе,	Септембар 2025.	НВ, директор
	Организовања стручних посета сајмовима, музејима	Чланови СВ	план стручних посета и екскурзија	Континуирано током школске године у складу са ГПРШ	НВ, директор

Општа питања наставе	Идентификација ученика за допунску наставу и планирање допунске наставе	Чланови СВ	Резултати иницијалних тестова, планови редовне и допунске наставе	Током школске године	Педагог и психолог, директор
	Идентификација ученика за додатну наставу, планирање и реализација додатне наставе	Чланови СВ	Планови за додатну наставу, Ес дневник Евиденција предметних наставника Записници СВ	Септембар 2025.	Педагог и психолог, директор
	Анализа успеха ученика из стручних предмета на класификационим периоду и мере за побољшање успеха	Чланови СВ	Записник СВ на коме је анализиран успех Предлози мера за побољшање успеха Урађени планови подршке ученицима	Током школске године	Педагог и психолог, директор
Ефикасније управљање процесом учења на часу	- Осмишљавање часова употребом различитих облика, метода и техника рада, уз подстицање вршњачког учења - Израда упитника за самоевалуацију - Вредновање часа (ученици, ПП служба) - Размена професионалних искустава	Чланови СВ, Педагог и психолог	Припреме за час Одржани часови на којима су примењене нове наставне методе Евалуацион и листови, попуњени упитници	Током школске године	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тим за самовредновање
Прилагођавање начина рада и наставног материјала индивидуалним	- Размена задатака и наставног материјала унутар већа - Посета часова	Чланови СВ, Педагог и психолог	Иницијални тестови, Чек листе са посећених часова, Педагошки	Септембар 2025. Током школске године	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тим за

карактеристика сваког ученика	Анализа посећених часова		профили ученика Записник СВ		самовредновање
Дефинисање јасних критеријума вредновања који су у функцији даљег учења	- Анализа и корекција критеријума оцењивања за предмете или групу предмета на нивоу СВ - Осмишљавање метода квалитативне анализе напредовања ученика - Праћење напредовања и вредновање рада ученика	Чланови већа, Педагошки колегијум и Педагог и психолог	„Модел“ формативних оцена Критеријум и оцењивања за предмете, групу предмета или СВ Урађене и осмишљене мере и технике	Септембар – децембар 2025.	ПК, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тим за самовредновање, НВ
Предузимање разноврсних мера за пружање подршке ученицима у учењу	- Идентификација ученика са изузетним способностима и стварање услова за њихово напредовање - Разматрање и размена наставног и ваннаставног материјала и задатака који за ученике са изузетним способностима - Извештавање стручног већа о напредовању ученика - Праћење постигнућа ових ученика	предметни наставници (ментор)	Додатни материјали Постигнућа ученика	континуирано током године	Стручно веће Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тим за самовредновање, Тим за ИОП

	• Формирање секција које обједињују програм више стручних предмета • Вредновање постигнућа ученика који похађају додатну наставу и секције из стручних предмета • Представљање резултата рада секција из стручних предмета	Бошко Ивезић	Планови рада секција, анкете ученика, анализа и сагледавање рада на свака три месеца, ученички радови	континуирано током године	Педагог и психолог, директор
Професионални развој наставника и примена стечених знања.	• Планирање стручног усавршавања појединачно и на нивоу СВ	Чланови СВ	Лични план професионалног развоја	континуирано	Педагог и психолог, Тим за професионални развој
	• Извештаји са посећених акредитованих семинара и преношење искустава на остале чланове већа • Анализа угледних часова реализованих током школске године	Чланови СВ	Извештаји са различитих семинара, угледних и огледних часова, дискусија и анализа посећених часова	Континуирано	Педагог и психолог, Тим за професионални развој
	• Давање мишљења СВ за напредовање наставника који припадају СВ	Чланови СВ	Разговор, дискусија, дефинисан предлог	Мај - јун 2026.	Педагог и психолог, Тим за проф. развој

6.12. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЛИЧНИХ УСЛУГА ЗА ШКОЛСКУ 2025/26. ГОДИНУ

Председник Стручног већа: Кошут Едит

Чланови Стручног већа: Јовановски Сања, Николина Болић, Данијела Новичић

АКТИВНОСТИ	САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ	ОДГОВОРНА ОСОБА	УЧЕСНИЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Настава (планирање, реализација, унапређење и иновације)	Планирање наставног рада, избор уџбеника	Директор	сви чланови већа	јун- август
	Израда месечних планова рада	Председник стручног већа	сви чланови већа	током школске године
	Опремање и набавка прибора, алата, часописа, потрошног материјала	Директор организатор практичне наставе	сви чланови већа	током школске године
	Састављање питања за ученике који ванредно похађају школу као и за ученике на преквалификацији	Председник већа и сви чланови стручног већа	сви чланови већа	септембар-октобар
	Организација санитарног прегледа	Директор Председник већа	наставници практичне наставе	септембар
	Модернизовање постојећих кабинета.	Директор	наставници практичне наставе	септембар-октобар
	Припрема питања за полагање завршних испита.	Председник већа- Министарство Просвете	Наставници практичне наставе из СВ	децембар-јун
	Сарадња са другим стручним већима	Председник већа	сви чланови већа	током школске године
	Планирање наставе ван учионице, како би се научено применило у пракси	Председник већа са организатором практичне наставе	сви чланови већа	током школске године
Израда планова и организација додатне и допунске наставе	Допунска и додатна настава	Кошут Едит Сања Јовановски Данијела Новичић Болић Николина	сви чланови већа	током школске године
Такмичења (ако)	Школска	Председник већа	сви чланови већа	октобар-април

регулишемо чланство у заједници личних услуга)	Међушколска	Председник већа	сви чланови већа	фебруар-мај
Стручно и педагошко усавршавање	Семинари у нашој установи	Тим за усавршавање	сви чланови већа	септембар-јун
	Извођење угледног часа	Чланови стручног већа	сви чланови већа	током школске године- мај-
	Одлазак на стручне скупове и трибине	Чланови Стручног Већа	сви чланови већа	током школске године
	Одлазак на акредитоване стручне семинаре	Тим за усавршавање, Чланови стручног већа	сви чланови већа	током школске године
Стручне посете и екскурзије	Сајам козметике и фризура „ДОДИР ПАРИЗА“ у Београду	Директор, С. Јовановски	наставници практичне наставе	Октобар или Април
	Организовање одласка ученика на стручне семинаре у „Новосадски клуб фризера“	Директор С. Јовановски	наставници практичне наставе	током школске године
Задаци који произилазе из плана самовредновања и вредновања рада школе	Сарадња са осталим активима -анкете за родитеље и ученике -групна дискусија о самовредновању о раду са ученицима	Председник већа	сви чланови већа	током школске године
	Сарадња са школским тимовима -унапређење наставе и и побољшање услова кабинета	Председник већа	сви чланови већа	током школске године
Задаци у складу са захтевима школског тима за Школско развојно планирање	Прикупљање података за школски сајт	Председник већа	сви чланови већа	током школске године
	Достављање извештаја стручног већа Унапређивање практичне наставе, Корелација између практичне	Председник већа	сви чланови већа	септембар-јун

	наставе и осталих предмета			
Задаци који произилазе из плана рада тима за каријерно саветовање	Промоција успешних предузетника из струке	С. Јовановски	наставници практичне наставе	током школске године
	Промоцији школе током школске године Менторски рад са ученицима	Тим за каријерно, Сви чланови СВ-ћа Председник већа	сви чланови већа	током школске године
	Организација посета различитим манифестацијама и стручни сајмови	Директор	наставници практичне наставе	током школске године
Задаци који произилазе из плана рада тима за заштиту деце од насиља	ЧОС посвећен темама заштити ученика од насиља	Болић Николина	ученици	током школске године
	Прављење паноа посвећени темама заштити ученика од насиља	Болић Николина	ученици	током школске године
Задаци у складу са захтевима школског инклузивног тима	Сензибилизација ученика за рад са особама са посебним потреба за смисао и потребу инклузивног образовања.	Председник већа	сви чланови већа	током школске године
	Обележавање дана Борбе Против Рака Јајника	Николина Болић	ученици	08.05.2026.г.
	прикупљање података о индивидуалним карактеристикама ученика	С. Јовановски	сви чланови већа	током школске године
Промоција школе	Промоције у школама	презентација занимања	Председник већа у сарадњи са Тимом за маркетинг	сви чланови већа
	Промоције на друштвеним мрежама: Фејсбук, Инстаграм...	презентација занимања и рад стручног већа и постигнућа ученика	Председник већа у сарадњи са задуженом особом за друштвене мреже школе	сви чланови већа

	Сајам образовања	презентација занимања	Председник већа у сарадњи са Тимом за маркетинг	сви чланови већа
	Дан отворених врата	презентација занимања	Председник већа	сви чланови већа
	Локалне и школске новине	презентација занимања	Председник већа	сви чланови већа
	Сајт школе и Друштвене мреже	презентација занимања и рад стручног већа и постигнућа ученика	С. Јовановски	сви чланови већа
Приредбе	Израда фризура	Е. Кошут, С. Јовановски, Данијела Новичић	ученици	током школске године
Сарадња са локалном средином	Контакт са приватним фризерским салонима, предшколском установом, Дневним центром,....	С. Јовановски	ученици	септембар-јун
Извештаји	Записник са сваког састанка	Председник већа и задужен записничар	сви чланови већа	током школске године
	На крају првог полугодишта	Председник већа	сви чланови већа	Децембар
	На крају другог полугодишта	Председник већа	сви чланови већа	Јун
Педагошки колегијум	Редовно учествовање на састанцима	Директор	Председник већа	током школске године

6.13. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА УМЕТНОСТИ И ВЕРА ЗА ШКОЛСКУ 2025/26. ГОДИНУ

Председник Стручног већа: Катарина Бене Обрадовић

Чланови: Марија Ђукић, Беук Кочичка Даниела, Русмир Душан, Адам Марија

СЕПТЕМБАР
-набавка потребних средстава и учила -усаглашавање критеријума оцењивања
-припреме за значајне датуме који се обележавају у школи -праћење и учешће на конкурсима -организовање хора и ликовне секције
ОКТОБАР
- организовање рада хора и школског позоришта - праћење и учешће на конкурсима -праћење иновација у настави
НОВЕМБАР

-анализа успеха са тромесечја - иновације у настави -праћење и учешће на конкурсима -активности везане за Савиндан -учествовање у припремама новогодишње представе за децу радника
ДЕЦЕМБАР
-анализа успеха на крају полугодишта - праћење и учешће на конкурсима -активности везане за Савиндан
ЈАНУАР
-активности везане за прославу Светог Саве и организовање Светосавских дана - праћење и учешће на конкурсима
ФЕБРУАР
- праћење и учешће на конкурсима -иновације у настави и стручно усавршавање наставника
МАРТ
-договор о учествовању у промоцији школе - праћење и учешће на конкурсима
АПРИЛ
-анализа успеха тромесечја - праћење и учешће на конкурсима -припреме за завршну свечаност доделе диплома
МАЈ
-усаглашавање критеријума за закључивање оцена - праћење и учешће на конкурсима
ЈУН
-анализа успеха на крају наставне године
АВГУСТ
-план стручног усавршавања чланова актива -израда извештаја о раду актива -израда плана и програма за наредну школску годину -предлог за избор председника актива

6.14 ПЛАНОВИ ТИМОВА ЗА ШКОЛСКУ 2025/26. г.

6.15. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА ШКОЛСКО РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ У 2025/26.Г.

Координатор: Мирјана Вулетић

Чланови: Директора Дијана Пролић,

Снежана Петковић Бумбић, Марија Куљић, Душан Покрајац, Далиборка Башић, Маријана Радовановић, Весна Буквић, Кантар Фараго Силвиа, Срђан Хрњак, Чорба Роберт

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА: Настава и учење - Координатор области квалитета: М.Вулетић

Развојни циљ бр. 1: Наставни планови треба да обезбеђују повезаност и координацију наставних садржаја како у оквиру одређеног предмета, тако и сродних наставних предмета, и то: хоризонталну корелацију (у оквиру једне школске године, једног разреда) и вертикалну корелацију (у току целокупног школовања). Дакле, повезивањем наставних предмета у заједничке дидактичке целине покушати избећи предметну изолацију, расцепљеност и непотребно понављање истих садржаја.

I Приоритет: Унапређење наставног процеса

Задатак	Активност	Носиоци активности	Време реализације	Критеријум успеха
1. Континуирано планирање и припремање наставних тема и јединица на глобалном и оперативном нивоу. 2. Иновирање наставног процеса. 3. Организовање допунске и додатне наставе. 4. Извештавање о постигнутим променама.	1.1. Годишње планирање - успоставити унутарпредметну и међупредметну интеграцију и корелацију. 2.1. Месечно планирање – унапредити планирање наставног рада уношењем и осмишљавањем иновација (нове методе и облици рада, примена иновација са одслушаних семинара). 3.1. Планирање допунске и додатне наставе, израда наставних планова, фиксирање исте наставе за одређени термин. 4.1. Писање извештаја	1.1. Стручна већа. 2.1. Предметни наставници. 3.1. Предметни наставници. 4.1. Стручна већа.	1.1. Август сваке школске године. 2.1. На месечном нивоу. 3.1. Континуирано током целе школске године. 4.1. Јун сваке школске године.	

Развојни циљ бр.2 Превазилажење наставе која је пртежно заснована на предавањима. Подизање квалитета наставе уз уважавање почетног нивоа знања ученик кроз примену савремених метода, облика и наставних средстава уз активно коришћење и уважавање наставникове живе речи. Постизање континуитета у оцењивању.

Задатак	Активност	Носиоци активности	Време реализације	Критеријум успеха
1. утврђивање квалитета ученичког знања 2. Иновирање наставног и ваннаставног процеса 3. Усаглашавање критеријума оцењивања уз праћење утврђених	1.1. Спровођење улазних и излазних тестова знања 1.2. анализа тестова 1.3. акциони план за унапређење наставе 2. Одржавање угледних и огледних часова применом	1.1. Стручна већа и предметни наставници. 1.2. Стручна већа и предметни наставници. 1.3. СА за ШРП 2. Стручна већа, предметни наставници, Тим за проф. развој	1.1. Почетак и крај школске године. 1.2. Почетак и крај школске године 1.3. Август 2. Континуирано током школске године. 3. Август. 4. Јун/јул	

стандарда и исхода на нивоу наставних предмета 4.Извештавање о постигнутим променама.	активних метода и облика рада. 3. Израда критеријума оцењивања у складу са исходима предмета и њихово усаглашавање на нивоу СВ 4. Писање извештаја	3. Сви наставници чл.стручног већа. 4. Стручна већа		
---	---	---	--	--

Развојни циљ бр.3: _Настава заснована на практичним активностима у установи и у другим установама, организацијама и сл..Остварљивост континуитета повезаности образовних стандарда и оцена на завршетку школовања (завршном и матурском испиту).

Задатак	Активност	Носиоци активности	Време реализације	Критеријум успеха
1.Унапређење практичних знања и вештина ученика. 2. Реципроцитет између школског успеха и резултата на завршним/матурским испитима.	1.1.Планирање часова вежби и практичне наставе 1.2.Модернизовање постојећих кабинета. 1.3. планирање наставе засновано на исходима учења 2.1.Извођење наставе и оцењивање ученика у складу са образовним стандардима и исходима. 2.2. Менторски рад са ученицима матурантских и завршних одељења	1.1.Стручно веће,предметни наставници, педагога, ПК 1.2.директор 1.3.Стручно веће, предметни наставници, педагог, педагошки саветник, ПК 2.1.Предметни наставници, педагог, педагошки саветник,ПК 2.2. Наставници ментори, ПК	1.1.Август сваке школске године 1.2.континуирано 1.3.Август сваке школске године,током трајања школске године. 2.1.Током школске године 2.2.током школске године, интензивно друго полугодиште	80% ученика остварује оцене на испитима које су исте или више од оцена током школовања

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА: ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА
КООРДИНАТОР ОБЛАСТИ: Маријана Радовановић

Развојни циљ бр.1

Сензибилисати ученике и све запослене у школи за квалитетније међусобне односе у циљу стварања подстицајне радне атмосфере

II Приоритет: Подстицање развоја личности ученика и њихова партиципација у различитим активностима

Задатак	Активност	Носиоци активности	Време реализације	Критеријум успеха
1. Подршка личном и социјалном развоју ученика. 2. Подршка ученицима из осетљивих група. 3. Извештавање о резултатима 4. Пружање помоћи и подршке ученицима при избору даљег образовања. 5. Унапређење рада Ђачког парламента. 6. Сензибилисати ученике и родитеље за поштовање Правилника о понашању у нашој школи.	1.1 укљученост у хуманитарни рад са циљем подстицања емпатије 1.2 неговање вршњачке помоћи 1.3. Подстицање ученика на укључивање у разноврсне активности школе и локалне заједнице 1.4. промовисање здравих стилова живота 1.5. брига о менталном здрављу- радионице, трибине,... 1.6. Подршка и помоћ ученицима при организацији различитих врста културних, музичких, спортских и сличних манифестација и облика дружења. 2.1. Увођење ученика из осетљивих група у систем подршке (транзиција, превенција осипања,...) 2.2. Промоција наше школе као подстицајне средине за ученике из осетљивих група. 2.3. Праћење развоја личности ученика, подршка и сарадња са институцијама . 3.1. Анализа урађеног, писање извештаја.	1.1. Предметни наставници, ђачки парламент, директор, педагог, психолог 1.2. Предметни наставници, одељењске старешине 1.3. Предметни наставници, ђачки парламент, директор, педагог, психолог 1.4. наставник биологије и медицинске групе предмета 1.5 ПП служба, ОС 1.6 Предметни наставници, ђачки парламент, директор 2.1. Тим за инклузију, Тим за подршку, педагог, психолог 2.2. Предметни наставници, директор, педагог, психолог 2.3. Тим за инклузију, Тим за подршку, педагог, психолог 3.1. Тим за инклузију, ОС 4.1. Одељењски старешина, педагог школе. 4.2. Директор	1.1. Током школске године. 1.2. Током школске године. 1.3. Током школске године. 1.4. Током школске године. 1.5. Током школске године 1.6 Током школске године 2.1. Током школске године. 2.2. Април-мај 2.3. Током школске године. 3.1. Крај полугодишта или школске године. 4.1. Током завршне године школовања. 4.2. Друго полугодиште. 4.3. Током школске године. 5.1. Током школске године.	

	4.1. Упознати ученике са активностима КВИС-а 4.2. Промоција факултета 4.3. Представљање различитих професија 5.1. Обезбеђивање подршке Ђачком парламенту (координација наставника, планирање, логистика) 5.2. Повећање броја акција у организацији Ђачког парламента. 5.3. Вођење евиденције и извештавање. 6.1. разговори на РС и ЧОС-у о потреби прихватања и поштовања правила	4.3. Одељењски старешина. 5.1. Наставник координатор, наставници и директор. 5.2. Управа школе, ОС, Савет родитеља 5.3. Руководство Ђачког парламента и наставник координатор. 6.1. Одељењске старешине	5.2. Током шк. године. 5.3. Крај полугодишта и крај школске године. 6.1. Током школске године.	
--	---	---	--	--

III Приоритет: Брига о ученицима

Задатак	Активност	Носиоци активности	Време реализације	Критеријум успеха
1. Обезбедити безбедно и сигурно окружење свих учесника васпитно образовног процеса. 2. Подстицање и развијање социјалних вештина код ученика за конструктивно решавање проблема, толерантно понашање, ненасилну комуникацију, солидарност, развијање другарства и сл. 3. Подстицање здравог стила живота, екологије и одрживог развоја.	1.1. Утврдити безбедносно стање у школи путем анкетног упитника за све учеснике васпитно образовног процеса. 1.2. Едукација и информисање о облицима насиља, злостављања и занемаривања 1.3 развијање код ученика одговорност за властите поступке, бригу о другима и сарадничке односе. 1.4. Обука вршњачких едукатора-организација едукативно-психолошких радионица које се односе на мирно решавање конфликта, медијацију, толеранцију, поштовање различитости, реаговање у ситуацијама насиља	1.1. Тим за безбедност. 1.2. Исто. 1.3. наст. грађанског васпитања, педагог, психолог, ОС 1.4. наст. грађанског васпитања, педагог, психолог, ОС 1.5. Тим за промоцију и маркетинг школе. 1.5. Тим за безбедност. 1.6. Тим за безбедност и представник ученика. 1.7. Тим за безбедност 1.8 Организатор практичне наставе, Тим за безбедност 2.1. педагог, психолог, Тим за	1.1. Током школске године. 1.2. Исто. 1.3. Током школске године. 1.4. Током школске године. 1.5 Током школске године 1.6 .Почетак школске године. 1.7. Током целе школске године. 1.8 .Почетак школске године. 2.1. Новембар сваке школске године, а	

	исл.(обуку пролазе ученици првог и другог разреда). 1.5. Промоција пројекта и примера добре праксе школе у локалној заједници. 1.6. Информисање ученика о постојању Тима за безбедност, Правилника о безбедности ученика и броја телефона за пријаву насиља, платформом Чувам те. 1.7. Укључивање ученика у активности Тима за безбедност. 1.8. Упознавање партнера из привреде са Правилницима и Процедурама заштите ученика. 2.1. Идентификовати неприлагођене (одбачене) ученике и направити њихов план подршке. 2.2. Едукација ученика на часовима одељењског старешине – неговање демократског духа и развијање осећања припадности колективу (радионице, правила понашања). 3.1. Организација промоције Дана здравља, обележавање значајних датума из Календара здравља. 3.2. Организација едукативних предавања на теме Екологије и одрживог развоја.	безбедност, ОС, чланови ОВ 2.2. Одељењске старешине. 3.1. Стручна већа. 3.2. наставници биологије.	затим током целе школске године 2.2. Током школске године. 3.1. 07.04. и према календару 3.2. Током школске године.	
--	--	---	--	--

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА: ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА
КООРДИНАТОР ОБЛАСТИ КВАЛИТЕТА: Марија Куљић

Развојни циљ бр. 1: Јавном промоцијом ученика такмичара и њихових постигнућа мотивисати и ученике и наставнике на квалитетнији наставни рад

IV Приоритет: Подизање нивоа образовних постигнућа ученика и њихова промоција

Задатак	Активност	Носиоци активности	Време реализације	Критеријум успеха
1. Мотивисати ученике за самообразовање и самоучење - промена односа ученика према учењу. Редуковати репродуктивни приступ учењу. 2.Континуирано пратити напредовање ученика 3. Направити систем јавне промоције ученика који постижу завидне резултате у наставним и ваннаставним активностима	1.1.Развијање учениких компетенција за различите облике учења - активно укључивање ученика у наставни процес и развијање сарадње путем различитих облика рада. 1.2.Упућивање ученика на шире коришћење литературе и самостални истраживачки рад, навикавање ученике на коришћење различитих извора знања. 1.3. Организација посета установама, институцијама и сајмовима – развијање компетенције за предузетништво. 1.4. менторски рад наставник-ученик, развијање одговорности и самосталности ученика у раду. 2.1.Праћење постигнућа ученика на: а) полугодишту, б) крају школске године в) такмичењима, г) при упису на факултет, д) анализа и писање документације. 3.1.Сачинити кратке биографије успешних ученика и поставити на сајт школе и школске новине.	1.1.Предметни наставници. 1.2.Предметни наставници. 1.3.Наставници практичне наставе или наставници који воде секције. 1.4.Предметни наставници. 2.1.педагог,психолог, ОС 3.1.Предметни наставници, новинарска секција. 3.2. Предметни наставници, педагог, психолог. 3.3.Одељењски старешина 3.4.Тим за промоцију школе и маркетинг, новинарска секција.	1.1.Током целе школске године. 1.2.Током целе школске године. 1.3.Током целе школске године. 1.4.Током целе школске године. 2.1.Током целе школске године. 3.1.Током целе школске године. 3.2. Током целе школске године 3.3.Током целе школске године. 3.4.Током целе школске године.	

	3.2. Ажурирати огласну таблу са подацима о постигнућима ученика. 3.3.Промоција постигнућа ученика на одељењским већима, родитељским састанцима, наставничким већима, писаним похвалницама,... 3.4.Промоција постигнућа наших ученика путем локалних медија.			
--	---	--	--	--

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА: ЕТОС

КООРДИНАТОР ОБЛАСТИ: Душан Покрајац

Развојни циљ бр. 1: Обезбедити препознатљив статус и углед школе, ученика и свих запослених истицањем њених основних и посебних обележја, промоцијом ученичких постигнућа и резултата рада наставника, али и подизањем нивоа културе понашања.

V Приоритет: Партнерство са локалном заједницом и родитељима

Задатак	Активност	Носиоци активности	Време реализације	Критеријум успеха
1. Развијање и неговање позитивне радне атмосфере и међуљудских односа у Школи. 2. Обезбеђивање подршке локалних органа власти за уписну политику школе. 3. Подршка и помоћ родитеља, Школског одбора и локалне заједнице у промоцији Школе. 4. Обезбеђивање безбедне радне	1.1. Успешна комуникација – повећати проток и доступност информација, правовремена информисаност (путем различитих канала комуникације) 1.2. Редовно извештавање о учешћу чланова колектива и ученика у активностима значајним за одвијање школског живота. 1.3. Организовање праћења међуљудских односа у школи путем анонимних анкета (организација, анализа, извештавање) 1.4. Промоција и награђивање ученичких постигнућа и резултата наставника (награде, похвале). 2.1. Сарадња са чланом општинског већа	1.1. Сви запослени, управа Школе, секретар Школе. 1.2. Сви запослени. 1.3. Тим за самовредновање, Тим за квалитет, ПП служба 1.4. Наставници, управа школе 2.1. Управа школе. 3.1. Директор, ОС 3.2. Управа школе. 4.1. Тим за безбедност. 5.1. Сви запослени., Тим за промоцију школе и маркетинг.	Током школске године	

средине за све запослене. 5.Промоција Школе	задуженим за образовање, Презентација успеха ученика. Презентација успешности уписа. 3.1.Контакти, разговори са родитељима ради унапређења опремљености школе и промоције постигнућа ученика 3.2.Активно учешће родитеља у школским тимовима и стручним активима 4.1.Спровођење информисања новозапослених о постојању Правилника о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривањ 5.1.Ажурирање информација за сајт и друштвене мреже школе. 5.2. Упућивање ученика на шк.сајт. 5.3. Израда Плана рада Тима за промоцију школе и маркетинга по систему-задаци, активности, носиоци активности, време реализације. 5.4.Вођење документације и извештавање на полугодишњим седницама Наставничког већа	5.2.Предметни наставници, ОС 5.3 и 5.4.Тим за промоцију школе и маркетинг		
--	--	---	--	--

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА: РЕСУРСИ

КООРДИНАТОР КВАЛИТЕТА: В.Д. Директора Дијана Пролић

Развојни циљ бр.1 Обезбедити савремен, стручан, мотивисан и за реформу спреман наставни кадар, као и развој кључних способности: самоиницијативности, аналитичког мишљења, укључености у тимски рад, самосталности. Обезбедити што боље материјално-техничке и друге услове за несметано одвијање васпитно-образовног процеса.

VI Приоритет:Људски и материјално-технички ресурси

Задатак	Активности	Носиоци активности	Време реализације	Критеријум успеха
1. Развијати систем стручног усавршавања и континуираног професионалног развоја	1.1. Анализа потреба и израда личног плана стручног усавршавања и	1.1.и 1.5. наставници, СВ, директор, ПП служба, Тим за ПР 1.2.Педагог, психолог, директор, сви наставници, Тим за ПР	Током школске године. 5.2.Током распуста.	

наставника, стручних сарадника и директора. 2. Наставити побољшање материјално-техничких услова Школе – изградња и опремање кабинета, набавка школске опреме, наставних средстава и дидактичких материјала. 4. Учесће на јавним конкурсима за додељивање средстава 5.Побољшање хигијенских услова у школи	на нивоу стручних већа. 1.2. Понудити и омогућити различите облике стручног усавршавања. 1.3.Организовати годишње бар један семинар у нашој школи. 1.4.. Анализирати научено на семинарима на стручним већима и одржати угледне и огледне часове. 1.5.Израда личног Плана усавршавања . 1.6. Менторски рад са наставницима приправницима 2.1.Набавка школске опреме и наставних средстава у складу са финансијским могућностима 4.1. Праћење конкурса, писање пројеката и укључивање у пројекте других организација и институција. 5.1.Увести чешће одржавање, санитарних чворова и учионица током радних дана. 5.2.Решити проблем проветравања првог спрата централног објекта, као и	1.3.Директор и педагог, Тим за ПР 1.4.Предметни наставници, директор, педагог, Тим за ПР 1.6.Наставници ментори 2.1.Директор,наставници. 4.1.Управа школе 5.1.Спремачице. 5.2.Домар.		
---	---	---	--	--

	проблем влаге у објекту			
--	----------------------------	--	--	--

6.16. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА У УСТАНОВИ ЗА ШКОЛСКУ 2025/26.Г.

Координатор тима: Биљана Лaziћ

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ДИНАМИКА	НАЧИН ПРАЋЕЊА
Формирање Тима за обезбеђивање квалитета у установи и именовање чланова Тима	Наставничко веће Директор а даље координатор	АВГУСТ	Записник са Наставничког већа
Формирање нових тимова, по одређеним областима	/	/	/
Доношење плана рада новоформираних тимова	Координатор тима Представници новоформираних тимова	АВГУСТ	Евиденција тима
Евалуација рада, реализације активности планираних за протеклу школску годину и подношење извештаја	Координатор тима Чланови Тима	Јул, август	Евиденција тима, педагошка евиденција и друго
Упознавање Наставничког већа, Школског одбора и Савета родитеља са извештајем Т30К за протеклу школску годину	Координатор тима	септемар	Записник са НВ, СР, ШО
Израда акционих планова по посматраним задацима и кључним областима	Задужене особе у тиму	Током године	Евиденције тимова
Упознавање колектива са планом и програмом и истицање програма на видном месту	Задужени чланови	Септембар	Евиденција тима, извештаји, огласна табла
Реализација консултативних састанака координатора и представника тимова са Тимом за квалитет	Координатор	По потреби	Евиденција тима

Анализа рада тима ,квартални и полугодишњи консултативни састанци са Тимом за обезбеђивање квалитета у установи, у циљу провере остварености стандарда рада и постигнућа кроз реализоване активности и задатке и реализованих активности и доставити Тиму за гпрш анализу ефикасности рада стручних већа	Координатор, представници тимова	XII, VI, VII, VIII	Евиденција тимова, извештаји о раду СВ, СА
Евалуација рада, степен остварености планираних задатака Достављање Тиму за гпрш анализу реализације наставе	Сви чланови	VI, VII, VIII VIII	Евиденција тима, извештаји о раду
Упознавање колектива са степеном реализације задатака- снагама и слабостима области вредновања	Координатор	VI, VII,	Евиденција тима, извештаји о раду

СШ „Лукијан Мушички“ Темерин је израђен у односу на Правилник о стандардима квалитета установе, Службени гласник РС - Просветни гласник, бр. 14/2018, 1/2024.

План рада тима по областима квалитета:

Област квалитета	Подручје	Показатељи	Извори доказа	Време	Носиоци
ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ	-Школски програм -Годишњи план рада -ШРП -Школска документа	- Структура докумената - садржај докумената	Школски програм Школски развојни план, остала школска документа Годишњи план рада, чек листе, извештаји просвет.	Т.Г	Стручна већа, ППС служба, представници родитеља

			саветника и прос. инспектора		
Циљеви: 1. Програмирање образовно-васпитног рада функцији квалитетног рада школе. 2. Планирање рада органа, тела и тимова у функцији ефективног и ефикасног рада у школи. 3. Планирање образовно-васпитног рада усмерити на развој и остваривање циљева образовања и васпитања, стандарда постигнућа/исхода у наставним предметима и општим међупредметних и предметних компетенција.					
Задаци: 1.1 Школски програм сачинити тако да се заснива на прописаним начелима за израду овог документа. 1.2. У изради Развојног плана установе да учествују кључне циљне групе (наставници, стручни сарадници, директор, ученици, родитељи, локална заједница) 1.3. Садржај кључних школских докумената да одражава специфичности установе. 1.4. Програмирање рада да се заснива на аналитичко-истраживачким подацима и проценама квалитета рада установе. 1.5. У програмирању рада уважавати узрасне, развојне и специфичне потребе ученика. 1.6. <u>У Школском развојном плану, кроз сарадњу свих актера школског живота имплементирати идентитет школе (мото школе).</u> 2.1. Годишњи план рада донети у складу са школским програмом, развојним планом и годишњим календаром. - Годишњим планом рада школе предвидети самовредновање рада у областима квалитета Етос и Подршка ученицима, а затим донети Акциони план за унапређивање области квалитета. 2.2. У оперативним/акционим плановима органа, тела, тимова, стручних сарадника и директора конкретизовати циљеве из развојног плана и школског програма и уважити актуелне потребе школе. 2.3. Планови органа, тела и тимова јасно да одсликавају процесе рада и да пројектују промене на свим нивоима деловања. 2.4. Оперативно планирање органа, тела и тимова да предвиђа активности и механизме за праћење рада и извештавање током школске године. 2.5. Годишњи извештај да садржи релевантне информације о раду школе и да је усклађен са садржајем годишњег плана рада. 3.1. За глобално и оперативно планирање наставе, наставници користе међупредметне и предметне компетенције, стандарде и исходе постигнућа 3.2. У оперативним плановима наставника и у њиховим дневним припремама треба да буду видљиве методе и технике којима је планирано активно учешће ученика на часу. 3.3. Планирање допунске наставе и додатног рада да буде функционално и засновано на праћењу постигнућа ученика. 3.4. У планирању слободних активности да се уважавају интересовања ученика. 3.5. Планирање васпитног рада са ученицима да буде засновано на специфичним потребама ученика и условима непосредног окружења. 3.6. Припреме за наставни рад да садрже самовредновање рада наставника и/или напомене о реализацији планираних активности.					
Област квалитета	Подручје	Показатељи	Извори доказа	Време	Носиоци
НАСТАВА И УЧЕЊЕ	-Планирање и припремање	-планирање -припремање -праћење и формативно и	-планови рада -дневне припреме ЕС- ДНЕВНИК,	Т.Г	Одељенске старешине, ППС, стручна већа, представници родитеља и ученика

	-Праћење напредовања ученика -Наставни процес -Учење	сумативно оцењивање -рационалност и организација, комуникација -корелација и примена знања -подстицање ученика -начин учења	педагошке свеске, белешке наставника -чек листа, посета часовима -синопсис радионице		
--	--	---	--	--	--

Циљеви:

1. Наставник ефикасно управља процесом учења на часу
2. Наставник прилагођава рад на часу образовно-васпитним потребама ученика.
3. Ученици стичу знања, усвајају вредности, развијају вештине и компетенције на часу.
4. Поступци вредновања су у функцији даљег учења.
5. Сваки ученик има прилику да буде успешан.

Задачи:

- 1.1. Ученику саопштити јасно, циљеве часа/исходе учења и критеријуме оцењивања.
- 1.2. Објашњења прилагодити ученицима тако да разуме упутства и кључне појмове.
- 1.3. Наставник структурира и повезује делове часа користећи различите методе, облике рада, технике, поступке
- 1.4. Наставник поступно поставља питања, задатке и захтеве различитог нивоа сложености.
- 1.5. Наставник усмерава интеракцију међу ученицима тако да је она у функцији учења (користи питања, идеје, коментаре ученика, подстиче вршњачко учење).
- 1.6. Наставник функционално користи постојећа наставна средства и ученицима доступне изворе знања.

- 2.1. Наставник прилагођава захтеве могућностима сваког ученика.
- 2.2. Наставник прилагођава начин рада и наставни материјал индивидуалним карактеристикама сваког ученика.
- 2.3. Наставник посвећује време и пажњу сваком ученику у складу са његовим образовним и васпитним потребама.
- 2.4. Наставник примењује специфичне задатке/активности/материјале на основу ИОП-а и плана индивидуализације.
- 2.5. Ученицима којима је потребна додатна подршка омогућити да учествују у заједничким активностима којима се подстиче њихов напредак и интеракција са другим ученицима.
- 2.6. Наставник да прилагођава темпо рада различитим образовним и васпитним потребама ученика.

- 3.1. Активности/радови ученика треба да показују да су разумели предмет учења на часу, умеју да примене научено и образложе како су дошли до решења.
- 3.2. Ученици повезују предмет учења са претходно наученим из различитих областима, професионалне праксе и свакодневног живота.
- 3.3. Ученици прикупљају, критички процењују и анализирају идеје, одговоре и решења.
- 3.4. Ученици излажу своје идеје и износе оригинална и креативна решења.
- 3.5. Ученици примењују повратну информацију да реше задатак/унапреде учење.
- 3.6. Ученици планирају, реализују и вреднују пројекте у настави самостално или уз помоћ наставника.

- 4.1. Наставник формативно и сумативно оцењује у складу са прописима, укључујући и оцењивање оног што су ученици приказали током рада на практичној настави/учење кроз рад
- 4.2. Наставник упознаје ученике са критеријумима вредновања.

- 4.3. Наставник даје потпуну и разумљиву повратну информацију ученицима о њиховом раду, укључујући и јасне препоруке о наредним корацима.
- 4.4. Ученици постављају себи циљеве у учењу.
- 4.5. Ученици критички процењују свој напредак и напредак осталих ученика.

- 5.1. Наставник/инструктор практичне наставе и ученици се међусобно уважавати, наставник, инструктор практичне наставе подстиче ученике на међусобно уважавање и на конструктиван начин успоставља и одржава дисциплину у складу са договореним правилима.
- 5.2. Наставник користи разноврсне поступке за мотивисање ученика, уважавајући њихове различитости и претходна постигнућа.
- 5.3. Наставник подстиче интелектуалну радозналост и слободно изношење мишљења.
- 5.4. Ученик има могућност избора у вези са начином обраде теме, обликом рада или материјала.
- 5.5. Наставник показује поверење у могућности ученика и има позитивна очекивања у погледу успеха.

Област квалитета	Подручје	Показатељи	Извори доказа	Време	Носиоци
ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА	-Квалитет школских постигнућа	-Оцене и успех -заврни и матурски испити - Такмичења -Вредности код ученика, -мотивисаност	-ес-дневник, извештаји на крају полугодишта и школске године -извештаји са завршних и матурских испита испита, -број ученика, пласман на такмичењима, извештаји - упитници за ученике, наставнике и родитеље	Т.Г	Задужени тим, Тим за самовредновање, ППС

Циљеви:

1. Боља образовна постигнућа ученика.

Задачи:

- 1.1. Праћење образовних постигнућа користе се за даљи развој ученика.
- 1.2. Пружање додатну подршку ученицима да би образовна постигнућа била у складу са индивидуалним циљевима учења/прилагођеним образовним стандардима.
- 1.3. Ученике укључити у допунску наставу у складу са њиховим потребама.
- 1.4. Пратити да ли ученици који похађају допунску наставу показују напредак у учењу.
- 1.5. Ученике који похађају додатну наставу подстицати да остварују напредак у складу са програмским циљевима и индивидуалним потребама.
- 1.6. Користити резултате иницијалних и годишњих тестова и провера знања у индивидуализацији подршке у учењу.
- 1.8. Користити резултате националних и међународних тестирања за функционално унапређивање наставе и учења.

Кључна област	Подручје	Показатељи	Извори доказа	Време	Носиоци
Подршка ученицима	-Брига о ученицима	-безбедност и сигурност	- чек листа, процедура за заштиту деце	Т.Г	ППС, Тим за ИОП, Тим за безбедност

	-Подршка у учењу	ученика у школи -праћење физичког, здравственог, емоционалног стања и социјалних потреба ученика -напредовање и успех ученика -стручна помоћ наставницима у пружању подршке ученицима у про-цесу учења	од насиља и начини реаговање у могућим случајевима - модификована чек листа из приручника, интервју са уче-ницима, процедуре за идентификовање емоционалних, т-лесних и социјалних потреба ученика - евиденција о успесима на такмичењима, конкурсима, напредовању ученика по ИОП-у, записници са седница ОВ и НВ, педагошка свеска -чек листа за наставнике, евиденција педагога, психолога и директора		
Циљеви: Омогућавање да у школи функционише систем пружања подршке свим ученицима. Подстицање личног, професионалног и социјалног развоја ученика. Функционисање система подршке ученицима из осетљивих група и ученицима са изузетним способностима.					

Задаци:

- 1.1. Разноврсне мере за пружање подршке ученицима.
- 1.2. Подстицање развоја емпатије, толерантних односа међу ученицима, заједништва и неговања демократске културе у опхођењу са вршњацима и наставним и ненаставним особљем.
- 1.3. На основу анализе успеха и владања предузимати мере подршке ученицима.
- 1.4. У пружању подршке ученицима школа укључује породицу односно законске заступнике.
- 1.5. У пружању подршке ученицима школа предузима различите активности у сарадњи са релевантним институцијама и појединцима.
- 1.6. Школа пружа подршку ученицима при преласку из једног у други циклус образовања. Стручни сарадници организују и реализују процену ставова ученика првог разреда средње школе о адаптацији и интеграцији у новој школи и планирају мере подршке.

2.1. Организовање програма/активности за развијање социјалних вештина (конструктивно решавање проблема, ненасилна комуникација...).

2.2. Праћење укључености ученика у ваннаставне активности и интересовања ученика

2.3. Промовисати здраве стилове живота, права детета, заштиту човекове околине и одрживи развој.

2.4. Кроз наставни рад и ваннаставне активности подстицати професионални развој ученика, односно каријерно вођење и саветовање

3.1. Омогућити стварање услова за упис ученика из осетљивих група.

3.2. Предузимање мера за редовно похађање наставе ученика из осетљивих група.

3.3. Примењивање индивидуализованих приступа/индивидуалних образовних планова за ученике из осетљивих група и ученике са изузетним способностима.

3.4. Успостављене механизма за идентификацију ученика са изузетним способностима и стварање услова за њихово напредовање.

3.5. Сарадња са релевантним институцијама и појединцима у подршци ученицима из осетљивих група и ученицима са изузетним способностима

Кључна област	Подручје	Показатељи	Извори доказа	Време	Носиоци
ЕТОС	-углед и промоција школе -Атмосфера и међуљудски односи -Партнерство са родитељима, Шк. одбором и локал. Заједницом	-углед и обележја, промоција успешности, - култура понашања, уважавање различитости -комуникација са родитељима	-чек листе, упитници, изглед школског простора -чек листа, упитник за родитеље	ТГ	Задужени тим за самовредновање, ППС, тим за маркетинг

Циљеви:

1. Успостављање добрих међуљудски односи.
2. Резултати ученика и наставника се подржавају и промовишу.
3. У школи функционише систем заштите од насиља.
4. У школи је развијена сарадња на свим нивоима.

Задаци:

- 1.1. Доследно поштовање норми којима је регулисано понашање и одговорност свих.
- 1.2. За дискриминаторско понашање у школи доследно примењивати мере и санкције.
- 1.3. За новопридошле ученике и запослене у школи примењивати разрађене поступке прилагођавања на нову школску средину.

1.4. У школи користити различите технике за превенцију и конструктивно решавање конфликта.

2.1. Успех сваког појединца, групе или одељења прихватити и промовисати као лични успех и успех школе.

2.2. Примењивати интерни систем награђивања ученика и запослених за постигнуте резултате.

2.3. Организовати различите активности за ученике у којима свако има прилику да постигне резултат/успех.

2.4. Подстицати да ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом учествују у различитим активностима установе.

3.1. Видљиво и јасно изражавати негативан став према насиљу у школи на свим нивоима и у свим активностима.

3.2. у школи треба да функционише мрежа за решавање проблема насиља у складу са Правилником о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

3.3. организовање активности за запослене у школи, ученике и родитеље, који су директно усмерене на превенцију насиља.

3.4. организовање активности подршке и васпитног рада са ученицима који су укључени у насиље (који испољавају насилничко понашање, трпе га или су сведоци).

4.1. Организовање сарадње стручних и саветодавних органа.

4.2. Пружање подршке раду ученичког парламента и другим ученичким тимовима.

4.3. Подржавање иницијатива и педагошке аутономије наставника и стручних сарадника.

4.4. Подстицање родитеља да активно учествују у животу и раду школе.

4.5. Организовање заједничких активности наставника, ученика и родитеља у циљу јачања осећања припадности школи.

5.1. Школу учинити препознатљивом као пример добре праксе у широј и ужој локалној и стручној заједници.

5.2. Наставници треба да континуирано преиспитују сопствену васпитно-образовну праксу, мењају је и унапређују.

5.3. Наставници нова сазнања и искуства размењују са другим колегама у установи и ван ње.

5.4. Резултати успостављеног система тимског рада и партнерских односа на свим нивоима школе треба да представљају примере добре праксе.

5.5. Школа развија иновативну праксу и нова образовна решења на основу акционих истраживања.

Кључна област	Подручје	Показатељи	Извори доказа	Време	Носиоци
РЕСУРСИ	Материјално –технички ресурси Финансијск и ресурси-	-коришћење расположивих материјално-техничких ресурса -коришћење расположивих финансијских ресурса -људски ресурси	извештаји СВ, припреме наставника -извештаји шефа рачуноводства о извршењу буџета и завршни рачун -наставни и ненаставни кадар	Т.Г	Стручна већа, школски тимови, директор, представници родитеља и ученика, ППС

Циљеви:

1. Материјално-технички ресурси користе се функционално.

Задаци:

1.1 Директор обезбеђује оптимално коришћење материјално-техничких ресурса.

1.2. Наставници континуирано користе наставна средства у циљу побољшања квалитета наставе.

1.3. Материјално-технички ресурси ван школе (културне и научне институције, историјски локалитети, научне институције, привредне и друге организације и сл.) треба да се користе у функцији наставе и учења.

Кључна област	Подручје	Показатељи	Извори доказа	Време	Носиоци
Руковођење, организација и обезбеђивање квалитета	Организација рада школе Школски развојни план Обезбеђивање квалитета	подела обавеза и задужења структура и садржај реализација ефекти реализације самовредновање ефикасност и ефективност рада	Годишњи план рада, подела часова, решења о структури радног времена, извештаји, записници, белешке Школски развојни план, чек листа извештаји о реали-зацији ШРП-а извештаји, записници, план рада тима, листа процене	Т.Г	Стручна већа, школски тимови, директор, представници родитеља и ученика, ППС

Циљеви:

1. Руковођење директора је у функцији унапређивање рада школе.
2. У школи функционише систем за праћење и вредновање квалитета рад.
3. Лидерско деловање директора омогућава развој школе.
4. Људски ресурси су у функцији квалитета рада школе.
5. Школа подржава иницијативу и развија предузетнички дух.

Задаци

- 1.1. Утемељити јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности.
- 1.2. Формирати стручна тела и тимове у складу са потребама школе и компетенцијама запослених.
- 1.3. Директор прати делотворност рада стручних тимова и доприноси квалитету њиховог рада.
- 1.4. Директор својим радом обезбеђује услове да запослени, Ученички парламент и Савет родитеља активно учествују у доношењу одлука у циљу унапређења рада школе.
- 1.5. Директор различитим подстицајним механизмима мотивише запослене.
- 2.1. Директор редовно остварује инструктивни увид и надзор у образовно-васпитни рад.
- 2.2. Стручни сарадници и наставници у звању прате и вреднују образовно-васпитни рад и предлажу мере за побољшање квалитета рада.
- 2.3. Тим за самовредновање остварује самовредновање рада школе у функцији унапређивања квалитета.

2.4. Директор ствара услове за континуирано праћење и вредновање дигиталне зрелости школе.
2.5. Директор предузима мере за унапређење образовно-васпитног рада на основу резултата праћења и вредновања.
3.1. Директор својом посвећеношћу послу на дневном нивоу и ван школе те својим понашањем даје пример другим запосленима.
3.2. Директор треба да показује отвореност за промене и подстиче иновације.
3.3. Директор треба да промовише вредности учења и развија школу као заједницу целоживотног учења.
3.4. Директор планира лични професионални развој на основу резултата спољашњег вредновања и самовредновања свог рада.
4.1. Директор подстиче професионални развој запослених и обезбеђује услове за његово остваривање у складу са могућностима школе.
4.2. Запослени на основу резултата спољашњег вредновања и самовредновања планирају и унапређују професионално деловање.
4.3. Наставници, наставници са звањем и стручне службе сарадњом унутар школе и умрежавањем између школа вреднују и унапређују наставу и учење.
4.4. Запослени примењују новостечена знања из области у којима су се усавршавали.
5.1. Директор развија сарадњу и мрежу са другим установама, привредним и непривредним организацијама и локалном заједницом у циљу развијања предузетничких компетенција ученика.
5.2. У школи се подржава реализација пројеката којима се развијају опште и међупредметне компетенције.
5.3. Школа кроз школске пројекте развија предузимљивост, оријентацију ка предузетништву и предузетничке компетенције ученика и наставника.
5.4. Школа укључује ученике и родитеље у конкретне активности у кључним областима квалитета.
5.5. Директор развија међународну сарадњу и пројекте усмерене на развој кључних компетенција за целоживотно учење ученика и наставника.

6.17. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. г.

Задаци	Активности	Носиоци активности	Време реализације	Критеријуми успеха	Извори доказа
Упознавање чланова Тима са законским изменама везаним за рад тима	Доношење плана рада Тима за нову шк. годину Усвајање плана активности на седници Наставничког већа	Секретар, координатор и чланови Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	VIII 2025. год	Функционалан План Тима који је усаглашен са осталим документима тима школе	Усвојен план рад тима Записник са седнице НВ
Усклађивање свих превентивних и	Анализирају измене, упознати све актере школског живота са новинама	Тим, правник школе и Управа школе	Током школске године	Сви актери школског живота	Записник са седнице НВ, СР,

интервентних активности Тима са новим правилницима о безбедности				су упознати са изменама	ШО, Ђачког парламент родитељских састанака
Континуирано подсећање свих актера школског живота о Националној платформи „Чувамте“	Обавестити новозапослене и родитеље и ученике првих разреда о могућности похађања обука које су постављене на платформу; Коришћење едукативних материјала са платформе у раду са ученицима и родитељима.	Тим	Током школске године	Сви актери школског живота су информисани о Националној платформи „Чувамте“	Записник са седнице НВ, СР, Ђачког парламент родитељских састанака
Упознавање свих актера школског живота са Процедурама за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања	Истаћи и допунити процедуре за заштиту ученика од насиља, злост. и занемар. на огласној табли зборнице, по ходницима школе и спорт.хале Информисати све актере о процедурама	Секретар, Тим зазаштиту	Крај I квартала /континуирано	Сви актери школског живота познају Процедуре за заштиту	Број пријављених случајева насиља
	На видним местима у установи поставити план дежурства чланова Тима (хол, испред свлачионица, спрат, учионице у доњем делу дворишта и маш. радионица) Промовисање позитивних вредности и припрема чланака о превенцији насиља	Тим зазаштиту Новинарска секција	IX Током целе године	Ученици познају план дежурства чланова Тима за заштиту Едукација ученика о превенцији насиља и вредновању правих вредности	План дежурства Број објављених чланака и реализованих активности
	Информисање запослених, ученика и родитеља о постојању СОС телефона за	Тим зазаштиту	Током целе године	90% актера информисано о	Записник са седнице НВ,

	пријаву насиља 0800-200-201			постојањ у СОС телефона	Ђачког парламент родитељских састанака
	Упознати родитеље и ученике са правилима понашања у школи и последицама које носи непоштовање правила	Тим за заштиту ОС	1 или 2 РС	Смањење броја кршења школских правила током год.	Број уписа ученика у ес дневнику, пед. свесци, књизи дежурства
Формирање вршњачког тима	Израда плана Тима Информисање и упознавање свих актера школског живота о тиму	Одабрани ученици, ПП служба, одељењски старешина	XI	Функционални план Тима Промена ставова и понашања ученика у просоцијалном правцу	Број чланова вршњачког тима, извештај о раду и активностима
Сарадња са Тимом за инклузију, професионални развој, самовредновање, ПП службом	Редовна едукација чланова Тима за превенцију насиља и осталих наставника на тему безбедности Предавања за наставнике: Улога школе у превенцији поремећаја понашања ученика и заштити менталног здравља; Превенција и решавање дисциплинских проблема у настави Анкетирање ученика о познавању процедура и начина за заштиту од насиља Индивидуални саветодавни рад са ученицима који су жртве и актери насиља Превенција електронског насиља	Тим за заштиту ПП служба, предавачи ван школе Тим за самовредновање ПП служба Психолог, одељенске старешине Тим за заштиту	Током целе године	Реализација предавања Промена ставова и понашања ученика у просоцијалном правцу, развијање адекватне реакције жртава насиља	Листе учесника на предавањима, едукацији – у установи и ван установе Анализа резултата истраживања Анализа појачног васпитног рада и планова подршке

Перманентни рад на спречавању насиља	Појачано дежурство чланова Тима са паралелним дежурством наставника у школи и његова допуна	Сви чланови Тима по постојећој табеларној шеми (постављеној на огласној табли у зборници и на улазу у главну зграду)	Крај IX	Смањен број покушаја случајев а насиља у односу на исти период прошле школске године	Дневник рада Тима за заштиту
	Маркирање места и ризичних периода у дану, години; различитих активности са повећаним ризиком - турнири, матуре, крај школске године, одмор између прве и друге смене... и осмишљавање мера заштите	Тим за заштиту и Тим за кризне ситуације	Токомш к. г.	дежурни наставници и ОС су обавештени о ризичним тачкама и периоди ма	Књиге обавештења, дежурства и извештај тима о анализи
Перманентни рад на спречавању насиља	Превентивно деловање организовањем предавања (радионица) за ученике (акценат на прву годину) како да се понашају у ситуацијама насиља.	Одељењске старешине, -педагошко-психолошка служба	Током школске године	Одржано две радионице по одељењу	Синопис и радионица, теме на ЧОС-у, фотографије
	Доношење одељењских правила понашања	Одељењске старешине	IX	Сви ученици су упознати са заједнички донетим правилима	Израђени плакати са правилима понашања у сваком одељењу
	Одељенске старешине са ученицима бирају један датум из "Календара значајних датума"и обележавају га путем предавања, радионице, плаката Укључивање ученика у рад секција, ваннаставних активности,	ОС Наставници	Током школске године	Свако одељење је обележило један датум Већи број ученика и активности у односу	панои, плакати, предавања, радионица, видео снимци презентације, фотографије,... извештај о раду секција и

				на претходну шк.год	анализа података
	Упознавање одељенских старешина са ситуацијом у породици својих ученика Вођење педагошке документације ОС (проблеми, разговори, закључци, интересовања, хобији, мере, планови подршке, ДКР,...)	Одељенске старешине	Током школске године	Прикупљење подаци за сваког ученика у одељењу	Педагошка документација ОС
	Организовати школски конкурс (ликовни, мултимедијални, литерални...) на тему борбе против насиља	Тим за заштиту ученика и директор школе	Крајем I полугод ишта	Реализован један конкурс	Радови ученика
	Организовање хуманитарних активности	Тим, директор	Током школске године	Реализоване најмање две хуманитарне акције	Прикупљење на средства (новац, пакетићи, гардероба,...)
Побољшање услова рада и безбедности ученика и запослених у школи	Постављање недостајућих противпожарних апарата и хидраната, кутија Прве помоћи и допуна постојећег Плана за евакуацију	Тим за заштиту и лице за безбедност на раду	Током шк. године	Постављени противпожарни апарати, хидранти, кутије прве помоћи и План евакуације	Евиденција набављених средстава
	Анонимно анкетирање ученика и наставника о изложености различитим облицима насиља у школи	Тим за самовредновање и превенцију насиља	На крају I и II полугод ишта	% ученика и наставника који су били изложени неком од облика насиља се смањило	Анализа истраживања

				на крају II полугоди. и.	
Поступање по корацима- редоследу поступака у случају интервенције	Интервентне активности: 1. процена нивоа ризика 2. заустављање насиља 3. заштитне мере 4. информисање надлежних служби праћење резултата предузетих мера 5. Вођење посебног регистратора о евидентираним случајевима насиља и прикупљеним подацима	Дежурни наставници из Тима, редовни дежурни наставници и сви запослени у установи Тим за заштиту	Током школске године	Ризик је процењен на основу Приручника; насиље је благовремено заустављено; заштитне мере су примењене у складу са препорукама из Посебног протокола; на основу процене тежине инцидента укључује мо надлежне службе предвиђене Посебним протоколом	Извештај Тима

Перманентни рад на спречавању насиља	Идентификовати неприлагођене ученике (одбачених у сваком смислу) или ученика који су жртве вршњачког насиља и направити План њихове подршке у сарадњи са ПП службом школе Израда и праћење остваривања конкретних планова заштите у случајевима II и III нивоа(сачинитииндивидуалнеплановезаштитезапочиниоце и онекојисубилиизложени насилномпонашањувршњака,плановизаштитеза одељенскезаједнице/посматраче	Сви чланови Тима, педагог,психоло, одељењске старешине и Тим за инклузију	Током школске године	Смањен број неприлагођених (одбачених) или ученика који су жртве вршњачког насиља у односу на исти период прошле школске године Реализација индивидуалних планова заштите	Извештај Тима, ОС и ПП службе
Доступност информација и података Тима	Редовно вођење евиденције рада и састанака Ажурирање и достављање нових садржаја за школски сајт, повећање видљивости Тима	Тим	Током шк.год	Сprovedена евиденција и прикупљена документација Ажурирани и достављени нови садржаји на школски сајт	Извештај Тима
Систематично евидентирање појава насиља	Планско и систематско евидентирање случајева насиља у школи Поштовање процедура пријаве у случајевима насиља 2. и 3. нивоа	Тим, директор, ПП служба, секретар школе	Током школ. године	Број евидентираних пријава	Извештај и документација Тима
Друштвено користан и хуманитарни рад	Приликом изрицања ДКР водиће се рачуна о здравственом стању, узрасту, достојанству ученика, врсти повреде коју је учинио	ОС, чланови Тима	Током шк године	Број ученика којима је изречена мера ДКР је мањи у	Извештај органа који је изрекао меру

				другом полугод ишту	
--	--	--	--	---------------------------	--

На основу Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС, бр. 11/2024) у оквиру постојећег Тима за заштиту ученика од насиља формира се подтим за кризне интервенције

6.17.1. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ

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

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

Кризни догађаји су:

- природна смрт ученика
- покушај убуства или убиство ученика (у школи или ван ње),
- природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у установи
- саобраћајна несрећа у којој је повређен или настрадао ученик или запослени у установи
- нестанак ученика
- масовно тровање у простору установе
- дојава о подметнутој експлозивној направи у установи или терористичком нападу
- талачка криза
- насиље већих размера (масовне туче, вишеструка убиства, терористички напади),
- природне катастрофе (поплаве, земљотреси, пожари..)
- техничко-технолошке опасности (експлозија, изливање, испаравање отровних материја,...)
- епидемија која је обухватила општину на којој се налази установа
- или било који догађај који озбиљно, за краће или дуже време поремети уобичајени ток живота у школи.

Активности тима за кризне догађаје биће осмишљаване и реализоване у складу са потребама, а основни циљ је умањивање последица кризног догађаја, спречавање ширења непроверених и узнемирујућих информација, олакшавање враћања равнотеже, превазилажење постојећих и превенција потенцијалних кризних ситуација.

Чланови Тима за кризне догађаје биће задужени за координацију активности, пружање подршке и информисање:

- Дијана Пролић, директор школе и руководилац Тима (координација)
- Педагог/психолог
- Представници наставника свих образовних профила (по 1 представник)
- Представник административног особља
- Представник Савета родитеља
- Школски полицајац (по потреби)

ПЛАН РАДА ТИМА

Активност	Носилац реализације	Време реализације	Верификација
Формирање Тима за кризне интервенције;	директор	август	Решења члановима Тима
Израда предлога акционог плана за кризне интервенције и допуна документа (Школског програма, Статута)	Секретар установе, ПП служба, чланови Тима	август	Анекс ШП и Статута
Увођење протокола за кризне ситуације специфичне за радионице, лабораторије (машинство, електротехника)	чланови Тима	Током године	Записници са седница
Информисање НВ, ШО о: формирању Тима, члановима и акционом плану	директор, ПП служба чланови Тима	септембар	Записници са седница
Организација предавања, обуке, симулација, стручног усавршавања на неку од тема: криза, кризни догађаји, успешно реаговање на кризне догађаје, кризне интервенције,...	чланови Тима, одељењске старешине наставници, школски полицајац, Ученички парламент	Током године	Записници са седница НВ
Упознавање чланова колектива са приручником и презентацијом: Психолошке кризне интервенције у васпитно-образовним установама	чланови Тима, одељењске старешине наставници	Током године	Записници са седница НВ
Интервентне активности з авреме и након кризно догађаја			
Медицинско збрињавање повређених, заштита имовине,...	директор, чланови Тима, одговарајуће надлежне службе и органи	Попотреби	-
Планирање, праћење и организовање рада у условима кризног догађаја	директор, чланови Тима, одговарајуће надлежне службе и органи	Попотреби	План активности
Прикупљање основних података (у зависности од самог кризног догађаја) о томе: - шта, када, где се догодило, - ко је директно, а ко индиректно укључен у догађај, - у каквом су стању, како реагују, где се налазе особе које су директно или индиректно укључене у догађај, - шта је већ учињено ради ублажавања последица догађаја, - Провера и селекција информација	директор, чланови Тима	Попотреби	Записник

Израда саопштења за све запослене, ученике и родитеље у вези са конкретним кризним догађајем (на основу проверених информација и активности које ће се предузети у циљу ублажавања последица)	чланови Тима	Попотреби	Књига обавештења, вибер групе родитеља, сајт школе
Израда саопштења за медије у вези са конкретним кризним догађајем и детаљним планом активности које ће се предузети у наредном периоду (2-3 недеље)	секретар директор	Попотреби	Саопштење у медијима
Реализација активности подршке: • разговори са ученицима, родитељима (индивидуално, посебно са ученицима који су директни учесници или блиско повезани са њима, у мањим групама, са целим одељењем) у вези са кризним догађајем, како наставити даље, како помоћи једни другима, шта смо из свега научили • радионице на теме изражавања тешких и болних осећања, суочавања са кризним догађајем, рада на порасту самопоуздања, • разговори са запосленима (индивидуално, мање групе, колектив) у савладавању личних, емоционалних проблема, као начина повратка уобичајеним образовно-васпитним активностима, • заједничке активности ученика, родитеља, запослених • давање могућности ученицима, родитељима и запосленима који то желе да учествују и сами као помоћ и подршка; • учествовање у ритуалним активностима опраштања: комеморација, сахрана, формирање кутка сећања (туговања) на преминулог – цртежи, писма, фотографије,...	чланови задужени за подршку, одељењске старешине, наставници, ученици, родитељи	Попотреби	Годишњи извештај о раду Тима Часови ЧОС-а Евиденција сарадње са родитељима
Подношење извештаја стручним телима - Педагошком колгијуму, Наставничком већу, и органу управљања –Школском одбору, Школској управи Нови Сад	Управа школе, ПП служба, координатор тима за превенцију насиља	Попотреби, односно ако се и када кризни догађај деси	Извештај о реализованим активностима
Континуирано обавештавање ученика, родитеља, запослених, као и медија о предузетим активностима и плану за даље	директор, секретар	Попотреби	Саопштења

6.18. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИЈУ ЗА ШКОЛСКУ 2025/26. ГОДИНУ

6.18.1. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИЈУ ЗА ШКОЛСКУ 2025/ 26.годину

АКТИВНОСТИ	РЕАЛИЗАТОРИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Редовно упознавање наставничког кадра о инклузивном образовању, изради Плана прилагођавања, изради ИОП-а као и о законским обавезама спровођења инклузивног образовања на седницама наставничког већа.	секретар, педгог и СТИО, МИО мрежа	школска 2025/2026.година
Сензибилизација наставничког кадра и ученика за смисао и потребу инклузивног образовања. Нарочито ставити акценат на нови кадар.	сви ученици и наставници школе и Ђачки парламент	школска 2025/2026.година
Анализа структуре ученика школе ради прикупљања података и идентификације ученика са сметњама у развоју, проблемима у понашању, тешкоћама у учењу, даровитих ученика, састанци са одељенским старешинама.	СТИО у сарадњи са ОС и ПП службом	август, септембар, октобар, новембар 2025. године
Израда педагошких профила, ИОП1, ИОП2, ИОП3 и организација предавања новим колегама о истим.	СТИО, ОВ, ОС, ПП служба	школска 2025/2026.година, прва три месеца
Подршка идентификованим ученицима, као и наставницима који реализују план прилагођавања.	СТИО и ОС; тим за подршку ученику	школска 2025/2026.година
Формирање тимова за подршку ученицима.	директор, СТИО, секретар, ОВ, ОС, родитељи	школска 2025/2026.година, прва три месеца
Провера успешности планова прилагођавања, ИОП-а.	Тим за подршку ученику, ОВ, ОС	квартално извештај Тима за подршку ученику
Подстицање уписне политике за децу из осетљивих група кроз константно информисање о процесу инклузије на школском сајту, у локалним медијима и при различитим дешавањима у локалној заједници и при промоцији школе, у виду плаката, панона, литерарних радова, фотографија и извештаја о реализованим активностима обележавања по слободном избору из Календра важних датума један важан датум, нпр. Међународни дан толеранције, Међународни дан особа са инвалидитетом, Међународни дан образовања, Светски дан особа са Дауновим синдромом, Светски дан особа са аутизмом;	СТИО, Тим за маркетинг, сва СВ	школска 2025/2026.година 16.11.2025. 3.12.2025. 24.1.2026. 21.3.2026. 2.4.2026.
Састанци тима	стручни тим	месечно током школске године и по потреби
Учешће у раду Педагошког колегијума.	координатор тима	школска 2025/2026.година

Учешће у активностима локалне заједнице које промовишу вредности инклузивног образовања.	СТИО	школска 2025/2026.година
--	------	-----------------------------

6.18.2. ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Активности		Носилац	Реализатори	Време
Снимање ситуације у свим одељењима,	припрема материјала, интервјуи са ОС, менторски рад	ОС, ПП-служба	одељенске старешине	септембар, октобар
			СТИО	
Квартални састанци са ОС по профилима		Ментори по образовним смеровима	СТИО, одељенске старешине, директор	извештаји квартално
Квартални и полугодишњи консултативни састанци са Тимом за обезбеђивање квалитета у установи, у циљу провере остварености стандарда рада и постигнућа кроз реализоване активности и задатке .		Наставници	СТИО, директор, Тим за обезбеђивање квалитета у установи	извештаји квартално и полугодишње
Припрема формулара и чек листа за ИОП за активности Тима за инклузију		Наставници	директор, ученици	током школске године
Припрема и сакупљање материјала за сајт школе и школске новине о инклузивној пракси школе у виду паноа, плаката, ученичких цртежа, литерарских радова итд. након сваке реализоване активности обележавања по слободном избору из Календра важних датума један важан датум, нпр. Међународни дан толеранције, Међународни дан особа са инвалидитетом, Међународни дан образовања, Светски дан особа са Дауновим синдромом, Светски дан особа са аутизмом;		Наставници	чланови Стручних већа и тимова, Мартин Грејлах, ученици	током школске године 16.11.2025. 3.12.2025. 24.1.2026. 21.3.2026. 2.4.2026.
Идентификовање и подстицање даровитих ученика		директор, ментори из тима за ИО, ОС	чланови стручних већа, одељењске старешине	прва три месеца и током школске године
Рад на Наставничком већу - информисање о ИО на седницама НВ- извештавање, предлози		директор	СТИО	током школске године
Сарадња са дневним центром за децу и родитеље		СТИО	СТИО, СВ личних услуга ученици школе	током школске године

Учешће у активностима локалне заједнице које промовишу вредности инклузивног образовања као вид промовисања уписне политике за децу из осетљивих група	Наставници	СТИО, ученици школе, Бачки парламент	током школске године
Ажурирање Инфо табле у циљу повећања видљивости СТИО у виду паноа, плаката, ученичких цртежа, литерарских радова, фотографија, извештаја, итд.	Наставници	школски Тим за инклузију	током школске године, од септембра и одмах по реализованим активностима и квартално
Предавање на састанку Бачког парламента о значају инклузивног образовања	ПП-служба	Б. Ђармати, М. Мишковић, ПП-служба, ученици	током првог полугодишта
Обележавање по слободном избору из Календра важних датума један важан датум, нпр. Међународни дан толеранције, Међународни дан особа са инвалидитетом, Међународни дан образовања, Светски дан особа са Дауновим синдромом, Светски дан особа са аутизмом;	Свако стручно веће, ОС, ученици	ученици	16.11.2025. 3.12.2025. 24.1.2026. 21.3.2026. 2.4.2026. У току целе школске године
Провера успешности планова прилагођавања ИОП-а	ПП-служба, ИОП тимови	СТИО, Тим за подршку ученику	квартално извештај Тима за подршку ученицима
Израда чек-листе у вези са реализованим задацима тимова за подршку ученицима	СТИО	СТИО	током школске године

Стручни Тим за инклузивно образовање школске 2025/2026. године чине:

Г. Тот – координатор тима

Чланови Тима: Н. Болић, С. Јовановски, С. Кантар Фараго, О. Ковачевић, М. Кузман, Д. Русмир, Љ. Симовић

О. Степановић, Н. Томић Симић

6.19. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИЗРАДУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/26. годину

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	ЗАДУЖЕНА ОСОБА/Е	УЧЕСНИЦИ
Израда извештаја о раду тима у шк. 2024/2025. г.	август 2025.	психолог	Тим за израду ГПРШ, директор, помоћник директора, секретар школе
Израда плана рада тима за шк. 2025/2026. г.	август 2025.	психолог	Тим за израду ГПРШ, директор, помоћник директора, секретар школе
Израда календара активности и задужења за СВ и друге тимове	август 2025.	психолог, педагог	Тим за израду ГПРШ и председници стручних већа, директор, помоћник директора,
Договор о начину рада и подела задужења	август 2025.	психолог	Тим за израду ГПРШ, директор, помоћник директора
Прикупљање информација и података битних за израду ГПРШ и Извештаја	Јун - септембар	педагог	Тим за израду ГПРШ, председници стручних већа
Анализа реализације редовне, допунске, припремне и додатне наставе	Током школске године	Нада Срећков	Тим за израду ГПРШ, Тим за обезбеђивање квалитета установе
Анализа рада СВ, школских тимова	Током школске године	Нада Срећков	Тим за израду ГПРШ, Тим за обезбеђивање квалитета установе
Разматрање ГПРШ и Годишњег извештаја рада школе од стране Наставничког већа, Савета родитеља и Школског одбора	септембар	Нада Срећков	Запослени, чланови СР и ШО
Евалуација планираних активности ГПРШ-а током школске 2025/26. године	децембар 2025. и јун 2026. године	Педагог, психолог и директор	Чланови Наставничког већа
Консултативни састанци са Тимом за обезбеђивање квалитета у установи, а у циљу провере остварености стандарда рада и постигнућа кроз реализоване активности и задатке	Квартално (октобар и март) и на полугодишту (децембар и јун)	Педагог и психолог	Представници тимова за квалитет и годишњи план рада школе

6.20. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОЈЕКТНУ НАСТАВУ ЗА ШКОЛСКУ 2025/26.ГОДИНУ

Врста активности:	Носиоци реализације:	Време реализације:
Планирање и договор око састанака и активности. Конституисање тима, усвајање плана рада.	Тим	август
Договор о реализацији пројектне наставе Лековито и зачинско биље Преко стручних већа поделити задужења	СА за развој шк. програма, ОВ, СВ	август
Реализација пројектне наставе Лековито и зачинско биље	Весна Милетић, Нада Срећков	Март, април
Прављење приручника за пројектну наставу са идејама по предметима.Формирање базе знања, базе припрема за час и продуката пројектне наставе.	Чланови тима, стручна већа,Греилах Мартин Ученици 4 године гимназије	Током целе године
Прављење плана одржавања часова реализованих пројектном наставом и анкетирање колега	Весна Милетић	август
Реализација по једне пројектне наставе по предмету у току године. Објављивање продуката рада у виду паноа, сајта школе, фејсбук и инстаграм странице или на огледно-угледним часовима.	наставници и чланови тима, тим за информисање	током год.
Организација педагошко – инструктивног увида и надзора над часовима пројектне наставе	директор, ППС	током год.
Израда и презентација формулара за планирање и вредновање пројектне наставе	Педагог, тим	септембар
Одржавање састанака током године једном месечно	Чланови тима	током год.
Сарадња тима са управом школе и набавка потребног материјала за часове реализоване пројектном наставом	наставници и ППС	током год.
Сарадња са стручним већима и осталим тимовима и активима	Весна Милетић Нада Срећков	током год.

6.21. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ СШ „ЛУКИЈАН МУШИЦКИ“ ТЕМЕРИН ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

Професионални развој је сложен процес који подразумева стално развијање компетенција наставника, у циљу квалитетнијег приступа послу, унапређивања развоја деце и ученика и побољшања нивоа постигнућа ученика.

Тим за професионални развој обавља следеће послове:

- утврђивање потреба из области подршке унапређивању професионалних компетенција и професионалног развоја запослених;
- дефинисање садржаја, начина рада и врста материјала за подршку запосленима у њиховом професионалном развоју.

У оставаривању својих циљева Тим за професионални развој ће пружити подршку запосленима у:

- процесу увођења у посао и припремама за полагања испита за дозволу за рад – лиценцу
- процесу развоја каријере – кроз стицање звања и планирање стручног усавршавања.

Тим за професионални развој сарађује са Стручним активом за развојно планирање и Тимом за самовредновање у областима које се односе на планирање и праћење сталног стручног усавршавања у установи. Током свог саветодавног рада у области подршке унапређивању професионалних компетенција и професионалног развоја запослених, Тим за професионални развој по потреби остварује сарадњу са надлежним установама које се баве професионалним развојем запослених у образовању.

Стручно усавршавање је део професионалног развоја и представља сталан, плански, систематизован и програмиран процес којим се обезбеђује: стицање нових и што савременијих педагошких, психолошких, методичких и дидактичких знања и усавршавање тих знања до нивоа њихове примене у раду са ученицима и родитељима ученика; стално праћење нових достигнућа у струци; продубљивање и развој стеченог знања из области педагогије, психологије и методике, у функцији остваривања наставних садржаја, полазећи од узраста детета и ученика, њихових психолошких карактеристика, могућности и потреба; увођење нових знања у образовни и васпитни рад са ученицима.

Задачи Тима за професионални развој у школи су:

- јачање компетенција наставника
- унапређивање образовно-васпитног рада
- остваривање циљева и стандарда постигнућа ученика

Потребе и приоритете професионалног развоја установа планира на основу исказаних личних планова професионалног развоја наставника, директора и стручног сарадника, затим на основу резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе, као и извештаја о остварености стандарда постигнућа, сугестија ученика и родитеља/старатеља и других показатеља квалитета образовно-васпитног рада.

Лични план професионалног развоја наставника и стручних сарадника сачињава се на основу самопроцене нивоа развијености свих компетенција за професију наставника, васпитача и стручног сарадника (у даљем тексту: компетенције).

Стално стручно усавршавање остварује се као:

- стручно усавршавање у установи** – Активности које предузима установа у оквиру својих развојних циљева. Облици стручног усавршавања у установи су:
 - а. извођење угледних часова, са дискусијом и анализом;
 - б. излагање на састанцима стручних органа и тела које се односи на савладан програм стручног усавршавања или други облик стручног усавршавања ван установе, приказ књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, различитих врста истраживања;
 - с. студијско путовање, стручна посета и др. са обавезном дискусијом и анализом;
 - д. истраживања и пројекти образовно-васпитног карактера у установи;
 - е. програми од националног значаја који се реализују у установи;

- f. програм огледа, модел центар;
- g. облици стручног усавршавања који су припремљени и остварени у установи у складу са потребама запослених.

II. стручно усавршавање ван установе – Спроводи се по одобреним програмима обука и стручних скупова.

6.21.1. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ СШ „ЛУКИЈАН МУШИЦКИ“ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. Г.

Активности	Време	Задужена особа/е	Учесници
Израда Извештаја о раду тима у шк. 2024/2025. г.	јул 2025.	помоћник директора педагог	Тим за ПР, чланови НВ
Израда Плана рада тима за професионални развој за шк. 2025/2026. г.	јул 2025.	помоћник директора педагог	Тим за ПР
Осмишљавање задужења за СВ и друге тимове	јул 2025.	координатор Тима за ПР	Тим за ПР, чланови НВ
Корекција Плана рада тима за професионални развој за шк. 2025/2026. г. и додавање задатака других стручних већа и тимова	август 2025.	координатор Тима за ПР	Тим за ПР
Договор о начину рада и подела задужења	август 2025.	координатор Тима за ПР	Тим за ПР
Ажурирање Листе активности вредновања сталног стручног усавршавања у установи	септембар – октобар 2025.	педагог, Тим за ПР	Тим за ПР, педагог, секретар, директор, Тим за обезбеђивање квалитета установе
Истраживање и анализа потреба стручних већа за стручним усавршавањем	септембар 2025.	координатор Тима за ПР Тим за ПР	чланови СВ
Израда Плана стручног усавршавања на нивоу установе	септембар 2025.	координатор Тима за ПР	Тим за ПР, СВ
Анализа Извештаја о стручном усавршавању запослених	квартално, током школске године	Тим за ПР	чланови ПК, чланови НВ, директор
Анализа личних планова професионалног развоја наставника	септембар 2025.		
Утврђивање потреба за стручним усавршавањем на нивоу установе	континуирано, током шк. год.		
Представљање Плана стручног усавршавања Педагошком колегијуму и Наставничком већу школе	октобар 2025.	координатор Тима за ПР	
Организација и реализација семинара	током шк. год.	Тим за ПР, директор	сви

Реализација стручних тема на нивоу стручних већа	током шк. год.	Лара Берић	чланови НВ
Анализа угледних/огледних часова	током шк. год.	Нада Срећков	
Вођење евиденције о стручном усавршавању	током шк. год.	Александра Скенцић	
Прикупљање извештаја о стручном усавршавању	током шк. год.	Александра Скенцић	
Информисање запослених о стручном усавршавању и напредовању	током шк. год.	координатор Тима за ПР, директор, помоћник директора, секретар	
Издавање потврда о стручном усавршавању у установи	током шк. год.	координатор Тима за ПР, директор, секретар	
Евалуација планираног стручног усавршавања у шк. 2025/2026. г.	децембар 2025. и јун 2026. г.	Тим за ПР, Тим за самовредновање, помоћник директора, педагог	
Редовно обавештавање запослених о понуди семинара, стручних скупова, трибина...	током целе школске године	координатор Тима за ПР	сви запослени

6.21.2. ПЛАН ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА ЗАПОСЛЕНИХ У СШ „ЛУКИЈАН МУШИЦКИ“

облик и садржај стручног усавршавања	време	задужена особа/е	учесници
1. Стручно усавршавање у установи			
1.1. Наставничко веће			
-Припрема за нову школску годину-планирање наставног рада и организација наставе	август 2025.	помоћник директора педагог	чланови НВ
-Презентација резултата спроведених истраживања у школи	током шк. год	директор, помоћник директора	
-Полугодишњи извештаји свих тимова и стручних већа о резултатима рада	децембар 2025. и јун 2026.	координатори тимова и председници стручних већа	
-Презентација знања стечених на похађаном стручном усавршавању	током шк. год	директор, Педагошки колегијум, СВ, Тим за ПР (Н. Срећков)	
1.2. Стручна већа			
-Реализација тема стручног усавршавања из годишњих планова и програма рада стручних већа, који су саставни део Годишњег плана рада школе	током шк. год	председници СВ, Тим за ПР (Л. Берић)	чланови СВ
-Унапређење оцењивања – уједначавање критеријума и утврђивање програмског минимума, технике оцењивања, континуирано праћење ученичког развоја у образовно-васпитном раду школе	током шк. год	председници стручних већа, педагог, психолог	чланови СВ

-Уједначавање критеријума за вредновање пројектне наставе	током шк. год	председници стручних већа, педагог, психолог, Тим за пројектну наставу	чланови СВ
-Менторски рад са приправницима и/или студентима	током шк. године	ментор, секретар, педагог	наставни- ци, приправ- ници
-Презентовање стечених знања са семинара, трибина, стручних скупова,...	током шк. године	-председници СВ, Тим за ПР (Т. Међедовић)	сви наставни- ци
-Примена знања стечених стручним усавршавањем у непосредном васпитно-образовном раду			
-Примена знања стечених на семинарима и другим облицима стручног усавршавања (Научили на семинару – применили у пракси)	током шк. год	председници стручних већа, педагог, психолог	чланови СВ
1.3. Педагошки колегијум			
-Предлагање мера за побољшање квалитета рада и организације у школи.	током шк. год	директор, Тим за самовредновање, Тим за ШРП, Тим за обезбеђивање квалитета установе	чланови ПК
1.4. Угледни / огледни часови			
-Реализација планираних наставних садржаја у складу са годишњим планом и програмом рада стручних већа, који су саставни део Годишњег плана рада школе	током школске год.	-председници СВ, Тим за ПР (Н. Срећков)	сви наставни- ци
-Реализација пројектне наставе	током шк. год	председници стручних већа, педагог, психолог, Тим за пројектну наставу	чланови НВ
-Реализација угледних и/или огледних часова	током шк. год	председници стручних већа, педагог, психолог, Тим за ПР (С. Нинковић)	чланови НВ
2. Стручно усавршавање ван установе			
-Семинари у организацији струковних организација за наставнике и сараднике по позиву	током шк. године	директор, секретар, педагог, Тим за ПР (А. Скендић)	сви наставни- ци, педагог, психолог
-Два одабрана семинара из Каталога програма сталног стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника			
-Стручни скупови, трибине, промоције и сл. у складу са календаром реализације			
-Унапређење вођења администрације везане за стручно усавршавање (портфолио наставника и сл.)	током шк. године	директор, секретар, Тим за ПР (Т. Међедовић)	сви наставни- ци, педагог, психолог

6.22. ОПЕРАТИВНИ ПЛАН УВОЂЕЊА У ПОСАО НАСТАВНИКА ПРИПРАВНИКА

АКТИВНОСТИ	ИЗВРШИОЦИ	РЕАЛИЗАЦИЈА
Евиденција о запосленим и новозапосленим приправницима	Секретар, педагошки саветник у школи	септембар
Прибављање мишљења СВ	Директор, СВ	Пре почетка приправничког стажа
Именовање ментора	Директор, секретар	Пре почетка приправничког стажа
Праћење законских рокова свих активности, целог процеса	секретар	Пре почетка, током трајања и по завршетку приправничког стажа
Упознавање са законском регулативом везаном за образовно васпитни рад	директор, секретар установе, ментор, педагошки саветник у школи	На почетку приправничког стажа
Заједничко планирање, припремање и анализа реализованих активности	ментор, приправник	На почетку приправничког стажа
Пружање помоћи приправнику у припремању, извођењу, као и анализи васпитно-образовног рада	ментор, приправник, ПП служба, помоћник директора	током трајања приправничког стажа
Упознавање са програмом наставе и учења	ментор, приправник	На почетку приправничког стажа
Планирање и програмирање образовно васпитних садржаја – глобално и оперативно планирање рад	ментор, приправник, ПП служба, педагошки саветник у школи, помоћник директора	током трајања приправничког стажа
Организовање, припремање и извођење наставе	ментор, приправник, ПП служба, педагошки саветник у школи, помоћник директора	током трајања приправничког стажа
Индивидуализација наставе	ментор, приправник, ПП служба, помоћник директора	током трајања приправничког стажа
Израда припреме за час	ментор, приправник, ПП служба, педагошки саветник у школи, помоћник директора	током трајања приправничког стажа
Праћење и оцењивање ученичких постигнућа у настави (формативно и сумативно оцењивање)	ментор, приправник, ПП служба, помоћник директора	током трајања приправничког стажа
Додатна и допунска настава, ваннаставне активности	ментор, приправник,	током трајања приправничког стажа
Учествовање у раду Стручних већа и школских тимова	ментор, приправник, педагошки саветник у школи, председници СВ и координатори тимова	током трајања приправничког стажа
Анализа и самовредновање постигнућа током приправничког стажа	ментор, приправник, ПП служба, педагошки саветник у школи, помоћник директора	Током и по завршетку приправничког стажа
Присуство ментора образовно-	приправник, ментор	током трајања

васпитном раду приправника најмање 12 часова		приправничког стажа
Присуство приправника часовима ментора у трајању од најмање 12 часова. Ментор организује различите типове часа (обрада, понављање, утврђивање,...), демонстрира различите облике и методе рада..	ментор, приправник	у току приправничког стажа
Праћење рада и пружање подршке приправнику и ментору	Директор, помоћник директора, педагог, психолог	у току приправничког стажа
Стручно усавршавање у установи и ван установе	ментор, приправник, тим за професионални развој	у току приправничког стажа
Вођење евиденције о васпитно-образовном раду приправника	Приправник, ментор, секретар	у току приправничког стажа
Извештај ментора о оспособљености приправника	ментор, директор, секретар	по завршетку приправничког стажа
Образовање комисије за проверу савладаности програма	Директор, секретар	по завршетку приправничког стажа
Самостална пријава приправника на Програм за стицање педагошких, психолошких и методичких компетенција (уколико нема положене испите током редовних студија)	приправник	у току приправничког стажа
Извођење и одбрана часа	Ментор, комисија за проверу савладаности програма	након годину дана рада приправника
Писмени извештај и оцена о савладаности програма приправника	комисија за проверу савладаности програма	након завршетка приправничког стажа
Пријава за полагање испита за лиценцу наставника	Секретар школе	Након стечених услова

6.23. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА МЕЂУПРЕДМЕТНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/26 ГОДИНУ

6.23.1. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА МЕЂУПРЕДМЕТНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ

Међупредметне компетенције су комбинација интегрисаних знања, вештина и ставова који су потребни свакој особи за лично испуњење и развој, друштвено укључивање и запошљавање. У том смислу, оне представљају припрему за живот.

Опште међупредметне компетенције заснивају се на кључним компетенцијама, развијају се кроз наставу свих предмета, примењљиве су у различитим ситуацијама и контекстима при решавању различитих проблема и задатака, а неопходне су свим ученицима за лично остварење и развој.

Оријентација ка општим и међупредметним компетенцијама доприноси динамичнијем и ангажованијем комбиновању знања, вештина и ставова значајних за различите реалне контексте који захтевају њихову функционалну примену. То се постиже сарадњом и координацијом активности више наставника, тј. предмета, и иновирањем начина рада на часу.

У односу на предметне компетенције, међупредметне компетенције представљају корак више у разумевању градива и примени наученог, а одговорност за њихово развијање носе сви наставници и школски предмети. Због тога развијање општих и међупредметних компетенција

захтева заједничко планирање на нивоу школских тимова, примену интерактивних и активних облика учења, као и већу аутономију школе и наставника у реализацији образовних исхода.

У оквиру сваког предмета и на сваком часу могуће је развијати међупредметне компетенције, уколико се:

- ученици стављају у ситуације које траже истовремену употребу предметних и међупредметних компетенција;
- од ученика захтевају активности истраживања и стварања нових продуката;
- створи баланс између индивидуалних и групних активности, тако да се развије лична одговорност према обавезама и користе потенцијали групе;
- ученици упућују на активно и конструктивно учествовање у животу локалне заједнице,
- подстичу да иницирају хуманитарне активности и оне активности које доприносе подизању квалитета живота и солидарности у локалној заједници.

Мисија општег средњег образовања и васпитања и средњег уметничког образовања и васпитања јесте да развије кључне компетенције, стваралачке и сазнајне потенцијале ученика, позитиван однос према раду, знању и учењу и оспособи их за самосталан рад и целоживотно учење, односно да квалитетно образује и у васпитном смислу формира и усмери онај део младе популације која ће свој културни, научни и интелектуални развој наставити на академским студијама.

Мисија средњег стручног образовања и васпитања је да обезбеди могућности и услове ученику да стекне знања, вештине и ставове, односно кључне и стручне компетенције, ради ефикасног укључивања у свет рада и наставак школовања. Како би остварило те задатке, стручно образовање треба да буде функционалан, ефективан, рационалан и флексибилан систем, широко детерминисан и доступан свима, да одговори на тренутне и будуће потребе тржишта рада, развоја друштва у целини и да припреми појединца да се стално током живота усавршава и учи. Остварујући ову мисију, стручно образовање доприноси стварању друштва заснованог на знању, а модел дуалног образовања, развијању предузимљивости, иновативности и креативности, што јесу темељи укупног одрживог развоја друштва у целини.

Међупредметне компетенције чије исходе је потребно остварити на основном нивоу на крају средњег образовања су:

1. КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА ЦЕЛОЖИВОТНО УЧЕЊЕ;	• Ученик уме да планира време за учење и да организује процес учења и управља њиме. • Активно конструише знање; уочава структуру градива, активно селекује познато од непознатог, битно од небитног; уме да резимира и елаборира основне идеје. • Ефикасно користи различите стратегије учења, прилагођава их природи градива и циљевима учења. • Познаје различите врсте текстова и уме да изабере адекватну стратегију читања. • Разликује чињенице од интерпретација, ставова, веровања и мишљења; препознаје и продукује аргументацију за одређену тезу, разликује аргументе према снази и релевантности. • Уме да процени сопствену успешност у учењу; идентификује тешкоће у учењу и зна како да их превазиђе.
2. КОМУНИКАЦИЈА	• Активно доприноси неговању културе дијалога, уважавању и неговању различитости и поштовању основних норми комуникације. • Ученик познаје специфичне карактеристике различитих модалитета комуникације (усмена и писана, непосредна и посредована комуникација, нпр. телефоном, преко интернета).

	• Уме јасно да искаже одређени садржај, усмено и писано, и да га прилагоди захтевима и карактеристикама ситуације: поштује жанровске карактеристике, ограничења у погледу дужине, намену презентације и потребе аудиторијума. • Уважава саговорника – реагује на садржај комуникације, а не на личност саговорника; идентификује позицију (тачку гледишта) саговорника и уме да процени адекватност аргументације и контрааргументације за ту позицију. • У ситуацији комуникације, изражава своје ставове, мишљења, осећања, вредности и идентитете на позитиван, конструктиван и аргументован начин како би остварио своје циљеве и проширио разумевање света, других људи и заједница.
3. РАД С ПОДАЦИМА И ИНФОРМАЦИЈАМА	• Зна да је за разумевање догађаја и доношење компетентних одлука потребно имати релевантне и поуздане податке. • Уме да пореди различите изворе и начине добијања података, да процењује њихову поузданост и препозна могуће узроке грешке. • Користи табеларни и графички приказ података и уме да овако приказане податке чита, тумачи и примењује. • Користи информационе технологије за чување, презентацију и основну обраду података. • Зна разлику између података и њиховог тумачења, зна да исти подаци, у зависности од контекста, могу имати различита тумачења и да тумачења могу да буду пристрасна. • Разуме разлику између јавних и приватних података, зна које податке може да добије од надлежних институција и користи основна правила чувања приватности података
4. ДИГИТАЛНА КОМПЕТЕНЦИЈА	• Уме да претражује, процењује релевантност и поузданост, анализира и систематизује информације у електронском облику користећи одговарајућа ИКТ средства (уређаје, софтверске производе и електронске услуге). • Изражава се у електронском облику коришћењем одговарајућих ИКТ средстава, укључујући мултимедијално изражавање и изражавање са елементима формално дефинисаних нотација карактеристичних за коришћена ИКТ средства (нпр. адресе, упити, команде, формуле, процедуре и сл. изражене у одговарајућој нотацији). • Помоћу ИКТ уме да представи, организује, структурира и форматира информације користећи на ефикасан начин могућности датог ИКТ средства. • Приликом решавања проблема уме да одабере одговарајућа ИКТ средства, као и да прилагоди начин решавања проблема могућностима тих ИКТ средстава. • Ефикасно користи ИКТ за комуникацију и сарадњу. • Препознаје ризике и опасности при коришћењу ИКТ и у односу на то одговорно поступа
5. РЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМА	• Испитујући проблемску ситуацију, ученик идентификује ограничења и релевантне карактеристике проблемске ситуације и разуме како су оне међусобно повезане. • Ученик проналази/осмишљава могућа решења проблемске ситуације. • Ученик упоређује различита могућа решења проблемске ситуације преко релевантних критеријума, уме да објасни шта су

	предности и слабе стране различитих решења и да се определи за боље решење. - Ученик припрема примену изабраног решења, прати његову примену усклађујући се са новим сазнањима које стиче током примене датог решења и успева да реши проблемску ситуацију. - Ученик вреднује примену датог решења, идентификује његове добре и слабе стране и формулише препоруке за наредно искуство са истим или сличним проблемским ситуацијама.
6. САРАДЊА	- Конструктивно, аргументовано и креативно доприноси раду групе, усаглашавању и остварењу заједничких циљева. - Доприноси постизању договора о правилима заједничког рада и придржава их се током заједничког рада. - Активно слуша и поставља релевантна питања поштујући саговорнике и сараднике, а дискусију заснива на аргументима. - Конструктивно доприноси решавању разлика у мишљењу и ставовима и при томе поштује друге као равноправне чланове групе. - Ангажује се у реализацији преузетих обавеза у оквиру групног рада на одговоран, истрајан и креативан начин. - Учествује у критичком, аргументованом и конструктивном преиспитивању рада групе и доприноси унапређењу рада групе.
7. ОДГОВОРНО УЧЕШЋЕ У ДЕМОКРАТСКОМ ДРУШТВУ	- Активно учествује у животу школе и заједнице тако што поштује друге учеснике као једнако вредне аутономне особе и њихова људска и мањинска права и тако што се супротставља различитим формама насиља и дискриминације. - Својим активностима у школи и заједници афирмише дух толеранције, равноправности и дијалога. - Критички и аргументовано учествује у разматрању отворених питања за која је заинтересован, поштујући разлике у мишљењу и интересима и даје лични допринос постизању договора. - Има осећање припадности одређеним културним заједницама, локалној заједници, региону у којем живи, ширем друштву, држави Србији и међународним организацијама у које је Србија укључена. - Изражава на афирмативан начин свој идентитет и поштује другачије културе и традиције и тако доприноси духу интеркултуралности. - На изборима уме да се определи за политичке идеје и програме за које сматра да на најбољи начин доприносе остварењу личне и друштвене добити и поштује право других на другачије опредељење. - Залаже се за солидарност и учествује у хуманитарним активностима
8. ОДГОВОРАН ОДНОС ПРЕМА ЗДРАВЉУ	- Познаје основне састојке хране и промене које утичу на њен квалитет; разуме значај правилне исхране и адекватне прераде хране за очување здравља. - Познаје карактеристике основних заразних болести, њихове изазиваче и мере превенције. - Разуме значај лекова и правилног начина њихове употребе за очување здравља. - Познаје могуће последице коришћења никотина, алкохола и других психоактивних супстанци.

	• Бира стил живота имајући на уму добре стране и ризике тог избора (нпр. активно бављење спортом, вегетаријанска исхрана). • Уме да пружи прву помоћ.
9. ОДГОВОРАН ОДНОС ПРЕМА ОКОЛИНИ	• Разуме концепт здравог и безбедног окружења (вода, ваздух, земљиште) за живот људи и спреман је да се активно ангажује у заштити и унапређењу квалитета живота у заједници. • Показује разумевање и спремност за ангажовање у заштити природе и управљању ресурсима тако да се не угрожава могућност будућих генерација да задовоље своје потребе. • Процењује ризике и користи од употребе неких супстанци по околину и здравље људи и одговорно поступа са њима (правилно их складишти и одлаже отпад). • Познаје факторе који утичу на загађење земљишта, воде и ваздуха, разуме и предвиђа последице њихове употребе. • Увиђа предности и недостатке коришћења различитих извора енергије. • Разуме значај и користи могућности рециклирања
10. ЕСТЕТИЧКА КОМПЕТЕНЦИЈА	• Позитивно вреднује допринос културе и уметности развоју људске заједнице; свестан је међусобних утицаја културе, науке, уметности и технологије. • Показује осетљивост за естетску димензију у свакодневном животу и има критички однос према употреби и злоупотреби естетике. • Има изграђене преференције уметничких и културних стилова и користи их за обогаћивање личног искуства. • Повезује уметничка и културна дела са историјским, друштвеним и географским контекстом њиховог настанка. • Уме да анализира и критички вреднује уметничка дела која су представници различитих стилова и епоха, као и дела која одступају од карактеристика доминантних праваца. • Вреднује алтернативне уметничке форме и изразе (субкултурна дела)
11. ПРЕДУЗИМЉИВОСТ И ОРИЈЕНТАЦИЈА КА ПРЕДУЗЕТНИШТВУ	• Ученик разуме важност личне активације и показује иницијативу у упознавању са карактеристикама тржишта рада (захтеви појединих радних места, начин функционисања институција, позиционирање у свету бизниса). • Разуме принципе функционисања тржишта рада и схвата неопходност сталног усавршавања у складу са развојем тржишта и захтевима послодаваца. • Уме да идентификује и адекватно представи своје способности и вештине („јаке стране“); уме да напише CV и мотивационо писмо. • Уме да искаже и заступа своје идеје, и да утиче на друге, кроз развој вештине јавног говора, преговарања и решавања конфликта. • Има способност постављања адекватних и реалних циљева процењујући и прихватајући ризике; планира ресурсе и управља њима (знања и вештине, време, новац, технологије и други ресурси) и усредсређен је на постизање циљева. • Зна да комуницира с послодавцима; уме да преговара; спреман је да обавља праксу и волонтира поштујући договоре

6.23.2. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА

ЦИЉЕВИ:

- Динамичније ангажовање и комбиновање знања,
- Развијање вештина и ставова релевантних за различите реалне контексте и њихова конкретна примена.

ЗАДАЦИ:

- Развој свих појединачних компетенција
- Развој компетенција кроз наставу свих предмета
- Примена међупредметних компетенција у различитим ситуацијама при решавању проблема и задатака
- Развој основе за целоживотно учење
- Развој свих општих међупредметних компетенција за крај средњег образовања и васпитања:

Активности / теме	Носиоци реализације	Индикатори	Време реализације
Упознавање нових чланова тима са надлежностима тима	директор, Педагошки колегијум	-записник са састанка тима -именован координатор	септембар
Израда Плана рада тима и подела задужења	директор, Тим за ГПРШ, Тим за МПК	-план рада тима је усвојен као саставни део ГПРШ -чланови тима знају која су им задужења -записник са састанка тима	септембар
Спровођење анкете о познавању и примени МПК међу наставницима (осмишљавање и спровођење анкете, анализа резултата)	Тим за МПК, самовредновање, Педагог, психолог	-анкету је попунило бар 80% наставника -извештај о анализи анкете	октобар
Спровођење анкете о познавању и важности МПК међу ученицима (осмишљавање и спровођење анкете, анализа резултата)	Тим за МПК и самовредновање, педагог, психолог	-анкету је попунило бар 80% ученика -извештај о анализи анкете	октобар
Утврђивање броја наставника који су похађали семинаре и обуке са темом међупредметне повезаности	Тим за МПК и тим за професионални развој	-познат број наставника који су похађали обуке везане за МПК -направљен план хоризонталног учења за ову област	октобар
Интерне обуке, семинари и радионице са темом међупредметне повезаности	Тим за професионални развој, Тим за МПК	-одржана интерна обука или радионица са темом међупредметне повезаности	фебруар

		(записник, списак присутних чланова, фотографије, извештај, сајт школе)	
Промоција међупредметних компетенција у школи – сваког месеца презентација одабране међупредметне компетенције	Тим за МПК	-израђени плакати, постери, презентације, информације на огласним таблама и сајту школе	током целе школске године
Анализа годишњих и месечних планова наставника	Тим за МПК, педагог, психолог, стручна већа, педагошки саветник	-извештај о анализи прегледаних планова -дискусија	децембар јун
Реализација часова који подстичу развој међупредметних компетенција (угледни, огледни часови, пројектна настава,...)	Тим за МПК, педагог, психолог, сва стручна већа (у оквиру сваког стручног већа треба реализовати бар један овакав час, пројектну наставу,...)	-извештај наставника који су реализовали час, пројектну наставу,... -евалуација у месечним плановима -ученичка евалуација часа -извештај педагога и психолога о посети часовима -евалуација наставника који су присуствова-ли часу -анализа повезаности реализованих пројеката и развоја МПК -анализа ангажованости ученика у пројектима	током целе школске године
Анализа рада тима и израда полугодишњег и годишњег извештаја	Тим за МПК (координатор тима)	-записници о раду тима -полугодишњи извештај о раду тима -годишњи извештај о раду тима -евалуација и самоевалуација чланова тима -предлог унапређења рада тима	јануар јун-јул
Квартални и полугодишњи консултативни састанци са Тимом за обезбеђивање квалитета у установи, у циљу провере	Тим за квалитет, Тим за МПК	-записник са састанка	октобар, децембар, март, јун

остварености стандарда рада и постигнућа кроз реализоване активности и задатке			
--	--	--	--

6.24. ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА ПО ОБЛАСТИМА

На основу предлога чланова школског тима за самовредновање и уз сагласност осталих чланова Наставничког већа одредили су област:

1. Програмирање, планирање и извештавање – стандард 1.1. у првом полугодишту
2. Настава и учење-током целе године
3. Образовна постигнућа ученика-друго полугодиште
4. Етос-током целе године-стандарди 5.1. и 5.3. као кључне области и предмет самовредновања у овој школској години.

На основу SWOT анализе, а с обзиром да се ове школске године доноси и Развојни план школе донели смо одлуку да ове школске године вреднујемо оне области које се покажу најлошијим по нашим проценама. Тим је у договору са директором предложио да се ове школске године вреднују четири области, од тога настава и учење све области, а остале три области са по једним до два стандарда.

Циљ самовредновања нам је да створимо полазишне тачке за:

- спољашње вредновање;
- пружање повратне информације наставницима;
- пружање података за даљи развој школе;
- побољшање професионалне компетенције запослених;
- помоћ да учење буде ефикасније;
- повећање ефикасност управљања и руковођења;
- побољшање рада стручних тела и тимова;
- може помоћи у привлачењу ресурса или спонзорства;
- помоћ у сузбијању негативног мишљења о школи;
- пружање подршке за привлачење нових ученика;

САМОВРЕДНОВАЊЕМ ОДГОВАРАМО НА ПИТАЊА:

Колико је добра наша школа?

Како то знамо?

Шта треба да учинимо да будемо још бољи?

Области самовредновања

1. Планирање, програмирање и извештавање

СТАНДАРД 1.1. ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ЈЕ У ФУНКЦИЈИ КВАЛИТЕТНОГ РАДА ШКОЛЕ.

Ознака показатеља	показатељ	докази
1.1.1.	Школски програм се заснива на прописаним начелима за израду овог документа (члан 61. Закона о основама система образовања и васпитања)*	• Школски програм садржи све законом прописане елементе. • Елементи школског програма одражавају специфичности рада школе уз уважавање аутентичних потреба ученика. • У школском програму је видљиво да постоје мере за обезбеђивање квалитетног образовно-васпитног процеса за све ученике – посебни

		програми рада су резултат сагледавања стања и потреба школе, начини реализације наставних програма уважавају ресурсе школе, потребе и интересовања ученика.
1.1.2.	У изради Развојног плана установе учествују све кључне циљне групе (наставници, стручни сарадници, директор, ученици, родитељи/законски заступници, локална заједница).	• У процесу самовредновања квалитета рада установе учествовале су све кључне циљне групе. • У избору приоритетних области промена у развојном плану учествовале су све кључне циљне групе. • Анкете, извештаји, продукти разговора са циљним групама. • Записници са састанака тима за самовредновање квалитета рада установе и актива за израду развојног плана установе. • Записници са састанака педагошког колегијума, наставничког већа, стручних већа, са састанака тимова, савета родитеља, ученичког парламента и сл.
1.1.3.	Садржај кључних школских докумената одржава специфичности установе.	• Школски програм. • Развојни план установе. • Годишњи план рада школе. • Извештај о степену развијености локалне заједнице (општина, град) – извор: одлука Владе Србије на годишњем нивоу.
1.1.4.	Програмирање рада заснива се на аналитичко-истраживачким подацима и проценама квалитета рада установе.	• Годишњи извештај о раду школе. • Извештај о раду директора. • Извештај о самовредновању квалитета рада установе. • Извештај о спољашњем вредновању квалитета рада установе. • Извештај о резултатима завршног испита. • Анализе које доприносе унапређивању рада школе спроведене од стране школе и других институција. • Записници са састанака педагошког колегијума, наставничког већа, одељењских већа, стручних већа, дневника рада стручних сарадника, извештаја о раду директора, резултати иницијалних тестирања.
1.1.5.	У програмирању рада уважавају се узрастне, развојне и специфичне потребе ученика.	• Школски програм. • Интервју са наставницима, стручним сарадницима, родитељима, ученицима, директором. • Пројекти. • Спољни сарадници школе.

2. Настава и учење

СТАНДАРД 2.1. НАСТАВНИК ЕФИКАСНО УПРАВЉА ПРОЦЕСОМ УЧЕЊА НА ЧАСУ.

ознака	показатељ	доказ
2.1.1.	Ученику су јасни циљеви часа/исходи учења и зашто то што је планирано треба да науче.	- Наставник објашњава ученицима шта треба да науче на том часу користећи јасан и разумљив језик. - Указује на функционалност наставног садржаја или корелацију са другим садржајима, наводи пример у којем се циљеви повезују са свакодневним животом и искуством ученика или тражи од ученика да дају примере. - Анализира се адекватност датих примера. - Наставник објашњава ученицима зашто је то што треба да науче важно за њих. Уколико је потребно, додатно објашњава поједине циљеве/очекиване исходе или појмове из циљева. - Наставник прати реакцију ученика и проверава да ли су ученици разумели циљеве часа/очекиване исходе. - Исходи учења се утврђују у сарадњи са ученицима, при чему наставник узима у обзир узраст ученика и њихова претходна знања. - Наставник подсећа ученике да ће током часа проверавати оствареност циљева/исхода. Извор доказа: посматрање, анализа постављених циљева/очекиваних исхода и објашњења наставника.
2.1.2.	Ученик разуме објашњења, упутства и кључне појмове.	- Наставник се у обраћању ученицима користи терминима који су претходно објашњени и проверава да ли их ученици разумеју; његови искази су јасни, концизни и прецизни; уз објашњење следе одговарајући примери. - Наставник се додатним питањима уверава да су ученици разумели предмет учења, враћа се на додатна објашњења уколико је потребно. Током часа ученици својом активношћу (решавањем задатака, одговорима на питања, својим питањима и иницијативама, одговорима на питања других ученика, успешним резимирањем делова градива) показују да се разумели објашњења, упутства и кључне појмове. Извори доказа: посматрање, интервју са ученицима, анализа начина решавања задатака и броја тачних одговора, анализа продуката насталих на часу, свеске ученика, контролни задаци, тестови, домаћи задаци.
2.1.3.	Наставник успешно структурира и повезује делове часа користећи различите методе (облике рада, технике, поступке...), односно	- Планиран је одговарајући број смислених активности, које су логички повезане и произлазе једна из друге. - Облици рада, технике и поступци релевантни су за предмет, циљеве часа и очекиване исходе.

	спроводи обуку у оквиру занимања/профила у складу са специфичним захтевима радног процеса.	- Смена активности тече природно, ученици могу да прате и ангажују се у складу са упутством наставника, ученици имају усмерену пажњу све време. - Час има смислену целину, динамику (промена облика рада, техника, метода). Извори доказа: посматрање, анализа начина решавања задатака и броја тачних одговора, анализа продуката насталих на часу, свеске ученика.
2.1.4.	Наставник поступно поставља питања/задатке/захтеве различитог нивоа сложености.	- Захтеви, односно задаци, треба да покрену различите нивое мисаоних активности, примену знања, критички осврт, вредновање и креативност. - Наставник треба да припреми захтеве и задатке различитог нивоа тежине за поједине групе ученика на основу праћења ученика и сазнања о могућностима њиховог напретка. - Наставник прво поставља једноставнија питања и проверава да ли су ученици разумели суштину захтева и успешно решили задатке. - Потом постепено поставља сложенија питања. Наставник на различите начине поставља захтеве. Ученици који могу да решавају сложеније задатке добијају прилику да задатке решавају својом брзином. Извори доказа: посматрање, припреме наставника за час, анализа сложености захтева и задатака, број ученика који успешно решава задатке.
2.1.5.	Наставник усмерава интеракцију међу ученицима тако да је она у функцији учења (користи питања, идеје, коментаре ученика, подстиче вршњачко учење).	- Користе се облици рада који обезбеђују интеракцију међу ученицима. - Ученици постављају питања једни другима и одговарају на њих, ученици често раде у пару, групи или тиму. - Сваки члан групе или тима треба да реши свој део задатка да би група или тим успешно решили цео задатак. - Наставник користи речи ученика и идеје које износе у даљем раду, упућује ученике на продукте других ученика, постоји могућност да ученици једни другима допуне рад. - Наставник прати сарадњу међу ученицима и спреман је да искористи ученичке продукте и коментаре и промени планирани ток часа. Извори доказа: посматрање, резултати индивидуалне и заједничке активности у групном раду, интервју са ученицима, бројност интеракција и укључености ученика и резултата рада.
2.1.6.	Наставник функционално користи постојећа наставна средства и обезбеђује да ученици користе доступне изворе знања.	Наставник је изабрао наставна средства и материјале којима успешно остварује циљеве часа/исходе учења. Изабрана наставна средства и материјали помажу ученицима да боље и лакше разумеју предмет учења. Наставна средства су доступна свим ученицима.

		- Наставник помаже ученицима да користе доступне изворе знања и објашњава им како да их користе, уколико је потребно. Ученици умеју да користе расположива наставна средства. - Наставник даје инструкције како ученици могу да прошире знања, упућује на доступне изворе (нпр. уџбеници других предмета, литература која је доступна у школској библиотеци...) и како их треба користити. Извори доказа: посматрање, анализа коришћења наставних средстава и материјала са становишта успешности реализованих задатака и активности, анализа инструкција за коришћење наставних средстава и материјала, интервју са ученицима.
--	--	--

СТАНДАРД 2.2. НАСТАВНИК ПРИЛАГОЂАВА РАД НА ЧАСУ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИМ ПОТРЕБАМА УЧЕНИКА.

ознака	показатељ	доказ
2.2.1.	Наставник прилагођава захтеве могућностима сваког ученика.	- Ученици могу да одговоре на захтеве. Захтеви су различити. - Задаци су диференцирани по тежини. - Ученик може да бира задатке за вежбу који су припремљени на два, три нивоа. У односу на потребе ученика, прилагођава се облик задатка, начин задавања упутства, начин решавања задатака. - Задаци се прилагођавају појединим ученицима, групама ученика или одељењу. Наставник омогућава ученику довољно времена да размисли после постављеног питања. За неке ученике смањен је или повећан број вежби. Извори доказа: посматрање, број ученика који решавају задатке, анализа различитих облика прилагођавања, припреме наставника за час.
2.2.2.	Наставник прилагођава начин рада и наставни материјал индивидуалним карактеристикама сваког ученика.	- Захтеви за активности на часу и материјали на којима раде ученици нису исти за све. - На истом наставном садржају поједини ученици или групе ученика раде на различит начин. - Наставник је припремио различите врсте материјала за поједине ученике или групе ученика. Начин на који се уводи нови садржај показује уважавање различитих стилова учења. Извори доказа: посматрање, анализа наставних материјала (врста, обим, форма материјала), анализа успешности ученичких реализација према унапред утврђеним мерилима, образац тј. протокол праћења часова.
2.2.3.	Наставник посвећује време и пажњу сваком ученику у складу са његовим образовним и васпитним потребама.	Наставник прилази ученицима којима је потребна помоћ и даје им додатне инструкције и повратне информације,

		остављајући им довољно времена да сами дођу до решења. - Наставник прилази ученицима да провери њихов напредак. - Са неким ученицима наставник ради индивидуално, по потреби, дајући сугестије за самостално решавање задатака/активности, док други раде групно. Извори доказа: посматрање, број ученика који остварују очекиване исходе захваљујући интервенцији наставника.
2.2.4.	Наставник примењује специфичне задатке/активности/материјале на основу ИОП-а и плана индивидуализације.	Ученици који раде у складу са ИОП-ом или планом индивидуализације, активни су на часу, добијају посебне инструкције, задатке и материјале или раде са другим ученицима тако да остварују исходе у складу са ИОП-ом или планом индивидуализације. Извори доказа: посматрање, ИОП, план индивидуализације, припреме наставника за час.
2.2.5.	Ученици којима је потребна додатна подршка учествују у заједничким активностима којима се подстиче њихов напредак и интеракција са другим ученицима.	- Наставник укључује ученике којима је потребна додатна подршка у све активности, уз примену диференцираних захтева када је то потребно. - Ученици којима је потребна додатна подршка учествују у заједничким активностима. - Присутна је комуникација, подстицај за учешће у заједничком раду и вршњачка подршка. Извори доказа: посматрање, број, врста и квалитет заједничких активности, ИОП, план индивидуализације.
2.2.6.	Наставник прилагођава темпо рада различитим образовним и васпитним потребама ученика.	- Ученици имају продужено време за рад, уколико им је то потребно. - Свим ученицима је остављено довољно времена да заврше започете активности. - Прилагођавање темпа постоји према индивидуалној потреби или на нивоу група. Извори доказа: посматрање, интервју са ученицима.

СТАНДАРД 2.3. УЧЕНИЦИ СТИЧУ ЗНАЊА, УСВАЈАЈУ ВРЕДНОСТИ, РАЗВИЈАЈУ ВЕШТИНЕ И КОМПЕТЕНЦИЈЕ НА ЧАСУ.

ознака	показатељ	доказ
2.3.1.	Активности/радови ученика показују да су разумели предмет учења на часу, умеју да примене научено и образложе како су дошли до решења.	- Наставник поставља питања која захтевају већу мисаону активност ученика (зашто, како, чему служи). - Тражи од ученика да одвоје битно од небитног, да дају сопствени пример за примену наученог, да аргументују своје мишљење и став о теми/предмету на основу знања и сопственог искуства, да се критички изјасне о понуђеним објашњењима и тумачењима (из читанке,

		учбеника), да објасне начин на који су радили, дају алтернативна решења или примере. Извори доказа: посматрање, анализа одговора на питања, решења задатака, продуката рада ученика, број ученика који су активно укључени у рад на часу, активности ученика.
2.3.2.	Ученик повезује предмет учења са претходно наученим у различитим областима, професионалном праксом и свакодневним животом.	- Наставник инсистира да се наводе примери неког научног концепта у истом или другом предмету, свакодневном животу и сопственом искуству. - Поставља питања која захтевају знања из других области или знања претходно усвојена из тог предмета. Наставник проверава претходно учено градиво постављањем питања из претходно обрађених области /других предмета и свакодневног живота и усмерава ученике да користе стечена знања и вештине за повезивање и примену наученог у раду. Извори доказа: посматрање, број наведених примера примене, заинтересованост за тему, продукти ученика, начин извођења активности током професионалне праксе, активности ученика.
2.3.3.	Ученик прикупља, критички процењује и анализира идеје, одговоре и решења.	- На часу се негује култура слободног изношења мишљења, ученици се спонтано укључују у дискусију. - Наставник подстиче ученике да уче путем открића и решавања проблема. Ученици аргументују закључке и ставове које износе користећи одређене податке и позивајући се на изворе информација. - На часу је видљиво да ученици користе податке из додатних извора (енциклопедије, књиге, часописе, интернет...). Извор доказа: посматрање, начин аргументовања, разноврсност и квалитет идеја и решења, интервју са ученицима, већи број ученика учествује у дискусији, активности ученика.
2.3.4.	Ученик излаже своје идеје и износи оригинална и креативна решења.	- Ученици имају довољно времена да износе своје идеје и решења, а наставник показује стрпљење и охрабрује их у томе. - Наставник их подстиче питањима: Шта би то још могло бити? Ако би било овако, како је могло бити... Хајде да упоредимо прошлост, садашњост и будућност у... Да ли неко има другачије решење, како би се то могло решити на други начин? Наставник дозвољава/подстиче ученике да износе ставове и идеје, креативна решења у вези са темом. Извори доказа: посматрање, интервју са ученицима, већи број ученика учествује у дискусији износећи сопствене идеје и решења.
2.3.5.	Ученик примењује повратну информацију	Ученику је јасна повратна информација и уме да је искористи како би поправио свој рад.

	да реши задатак/ унапреди учење.	- Постоји поверење између ученика и наставника. Повратну информацију ученик доживљава као препоруку за побољшање свога рада. - Ученику је пружена могућност да недовољно успешан рад поправи, а грешке схвата као изазов који треба решити, а не као велики неуспех. - Повратна информација је исказана позитивним језиком. - Ученик има могућност да коментарише повратну информацију, односно покаже да ли је добро разумео. Извори доказа: посматрање, интервју са ученицима, број повратних информација и њихова јасноћа, реакција ученика на повратну информацију.
2.3.6.	Ученик планира, реализује и вреднује пројекат у настави.	- Ученици имају искуство у раду на пројекту, познати су им принципи пројектне наставе. - Знају да планирају кораке/фазе у реализацији пројекта, да користе материјале, да истражују и пронађу начине за алтернативна решења. - Постоји подела улога ученика током рада на пројекту и сви ученици су ангажовани. - Ученици умеју да пореде продукте и резултате са планираним активностима. - Знају од кога могу затражити помоћ. - Постоје продукти планираних активности и документовање свих фаза реализованог пројекта. - Са ученицима је унапред утврђена динамика реализације пројекта као и критеријуми вредновања. Извори доказа: број пројеката, број продуката, извештаји о реализованим пројектима, интервју са ученицима.

СТАНДАРД 2.4. ПОСТУПЦИ ВРЕДНОВАЊА СУ У ФУНКЦИЈИ ДАЉЕГ УЧЕЊА.

ознака	показатељ	доказ
2.4.1.	Наставник формативно и сумативно оцењује у складу са Правилником, укључујући и оцењивање оног што су ученици приказали током рада на пракси* (пракса ученика у средњој стручној школи).	- Оцењивање је редовно и континуирано. - Ученици се оцењују бројачно и описно. - Постигнућа ученика се вреднују на различите начине: усменим испитивањем, тестирањем, писменим вежбама, оцењивањем различитих активности... - Бележе се коментари о ученицима и њиховом раду, њихова самовалуација и узајамно оцењивање ученика. - Описно се оцењују њихова постигнућа, залагање на часу и напредак у односу на претходни период. - Афирмишу се посебне способности ученика и сугеришу побољшања постигнућа. Извори доказа: број евидентираних оцена у дневнику, педагошка евиденција и свеске наставника, електронски дневник, извештаји са седница одељењског и наставничког већа, запажања о успесима, интервју са ученицима, родитељима и стручним сарадницима. Начин, поступак и критеријуми оцењивања у складу су са Правилником о оцењивању ученика.

2.4.2.	Ученику су јасни критеријуми вредновања.	- Ученик зна шта треба да научи за коју оцену, односно како ће се вредновати различити нивои постигнућа. - Наставник је упознао ученике на почетку школске године са исходима учења, критеријумима оцењивања и доприносом појединачне оцене закључној оцени. - Ученици су упознати са распоредом и динамиком писменог и усменог оцењивања. - Писмени и контролни задаци садрже скалу бодова за тачна решења задатака. Ученицима су јасне пропозиције за успешну реализацију конкретне активности. Извори доказа: провера распореда писмених провера знања у дневнику рада, утврђене скале критеријума и описи нивоа знања за сваку оцену, критеријуми оцењивања објављени на сајту школе, образложења пропозиција и вредносних критеријума за конкретне активности, коментари/ повратне информације на писменим задацима и вежбама, контролни и писмени задаци, педагошка евиденција и свеске наставника, извештаји са седница одељенског, записници са састанака стручних већа, интервју са ученицима и родитељима.
2.4.3.	Наставник даје потпуну и разумљиву повратну информацију ученицима о њиховом раду, укључујући и јасне препоруке о наредним корацима.	- Наставник образлаже оцену користећи јасне критеријуме и конкретан опис учениковог постигнућа према остварености исхода датог предмета и наводи шта ученик треба да научи за бољу оцену. - Повратна информација садржи податке о знању, вештинама, ангажовању, смосталности и одговорности ученика према раду. - Повратна информација упућена ученику заснива се на претходној процени, а не на поређењу са другим ученицима. - Приликом давања повратне информације наставници су у највећој мери усмерени на јаке стране ученика. - Повратна информација ученику позитивно утиче на мотивацију (охрабрује, подстиче на савладавање тренутних препрека и тежих захтева). - Повратна информација током учења је честа и адекватна. Ученици често имају прилику да коментаришу и процењују свој рад током давања повратне информације. Извори доказа: посматрање, квалитет повратне информације на индивидуалном и нивоу одељења, интервју са ученицима и родитељима, педагошка евиденција.
2.4.4.	Ученик поставља себи циљеве у учењу.	- Ученицима се нуди могућност да сами изаберу задатке који могу бити на различитим нивоима сложености захтева. Ученици могу сами да одлуче како ће приступити решавању проблема. - Наставник упућује ученике како да реше задатак или проблемску ситуацију (<i>Шта треба прво да урадиш, после тога? Прво уради овај задатак, шта је следеће?</i>). - Наставник упућује ученике како да сами процењују свој напредак. - Ученици траже информације о условима и садржају провере знања. - Ученику се даје могућност да се ангажује у додатним активностима, додатној настави и учествује на такмичењима, смотрема, пројектима, да буде тестиран за одређене способности.

		Наставник представља ученицима неке критеријуме успешности, нпр. у рачунању, читању, издвајању битних од небитних информација и сл. Извори доказа: посматрање, анализа задатака, интервју са ученицима.
2.4.5.	Ученик уме критички да процени свој напредак и напредак осталих ученика.	- Наставник ствара прилике за самооцењивање и вршњачко оцењивање, обезбеђује примере и моделе за такав начин оцењивања. - Приликом вредновања постигнућа наставник пита ученика и одељење за мишљење. - Ученик даје процену постигнућа сопственог знања и знања других, користећи се договореним и познатим критеријумима вредновања. - Ученици процењују и вреднују сопствене и радове и продукте других, образлажући разлоге таквог вредновања. - Писмени задаци се читају и анализирају, даје се мишљење о квалитету практичних радова. - Ученици међусобно коригују и исправљају радове и задатке. - Ученици увиђају и добре и лоше стране свог/туђег рада/активности. - Наставник заједно са учеником развија портфолио ученика. Извори доказа: посматрање, начин на који ученици користе критеријуме, број ученика који учествују у вредновању, квалитет аргументовања вредновања, интервју са ученицима.

СТАНДАРД 2.5. СВАКИ УЧЕНИК ИМА ПРИЛИКУ ДА БУДЕ УСПЕШАН.

ознака	показатељ	доказ
2.5.1.	Наставник/инструктор практичне наставе уважава личност сваког ученика, подстиче ученике на међусобно уважавање, на конструктиван начин успоставља и одржава дисциплину у складу са договореним правилима.	- Наставник је правичан у вредновању, подстиче вршњачку подршку, пружа конкретну помоћ кад се за то укаже потреба, реагује на физичке и психичке промене код ученика (мењање расположења, здравствена слабост, љутња, негодовање, ћутљивост...), реагује благовремено на непримерене коментаре, не дозвољава исмевање и вређање особе које није присутна (и ученика и наставника), реагује на искључивост и критизерство, реагује на међусобну нетрпељивост, неадекватан тон и начин обраћања, и сам педагошки реагује на провокацију, оптужбу или критику. - Атмосфера у одељењу се одликује добром педагошким климом и радном атмосфером, препознатљивом у рутинском понашању ученика и наставника на часу. - Правила понашања на часу су заједнички договорена и сви их се придржавају. - Међусобно обраћање свих се одвија уз уважавање. - Ученици слушају једни друге и уважавају другачије мишљење. - Наставник адекватно реагује на неуважавање и кршење правила.

		• Обавезе и одговорности ученика се дефинишу у сарадњи са ученицима. • Ученици показују солидарност, емпатију и помажу једни другима у ситуацијама када је то потребно. • Међусобно уважавање и договорена правила понашања поштују се и током реализације практичне наставе код послодаваца. • За време обављања праксе код послодавца поштују се обавезе и одговорности дефинисане уговором. Извори доказа: посматрање, интервју са ученицима, интервју са наставницима, стручним сарадницима, напомене у дневнику рада, записници одељењских већа.
2.5.2.	Наставник користи разноврсне поступке за мотивисање ученика уважавајући њихове различитости и претходна постигнућа.	• Наставник при мотивисању ученика узима у обзир специфичност културе и животни контекст ученика. • Наставник користи похвале, истиче добре резултате и постигнућа ученика. • Посебно се похваљује напредак ученика у односу на претходно стање. • Личне компетенције ученика, његово лично и животно искуство и његов животни, социјални и културни контекст користе за подстицање ученика. • Наставник наводи ученике да износе примере из личног искуства и свакодневног живота. • Наставник подиже самопоуздање код ученика исказујући поверење у могућности ученика и подстиче га да уради задатак, реши проблем, нпр. говорећи му можеш ти то. • Наставник истиче претходни успех ученика као мотивацију за даљи рад. • Наставник истиче напредак ученика, храбри га и истиче његове јаке стране и ранија постигнућа. • Наставник афирмише постигнуће ученика кроз подстицање доминанте његове успешности. Извори доказа: посматрање, интервју са ученицима, интервју са наставницима, стручним сарадницима, педагошка евиденција, праћење резултата рада ученика у извештајима са одељенских већа, увид у укљученост ученика у додатне активности.
2.5.3.	Наставник подстиче интелектуалну радозналост и слободно изношење мишљења.	• Задаци и захтеви су изазовни за ученике. • Ученици добијају информације како да сазнају више о предмету учења. • Наставник их подстиче да траже нова решења. Наставник пита за друго/ алтернативно мишљење.

		Ученици имају прилику да износу личне ставове, да их аргументују и критички анализирају ставове других. Извори доказа: посматрање, интервју са ученицима, стручним сарадницима, ученички продукти, разноврсност активности.
2.5.4.	Ученик има могућност избора у вези са начином обраде теме, обликом рада или материјала.	- Ученици могу да изаберу материјал за рад. - Наставник обезбеђује разноврсне материјале за рад и нуди ученицима да изаберу материјал, начин рада или начин презентације резултата и продукта. Нпр. може да их пита: <i>Да ли хоћете да радите у тиму, пару или сами?</i> Ученици бирају да ли ће усмено или писано реализовати активност. - Ученици показују иницијативу у другачијим, оригиналнијим приступима заједничким активностима. - Отворени су за експеримент, афирмишу области сопствених интересовања у приступу темама и задацима. - Ученици су подстакнути да афирмишу своју посебност. Извори доказа: посматрање, интервју са ученицима, радови ученика, видови ваннаставних активности, разноврсна ангажовања, манифестације, представе, изложбе, различити продукти рада ученика (форма, облик...).
2.5.5.	Наставник показује поверење у могућности ученика и има позитивна очекивања у погледу успеха.	- Захтевима које поставља ученицима и уверењем да могу да их достигну, уз његову помоћ или самостално, наставник показује висока очекивања у погледу постигнућа, школских обавеза, похађања наставе и понашања. - Подстиче ученике да када ураде једноставније задатке, пређу на сложеније. - Наставник препознаје значај некогнитивних фактора који доприносе постигнућу (мотивација, самопоуздање, смањивање анксиозности) и спреман је да се активно бави њима. Извори доказа: посматрање, интервју са ученицима, педагошка евиденција.

3. ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА

СТАНДАРД 3.2. ШКОЛА КОНТИНУИРАНО ДОПРИНОСИ БОЉИМ ОБРАЗОВНИМ ПОСТИГНУЋИМА УЧЕНИКА.

ознака	показатељ	доказ
3.2.1.	Резултати праћења образовних постигнућа користе се за даљи развој ученика.	Евиденција о постигнућима ученика на крају класификационих периода, на завршном испиту, као и о изостанцима ученика.

		• Мере за унапређивање рада. • Дневник евиденције образовно-васпитног рада у одељењу. • Записници одељењских и наставничког већа. • Извештаји стручних сарадника. • Белешке наставника о напредовању ученика. • Белешке наставника са разговора са родитељима. • Интервју са наставницима и стручним сарадницима. • Посматрање часа или активности у школи. • Извештаји одељењских већа – анализа постигнутих резултата по разредима и одељењима, предлог мера за унапређивање резултата. • Извештаји стручних већа – анализа постигнутих резултата по предметима и одељењима, предлог мера за побољшање резултата. • Самовредновање квалитета рада установе у области образовних постигнућа ученика. • Годишњи план рада школе (при изради годишњих планова за наредну школску годину узимају се у обзир предложене мере у циљу даљег развоја ученика које су донете на основу извештаја одељењских и стручних већа и самовредновања рада установе).
3.2.2.	Ученици којима је потребна додатна образовна подршка остварују постигнућа у складу са индивидуалним циљевима учења/прилагођеним образовним стандардима.	• Извештаји о евалуацији ИОП – а. • Интервју са наставницима, стручним сарадницима, родитељима, члановима стручног тима за инклузивно образовање, ученицима и родитељима. • Посматрање часа/активности у школи. • Извештај стручних сарадника. • Евиденција ученика којима је потребна додатна подршка према мишљењу интерресорне комисије. • Записници одељењских већа – идентификација ученика којима је потребна додатна образовна подршка, поступање по процедури. • Анкета за ученике и родитеље.
3.2.3.	Ученици су укључени у допунску наставу у складу са својим потребама.	• План допунске наставе. • Евиденција ученика којима је потребна допунска настава по одељењима и предметима. • Извештај стручних и одељењских већа. • Анализа реализације часова допунске наставе. • Анализа посећености часова допунске наставе.

		• Педагошка документација наставника. • Огласна табла, веб-сајт школе. • Интервју са ученицима и родитељима. • Дневник евиденције образовно-васпитног рада у одељењу.
3.2.4.	Ученици који похађају допунску наставу показују напредак у учењу.	• Дневник евиденције образовно-васпитног рада у одељењу. • Педагошка документација везана за формативно праћење рада и напредовања ученика. • Белешке наставника о напредовању ученика. • Интервју са ученицима и родитељима. • Оцене ученика у току године. • Однос бројности присуства/односно присуство и напредаку раду (анализа).
3.2.5.	Ученици који похађају часове додатног рада остварују напредак у складу са програмским циљевима и индивидуалним потребама.	• Годишњи план рада и плани програм додатног рада. • Записници стручних већа. • Анализа реализације часова додатне наставе. • Анализа посећености часова додатне наставе. • Анализа постигнућа ученика који су присуствовали часовима додатне наставе. • Педагошка документација у вези са праћењем рада ученика. • Извештаји са такмичења. • Интервју са ученицима и родитељима. • Дневник евиденције образовно-васпитног рада у одељењу. • Белешке наставника о напредовању ученика.
3.2.6.	Школа реализује квалитетан програм припреме ученика за завршни испит.	• Дневник. • Извештај о упису ученика на следећи ниво школовања. • Планови, припреме и евиденција о присуству часовима. • Извештаји предметних наставника. • Анализирање резултата са завршних испита. • Интервју са родитељима и ученицима. • Дневник о осталим облицима васпитно-образовног рада. • План програма припреме ученика за завршни испит. • Анкета за ученике и родитеље.
3.2.7.	Резултати иницијалних и годишњих тестова и провера знања користе се у индивидуализацији подршке у учењу.	• Обједињени извештај о иницијалном тестирању на нивоу школе. • Извештаји и планови стручних већа. • Извештаји одељењских већа. • Анализа постигнутих резултата по разредима и одељењима са предлогом мера за побољшање резултата и примена предлога на нивоу предмета/ већа за област/предмет.

3.2.8.	Резултати националних и међународних тестирања користе се функционално за унапређивање наставе и учења.	• Записници стручних већа за област предмета. • Записници са педагошког колегијума. • Записници са састанака актива за развој школског програма. • Извештаји о реализованим тестирањима. • Анализа резултата тестирања и план активности. • Извештаји одељењских већа.
--------	---	---

4. ЕТОС

СТАНДАРД 5.1. УСПОСТАВЉЕНИ СУ ДОБРИ МЕЋУЉУДСКИ ОДНОСИ.

ознака	показатељ	доказ
5.1.1.	У школи постоји доследно поштовање норми којима је регулисано понашање и одговорност свих.	• Правилник о понашању ученика, запослених и родитеља. • Веб-сајт школе. • Књига обавештења. • Дневник евиденције образовно-васпитног рада. • Годишњи план рада (план и програм рада стручних органа, наставника, одељењске заједнице, ментора/приправника). • Развојни план установе. • Годишњи извештај о раду школе (извештаји/записници стручних органа, органа управљања, са васпитно-дисциплинских поступака ученика/запослених, са родитељских састанака). • Посматрање часа/активности. • Интервјуи са ученицима, родитељима, наставницима, стручним сарадницима. • У међусобним односима свих у школи и различитим ситуацијама видљиво је међусобно уважавање.
5.1.2.	За дискриминаторско понашање у школи доследно се примењују мере и санкције.	• Акта школе (Правилник о понашању ученика, запослених и родитеља, теже и лакше повреде радних обавеза и понашања ученика/запослених). • Књига обавештења. • Извештаји о раду Педагошког колегијума. • План и програм тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. • Извештаји тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (васпитно-дисциплинске мере ученика на годишњем нивоу, васпитно-дисциплинске мере против запослених на годишњем нивоу). • Посматрање часа/активности. • Интервјуи са ученицима, родитељима, наставницима, стручним сарадницима.

		Програм превенције дискриминације и дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности.
5.1.3.	За новопридошле ученике и запослене у школи примењују се разрађени поступци прилагођавања на нову школску средину.	- Годишњи план рада (план и програм рада стручних органа, одељењске заједнице, вршњачких тимова, ученичког парламента и других ученичких организација, ментора, приправника). - Годишњи извештај о раду школе (извештаји стручних органа, руководећих органа, стручне службе о прилагођавању ученика на нову школску средину/нови циклус образовања, записници са савета родитеља). - Дневник евиденције образовно-васпитног рада. - Протоколи о прилагођавању на школску средину. - Веб-сајт школе. - Посматрање часа/активности. - Интервјуи са ученицима, родитељима, наставницима, стручним сарадницима, руководством.
5.1.4.	У школи се користе различите технике за превенцију и конструктивно решавање конфликта.	- Записници тимова. - Годишњи извештај о раду школе. - Интервјуи са ученицима, родитељима, наставницима, стручним сарадницима, руководством.

СТАНДАРД 5.3. У ШКОЛИ ФУНКЦИОНИШЕ СИСТЕМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА.

ознака	показатељ	доказ
5.3.1.	У школи је видљиво и јасно изражен негативан став према насиљу.	- Акта школе (Правилник о правима и обавезама ученика/запослених, Правилник о васпитно-дисциплинским мерама). - Годишњи план рада (план и програм руководећих органа, стручних органа, одељењске заједнице, вршњачких тимова, ученичког парламента и других ученичких организација). - Извештаји стручних сарадника (радионице са ученицима, родитељима, стручне трибине о комуникацији, први родитељски састанци...). - Полугодишњи извештај о раду школе (извештаји/записници: тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, руководећих органа, стручних органа, ученичког парламента, савета родитеља, клубова родитеља и наставника, одељењске заједнице, родитељских састанака, родитељских састанака на нивоу генерације, школског обезбеђења где је видљиво истакнут негативан став према насиљу). - Сарадња са МУП-ом (школски полицајац). - Ентеријер школе (видљива школска правила, одељењска правила).

		• Књига дежурства (наставника и ученика). • Веб-сајт школе. • Видео-надзор школе (камере на кључним безбедносним тачкама школе). • Школске новине. • Посматрање часа/активности. • Интервјуи са ученицима, родитељима, наставницима, стручним сарадницима.
5.3.2.	У школи функционише мрежа за решавање проблема насиља у складу са Протоколом о заштити деце/ ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама.	• Акта школе (Правилник о правима и обавезама ученика/запослених/родитеља, Правилник о васпитно-дисциплинским мерама). • Документација тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. • План и програм рада стручног сарадника (идентификација деце са исказаним насилничким понашањем, психолошко-педагошки рад са њима, као и са ученицима који су трпели насиље или су сведоци). • План и програм рада одељењског старешине и одељењске заједнице. • Полугодишњи извештај о раду школе (извештаји/записници: руководећих органа, стручних органа, одељењске заједнице, ученичког парламента, вршњачких тимова, савета родитеља, обезбеђења школе – анализа учесталости и броја насилних случајева у школи на нивоу разреда како би се детектовали ученици под ризиком и да би се реаговало превентивно). • Књига дежурства. • Сарадња са школским полицајцем. • Посматрање часа/активности. • Интервјуи са ученицима, родитељима, наставницима, стручним сарадницима. • Програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.
5.3.3.	Школа организује активности за запослене у школи, ученике и родитеље, које су директно усмерене на превенцију насиља.	• Акта школе (Правилник о правима и обавезама ученика/запослених/родитеља). • Годишњи план рада (план и програм одељењске заједнице, стручног усавршавања наставника – теме везане за превенцију насиља, план и програм ваннаставних активности, слободних активности). • Развојни план установе. • Годишњи извештај о раду школе (извештаји/записници: стручних органа, органа управљања, стручних сарадника, стручног усавршавања наставника – научио сам и применио у пракси, ученичког парламента и вршњачких тимова, савета родитеља и клубова

		родитеља и наставника). • Документација тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. • Књига дежурства. • Веб-сајт школе. • Посматрање часа/активности. • Интервјуи са ученицима, родитељима, наставницима, стручним сарадницима. • Запослени који реализују образовно-васпитни процес примењују у свом раду различите технике за конструктивно сагледавање и решавање проблема насиља (форум театар, медијације, реституција и сл.). • Записници са родитељских састанака. • Програм рада одељењског старешине. • Записници са седница наставничког већа. • Записници са састанака савета родитеља. • Обуке/семинари за запослене.
5.3.4.	Школа организује посебне активности подршке и васпитни рад са ученицима који су укључени у насиље (који испољавају насилничко понашање, трпе га или су сведоци).	• Годишњи план рада (план и програм рада стручних органа, органа управљања, стручних сарадника, наставника, план и програм ваннаставних активности, одељењске заједнице, вршњачких тимова, ученичког парламента и других ученичких организација, план заштите за децу која испољавају насиље, трпе га или су сведоци). • Полугодишњи извештај о раду школе (извештаји/записници тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, извештаји стручних органа, органа управљања, стручних сарадника, сарадња са Центром за социјални рад, другим школама на општини, ученичког парламента и вршњачких тимова, савета родитеља, клубова родитеља и наставника). • Развојни план установе. • Посматрање часа/активности. • Интервју са ученицима, родитељима, наставницима, стручним сарадницима.. • Упитник – анкета. • Запослени који реализују образовно-васпитни процес примењују у свом раду различите технике за конструктивно сагледавање и решавање проблема насиља (форум театар, медијације, реституција и сл.). • Евиденција о предузетим и реализованим мерама појачаног васпитног рада. • Евиденција о друштвено-корисном односно хуманитарном раду.

Пред тим постављамо задатке:

Технике, инструменти, методологију вредновања подручја вредновања, показатеље, нивое остварености, као и планирање прављења упитника, анкета, тестова можемо прилагођавати специфичностима школе, о чему ће се у даљем раду и планирању договорати чланови тимова. Кратак опис потребних активности и инструкције за реализацију процеса самовредновања рада школе:

Технике	Инструменти
анкетирање	Упитник за наставнике, ученике, родитеље Чек листа за наставнике и ученике после часа
интервју	Интервју са наставницима, ПЕПСи службом, родитељима и ученицима Презентовање рада тима; Сугестије;
посматрање	Чек листа школске документације; Панои/едукативни у холу, учионицама и наставничкој канцеларији;
анализирање	Чек листе: Годишњи план рада школе, правилници, записници, евиденције.

Методологија самовредновања подразумева успостављање и развијање јединствених критеријума за вредновање рада школе у целини.

Самовредновање није само обична процена сопственог квалитета прикупљањем и анализом података, већ представља процес који се одвија кроз више могућих фаза и активности:

- Дискусија у што ширем кругу – анализа стања у школи;
- Избор кључних области и подручја вредновања;
- Сагледавање постојећег стања у изабраним кључним областима;
- Уочавање јаких и слабих страна;
- Израда плана за отклањање уочених слабости;
- Утврђивање ефекта планираних активности.

Избор области или подручја која ће се самовредновати може се извршити на основу:

- Процене и иницијатива саме школе-директора, наставничког или стручног већа, Школског одбора, родитеља, ученика...
- Спољашње процене и подстицаја (резултата спољашњег вредновања, резултата националних тестирања...) Периодично би требало спровести вредновање за стицање прегледа тренутног стања у свим кључним областима живота и рада школе. Такав преглед пружа непосредну повратну информацију о посебно јаким странама, као и о областима које треба унапредити.

Подручја вредновања, показатељи, нивои остварености

Самовредновање/вредновање врши се у кључним областима избором одговарајућих подручја вредновања и применом показатеља.

Подручја вредновања

Подручја вредновања су уже тематске целине (у односу на кључне области) које ближе дефинишу предмет праћења и вредновања. Свака кључна област је подељена на подручја вредновања по садржински сличним целинама унутар којих вреднујемо оствареност квалитета.

Нивои остварености

Нивои остварености представљају још један корак у конкретизацији појединих подручја. Они садрже јасан и прецизан опис остварености појединих показатеља у оквиру одређеног подручја. На основу искуства других земаља, са намером да се избегне устаљена пракса прибегавања

средњој вредности, опредељење је да се вредновање оствареног врши помоћу четворостепене скале.

Сваки ниво има одређено значење, од највишег нивоа 4 до најнижег нивоа:

Ниво 4 представља најпожељнију ситуацију, ситуацију коју школа тежи да достигне или да задржи. Доминирају јаке стране, а евентуални ситни недостаци не утичу на квалитет рада у школи. Без обзира што је школа достигла овај ниво, очекује се да и даље унапређује свој рад.

Ниво 3 карактерише више јаких него слабих страна, али постојеће слабости умањују укупан квалитет рада школе и пожељно их је отклањати.

Ниво 2 одражава присутност појединих јаких страна, али преовлађују слабе стране које значајно умањују квалитет рада. Овакво стање захтева предузимање одређених акција ради отклањања уочених слабости.

Ниво 1 означава да изразито преовлађују слабе стране које угрожавају напредовање и развој ученика. Неопходна је хитна акција и стручна помоћ за отклањање недостатака. До утврђивања нивоа квалитета рада школе долази се професионалном интерпретацијом односа јаких и слабих страна.

Приручник нуди описе нивоа 4 и нивоа 2. Описи чије карактеристике не одговарају нивоу 4 а имају више јаких страна него ниво 2 представљају ниво 3. Описи чије карактеристике не достижу ниво 2 представљају ниво 1.

Понуђени УПИТНИЦИ углавном траже од испитаника две врсте процене: процену тачности тврдње, односно степена присутности и процену важности датог исказа. Овакви упитници омогућавају прикупљање релевантних података који олакшавају школи да издвоји приоритете по извршеном самовредновању. Очекује се да школе и школски тимови за самовредновање пажљиво размотре понуђене инструменте.

Инструменти се могу применити у целини или прилагодити потребама школе.

Школски тимови за самовредновање могу мењати понуђене табеле, чек листе, скале и упитнике прилагођавајући их предмету вредновања, испитаницима (циљној групи).

На пример:

- на основу датих упитника за ученике/ наставнике могу се направити упитници за родитеље/чланове Школског одбора уколико школски тим жели и мишљење родитеља/чланова Школског одбора;
- могу се комбиновати упитници уколико се вреднује више показатеља из више различитих подручја;
- дате тврдње и питања могу се разрадити, рашчланити, поједноставити (за млађе ученике);
- из предложених скала и упитника могу се избацили делови који нису предмет тренутног испитивања (нпр. део који се односи на процењивање важности тврдњи, делови упитника који се односе на показатељ који није предмет вредновања);
- упитници се могу допунити још неким захтевима уколико је због обраде и анализе потребна полна структура испитаника, узраст ученика и слично.

За прикупљање доказа школе могу користити осим понуђених инструмената и стандардизоване тестове, упитнике, скале и инструменте из педагошке литературе и других извора, као и инструменте које сами израде. Применом разноврсних техника и инструмената долази се до валидних и релевантних података чијом се квантитативном и квалитативном анализом добијају одговори на питања постављених на почетку: Колико је добра наша школа? Како то знамо? Планирањем конкретних корака за унапређивање утврђених слабости одговара се и на треће постављено питање: Шта треба да учинимо да будемо још бољи?

6.24.1. ПЛАН ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2024/25 ГОДИНУ

Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, 88/2017-3, 27/2018-3 (др. закон), 27/2018-22 (др. закон), 10/2019-5, 6/2020-20, 129/2021-9, 92/2023-332) у члану 49. Обезбеђивање квалитета рада установа, дефинисано као процес којим оцењујемо:

- квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање,
- све облике и начин остваривања образовно-васпитног рада,
- стручно усавршавање и професионални развој запослених,
- услове у којима се остварује образовање и васпитање и
- задовољство деце, ученика и родитеља, односно других законских заступника деце и ученика.

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ИСХОДИ АКТИВНОСТИ	ДОКАЗИ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Конституисање тима	август	Тим је конституисан	записници	директор
Израда плана рада тима	август	Направљен план тима	записноци	координатор
Израда SWOT анализе	Август за наставнике Почетак септембра за ученике и родитеље	На седници наставничког већа наставници урадили SWOT анализу која је обрађена Ученици анализу урадили као гугл упитник Родитељи анализу попунили као гугл упитник	Анкета за наставнике, родитеље, ученике	Тим за самовредновање
Одређивање области самовредновања	август	После урађене анализе тим донео одлуку о Областима и стандардима који се самовреднују	SWOT анализа, записници, договор са директором	Тим, директор, педагог
Договор о раду и подела задужења	Крај августа	Подељена задужења у тиму Драженка и Јелена 1. област-планирање и програмирање Нада и Оливера Ковачевић и Дијана Пролић-настава и учење Аница и Сања-образовна постигнућа ученика Весна и Мартин-етос Марко-техничка подршка и записници	записници	Чланови тима
Вођење документације	Током целе године	Сви записници на време урађени и заведени	записници	Записничар тима

Сарадња са Активом за РШП и Активом за ШП, Стручним већима	Током целе године	Присуство састанцима тимова и договор о раду	Записници, учествовање преко педагошког колегијума у РШП	координатор
Сарадња са тимом за ИО - анкета о информисаности наставника, родитеља и ученика о инклузивном образовању у школи	Март	Направљена анкета о информисаности свих актера о инклузивном образовању у школи, резултати анкете употребљени у анализи самовредновања	Резултати анкете и акциони план	Тим 3 самовредновање
Сарадња са тимом МПК у оквиру самовредновања области Настава и учење	Током године	Анкета шта наставници мисле о свом раду и анализа и упоређивање са добијеним подацима у посети часовима	Анализа анкете међу наставницима и акциони план	Тим за самовредновање
Сарадња са тимом за превенцију насиља у области етос	Током године	Анкета и анализа анкете о насиљу у школи, укрштање података добијених од стране наставника, ученика и родитеља	Резултати анкете и акциони план	Тим за самовредновање
Квартални и полугодишњи консултативни састанци са Тимом за обезбеђивање квалитета у установи, у циљу провере остварености стандарда рада и постигнућа кроз реализоване активности и задатке	Два пута годишње	Добијене идеје за даља истраживања и скретање пажње тима за обезбеђење квалитета на проблеме који се требају истражити.	Записници, Педагошки колегијум	координатор
Организација састанака и припрема материјала (израда чек листа, упитника)	Једном месечно	Направљене чек листе, упитници, записници са фокус група,	Записници, обавештења на вибер групи, обавештења на огласној табли	Координатор. Чланови тима
Самовредновање одабране области и прикупљање материјала	Прво и друго полугодиште	Одабране области самовредноване различитим релевантним техникама	Прикупљен материјал. Обрађене анкете, направљени	Тим за самовредновање

		и добијени валидни подаци	записници. Прегледана документација	
Прикупљање и анализа добијених резултата	Прво и друго полугодиште	Анализирани подаци добијени различитим техникама	Записници, анализе, графички прикази	Тим за самовредновање
Писање извештаја тромесечно	На тромесечју и полугодишње	Извештаји написани	Извештаји 4 пута годишње	Координатор и тим
Анкета у области Етос-Шта нам се највише допада у нашој школи, а шта бисмо радо променили? Испитаници-ученици, реализују ОС на ЧОС- у	март	Урађена анкета и анализирана, донесен акциони план	Резултати анкете и акциони план	Тим за самовредновање Одељенске старешине Ученички парламент
Израда плана побољшања резултата	полугодишње	Израда акционог плана	План за побољшање одређене области у договору са тимовима и Активима на седницама Педагошког колегијума	Координатор, тим, педагог, директор
Сарадња са директором школе, Саветом родитеља и Школским одбором	Током целе године	Успешна сарадња и присуство састанцима	записници	координатор
Сарадња са ученичким парламентом	Током целе године	Успешна сарадња, помагање око израде анкете за ученике, анализа анкете од стране ученичког парламента, идеје за побољшање стања	Записници, гугл анкете	Координатор, чланови тима, одељенске старешине, ученички парламент

Тим за самовредновање чине:

1. Весна Милетић- координатор тима
2. Дијана Пролић-директор
3. Нада Срећков-педагог
4. Драженка Славковић-машинство
5. Марко Ковачевић-електротехничка група предмета
6. Јелена Ћосић Рожа-проф. математике
7. Аница Зеремски Павковић-економска група предмета
8. Сања Јовановски- личне услуге

9. Мартин Греилах- електротехничка група предмета
10. Никола Љубичић-ученик 4-4
11. Андреа Скубан-ученик 3-4
12. _____ родитељ

6.24.1. АЦИОНИ ПЛАН ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

ОБЛАСТ: ПЛАНИРАЊЕ, ПРОГРАМИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

СТАНДАРД 1.1. ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ЈЕ У ФУНКЦИЈИ
КВАЛИТЕТНОГ РАДА ШКОЛЕ.

ПОКАЗАТЕЉ	АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ	ИСХОДИ	ДОКАЗИ
1.1.1. Школски програм се заснива на прописаним начелима за израду овог документа (члан 61. Закона о основама система образовања и васпитања)*	Прегледати школски програм и утврдити да ли поседује све законом прописане елементе	У септембр у направит и чек листе Октобар прегледа ти Школски програм	Драженка Славковић и Јелена Ћосић Рожа	Направљене чек листе, прикупљени подаци, на мејл наставницима послати записници и рок до када да исправе грешке	Попуњене чек листе
1.1.2. У изради Развојног плана установе учествују све кључне циљне групе (наставници, стручни сарадници, директор, ученици, родитељи/законски заступници, локална заједница).	Направити чек листе са коментарима где се налазе записници. Израда анкете за наставнике(већ постоји анкета, треба је кориговати за стандард 1.1) Анализа анкете Разговор са ученичким парламентом Писање извештаја	новембар	Марко Ковачевић Драженка Славковић и Јелена Ћосић Рожа Оливера Ковачевић психолог	Анкета направљена, подељена и анализирана Чек листе урађене У разговору истакнут значај ученика у давању идеја за Развојни план	SWOT анализа Записници са савета родитеља, наставничких већа, ученичког парламента Записник са разговора
1.1.3.Садржај кључних школских докумената одржава специфичности установе.	Прегледати сва школска документа Годишњи план, самовредновање, развојни план Направити чек листу са коментарима шта је добро, а где су	децембар	Оливера Ковачевић Драженка Славковић и Јелена Ћосић Рожа	Извучене све слабости и добре стране које одражавају наше специфичности	Чек листе записници

	слабости. Направити записник				
1.1.4. Програмирање рада заснива се на аналитичко- истраживачким подацима и проценама квалитета рада установе.	Направити листу за прикупљање података из извештаја на полугодишту и на тиму направити процену на основу података о тренутном стању у школи. Посебну пажњу посветити да ли постоје истраживачки подаци(колико изостанака и зашто, стање здравља деце и наставника(заш то има толико изостанака)). Да ли се на основу постигнућа ученика планира додатна и допунска настава. Да ли развојни план проистиче из самовредновањ а и анализа и да ли планови исходе из развојног планаДОПУНИ НАДО	Јануар после одељенск их и наставни чких већа	Драженка Славковић и Јелена Ћосић Рожа Марко Ковачевић Весна Милетић	Направљена листа и шема повезаности свих тимова и актива. Прикупљени подаци о истраживањи ма у школи и акциони планови	Записници Чек листе Мапе повезаност и
1.1.5. У програмирању рада уважавају се узрасне, развојне и специфичне потребе ученика.	Интервју са наставницима, ученицима и родитељима на родитељским састанцима или преко фокус група о уважавању	Децемба р	Оливера Ковачевић Весна Милетић Ученички парламент Одељенске старешине	Направљени записници са састанака и разговора	записници

2.2.2 Наставник прилагођава начин рада и наставни материјал индивидуалним карактеристикама сваког ученика. 2.2.3 Наставник посвећује време и пажњу сваком ученику у складу у складу са његовим образовним и васпитним потребама 2.2.4 Наставник примењује специфичне задатке/активности/материјале на основу ИОП-а и плана индивидуализације 2.2.5 Ученици којима је потребна додатна подршка учествују у заједничким активностима којима се подстиче њихов напредак и интеракција са другим ученицима 2.2.6 Наставник прилагођава темпо рада различитим образовним и васпитним потребама ученика 2.3.1 Активности/радови ученика показују да су разумели предмет учења на часу, умеју да примене научено и образложе како су дошли до решења. 2.3.2 Ученик повезује предмет учења са предходно наученим у различитим областима, професионалном праксом и свакодневним животом 2.3.3 Ученик прикупља, критички процењује и анализира идеје, одговоре и решења 2.3.4 Ученик излаже своје идеје и износи оригинална и креативна решења 2.3.5 Ученик примењује повратну информацију	Одељенских и наставничких већа Провера критеријума оцењивања и да ли су оспособљени на сајту школе Прикупљање података о пројектима			их свески и дати савети за побољшање У дневнику је довољан број оцена и формативне оцено или у педагошким свескама или у ес дневнику Часови и одсутни редовно уписани	
--	--	--	--	---	--

да реши задатак/унапреди учење 2.3.6 Ученик планира, реализује и вреднује пројекат у настави самостално или уз помоћ наставника 2.4.1 Наставник формативно и сумативно оцењује у складу са прописима 2.4.2 Ученику су јасни критеријуми вредновања 2.4.3 Наставник даје потпуну и разумљиву повратну информацију ученицима о њиховом раду, укључујући и јасне препоруке о наредним корацима 2.4.4 Ученик поставља себи циљеве у учењу 2.4.5 Ученик уме критички да процени свој напредак и напредак осталих ученика 2.5.1 Наставник и ученици се међусобно уважавају, наставник подстиче ученике на међусобно уважавање и на конструктиван начин успоставља и одржава дисциплину у склад са договореним правилима 2.5.2 Наставник користи разноврсне поступке за мотивисање ученика уважавајући њихове различитости и претходна постигнућа 2.5.3 Наставник подстиче интелектуалну радозналост и слободно изношење мишљења 2.5.4 Ученик има могућност избора у вези са начином обраде теме, обликом рада или материјала 2.5.5 Наставник показује поверење у могућности ученика и има позитивна очекивања у погледу успеха					
--	--	--	--	--	--

3. ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА

СТАНДАРД 3.2. ШКОЛА КОНТИНУИРАНО ДОПРИНОСИ БОЉИМ ОБРАЗОВНИМ ПОСТИГНУЋИМА УЧЕНИКА.

ПОКАЗАТЕЉ	АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ	ИСХОДИ	ДОКАЗИ
3.2.1 Резултати праћења образовних постигнућа користе се за даљи развој ученика.	Испитати да ли се на основу праћења ученика планира даљи рад Направити чек листе и прегледати педагошке свеске, записе наставника	јануар	Аница Зеремски Павковић Сања Јовановски Нада Срећков Оливера Кобачевић	Направљени ИОПИ И ИНдивидуализације	Код тима за инклузију Записници са састанака Извештаји одељенских већа Разговори са ПЕПСИ службом и одељенским старешинама
3.2.2 Ученици којима је потребна додатна образовна подршка остварују постигнућа у складу са индивидуалним циљевима учења/прилагођеним образовним стандардима.	Посета часовима у одељењима где има ИОП и индивидуализација	Током године	Нада Срећков и Оливера Ковачевић	Часови посећени Урађена анализа, дате препоруке	Записници
3.2.3 Ученици су укључени у допунску наставу у складу са својим потребама	Урадити и анализирати анкету за ученике и родитеље. Статистички обрадити анкету Приказати резултате на Наставничком већу	фебруар	Аница Зеремски Павковић Сања Јовановски МаркоКовачевић Ученици Никола Љубичић и Андреа Скубан	Анкета урађена и презентована на Наставничком већу	Анализа анкете и записник са наставничког већа
3.2.4 Ученици који похађају допунску наставу показују	Прикупити податке прегледом педагошке документације бар 50%	фебруар	АницаЗеремски Павковић Сања Јовановски	Прикупљени подаци из педагошких свесака, направљена	Анализа прикупљених података и табеларно

напредак у учењу.	наставника. Евидентирати формативне оцене, постављање циљева учења, дате препоруке. Из ес дневника евидентирати часове допунске наставе		Марко Ковачевић Ученици Никола и Андреа	статистичка анализа	представљање
3.2.5 Ученици који похађају часове додатног рада остварују напредак у складу са програмским циљевима и индивидуалним потребама.	Направити анкету за ученике који похађају додатну наставу. Интервју са фокус групом	фебруар	Аница Зеремски Павковић Сања Јовановски Марко Ковачевић Оливера Ковачевић Ученици Никола и Андреа	Анализирана анкета и направљен статистички извештај	Анкете, извештај
3.2.6 Школа реализује квалитетан програм припреме ученика за завршни испит. Додајемо реч матурски испит	Прегледати евиденцију о припремној настави за полагање матурских испита, теме за матурски, предмети, број часова	Март, април	Аница Зеремски Павковић, Сања Јовановски	Написан статистички извештај	извештај
3.2.7 Резултати иницијалних и годишњих тестова и провера знања користе се у индивидуализацији подршке у учењу.	Посете часовима Преглед педагошких свески и ес дневника	Током године	Нада Срећков, Оливера Ковачевић Тим за ИОП	Написан извештај	Записници Тима за ИОП(педагошки профили) Извештај са посета часовима
3.2.8Резултати националних и међународних тестирања користе се функционално за унапређивање наставе и учења.	Ако буде тестирања				

4.ОБЛАСТ ЕТОС

СТАНДАРД 5.1. УСПОСТАВЉЕНИ СУ ДОБРИ МЕЃУЉУДСКИ ОДНОСИ.

ПОКАЗАТЕЉ	АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ	ИСХОДИ	ДОКАЗИ
5.1.1 У школи постоји доследно поштовање норми којима је регулисано понашање и одговорност свих.	Направити чек листе, прегледати записнике, правилнике о понашању, облачењу.. Направити анкету мађу наставницима, родитељима и ученицима о поштовању правила. Проверити да ли на сајту постоје истакнути правилници, да ли у холу школе постоје правила понашања Посетити часове и ЧОС	Септембар Октобар Октобар Током године	Весна Милетић и Мартин Греилах Весна Милетић и Мартин Греилах Нада Срећков и Оливера Ковачевић	Направљене чек листе и сва документација прегледана и забележени подаци Анкета реализована, обрађена статистички и написан извештај Извучени подаци из записника са посете часовима	Чек листе Анкете извештаји Извештај Извештај
5.1.2 За дискриминаторско понашање у школи доследно се примењују мере и санкције.	Направити анкету за све циљне групе Интервју са директором школе и ПЕПСи службом, одељенским старешинама	децембар	Весна Милетић и Мартин Греилах Оливера Ковачевић и Весна Милетић	Статистички обрађени подаци из анкете Написан извештај са разговора са фокус групама	Извештај записник
5.1.3 За новопридошле ученике и запослене у школи примењују се разрађени поступци прилагођавања на нову школску средину.	Интервју са приправницима и новим ученицима Прикупити податке о обукама за приправнике И решења за менторе.	јануар	Мартин Греилах Весна Милетић	Статистички обрађен интервју Прикупљени подаци о обукама за приправнике	Извештај Чек листе

СТАНДАРД 5.3. У ШКОЛИ ФУНКЦИОНИШЕ СИСТЕМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА.

ПОКАЗАТЕЉ	АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ	ИСХОДИ	ДОКАЗИ
5.3.1 У школи је видљиво и јасно изражен негативан став према насиљу.	Прегледати сва акта школе, записнике са одељенских већа, полугодишње извештаје Тима за борбу против насиља, књигу дежурства, веб сајт, хол школе Преко чек листа Интервју са ученицима, родитељима и ПЕПСИ	новембар	Весна Милетић и Мартин Греилах	Прегледана сва документација и све забележено на чек листама Статистички обрађени подаци, написан извештај	Чек листа, извештај
5.3.2 У школи функционише мрежа за решавање проблема насиља у складу са Протоколом о заштити деце/ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама.	Прегледати записнике ПЕПСИ службе Преглед документације Тима за борбу против насиља, Интервју са Тимом за насиље Анетирати све групе у школи у вези заштите од насиља Проверити да ли протокол поступања постоји на видном месту Прегледати теме са ЧОС	јануар	Весна Милетић Мартин Греилах	Чек листе Статистички обрађени подаци из анкета Урађени записници	Чек листе Записници Анализе анкете Записник са интервјуа
5.3.3. Школа организује активности за запослене у школи, ученике и родитеље, које су директно усмерене на превенцију насиља	Прегледати Развојни план, годишњи план, планове тимова и актива, сручних већа и упоредити да ли постоје планови за превенцију насиља.- направити чек листе Записници ПЕПСИ о превенцији	Фебруар-март	Весна Милетић Мартин Греилах	Написани записници и урађене чек листе	Записници. Чек листе

	(радионице, предавања) Семинари и предавања за запослене (да ли постоје и у ком обиму)				
5.3.4 Школа организује посебне активности подршке и васпитни рад са ученицима који су укључени у насиље (који испољавају насилничко понашање, трпе га или су сведоци).	Прегледати записнике са часа, Евидентирати да ли такви ученици имају подршку(ПЕПСи, наставници) секције Интервју са фокус групом	април	Весна Милетић и Мартин Греилах Оливера Ковачевић	Направљене чек листе	Чек листе, записници Записник са интервјуа

6.25. ПЛАН ТИМА ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ ЗА 2025/26. ГОДИНУ

Законом о средњој школи омогућене су полазне претпоставке за свеобухватни систем каријерног вођења и саветовања.

Циљ програма јесте да помогне младим људима да разумеју и интерпретирају информације о свету рада и будућој каријери, да могу да разјасне недоумице које имају у погледу професија или послова, даразмеју своје способности и дефинишу своје ставове у погледу понуђених или жељених избора.

Каријерно саветовање и вођење треба да пружи подршку младима да боље разумеју себе и своје потребе, дапревазиђу могуће баријере у погледу учења, напредовања у будућим професијама.

Активности	Носилац, организатор и реализатор активности	Време, начин, место реализације
Радионице за упознавање ученика са мрежом школа и факултета, условима и критеријумима уписа, могућностима стипендирања и смештаја, дефицитарним и суфицитарним занимањима и кадровским потребама.	директор школе, педагог, психолог, одељењске старешине, Канцеларија за младе	током школске године, радионице у просторијама школе
Презентација факултета и високих школа струковних студија	директор школе, наставници стручних предмета, представници факултета и високих школа струковних студија	током другог полугодишта, посета представника високошколских установа нашој школи, достављање флајера за промоцију високошколских установа

Угледна предавања – гост предавач	3.1 Представљање занимања за која постоји заинтересованост	председници и чланови стручних већа, одељењске старешине, директор школе	током првог полугодишта, посета часовима, презентација занимања на ЧОС-у
	3.2 Одредити наставне јединице које могу бити реализоване у сарадњи са спољним предавачима	председници и чланови стручних већа, директор школе	током првог полугодишта, предавање у просторијама школе, прилагођавање наставне јединице
	3.3 Направити списак тема које могу бити интересантне ученицима (нпр. презентација неких занимања, успешних студената, привредника,...)	председници и чланови стручних већа, директор школе	током првог полугодишта, предавање у просторијама школе, прилагођавање наставне јединице
Организовање угледних предавања које поспешује каријерно усавршавање ученика у својим образовним профилима		председници и чланови стручних већа, директор школе	током школске год, предавања у просторијама школе
Сарадња са Новосадским клубом фризера, семинари, заједничке ревије...		Сања Јовановски, чланови стручног већа личних услуга	током школске године, радионице у просторијама фризерских салона Новосадског клуба фризера и школе
Промоција повезивања школе и привреде, укључивање послодаваца у реализацију праксе, презентација примера добре праксе приликом набавке нове опреме у предузећима, упознавање ученика са технологијама које се примењују у предузећима		локална самоуправа, директор школе, председници стручних већа, послодавци, Тим за каријерно саветовање и вођење	током школске године, у производним погонима предузећа, предавање у просторијама школе од стране представника предузећа
Активности које произилазе из закона и важећих правилника о дуалном обраовању, упознавање предузећа са будућим ученицима и ученика са производним програмом предузећа		локална самоуправа, директор школе, организатори практичне наставе, чланови стручног већа машинске струке, послодавци, Тим за каријерно саветовање и вођење	током школске године, дан отворених врата у школи, обилазак предузећа, кратка предавања у просторијама предузећа

Реализација тема на часовима одељењског старешине кроз групни и радионички облик рада: каријера: планирање, развој, управљање значај активне улоге појединца у планирању каријере предузетништво пословна комуникација: писање CV, мотивационог писма, понашање током интервјуа, симулација разговора за посао истраживање сајтова и портала који су извори за каријерно информисање стицање увида о додатним знањима, компетенцијама и вештинама потребним за успешнији наступ на тржишту рада заштита на раду	одељењске старешине, педагог, наставници стручних предмета, Канцеларија за младе	током школске године, предавање у просторијама школе
Радионице за утврђивање личних афинитета, интересовања, талената и способности	одељењске старешине, педагог, психолог	током школске године, радионице у просторијама школе
Радионице за развој вештина личне презентације и радне адаптације за ученике завршних разреда	одељењске старешине, педагог, психолог	током другог полугодишта, радионице у просторијама школе
Организација различитих ваннаставних активности у циљу препознавања личних особина, потенцијала и карактеристика	председници стручних већа, педагог, психолог, наставници	током школске године, радионице у просторијама школе
Организација посета различитим манифестацијама: Сајмови образовања, Сајам запошљавања, стручни сајмови	локална самоуправа (ресор за образовање), директор школе, одељењске старешине, наставници стручних предмета	време одређено календаром манифестација
Заједничке активности матураната, испраћај матураната од стране ученика нижих разреда	ОС, директор, педагог, психолог, наставници који предају у матурантским /завршним одељењима	Мај, Јун, у просторијама школе
Презентација информација на сајту школе и преко друштвених мрежа,	директор школе, ученички парламент, задужена особа за	током школске године, достављање материјала

објављивање кратких филмова реализације праксе и осталих активности ученика тромесечно	администрацију сајта школе и друштвених мрежа, наставници	администратору сајта школе и друштвених мрежа
Детаљно упознавање ученика и родитеља са садржајем и условима полагања завршних и матурских испита на родитељским састанцима и индивидуалним консултацијама	стручна већа, предметни наставници, педагог, психолог, одељењске старешине	током школске године, радионице у просторијама школе
Припрема ученика кроз менторску наставу за полагање матурских и завршних испита	стручна већа, предметни наставници	током школске године, радионице у просторијама школе
Учешће у свим активностима у циљу промоције школе: посете основним школама, Дан отворених врата, размена ученика, гостовања у медијима,...	стручна већа, предметни наставници, ОС, чланови тима за КВиС, тим за маркетинг	током школске године, посете часовима у основним школама, организација дана отворених врата и учешће представника предузећа
Организатор практичне наставе у сарадњи са тимом за КВИС обавља разговоре са родитељима уписаних ученика у прву годину по дуалном систему, и предузећима због дефинисања расподеле ученика за обављање учења кроз рад	Организатор практичне наставе, тим за КВИС, директор школе, привредни субјекти у дуалном систему	током школске године, у просторијама школе и предузећа, контактирање родитеља

6.26. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА МАРКЕТИНГ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

активности	Носиоци	време
Израда плана рада Тима	Координатор и чланови тима	август
Садржај промотивних активности	Тим, директор школе, педагошки колегијум	Током школске године
Утврђивање начина и канала промоције школе	Тим, директор школе, педагошки колегијум	Током школске године
Промотивне активности (садржај, медији комуникације)	Тим, директор школе, педагошки колегијум	Током школске године
Укључивање спољашњих сарадника	Тим, директор школе,	Друго полугодиште
Укључивање бивших ученика	Тим	Друго полугодиште
Анализа промоције и рада тима	Тим, директор школе, педагошки колегијум	Јун/јул

6.27. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА УЧЕНИКЕ КОЈИМА ЈЕ ПОТРЕБНА ДОДАТНА ПОДРШКА У ОБРАЗОВАЊУ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

Координатор тима:

Активности		Носиоци активности/партнери	Временски оквир	Начин реализације	Извор доказа
Формирање тима, упознавање чланова са начином рада и планираним активностима		Управа школе, координатор тима	август	Анализа плана, подела задужења, одређвање динамике	Записник са састанака
Упознавање ученика првих разреда са окружењем, школом, правилима понашања, обавезама и правима ученика у средњој школи. Транзиција ученика из ОШ у СШ		ОС, ПП служба, представник разредног већа првих разреда, тим за ИО	Август, септембар	Упитник за родитеље на првом родитељском састанку, разговор и посета ЧОС-у, индивидуални и групни разговори са ученицима, испитивање потенцијала, интересовања и могућих узрока незаинтересованости код нових ученика. Сарадња са ОШ	Извештај ОС Извештај и резултати истраживања - психолог Записник тима за ИО
Прикупљање и анализа података о ученицима којима је потребна додатна подршка (изолован и су, одбачени, из осетљивих група, постоји ризик од напуштања)	Дистрибуција чек листе ОС	ПП служба	Септембар	Подела чек листе ОС, упознавање чланова ОВ са чек листом	- педагошка свеска ОС и предметних наставника - сумирање података из чек листе – ОС и ПП служба
	прикупљање података	ОС, предметни наставници	средина октобра	Прикупљање података (посматрање, резултати рада на часовима, укључивање у групу/одељење) и попуњавање листе	- записник са седнице ОВ

а школовањ а, ниска постигнућ а, смртни случајеви родитеља,. ..) у свим одељењим а	Анализа података	ОС, ПП служба	середина октобра	Са добијеним подацима одељењске старешине упознају чланове ОВ на седници	- записник са седнице ОВ
Рад са ученицима идентификованим претходне школске године		ОС, предметни наставници, ПП служба	Септембар -јун	Полугодишњи извештаји о: Индивидуалном и групном саветодавном раду, школском постигнућу, уклопљености у групу вршњака	- дневник рада ПП службе - записник са седнице ОВ - извештаји наставника
Подршка ученицима који се уписују у школу током школске године		ОС, предметни наставници, ПП служба, вршњаци	Септембар -јун	Успешност полагања диференцијалних испита, упитници, радионице, Полугодишњи извештаји о: Индивидуалном и групном саветодавном раду, школском постигнућу, адаптација у одељење (посматрање, социометрија, упитник,...) Праћење адаптације, рада и напредовања ученика	- дневник рада ПП службе - записник са седнице ОВ - извештаји наставника - педагошка свеска ОС и предметних наставника
Утврђивање мера реаговања и обезбеђивање подршке: - ученицима у ризику, - ученицима који имају тенденцију да напусте школовање - ученицима који изостају са наставе - ученицима са тешкоћама у учењу - ниске образовне аспирације		ОС, чланови ОВ, ПП служба, вршњаци, ђачки парламент, тим за ИО	током школске године	План и извештај ОС о предузетим активностима (садржај и учесталост), постигнути резултати. Нпр. индивидуална подршка у учењу, менторски рад, вршњачка	- педагошка свеска ОС - педагошка документац ија наставника

			подршка, индивидуализова на, диференцирана, допунска наставу Менторски рад у савладавању градива: наставник – ученик; ученик – ученик Праћење рада и напредовања ученика	
Дефинисање нивоа постигнућа за сваки предмет и / или групу предмета. Утврђивање предзнања ученика и предлог мера у циљу омогућавања ефикасног укључивања у наставни процес и остваривање постављених исхода учења (акценат на новим, стручним предметима који ученици изучавају први пут, као и оним где неостварују постављене циљеве учења)	Предметни наставници, СВ, ОС, родитељи	Праћење успеха ученика из појединих предмета	Анализа резултата предузетих мера Образовно постигнуће из стручних предмета, Присуство допунској настави Прилагођавање наставних метода, облика и техника рада, задатака и наставног материјала образовним и васпитним потребама ученика Праћење рада и напредовања ученика	Листа присутност и на допунској настави Резултати иницијално г тестирања Планови рада наставника Припреме наставника
Идентификовање даровитих ученика	ОС, предметни наставници, тим за ИО	Средина октобра	Прикупљање података (посматрање, резултати рада на часовима, укључивање у групу/одељење), Извештавање	- педагошка свеска ОС - педагошка документац ија наставника
Израда планова и подршка за даровите ученике	ППП служба, ОС, члан одељењског већа, тим за ИО	Друга половина октобра/ток ом школске године	План и извештај ОС о предузетим активностима (садржај и учесталост), постигнути	- педагошка свеска ОС - педагошка документац ија наставника

			результати. Нпр. индивидуална подршка у учењу, менторски рад, индивидуализована, диференцирана, додатна настава, консултације са стручњацима ван установе, укључивање у ваншколске програме намењене даровитим ученицима, менторски рад	- записници тима за ИО
Сарадња са КЗМ, спортским друштвима, невладиним организацијама, КЦ, удружењима за заштиту менталног здравља, Туристичком организацијом Општине Темерин, привредним субјектима, представницима локалне заједнице,...	Директор, ПП служба, ОС, предметни наставници, вршњаци, ђачки парламент, организатори практичне наставе	током школске године	Учешће у активностима - изложбе, манифестације, сајмови, радионице, представе, активности организоване на нивоу локалне заједнице	Извештај реализатора о предузетим активностима (садржај и учесталост), постигнутим резултатима Фотографије Објаве на друштвеним мрежама
Редовна сарадња са Центром за социјални рад, Домом здравља, просветним инспектором, МУП-ом, тузилаштвом,	Директор, ПП служба, ОС	током школске године	Разговор, интерсекторски приступ, предавања, саветодавна подршка,...	Извештај реализатора о предузетим активностима (садржај и учесталост), постигнутим резултатима.
План подршке ученицима који се школују на даљину - болничко лечење,...	ОС, предметни наставници, вршњаци, ПП служба, тим за ИО	током школске године	Индивидуализован план подршке	извештај ОС о предузетим активностима (садржај и

				учесталост), постигнути результати.
Подстицање уписне политике за децу из осетљивих група	Директор, тим за ИО, тим за маркетинг	током школске године	Промотивне активности, результати уписа	
Промовисање и подстицање ученика за укључивање ваннаставне активности - представе, спортска такмичења, квиз, хуманитарне, еколошке активности	Директор, ОС, предметни наставници, вршњаци, ђаци парламент	током школске године	Праћење укључивање ученика којима је потребна додатна подршка у образовању у ваннаставне активности, редовност похађања – ОС и наставници задужени за ваннаставне активности Обележавање значајних датума на нивоу одељења	Листа присутност и на секцијама Фотографиј е Објаве на друштвени м мрежама
Радионице у циљу подршке менталном здрављу	ППП служба, ОС, ученици	током школске године	У сваком одељењу, током школске године, реализована минимум 1 радионица, извештај (ОС или реализатора)	Извештај Фотографиј е Објаве на друштвени м мрежама
На ЧОС-у реализација тема везаних за: - мотивација и самомотивација - постављање циљева - ја за 5 година, где себе видим у будућности - решавање проблема - начини и технике доношења одлука - препознавање и изражавање емоција - мој хоби	ученици, ОС, ПП служба	током школске године	У сваком одељењу, током школске године, реализована минимум 3 од предложених тема (ОС или реализатора)	Продукти са часова Фотографиј е Извештаји
Извештавање о раду	Координатор тима	Прво и друго полугодиш те	На основу извештаја ОС, тима за ИО, стручних већа састављање извештаје	Записници са састанака Полугодиш њи извештаји
Рад у Педагошком колегијуму	Координатор тима	током школске године	Присуство и активно учешће у раду,	Записници са ПК

			информисање осталих чланова тима о садржају састанака, роковима, задацима,....	
Организовање нтерне обуке – наставници, неуспех ученика, карактеристике узраста,...	ПП служба	Друго полугодиш те	Присуство и активно учешће у раду заинтересованих наставника, ОС,	Записник о присутност и Продукти рада Материјал са обуке/а

7. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РАДА УПРАВНИХ, РУКОВОДЕЋИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА

7.1. ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

На основу члана 126 Закона о основама система образовања и васпитања директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе. Директор за свој рад одговара министру и органу управљања. Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
2. је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
3. је одговоран за остваривање развојног плана установе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6. пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
7. организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
8. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
9. је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
10. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. овог закона;
11. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
12. је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
13. обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
14. сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
15. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
16. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
17. подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
18. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
19. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
20. обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
21. сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
22. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
23. обавља и друге послове у складу са законом и статутом. У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом

1. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗАЦОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ			
АКТИВНОСТИ/САДРЖАЈИ РАДА	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ / САРАДНИЦИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Израда плана рада за школску 2025/26. годину	/	Уз консултације са ПК и Тимом за обезбеђивање квалитета и развој установе, дефинисати приоритетне задатке и начин рада у наредној школској години	Август и септембар 2025. год.
Планирање и праћење израде Годишњег плана рада школе и упућивање Школском одбору на усвајањенакон разматрања на Наставничком већу, Савету родитеља и Ученичком парламенту	Руководиоци СВ, СА за РПШ, педагог, психолог, помоћник директора	У сарадњи са руководиоцима стручних већа, актива и тимова, помоћником директора, организаторима ПН и стручним службама, поделом задужења и праћењем рокова израде, обезбеђивањем потребних информација	Август и септембар 2025. год.
Планирање развоја установе у следећој школској години. Планирање и праћење израде школског програма за школску 2024/25. годину	Руководиоци СВ, СА за РПШ, педагог, психолог, помоћник директора	Сагледавање потреба наставника, ученика и родитеља и учествовање у изради акционог плана СА за РПШ	Јун - септембар 2025
Планирање, праћење, усклађивање са РПШ и израде ГПРШ	Помоћник директора и руководиоци СВ и СА	Подела задужења, дефинисање и праћење рокова израде, праћење усаглашености са РП школе и обезбеђивање потребних информација	Август и септембар 2025. год.
Организација установе	Помоћник директора	Усаглашавање организационе структуре са процесима у школи и описом појединих радних места додељивањем послова и задужења запосленима у складу са њиховим компетенцијама, делегирање запосленима задатака и обавеза. Координирање рада стручних органа, тимова и организационих јединица и појединаца. Обезбеђивање ефикасне комуникације на свим нивоима.	Август – септембар
Развијање и реализација система осигурања квалитета рада установе	Тим за обезбеђење	Израда процедура управљања квалитетом, подела задужења,	Септембар 2025. и

	квалитета и развој установе	праћење процеса самовредновања, праћење рада тимова, у сарадњи са тимом за обезбеђење квалитета и развој установе	током школске године
Планирање стратегије дугорочног развоја школе	Помоћник директора и руководиоци СВ	Сагледавање потребе корекција и усклађивања	Јун - септембар 2025 и континуирано
Планирање набавке нових наставних средстава, организациони послови на обезбеђењу материјално – техничких услова за образовно – васпитни рад	Председници стручних већа	Сагледавање потреба СВ и могућности школе, сагледавање и анализа расположивих наставних средстава са посебним освртом на наставна средства која развијају дигиталне компетенције код ученика и наставника	Август, септембар 2025. и периодично у току године
Планирање и стварање услова за реализацију наставе на даљину	Помоћник директора	У складу са ближим условима за реализацију наставе на даљину које утврђује министар и развојним планом	Август 2025. и током школске године

Координација свих активности у вези са реализацијом пројеката у школи	Помоћник директора	У складу са планом пројекта, поделом задужења, реализацијом и праћењем активности планираних пројектом	По потреби
Планирање стручног усавршавања запослених и професионалног напредовања	Тим за стручно усавршавање	Размаатрање организовања акредитованих семинара и радионица у школи, планирање и праћење напредовања и усмеравање наставника на усавршавање	Континуирано
Планирање и праћење иновације у васпитно- образовном раду. Унапређење редовне, допунске и додатне наставе, развој секција, прилагођење темпа рада потребама ученика	Педагог, психолог, Тим за самовредновање, помоћник директора	Праћење иновација у васпитно-образовном раду анализом одржаних часова и праћењем напредовања ученика и мера које наставници уводе да би обезбедили напредовање ученика	Континуирано
Планирање и организовање редовне, допунске и	Помоћник директора	Подела предмета на наставнике, израда распореда часова на основу те поделе,	Август, септембар 2025. Током школске године

додатне наставе – израде распореда за школску 2025/26. годину за све облике наставе и ваннаставних активности		организација одељења по учионицама, израда распореда додатне, допунске наставе и часа одељењског старешине, организовање свих облика васпитно - образовног рада током године у складу са ГПРШ Усаглашавање распореда свих облика васпитно-образовног рада са локалним превозницима	
Планирање и праћење превенције насиља у школи и активно учешће у раду Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, у оквиру посебног протокола за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања	Педагог, психолог, Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, школски полицајац, секретар, помоћник директора	Праћење примене Правилника о правилима понашања у ТШИ планирање и праћење реализације радионица у школи за конструктивно превазилажење конфликта и сукоба, јасно дефинисање улоге дежурног наставника	Континуирано
Унапређење и праћење рада Тимова за подршку ученицима	Педагог, психолог, Тим за самовредновање, Тим за праћење ученичких постигнућа, помоћник директора	Помоћ у раду, присуство састанцима, предлог мера за побољшање пружања подршке ученицима	Континуирано
Помоћ ученицима у остваривању њихових права и дужности, ученицима путницима, социјално угроженима, даровитим, као и онима с проблемима учењу или прилагођавању на школски кућни ред	ПП служба, одељењске старешине	У складу са запажањима наставника, стручних служби и органа или на основу обраћања ученика и/или родитеља, директор ће предузимати активности у овој области	Континуирано
Планирање рада, руковођење и активно учешће у раду Наставничког већа	Помоћник директора, секретар	Израда плана рада, усаглашавање термина одржавања НВ, руковођење радом НВ	Током школске године
Планирање рада, руковођење и активно учешће у раду Педагошког колегијума	Помоћник директора и ПП служба	Израда плана рада, усаглашавање термина одржавања ПК, руковођење радом ПК	Током школске године
Планирање реализације самовредновања установе	Помоћник директора и чланови тима	Учешће у изради плана рада и избору области вредновања, присуство састанцима, пружање подршке и информација	Септембар-децембар 2025. Године и током године

Осигурање квалитета рада кроз континуирано праћење	Помоћник директора и	У сарадњи са тимом за самовредновање и тимом за	Током школске
--	----------------------	---	---------------

вредновања области планирање и програмирање, програмирање и извештавање, настава и учење, етос, образовна постигнућа, подршке ученицима и организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима	чланови тима за самовредновање	обезбеђивање квалитета и развој установе, стручним сарадницима, помоћником директора, кроз извештавање и информисање на наставничком већу и педагошком колегијуму	године
Праћење реализације плана унапређења квалитета рада школе на основу Извештаја о спољашњем вредновању и самовредновању	Помоћник директора и чланови тима за самовредновање и обезбеђивања квалитета рада и развоја установе	Анализа на стручним органима, праћењем реализације акционог плана	Континуирано
Организација извођења наставе у кабинетима и лабораторијама и процена искоришћености простора у циљу успостављања ефективнијег и ефикаснијег система руковођења у складу са развојним планирањем	Помоћник директора и организатор практичне наставе и вежби у блоку	Израда и корекција распореда часова и распореда коришћења кабинета и лабораторија Организација рада у лабораторијама и кабинетима	Септембар 2025. и током школске године
Организација израде 40-о часовне радне недеље	Помоћник директора	Дефинисање задужења у оквиру 40-о часовне радне недеље	Септембар 2025.
Планирање и организација свих испита за редовне и ванредне ученике	Секретар, председници СВ	Координисање СВ и предлагање испитних комисија за матурске, завршне и разредне испите, ванредне ученике, полазнике једногодишњег образовања за специјализацију Праћење законитости рада комисија	У складу са ГПР школе у коме су дефинисани рокови за ванредне ученике као и време реализације испита за редовне ученике
Планирање уписа за наредну школску годину	Помоћник директора и председници СВ	Сагледавање потреба привреде општине Аранђеловац, жеља родитеља и ученика осмог разреда, могућности школе	Новембар-децембар 2025.
Организација презентације школе ученицима основних школа	Помоћник директора	Формирање тима за рекламу школе и помоћ тиму око прикупљања материјала и изради плана рада	Фебруар – јун 2026.

Организација и праћење реализације такмичења и смотри ученика	Предметни наставници и педагог	Праћење организације и реализације такмичења и смотри	Током године а нарочито од фебруара до јуна 2025.
Организација и усклађивање рада стручних органа у школи	Помоћник директора и секретар	Учешће у изради плана рада стручних органа и руковођењеседницама Наставничких већа	Септембар и периодично у складу са планом одржавања седница НВ
Организација прославе Школске славе и Дана школе	Тим за организацију прославе Школске славе и Дана школе	Формирање тима за организацију прославе Школске славе и Дана школе и помоћ тиму око организације	Децембар 2025.- јануар 2026.
Учешће у раду и контрола рада Стручних актива, Стручних већа и Тимова у школи	Помоћник директора	Присуство састанцима Стручних актива, Стручних већа и Тимова у школи, координација рада СВ, СА и тимова...	Током школске 2025/26. године
Контрола реализације ГПРШ	Помоћник директора	Праћење реализације ГПРШ и предузимање корективних мера	Током школске године
Праћење и контрола реализације акционог плана РПШ	Помоћник директора	Праћење реализације РПШ и предузимање корективних мера	Током школске године
Праћење припремања и примене нових наставних метода и примене искустава са семинара наставника исвих осталих запослених. Праћење унапређивање наставе у складу са акционим планом РП школе	Педагог, помоћник директора	У сарадњи са педагогом и помоћником директора континуирано прати припремање наставника за наставу, примену нових наставних метода, праћење напредовања ученика и усаглашавање темпа рада са потребама ученика ...кроз посете свим облицима васпитно-образовног рада и корективне мере	Током школске године
Праћење реализације плана стручног усавршавања запослених	Руководилац тима за стручно усавршавање	Увидом у извештаје СВ и тима за стручно усавршавање, извештавањем на педагошком колегијуму руководиоца тима и руководиоца СВ	На састанцима педагошког колегијума у складу са планом у ГПРШ
Праћење примене правилника о оцењивању	Педагог, помоћник директора	Увидом у књиге евиденције, увидом у евиденцију наставника, присуство часовима утврђивања	На сваком класификационом периоду (новембар, фебруар, април, јун)

Праћење и процена реализације наставних планова	Помоћник директора, педагог	Увид у књиге евиденције, обилазак наставе, присуство ОВ, сарадња са педагогом, помоћником директора Праћење реализације наставе и наставе у блоку у одељењима где се настава изводи по дуалном моделу образовања	На сваком класификационом периоду (новембар, фебруар, април, јун)
Праћење понашања ученика и њихово доживљавање школе Унапређење сарадње са ученичким парламентом	Педагог, психолог, Тим за рад са ученичким парламентом	Присуство састанцима Бачког парламента, побољшање сарадње ученик, родитељ, наставник	Током школске године
Праћење сарадње са родитељима и њихово доживљавање школе	Савет родитеља	Учествовање на седницама Савета родитеља	Током школске године
Анализа успеха ученика, успеха на матурском/завршном испиту, успеха на такмичењима	Педагог, одељењске старешине, ментори, и сви наставници	На ПК и на ОВ и НВ на сваком класификационом периоду анализирати успех ученика, предложити и тражити предлог мера за побољшање успеха На испитном одбору анализом успеха ученика на матурским завршним испитима	На сваком класификационом периоду (новембар, јануар, април, јун)
Контрола рада установе (свих запослених и свих организационих јединица)	Помоћник директора	Организовање процеса праћења, извештавања и анализе резултата рада, предузимање корективних мера	У складу са планираним роковима
Праћење полазних основа, измена и допуна услужбеним и просветним гласницима Утврђивање поступка за примену сваке законске иновације, правилника или уредбе о начину школског пословања и образовно - васпитног деловања	Секретар и помоћник директора	Праћење измена, допуна закона, нових правилника,	Током године
Праћење реализације, уноса и ажурирања и свих података у електронски дневник	Координатори	Праћење и помоћ у прикупљању података	Август, септембар и током године
Планирање годишњих одмора запослених	Секретар	Припрема решења о годишњим одморима	Мај 2026.

2. РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ			
АКТИВНОСТИ/САДРЖАЈИ РАДА	САРАДНИЦИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Стварање услова за реализацију наставе и учења у складу са стандардима квалитета рада установе	Педагог, психолог, помоћник директора	Разматрање, предлагање и доношење мера за унапређивање успеха ученика Подстицање сарадње и размена искустава и ширење примера добре праксе	Континуирано
Стварање услова за реализацију наставе и учења за време пандемије	Педагог, психолог, помоћник директора	Организовање наставе, усклађивање распореда, обезбеђивање техничких ресурса (рачунарска опрема, интернет...)	Континуирано
Старање о унапређивању образовно-васпитног рада	Педагог, психолог, помоћник директора	Обезбеђивање добрих услова за рад, обезбеђивање наставних средстава, обезбеђивање услова за усавршавање наставника	Континуирано
Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика	Педагог, психолог, помоћник директора, Тим	Реализацијом активности и мера Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у сарадњи са стручним органима, тимовима и секцијама.	Континуирано
Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика и пружање додатне подршке ученицима у учењу, остваривање психосоцијалне подршке ученицима и родитељима за време пандемије	Педагог, психолог, помоћник директора,	Реализацијом активности и мера Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у сарадњи са стручним органима, тимовима и секцијама, примена правилника и мера за спречавање заразних болести	Континуирано
Праћење и подстицање постигнућа ученика	Стручни органи и стручне службе и Ученички парламент	Доношења мера за побољшање успеха ученика, промоција постигнућа ученика а нарочито успеха на такмичењима	Континуирано
Праћење и обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу	Тим за инклузију, стручне службе	У сарадњи са Тимом за инклузију и стручним службама реализовати програм додатне подршке у образовању и	Континуирано

		васпитању	
Старање о остваривању развојног плана школе	Помоћник директора	Разматрање и дискусија на Педагошком колегијуму, Наставничком већу, Школском одбору и другим стручним органима Школе. Провера записника и присуство састанцима СА	У складу са ГПРШ
Старање о остваривању годишњег плана рада школе	Помоћник директора	Разматрање и дискусија на Педагошком колегијуму, Наставничком већу, Школском одбору и другим стручним органима Школе.	Континуирано
Руковођење Наставничким већем и Педагошким колегијумом током школске године	Директор	Организовање и вођење седница НВ и ПК, континуирана комуникација са запосленима преко Вибер група, e-mail-а и др електронских платформи	Периодично у складу са планом одржавања НВ и ПК
Старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању рада	ПК, секретар, помоћник директора	Разматрање и дискусија на ПК, НВ и ШО	Континуирано
Праћење рада административно - финансијске и техничке службе	Шеф рачуноводства	Праћење рада и руковођење радом	Континуирано

3. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ			
АКТИВНОСТИ/САДРЖАЈИ РАДА	САРАДНИЦИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Планирање и спровођење поступка пријема запослених у радни однос	Секретар	Ангажовање потребних кадрова на основу процењених компетенција за одређене послове, пријем у радни однос	Септембар/октобар и по потреби
Обезбеђивање услова за увођење приправника у посао	Педагог	Одређивање ментора, праћење реализације Програма увођења приправника у посао, одређивање плана и границе менторског рада; Провера припремљености приправника за полагање испита за лиценцу	По потреби
Подстицање професионалног развоја запослених	Руководилац тима за професионални развој	Подстицање и праћење израде личних планова професионалног развоја, омогућавање различитог	Континуирано у складу са планом СУ

		облика стручног усавршавања у школи и ван на основу плана СУ	
Стварање позитивне атмосфере ради унапређивања међуљудских односа	/	Давањем личног примера и постављањем високих професионалних стандарда, подстицање тимског рада, делегирање послова и задатака, охрабривање и подршка за остваривање очекиваних резултата	Континуирано
Помоћ наставницима и стручним сарадницима у сврху побољшања њихове ефикасности и креативности	ПП служба, помоћник директора	Директор ће обављати разговоре са запосленима у складу саличним и запажањима сарадника или на основу обраћања наставника кроз индивидуалне разговоре или у оквиру стручних органа	Континуирано
Праћење и вредновање рада запослених, мотивисање и награђивање за постигнуте резултате	Помоћник директора	Остваривање инструктивног увида у образовно-васпитни рад, похваљивање и награђивање квалитетног рада у складу са Правилником и могућностима школе	Континуирано
Посета часовима редовне наставе (2 часа општеобразовних предмета, 6 часова стручних предмета, 1 час допунске наставе, 1 час додатне наставе)	Помоћник директора, педагог...	У сарадњи са помоћником директора, педагогом и члановима Тима за самовредновање израда плана посете часовима, посета часовима, давање повратних информација наставницима	Октобар 2025.-мај 2026.
Праћење реализације угледних и огледних часова	Педагог и руководиоци СВ	Посета часовима, промовисање на огласној табли и сајту школе примере добре праксе	Током школске године у складу са плановима СВ
Праћење унапређивања образовно-васпитног рада	Помоћник директора, ПП служба	Кроз праћење реализације огледних часова и закључке након анализе часова и кроз подстицање наставника на израду дидактичких средстава и наставних материјала, у сарадњи са стручним већима и тимовим	Током школске године на сваком класификационом периоду

4. САРАДЊА СА ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТИВНИМ СИНДИКАТОМ, САВЕТОМ РОДИТЕЉА И ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ			
АКТИВНОСТИ/САДРЖАЈИ РАДА	САРАДНИЦИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Редовно извештавање ШО о свим битним аспектима рада школе	Председник ШО	Излагањем на састанцима ШО, укључивањем чланова у СА и тимове	Према плану рада ШО
Извештавање ШО о постигнућима ученика и мерама побољшања васпитно-образовног рада	Руководилац тима за праћење постигнућа ученика, помоћник директора	Излагањем на састанцима ШО, укључивањем чланова ШО у тим за праћење постигнућа ученика	Према плану рада ШО
Припрема материјала за одлуке ШО у складу са овлашћењима директора	Секретар, помоћник директора	У сарадњи са секретаром, помоћником директора и НВ	Према плану рада ШО
Припрема предлога за именовање чланова СА и Тимова	Помоћник директора	У сарадњи са помоћником директора руководиоцима СВ и НВ	Август 2025.
Старање о благовременом подношењу извештаја о раду школе	Помоћник директора	У сарадњи са помоћником директора уз стално координисање Тимова, Актива и СВ у школи	Август 2025., јануар 2026., август 2026.
Сарадња са синдикатом	Секретар	Омогућавање услова за рад у складу са прописима, позивањем на седнице ШО, образовањем одређених комисија	У складу са законом
Сарадња са локалном самоуправом	Директор школе	Сарадња кроз контате, састанке, посете, укључивањем у рад Тимова и СА, формалним и неформалним састанцима	Континуирано
Остваривање добре сарадње са основним и средњим школама у граду, Развијање сарадње са школама на националном нивоу	Помоћник директора, педагог, секретар	Повезивање са основним и средњим школама у граду Иницирање сарадње и разговор са школама у окружењу које имају иста подручја рада у сарадњи са СВ	Континуирано
Остваривање добре сарадње са Здравственим центром, Центром за социјални рад, културним институцијама, Црвеним крстом...	Педагог и психолог	Организовање предавања и трибина здравственог центра, Црвеног крста Стално консултовање са Центром за социјални рад Учествовање школе у културним манифестацијама града и обрнуто	Континуирано
Сарадња са социјалним партнерима (привредним субјектима у граду и националном службом за запошљавање)	Помоћник директора, организатори практичне	Контактирање представника привредних субјеката у граду, националне службе за запошљавање	Континуирано

	наставе, секретар		
Сарадња са локалним медијима ради промовисања резултата ученика и наставника и рекламе школе	Тим за рекламу школе	Контактирање локалних медија у циљу промоције резултатарада ученика и наставника	Континуирано а нарочито током другог полугодишта
Помоћ родитељима у остваривању њихових права и учешћа у васпитно-образовном процесу	Педагог, одељењске старешине	У складу са запажањима наставника, стручних служби и стручних органа, код појачаног васпитног рада са учеником, или на основу обраћања ученика или родитеља, директо ће предузети активности	По потреби
Старање о редовном извештавању родитеља и унапређење комуникације између родитеља и наставника	Педагог, одељењске старешине	Организовање родитељских састанака, припрема информација за родитеље, извештавање о напредовању њихове деце, старање о благовременом извештавању о изостајању деце...	Континуирано
Учествовање у раду Савета родитеља	Педагог, секретар	Заказивање састанака, учествовање у раду, редовно информисање	У складу са ГПРШ

5. ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ ШКОЛЕ			
АКТИВНОСТИ/САДРЖАЈИ РАДА	САРАДНИЦИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Израда и надзор примене буџета школе у складу са ресурсима	Шеф рачуноводства	У сарадњи са шефом рачуноводства планирање и израда буџета школе и стални надзор над буџетом	У складу са прописима
Планирање и управљање финансијским токовима	Шеф рачуноводства	Праћење прихода и расхода, прилива и одлива финансијских средстава	Континуирано
Планирање набавке и одржавање материјалних ресурса	Помоћник директора и председници СВ, ПК	Процена потреба материјалних ресурса и могућности буџета школе, одређивање приоритета, праћење реализације	Континуирано
Организовање јавних набавки	Секретар	Надзор над процесом планирања и реализације ради обезбеђивања ефикасности и законитости	Према потреби
Распоређивање материјалних ресурса према приоритетима	СВ и помоћник директора	Консултације са СВ, стручним органима и одређивање приоритета	Континуирано, а нарочито пред почетак школске године и другог полугодишта

Организација годишњег пописа у школи	Секретар	Предлагање комисија и контрола рада	Октобар-децембар 2025.
Контрола примене процедуре у школи и вођење прописане документације	Помоћник директора	Организовање периодичних прегледа ажурности вођења педагошке документације	Периодично
Старање о ажурности и исправности административне документације	Секретар	Праћење, у сарадњи са секретаром, рада административне службе у складу са прописима	Континуирано
Израда периодичних и годишњих анализа и извештаја о успеху ученика и остваривању ГПРШ	Помоћник директора и педагог	У сарадњи с помоћником директора и педагогом прикупљање података и израда свеобухватне анализе успеха	Јануар и август 2026.
Подношење извештаја о сопственом раду ШО	/	Припрема извештаја и након разматрања на НВ извештавање ШО	Јануар и август 2026.
Извештавање Савета родитеља и ученичког парламента о реализацији програма заштите ученика од насиља	Педагог, тим	У сарадњи са тимом за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања прикупљање података, анализа примене програм и састављања извештаја	Јануар и август 2026.
Извештавање ШО о реализацији плана стручног усавршавања, о резултатима самовредновања, реализацији развојног плана школе, о финансијском пословању...	Тимови за СУ, самовредновање, РПШ	Увид у план стручног усавршавања, увид у извештај тима за стручно усавршавање, увид у извештај о самовредновању, увид у извештај о реализацији РПШ, увид у завршни рачун	Децембар 2025.- фебруар 2026. Август/септембар 2026.

6. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

АКТИВНОСТИ/САДРЖАЈИ РАДА	САРАДНИЦИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Редовно праћење промена закона и подзаконских аката	Секретар	У сарадњи са секретаром праћење промена закона и подзаконских аката	Континуирано
Старање о усаглашености школских докумената и општих аката са променама у законима и прописима	Секретар	У сарадњи са секретаром школе усаглашавање школских докумената са променама у закону	Континуирано
Обезбеђивање доступности општих аката и документације	Секретар	Истицање аката и документације на сајту школе, огласној табли...	Континуирано

Доношење одлука и решења према овлашћењима из Закона и Статута	Секретар	Припрема одлука и решења у сарадњи са секретаром	Према потреби
Предузимање мера по налогу просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа	Секретар, помоћник директора	У сарадњи са помоћником директора, секретаром и педагогом прављење плана реализације мера и рокова и извештавање НВ о спроведеним мерама	Према потреби

7. ОСТАЛИ ПОСЛОВИ			
АКТИВНОСТИ/САДРЖАЈИ РАДА	САРАДНИЦИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Стручно усавршавање директора	/	Израда и примена плана стручног усавршавања	Током године
Различити непланирани послови	/	У складу са потребама директор ће обављати све послове предвиђене Законом о систему обрзовања и васпитања	Током године
НАЧИНИ ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА ДИРЕКТОРА И НОСИОЦИ ПРАЋЕЊА:			
Праћење реализације плана и програма рада директора врши орган управљања. - Директор два пута годишње подноси извештај о раду Школском одбору, а континуирано извештава Школски одбор о активностима у школи и релевантним одлукама			

7.2. ПЛАН РАДА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА

1. ОРГАНИЗАЦИЈА И РУКОВОЂЕЊЕ ПЕДАГОШКИМ РАДОМ ШКОЛЕ			
ПЛАНИРАНА АКТИВНОСТ / САДРЖАЈ РАДА	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ/ САРАДНИЦИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Израда Годишњег плана рада школе	СВ, СА, тимови, директор, педагог, психолог	Именовање тима за израду ГПРШ, учешће у планирању, праћење реализације и израде, контрола усклађености ГПРШ са ШРП	јул - август-септембар 2025.
Израда плана рада помоћника директора и стручних органа школе	директор	Израда плана рада помоћника директора и учешће у изради плана рада НВ и ОВ	јул -август 2025.
Планирање развоја установе у следећој школској години. Планирање и праћење израде акционог плана за реализацију Школског развојног плана школе за текућу школску годину	руководиоци СВ, СА за ШРП, педагог, психолог, директор	Сагледавање потреба наставника, ученика и родитеља и учествовање у изради акционог плана СА за ШРП текућу школску годину	јул - август-септембар 2025.

Планирање, праћење, усклађивање са ШРП и израда ГПРШ	директор и руководиоци СВ и СА	Подела задужења, дефинисање и праћење рокова израде, праћење усаглашености са ШРП школе и обезбеђивање потребних информација	јул - август-септембар 2025.
Израда Извештаја о раду школе	СА, СВ и тимови, педагог, психолог	Прикупљање података, ажурирање и израда Извештаја	јул - август 2025.
Учешће у изради распореда редовне наставе, додатне, допунске наставе и анализа распореда наставних и ваннаставних активности и предузимање евентуалних корективних мера	директор	У сарадњи са председницима СВ прикупљање информација и помоћ око расподеле часова наставника, анализа распореда и предлог корективних мера. Консултације са наставницима, педагогом, ученицима и проналажење најбољег решења за распоред допунске, додатне наставе и ваннаставних активности.	август 2025. а затим континуирано током школске године
Организација практичне наставе, блок наставе и вежби за редовне, ванредне ученике	организатори практичне наставе	Израда распореда одржавања блок-наставе у сарадњи са организаторима практичне наставе, праћење реализације блок-наставе и практичне наставе, сарадња са радним организацијама у циљу извођења блок-наставе и практичне наставе	август - септембар 2025. и по потреби током школске године
Организација и праћење коришћења кабинета	директор	Сагледавање динамике коришћења кабинета и лабораторија и предлагање корекције распореда	септембар 2025. и по потреби током школске године
Праћење реализације свих облика образовно-васпитног рада (редовне наставе, блок-наставе, практичне наставе, изборних предмета и програма, секција)	ППП служба	Увид у књиге евиденције (есДневник) за редовну наставу, допунску и додатну наставу; Посета часовима редовне, допунске, додатне наставе; Помоћ наставницима око реализације наставе	током школске године
Организација замене одсутних наставника	/	Израда распореда замене часова одсутних колега	током школске године
Дежурство наставника	/	Израда распореда дежурства наставника и ученика Праћење евиденције дежурства	током школске године
Педагошко-инструктивни рад са наставницима	Директор	Помоћ колегама, приправницима, обезбеђивање наставних средстава, а у сарадњи са директором и педагогом и	током школске године

		помоћ при реализацији часова	
Сарадња и праћење рада одељењских старешина	ППП служба	Сарадња са одељењским старешинама, помоћ директору у одабиру одељењских старешина, помоћ одељењским старешинама у раду, редовно обавештавање и координисање рада одељењских старешина	континуирано током школске године
Сарадња са родитељима и ученицима	ОС, ППП служба	Помоћ ОС при припреми и реализацији родитељских састанака	током школске године
Обезбеђивање адекватне комуникације наставника и стварање повољне педагошке климе у школи	директор	Подстицање професионалне сарадње и тимског рада, охрабривање и подршка у остваривању резултата	континуирано током школске године
Праћење и анализа успеха ученика и учешће у предлагању мера за побошање успеха ученика	ППП служба и одељењске стрешине	Увид у оцењивање ученика, прикупљање података и анализа успеха ученика на крајусваког класификационог периода. Разговор, дискусија, предлог мера за побољшање успеха ученика.	квартално, на класификационим периодима
Сагледавање потреба за набавком нових учила; анализа иновација у настави	директор и председници СВ	Анализа потреба СВ, израда плана набавке и договор око приоритета набавке	август 2025. А затим континуирано током школске године
Организација завршних, матурских, разредних, ванредних и свих осталих испита који постоје у школи (Правилник о организацији и спровођењу испита)	секретар, директор	У сарадњи са секретаром и директором формирање комисија за ванредне, разредне, матурске и завршне испите. Обезбеђивање распореда и простора за одржавање испита. Организовање припремне наставе за завршне и матурске испите, израда распореда матурских и завршних испита	током школске године, у терминима за ванредне испите; мај-јун 2026. г. за завршне и матурске испите
Организација, праћење и учешће у активностима и акцијама локалне заједнице	ученици, предметни наставници	У сарадњи са ученицима, наставницима, руководиоцима секција и СВ, периодично укључивање у све акције и културне манифестације које организује локална заједница	током школске године, у складу са календаром и потребама
Организовање документације и	директор	Преглед педагошке документације, предлагање	континуирано, током школске

учешће у прегледу педагошке документације		корективних мера	године
Организација и праћење реализације припремне наставе	предметни наставници	Организовање припремне наставе, распоред припремне наставе и праћење реализације	мај-јун 2026. г.
Учешће у организацији такмичења ученика и праћење реализације такмичења	СВ	Припрема и организација школских такмичења, одређивање термина и обезбеђивање простора. Праћење постигнућа ученика на свим нивоима такмичења	континуирано, током школске године.

2. КООРДИНИСАЊЕ РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА И ДРУГИХ СТРУЧНИХ ОРГАНА И ТИМОВА

ПЛАНИРАНА АКТИВНОСТ/ САДРЖАЈ РАДА	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ/ САРАДНИЦИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Подела предмета на наставнике	председници СВ, директор, секретар	Учешће у раду СВ и помоћ око расподеле предмета	јул-август 2025.
Формирање 40-часовне радне недеље	директор, секретар	Планирање састава тимова, СВ, СА, тимова као и осталих задужења наставника	август/септембар 2025.
Праћење и анализа рада стручних органа школе (Наставничког већа, Педагошког колегијума, одељењских већа)	педагог, директор	Припремање, заказивање и учествовање у раду Наставничког већа, припремање, координисање рада и учествовање у раду одељењских већа и припремање и учествовање у раду Педагошког колегијума	током школске године, у складу са ГПРШ
Планирање и учешће у раду седница ОВ	директор и ОС	Учешће у изради дневног реда, учешће у раду ОВ, анализа рада ОВ.	на класификационим периодима и по потреби, током школске године
Планирање и учешће у раду седница ПК	директор и председници СВ, СА, тимова	Учешће у изради дневног реда, учешће у раду ПК, анализа рада ПК	током школске године, у складу са ГПРШ
Координација рада СВ, СА и тимова у школи	директор, педагог	Редовни састанци колегијума ради оперативног планирања активности	током школске године
Континуирано праћење рада Тима за самовредновање и реализације акционог плана за унапређење области планирање и програмирање, програмирање и извештавање, настава	Тим за самовредновање, директор	Праћење рада Тима за самовредновање, предлагање корективних мера	у складу са планом реализације акционог плана самовредновања

и учење, етос, образовна постигнућа, подршке ученицима и организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима			
Праћење рада СА за ШРП и реализације активности у оквиру ШРП	СА за ШРП, директор	Праћење рада СА за ШРП, предлагање корективних мера	у складу са планом реализације акционог плана ШРП
Праћење рада и учешће у раду Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе и реализације активности у оквиру тима	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Праћење рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, предлагање корективних мера	у складу са планом Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе
Континуирано праћење рада Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Праћење рада Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, предлагање корективних мера	у складу са планом реализације акционог плана Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
Континуирано праћење рада Тима за инклузију	Тим за инклузију, ПП служба, директор	Праћење рада Тима за инклузију, предлагање корективних мера	у складу са планом реализације акционог плана Тима за инклузију
Праћење и учешће у раду Тима за професионални развој	Тим за професионални развој, директор	Рад на плану стручног усавршавања и помоћ око организовања семинара, трибина и радионица, као и приликом извештавања са семинара	континуирано током школске године

3. ОСТАЛИ ПОСЛОВИ

ПЛАНИРАНА АКТИВНОСТ/ САДРЖАЈ РАДА	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ / САРАДНИЦИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Информисање директора о реализацији часова редовне наставе, припремне, додатне и допунске наставе и секција у школи (а, по потреби и онлајн наставе)	/	Усмено и писмено извештавање директора о свим питањима везаним за наставу у току школске године	током школске године

Информисање запослених о стручним упуштвима добијеним од Министарства просвете и других надлежних органа	директор	У сарадњи са директором и стручним сарадницима организовање састанака и прослеђивање информација	континуирано, током школске године
Информисање директора о реализацији разредних и ванредних испита	/	Усмено и писмено извештавање директора о свим питањима везаним за записе испите који се спроводе у школи	по потреби, у складу са планом реализације испита
Информисање директора о текућим проблемима у школи	сви запослени у школи	Усмено и писмено извештавање директора	током школске године
Организовање, спровођење, праћење реализације и извештавање о завршним и матурским испитима	СВ, ПП служба, директор	Избор тема за матурске и завршне испите. Формирање комисија и праћење реализације испита. Усмено и писмено извештавање директора о реализацији матурских и завршних испита и учествовање у испитном одбору	мај - јун 2026.
Учешће у припреми школе за презентацију у основним школама и медијско представљање школе	Тим за маркетинг, директор	Израда презентационог материјала, контактирање основних школа, учешће у промоцији школе, медијско представљање	фебруар - јун 2026.
Координисање активности у вези са припремом за упис ученика у први разред	директор	Формирање комисија за упис, праћење уписа и формирање одељења	јун - јул 2026.
Анализа уписа матураната на високошколске установе	ПП служба и одељењске старешине	Прикупљање података и промовисање у сарадњи са одељењским старешинама	јул 2026.
Чланство у тимовима	тимови	Тим за пројектну наставу, Тим за професионални развој, Тим за ГПРШ, Тим за додатну подршку ученицима	континуирано, током школске године
Праћење остваривања Годишњег плана рада школе и координација активности у циљу његовог остваривања у потпуности	Руководиоци тимова, СВ и СА	У сарадњи са организаторима ПН, ППС, руководиоцима тимова и стручних већа, предузимају се мере за реализацију свих планираних активности	континуирано, током школске године
4. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ			
ПЛАНИРАНА АКТИВНОСТ/ САДРЖАЈ РАДА	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ / САРАДНИЦИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Учешће у активностима у	/	Присуство седницама НВ, ПК, присуство и руковођење	континуирано, током школске

оквиру школе		седницама ОВ Организација, учешће и праћење стручног усавршавања у школи	године
Учешће на одобреним програмима стручног усавршавања и стручним скуповима, конференцијама	/	Планирање и одабирање семинара у складу са Планом професионалног развоја	континуирано, током школске године
Континуирано праћење промена у оквиру закона и прописа	секретар, директор	У сарадњи са секретаром и директором школе присуство конференцијама и стручним скуповима Редовно праћење ИНГ-ПРО	континуирано, током школске године
Учешће у осталим доступним облицима стручног усавршавања ван школе	/	У складу са потребама и могућностима	континуирано, током школске године
Посета часовима редовне, допунске и додатне наставе	ППП служба, директор	Посета часовима редовне наставе у оквиру педагошко-инструктивног рада и посета угледним и огледним часовима	континуирано, током школске године
НАЧИНИ ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПЛАНА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА И НОСИОЦИ ПРАЋЕЊА:			
Праћење реализације плана и програма рада помоћника директора врши директор			

7.3. ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

СЕПТЕМБАР

- Пријава и одјава радника (социјално – здравствено, пензијско и инвалидско осигурање)
- Уговори о раду
 - Израда свих врста уговора
- Праћење законских и других прописа и указивање на обавезе које проистичу из њих
- Сви кадровски послови, послови везани за запослене у школи
- Израда општих аката школе
- Рад у Школском одбору
- Рад у Тимовима
- Управни послови
- Рад на порталу
- Унос података у оперативни систем ИСКРА
- Организација рада помоћно-техничког особља
- Обављање стручних и административно-техничких послова код спровођења конкурса (огласа) за пријем нових радника у радни однос
- Остали послови и послови по налогу директора
- Послови набавке на које се закон не примењује, као и јавне набавке, рад на Порталу јавних набавки

ОКТОБАР

- Извештај о спровођењу Плана интегритета
- Пријава и одјава радника (социјално – здравствено, пензијско и инвалидско осигурање)
- Уговори о раду
- Сви кадровски послови, послови везани за запослене у школи

- Израда свих врста уговора
- Праћење законских и других прописа и указивање на обавезе које проистичу из њих
- Рад у Школском одбору
- Рад у Тимовима
- Управни послови
- Унос података у оперативни систем ИСКРА
- Организација рада помоћно-техничког особља
- Обављање стручних и административно-техничких послова код спровођења конкурса (огласа) за пријем нових радника у радни однос
- Послови набавке на које се закон не примењује, као и јавне набавке, рад на Порталу јавних набавки
- Остали послови и послови по налогу директора

НОВЕМБАР

- Пријава и одјава радника (социјално – здравствено, пензијско и инвалидско осигурање)
- Уговори о раду
- Сви кадровски послови, послови везани за запослене у школи
 - израда свих врста уговора
- праћење законских и других прописа и указивање на обавезе које проистичу из њих
- Рад у Школском одбору
- Рад у Тимовима
- управни послови
- Унос података у оперативни систем ИСКРА
- Организација рада помоћно-техничког особља
- обављање стручних и административно-техничких послова код спровођења конкурса (огласа) за пријем нових радника у радни однос
- послови набавке на које се закон не примењује, као и јавне набавке, рад на Порталу јавних набавки
- Остали послови и послови по налогу директора

ДЕЦЕМБАР

- Пријава и одјава радника (социјално – здравствено, пензијско и инвалидско осигурање)
- Уговори о раду
- Сви кадровски послови, послови везани за запослене у школи
 - израда свих врста уговора
- праћење законских и других прописа и указивање на обавезе које проистичу из њих
- Рад у Школском одбору
- Рад у Тимовима
- Управни послови
- Унос података у оперативни систем ИСКРА
- Организација рада помоћно-техничког особља
- обављање стручних и административно-техничких послова код спровођења конкурса (огласа) за пријем нових радника у радни однос
- послови набавке на које се закон не примењује, као и јавне набавке, рад на Порталу јавних набавки
- Остали послови и послови по налогу директора

ЈАНУАР

- Извештај о остваривању родне равноправности
- Извештај Поверенику за заштиту података о личности
- Извештај о остваривању набавки на које се закон не примењује
- Решења о годишњем одмору
- Пријава и одјава радника (социјално – здравствено, пензијско и инвалидско осигурање)

- Уговори о раду
- Сви кадровски послови, послови везани за запослене у школи
 - израда свих врста уговора
- Праћење законских и других прописа и указивање на обавезе које проистичу из њих
- Рад у Школском одбору
- Рад у Тимовима
- Управни послови
- Унос података у оперативни систем ИСКРА
- Организација рада помоћно-техничког особља
- Обављање стручних и административно-техничких послова код спровођења конкурса (огласа) за пријем нових радника у радни однос
- Послови набавке на које се закон не примењује, као и јавне набавке, рад на Порталу јавних набавки
- Остали послови и послови по налогу директора

ФЕБРУАР

- Пријава и одјава радника (социјално – здравствено, пензијско и инвалидско осигурање)
- Уговори о раду
- Сви кадровски послови, послови везани за запослене у школи
 - Израда свих врста уговора
- Праћење законских и других прописа и указивање на обавезе које проистичу из њих
- Рад у Школском одбору
- Рад у Тимовима
- Управни послови
- Унос података у оперативни систем ИСКРА
- Организација рада помоћно-техничког особља
- Обављање стручних и административно-техничких послова код спровођења конкурса (огласа) за пријем нових радника у радни однос
- Послови набавке на које се закон не примењује, као и јавне набавке, рад на Порталу јавних набавки
- Остали послови и послови по налогу директора

МАРТ

- Извештај о остваривању ФУК-а
- Пријава и одјава радника (социјално – здравствено, пензијско и инвалидско осигурање)
- Уговори о раду
- Сви кадровски послови, послови везани за запослене у школи
- Израда свих врста уговора
- Праћење законских и других прописа и указивање на обавезе које проистичу из њих
- Рад у Школском одбору
- Рад у Тимовима
- Управни послови
- Унос података у оперативни систем ИСКРА
- Организација рада помоћно-техничког особља
- Обављање стручних и административно-техничких послова код спровођења конкурса (огласа) за пријем нових радника у радни однос
- Послови набавке на које се закон не примењује, као и јавне набавке, рад на Порталу јавних набавки
- Остали послови и послови по налогу директора

АПРИЛ

- Пријава и одјава радника (социјално – здравствено, пензијско и инвалидско осигурање)
- Уговори о раду
- Сви кадровски послови, послови везани за запослене у школи
- Израда свих врста уговора
- Праћење законских и других прописа и указивање на обавезе које проистичу из њих
- Рад у Школском одбору
- Рад у Тимовима
- Управни послови
- Унос података у оперативни систем ИСКРА
- Организација рада помоћно-техничког особља
- Обављање стручних и административно-техничких послова код спровођења конкурса (огласа) за пријем нових радника у радни однос
- Послови набавке на које се закон не примењује, као и јавне набавке, рад на Порталу јавних набавки
- Остали послови и послови по налогу директора

МАЈ

- Пријава и одјава радника (социјално – здравствено, пензијско и инвалидско осигурање)
- Уговори о раду
- Сви кадровски послови, послови везани за запослене у школи
- Израда свих врста уговора
- Праћење законских и других прописа и указивање на обавезе које проистичу из њих
- Рад у Школском одбору
- Рад у Тимовима
- Управни послови
- Унос података у оперативни систем ИСКРА
- Организација рада помоћно-техничког особља
- Обављање стручних и административно-техничких послова код спровођења конкурса (огласа) за пријем нових радника у радни однос
- Послови набавке на које се закон не примењује, као и јавне набавке, рад на Порталу јавних набавки
- Остали послови и послови по налогу директора

ЈУН

- Пријава и одјава радника (социјално – здравствено, пензијско и инвалидско осигурање)
- Уговори о раду
- Сви кадровски послови, послови везани за запослене у школи
- Израда свих врста уговора
- Праћење законских и других прописа и указивање на обавезе које проистичу из њих
- Рад у Школском одбору
- Рад у Тимовима
- Управни послови
- Унос података у оперативни систем ИСКРА
- Организација рада помоћно-техничког особља
- Обављање стручних и административно-техничких послова код спровођења конкурса (огласа) за пријем нових радника у радни однос
- Послови набавке на које се закон не примењује, као и јавне набавке, рад на Порталу јавних набавки
- Остали послови и послови по налогу директора

ЈУЛ

- Пријава и одјава радника (социјално – здравствено, пензијско и инвалидско осигурање)
- Уговори о раду
- Сви кадровски послови, послови везани за запослене у школи
- Израда свих врста уговора
- Праћење законских и других прописа и указивање на обавезе које проистичу из њих
- Рад у Школском одбору
- Рад у Тимовима
- Управни послови
- Унос података у оперативни систем ИСКРА
- Организација рада помоћно-техничког особља
- Обављање стручних и административно-техничких послова код спровођења конкурса (огласа) за пријем нових радника у радни однос
- Послови набавке на које се закон не примењује, као и јавне набавке, рад на Порталу јавних набавки
- Остали послови и послови по налогу директора

АВГУСТ

- Решења о престанку Уговора о раду
- Пријава и одјава радника (социјално – здравствено, пензијско и инвалидско осигурање)
- Уговори о раду
- Сви кадровски послови, послови везани за запослене у школи
- Израда свих врста уговора
- Праћење законских и других прописа и указивање на обавезе које проистичу из њих
- Рад у Школском одбору
- Рад у Тимовима
- Управни послови
- Унос података у оперативни систем ИСКРА
- Организација рада помоћно-техничког особља
- Обављање стручних и административно-техничких послова код спровођења конкурса (огласа) за пријем нових радника у радни однос
- Послови набавке на које се закон не примењује, као и јавне набавке, рад на Порталу јавних набавки
- Остали послови и послови по налогу директора

7.4. ПЛАН РАДА ПЕДАГОГА

1. Планирање и програмирање образовно - васпитног рада: -учествовање у изради Годишњег плана рада школе за школску 2025/26. г. -учествовање у изради Извештаја о раду школе за претходну школску годину; -израда годишњег и месечног оперативног плана рада школског педагога -израда личног плана стручног усавршавања -сарадња са одељењским старешинама, уједначавање критеријума рада, начин вођења евиденције ОС	педагог у сарадњи са психолозима, директором, помоћником директора, ОС, одељењским и Наставничким већем	VIII
2. Учествовање у раду стручних органа школе -учешће у раду Наставничког и одељењских већа -учешће у раду Педагошког колегијума и школским тимовима према подели задужења и чланства	наставници, психолог, директор, помоћник директора	VIII

3. Рад са директором, стручним сарадницима и пратиоцима ученика	директор, психолог лични пратиоци	VIII
4. Сарадња са стручним институцијама и друштвеном средином: - Сарадња са педагошким службама основних школа у циљу реализације транзиције ученика са једног образовног нивоа на други; - Сарадња са СШ у окружењу	педагог у сарадњи са психологом и одговарајућим службама ОШ и СШ	VIII
5. Вођење педагошке документације: - утврђивање профила документације: дневник рада са ученицима, дневник рада са родитељима, дневник стручног усавршавања, дневник педагошко - инструктивног рада са наставницима	педагог	VIII
6. Аналитичко - истраживачки рад: - анализа успеха ученика за претходну школску годину.	педагогу сарадњи са психологом	VIII
7. Припрема за рад	педагог	VIII
1. Планирање и програмирање образовно - васпитног рада: - сарадња са одељењским старешинама у снимању структуре одељења и програмирању васпитног рада у одељењу; - сарадња са наставницима у формулисању исхода у настави и њиховој конкретизацији, израда глобалних и оперативних планова за све разреде – реализација наставе оријентисане ка исходима учења; - учешће у раду школског тима/стручног актива (према подели задужења и чланства); - Педагошки колегијум	Педагог у сарадњи са психологом, одељењским старешинама и члановима одговарајућих тимова	IX
2. Организација образовно-васпитног рада: - пружање помоћи наставницима у вођењу педагошке документације на почетку наставне године, са посебним акцентом на увођење наставника почетника као и почетника у одељењском старешинству у праксу васпитно-образовног рада; - сарадња са наставницима у коришћењу и одабиру адекватних метода наставе; - пружање помоћи наставницима у одабиру и примени различитих метода, техника и инструмената оцењивања ученика; - израда плана педагошко - инструктивног рада; - помоћ одељењским старешинама у снимању структуре одељења и планирању васпитног рада (помоћ у одабиру адекватних техника и начина рада у малим и великим групама, утицају групе на појединца,...) као и при одабиру тема и припреми материјала за родитељске састанке; - послови и активности који произилазе из задатака школских тимова/стручних актива, као и тимова за подршку ученицима;	Педагог у сарадњи са психологом, одељењским старешинама, наставницима	IX
3. Сарадња са стручним институцијама и друштвеном средином: - сарадња са педагошким службама основних школа, ради прикупљања информација у циљу пружања помоћи и праћења напредовања ученика, као и остваривања транзиције ученика са једног образовног нивоа на други;	Педагог у сарадњи са одговарајућим службама основних школа и школским тимом за ИО	IX

4. Саветодавни рад са ученицима: - упознавање ученика првих разреда; - прикупљање релевантних података о ученику/цима од наставника, одељењског старешине, родитеља и Центра за социјални рад; - почетак у изради педагошких профила; - превентивни саветодавни рад са ученицима који су идентификовани и педагошки праћени током протекле школске године; - помоћ ученицима и ОС при избору тема које ће се реализовати на ЧОС-у; - активности везане за старешинство II₈	Педагог у сарадњи са ОС, психологом, члановима ШТИО, наставницима, родитељима, ученицима, директором и ЦСР	IX
5. Сарадња и саветодавни рад са родитељима: - помоћ ОС у организацији родитељских састанака, нарочито одељењским старешинама првих разреда; - индивидуални контакти са родитељима; - по потреби учешће у раду Савета родитеља;	Педагог у сарадњи са одељењским старешинама и родитељима	IX
6. Рад са директором, стручним сарадницима и пратиоцима ученика	директор, психолог лични пратиоци	IX
7. Стручно усавршавање: - праћење стручне литературе - праћење семинара, вебинара	Педагог	IX
8. Вођење педагошке документације и припрема за рад: - израда месечног извештаја о раду	Педагог	IX
1. Учешће у раду стручних органа школе: - послови и задужења која произилазе из планова рада школских тимова и стручних актива за 2024/25. г. - Педагошки колегијум - одељењска већа, Наставничко веће	Педагог у сарадњи са ОС, директором, помоћником директора, тимовима/активима	X
2. Саветодавни рад са ученицима: - идентификација ученика који испољавају проблеме у: понашању, учењу, извршавању школских обавеза и односу према школи и школским правилима, пружање саветодавне помоћи; - саветодавни васпитни рад са ученицима којима је потребна различита врста подршке; - у сарадњи са одељењским старешинама и предметним наставницима у идентификацији даровитих ученика; - учествовање у изради материјала за одабране теме на ЧОС-у; - превентивни саветодавни рад са идентификованим ученицима током претходне и ове школске године; - појачан васпитни рад; - активности везане за старешинство II₈	Педагог у сарадњи са одељењским старешинама, психологом, члановима ШТИО, наставницима, родитељима, ученицима, директором и ЦСР	X
3. Саветодавни рад са родитељима: - индивидуални контакти; - учешће, по потреби, у раду Савета родитеља	Педагог у сарадњи са родитељима, ОС	X
4. Праћење и вредновање образовно-васпитног рада: - праћење прилагођавања ученика првих разреда школским обавезама и колективу; - праћење постигнућа ученика у наставном раду;	Педагог у сарадњи са ОС и члановима школских тимова, психологом, наставницима, директором	X

- постављање циља и избор инструмената за праћење и вредновање непосредног наставног рада, посета часовима (4 часа); - пружање помоћи наставницима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената оцењивања ученика; - учешће у раду школских тимова (као координатор и члан), као и консултативно учешће у раду осталих школских тимова према потреби; - пружање саветодавне помоћи наставницима у решавању текућих педагошких проблема појединаца и група у одељењу; - послови и активности који произилазе из задатака школских тимова/стручних актива, као и тимова за подршку ученицима; - израда, припрема и иновирање протокола, чек листа за праћење наставе и васпитних активности на нивоу школе,...		
5. Рад са директором, стручним сарадницима и пратиоцима ученика	директор, психолог лични пратиоци	X
6. Стручно усавршавање: - акредитовани семинари - вебинари - интерна обука за наставнике: глобално и оперативно планирање, писана припрема за час, исходи учења, оцењивање, педагошка документација, организација рада у школи; Тимски рад као основ успешног планирања, извештавања СВ, тимова, ОВ и осталих актера школског живота у циљу унапређења квалитета рада наставника и школе - угледни/огледни часови	Педагог у сарадњи са педагошким саветником, помоћником директора	X
7. Припрема за рад и вођење педагошке документације: -израда месечног извештаја о раду	Педагог	X
1. Учесће у раду стручних органа школе: - Наставничко и одељењска већа: анализа васпитно-образовних постигнућа ученика у првом кварталу; - послови који произилазе из задатака свих школских тимова; - Педагошки колегијум	Педагог у сарадњи са ОС, директором, помоћником директора одељењским и Наставничким већем	XI
2. Саветодавни рад са ученицима: - интензиван васпитни рад са ученицима који манифестују делимичан или потпуни школски неуспех, неодговорност у извршавању школских обавеза, нередовност у похађању наставе; - континуирано педагошко праћење владања и постигнућа ученика раније обухваћених саветодавним васпитним радом; - саветодавни васпитни рад са ученицима којима је потребна различита врста подршке; - реализација одабраних тема на ЧОС-у - активности појачаног васпитног рада; - активности везане за старешинство П₈	Педагог у сарадњи са одељењским старешинама, психологом, ШТИО	XI
3. Саветодавни рад са наставницима:	Педагог у сарадњи са ОС, психологом,	XI

- прикупљање релевантних информација о напредовању и понашању ученика и утврђивање других индикатора значајних за указивање саветодавне помоћи; - пружање саветодавне помоћи наставницима и одељењским старешинама у решавању текућих педагошких проблема појединаца и група у одељењу; - пружање помоћи наставницима приправницима; - посета наставним и внаставним активностима (4 часа); - пружање основних повратних информација о ученицима обухваћеним саветодавним радом - пружање помоћи наставницима у иновирању наставе (увођење елемената активне наставе, кооперативних облика учења, индивидуалне и индивидуализоване наставе, пројектне наставе,...)	наставницима и наставницима приправницима	
4. Саветодавни рад са родитељима: - рад (групни и индивидуални) са родитељима ученика код којих се за тим указала потреба, у смислу испољавања одређених проблема у раду, понашању и напредовању - родитељски састанци	Педагог у сарадњи са ОС, родитељима	XI
5. Рад са директором, стручним сарадницима и пратиоцима ученика	директор, психолог лични пратиоци детета	XI
6. Стручно усавршавање: - акредитовани семинари - угледни/огледни часови - интерна обука за наставнике: глобално и оперативно планирање, писана припрема за час, исходи учења, оцењивање, педагошка документација, организација рада у школи; Тимски рад као основ успешног планирања, извештавања СВ, тимова, ОВ и осталих актера школског живота у циљу унапређења квалитета рада наставника и школе - припрема пројектне наставе	Педагог у сарадњи са педагошким саветником, помоћником директора	XI
7. Каријерно саветовање и вођење: - планирање радионице: каријерно саветовање и вођење; - планирање презентација факултета;	педагог у сарадњи са ОС и школским психологом и члановима тима КСиВ	XI
8. Сарадња са стручним институцијама и друштвеном средином: - сарадња са релевантним институцијама у локалној средини и шире; - сарадња са СШ у окружењу	Педагог	XI
8. Припрема за рад и вођење педагошке документације: - израда месечног извештаја о раду - израда анализе и извештаја на крају првог класификационог периода	Педагог	XI
1. Учешће у раду стручних органа школе: - учешће у раду одељењских и Наставничког већа; - послови који произилазе из задатака школских тимова и стручних актива; - Педагошки колегијум	Педагог у сарадњи са директором, помоћником директора, психологом и члановима	XII

- анализа васпитно-образовних постигнућа на крају првог полугодишта и предлог мера за њихово унапређивање - послови и активности који произилазе из задатака школских тимова/стручних актива, као и тимова за подршку ученицима;	одговарајућих тимова	
2. Саветодавни рад са ученицима: - индивидуални саветодавни рад; - активности везане за старешинство П ₈	Педагог	XII
3. Педагошко-инструктивни рад са наставницима: - наставак сарадње са наставницима у реализацији часова редовне, допунске, додатне наставе, ваннаставних активности; - посета часовима/ваннаставним активностима; - пружање саветодавне помоћи наставницима у решавању текућих педагошких проблема појединаца и група у одељењу; - пројектна настава – презентација - интерна обука за наставнике: глобално и оперативно планирање, писана припрема за час, исходи учења, оцењивање, педагошка документација, организација рада у школи; Тимски рад као основ успешног планирања, извештавања СВ, тимова, ОВ и осталих актера школског живота у циљу унапређења квалитета рада наставника и школе	Педагог у сарадњи са психологом, предметним наставницима, педагошким саветником, помоћником директора	XII
4. Сарадња са родитељима: - индивидуални саветодавни рад са родитељима ученика који су већ на педагошком третману као и оних новоупућених, код којих се показала потреба због испољавања одређених проблема у раду, понашању и напредовању; - упућивање и оспособљавање родитеља за помоћ деци и наставницима у реализацији васпитно-образовних задатака школе	Педагог у сарадњи са родитељима и одељењским старешинама	XII
5. Сарадња са стручним институцијама и друштвеном средином: - сарадња са Центром за социјални рад – Дневни центар за децу и родитеље Темерин; - сарадња са Културним центром у Темерину - сарадња са Канцеларијом за младе општине Темерин - сарадња са СШ у окружењу	Педагог, психолог	XII
6. Рад са директором, стручним сарадницима и пратиоцима ученика	директор, психолог лични пратиоцаи	XII
7. Вођење педагошке документације: - израда месечног извештаја о раду. - израда извештаја о раду у првом полугодишту	Педагог	XII
8. Припрема за рад	Педагог	XII
1. Учесће у раду стручних органа школе: - припреме за почетак рада у другом полугодишту; - извештај о раду педагога и по потреби извештај о раду школског тима/стручног актива ; - Педагошки колегијум	Педагог у сарадњи са стручним органима школе, тимовима	I

- послови и активности који произилазе из задатака школских тимова/стручних актива, као и тимова за подршку ученицима;		
2. Саветодавни рад са ученицима: - припремање предавања и/или радионица са темама по жељи ученика; - саветодавни рад - активности везане за старешинство П ₈	Педагог, ученици	I
3. Рад са директором, стручним сарадницима и пратиоцима ученика	директор, психолог лични пратиоци	I
4. Помоћ у организацији и реализацији школске приредбе	Директор, помоћник директора, вероучитељ	I
5. Аналитичко - истраживачки рад: - проучавање литературе, израда нацрта истраживања	Педагог, психолог, ОС	I
6. Стручно усавршавање: - акредитовани семинари, вебинари - проучавање стручне литературе	Педагог	I
7. Вођење педагошке документације: - израда месечног извештаја о раду	Педагог	I
8. Припрема за рад	Педагог	I
1. Праћење и вредновање васпитно-образовног рада: - Педагошки колегијум	педагог у сарадњи са директором, психологом	II
2. Саветодавни рад са ученицима: - који испољавају заостајање у школском учењу и испитивање узрока неоправданог изостајања са наставе код појединих ученика; - саветодавни васпитни рад са ученицима којима је потребна различита врста подршке; - припремање предавања и/или радионица са темама по жељи ученика; - реализација одабраних тема на ЧОС – у; - активности везане за старешинство П ₈	педагог у сарадњи са психологом, родитељима и одељењским старешинама, ШТИО	II
3. Сарадња са родитељима: - групни и индивидуални саветодавни рад са родитељима ученика који су у првом полугодишту испољили понашање које одступа од школских правила	педагог у сарадњи са родитељима	II
4. Педагошко - инструктивни рад са наставницима: - пружање саветодавне помоћи наставницима у решавању текућих педагошких проблема појединаца и група у одељењу; - посета часовима (4 часа) - интерна обука за наставнике: глобално и оперативно планирање, писана припрема за час, исходи учења, оцењивање, педагошка документација, организација рада у школи; Тимски рад као основ успешног планирања, извештавања СВ, тимова, ОВ и осталих актера школског живота у циљу унапређења квалитета рада наставника и школе	педагог у сарадњи са психологом,	II

5. Рад са директором, стручним сарадницима и пратиоцем ученика	директор, психолог лични пратиоц	II
6. Стручно усавршавање: - проучавање стручне литературе	педагог	II
7. Вођење педагошке документације: -израда месечног извештаја о раду	педагог	II
8. Припрема за рад	педагог	II
1. Учешће у раду сручних органа школе: - анализа васпитно-образовних постигнућа ученика на крају трећег квартала и предлог мера за унапређење; - учешће у раду одељењских и Наставничког већа; - послови који произилазе из задатака школских тимова; -Педагошки колегијум	Педагог у сарадњи са директором, помоћником директора, ОВ и НВ	III
2. Саветодавни рад са ученицима: - индивидуални и групни саветодавни рад са члановима драмске секције и такмичарима у циљу отклањања баријера; - Саветодавни рад са ученицима који се самостално обраћају за пружање подршке; - активности које произилазе из планова рада школских тимова; -активности везане за старешинство II ₈	Педагог, психолог, ШТИО, КСВ	III
3. Педагошко - инструктивни рад са наставницима: - давање предлога и сугестија за унапређивање непосредног наставног рада (упућивање и давање инструкција у правцу примене целисходнијих дидактичко - методичких облика, метода и извора знања у настави); -пружање помоћи наставницима приправницима	Педагог у сарадњи са психологом, наставницима	III
4. Рад са директором, стручним сарадницима и пратиоцима ученика	директор, психолог лични пратиоци	III
5. Учешће у промотивним активностима, припрема за Сајам образовања	у сарадњи са директором, помоћником директора, тимом за маркетинг	III
5. Сарадња са стручним институцијама и друштвеном средином: - сарадња са релевантним институцијама; - сарадња са СШ у окружењу	Педагог у сарадњи са осталим члановима колектива	III
6. Аналитичко - истраживачки рад: - Шта нам се највише допада у нашој школи, а шта бисмо радо променили? – истраживање	Педагог, психолог, ОС	III
7. Припрема за рад и вођење педагошке документације: - израда месечног извештаја о раду - Квартални извештај о раду педагога	Педагог	III
1.Праћење и вредновање васпитно-образовног рада: - ревизија инструмената за праћење и вредновање; - посета часовима (4 часа); - квантитативна и квалитативна анализа података; - учешће у раду школских тимова; -Педагошки колегијум	педагог у сарадњи са психологом, директором и члановима тимова	IV

2. Каријерно саветовање и информисање: - снимање професионалних интересовања и усмеравања ученика завршних разреда у погледу избора занимања и наставка школовања; - сарадња са основном школом у погледу професионалног информисања ученика;	педагог у сарадњи са психологом, директором и члановима тимова	IV
3. Саветодавни рад са ученицима: - одржавање педагошког континуитета у превентивном саветодавном раду (праћење напредовања ученика); - саветодавни рад (код тежих и сложенијих случајева - сарадња са специјализовним установама и институцијама); - саветодавни васпитни рад са ученицима којима је потребна различита врста подршке; - активности везане за старешинство II ₈	Педагог у сарадњи са Центром за социјални рад, психологом, ШТИО	IV
4. Сарадња са родитељима: - индивидуални саветодавни рад - родитељски састанци	Педагог	IV
5. Рад са директором, стручним сарадницима и пратиоцима ученика	директор, психолог лични пратиоци	IV
6. Сарадња са стручним институцијама и друштвеном средином: - сарадња са удружењима грађана - сарадња са Културним центром у Темерину; - сарадња са Канцеларијом за младе општине Темерин; - Сарадња са СШ у окружењу	Педагог	IV
7. Стручно усавршавање: - проучавање стручне литературе - стручно усавршавање у установи - праћење семинара	Педагог	IV
8. Вођење педагошке документације: - израда месечног извештаја о раду	Педагог	IV
9. Припрема за рад	Педагог	IV
1. Праћење и вредновање васпитно-образовног рада: - у сарадњи са наставницима (индивидуалне консултације), анализа ефеката примене метода активне наставе и мултимедијалне наставе, као и угледних/огледних часова, пројектне наставе; - посета часовима редовне, допунске, припремне наставе, ваннаставних активности (5 часова); - послови који произилазе из задатака школских тимова; - Педагошки колегијум	Педагог у сарадњи са психологом, предметним наставницима, директором, помоћником директора	V
2. Рад са ученицима: - Индивидуални и групни саветодавни рад са ученицима који имају проблема у учењу и понашању; - Саветодавни рад са ученицима који се самостално обраћају за пружање подршке; - Учешће у обележавању Недеље сећања- Израда плаката, зидних новина, постера, стрипа,... „Наше поруке подршке, емпатије, саосећања“ „Шта је храброст“, „Поносан сам на...“ (свако одељење израђује свој плакат, изложба мотивационих порука) - активности везане за старешинство II ₈	Педагог, психолог ШТИО	V
3. Учешће у раду стручних органа школе:	Педагог	V

- анализа васпитно-образовних постигнућа ученика завршних разреда; - учешће у раду одељењских и Наставничког већа		
4. Рад са директором, стручним сарадницима и пратиоцима ученика	директор, психолог лични пратиоци	V
5. Учесће у промотивним активностима школе – Дан отворених врата	Директор, помоћник директора	V
6. Стручно усавршавање: - акредитовани семинари, вебинари - проучавање стручне литературе	Педагог	V
7. Аналитичко - истраживачки рад: - квантитативна и квалитативна анализа података добијених истраживањем	Педагог, психолог	V
8. Припрема за рад и вођење педагошке документације: - израда месечног извештаја о раду	Педагог	V
1. Учесће у раду стручних органа школе: - анализа васпитно-образовних постигнућа на крају другог полугодишта; - учешће у раду одељењских и Наставничког већа; - анализа успеха ученика и постигнутих резултата у раду школе на крају наставне године; - анализа успеха ученика на матурским и завршним испитима; - систематизација прикупљеног материјала и евиденције за израду извештаја о раду; - учешће у активностима школских тимова;	Педагог у сарадњи са психологом, одељењским и Наставничким већем, директом, помоћником директора	VI
2. Рад са ученицима: - индивидуални и групни саветодавни рад; - активности везане за старешинство П ₈	Педагог	VI
3. Вредновање рада школског педагога: - израда месечног извештаја о раду; - израда годишњег извештаја о раду;	Педагог	VI
4. Сарадња са наставницима: - пружање помоћи наставницима у вођењу педагошке документације на крају наставне године;	Педагог, психолог	VI
5. Рад са директором, стручним сарадницима и пратиоцима ученика	директор, психолог лични пратиоци	VI
6. Стручно усавршавање - вебинари; - проучавање стручне литературе;	Педагог	VI
7. Припрема за рад	Педагог	VI

7.5. ПЛАН РАДА ПСИХОЛОГА

7.5.1. ПЛАН РАДА ПСИХОЛОГА 80%

1. Планирање и програмирање: -учествовање у тиму за израду Годишњег плана рада школе за школску 2025/26.г. -израда годишњег и месечног оперативног плана рада школског психолога	Психолог у сарадњи са педагогом, одељењским старешинама,	VIII
---	--	------

- Анализа реализације редовне, допунске, припремне и додатне наставе, као и усаглашености потреба ученика са часовима допунске, додатне, припремне и редовне наставе; - учешће у раду Педагошког колегијума, Тиму за школско развојно планирање, Тиму за борбу против насиља, Тиму за инклузивно образовање, Тиму за пројектну наставу, Тиму за израду школског програма - сарадња са директором у организационим припремама нове школске године	директором, одељењским и Наставничким већем	
2. Учествовање у раду стручних органа школе - седнице Одељењских већа - седнице Наставничког већа		
3. Вођење психолошке документације: - дневник рада психолога - евиденција о анализама, тестирањима, истраживањима - дневник стручног усавршавања	Психолог	VIII
4. Стручно усавршавање: - праћење стручне литературе - праћење семинара	Психолог	VIII
5. Припрема за рад	Психолог	VIII
1. Планирање и програмирање: - сарадња са наставницима у формулисању васпитно-образовних задатака у настави и њиховој конкретизацији - учешће у раду школског Тима за пројектну наставу, Тима за борбу против насиља и Тима за школско развојно планирање, Тиму за ИО. - Педагошки колегијум - рад на мотивисању ученика за учење и рад - Реализација истраживања на тему задовољства уписаном средњом школом у првим разредима	Психолог у сарадњи са педагогом одељењским старешинама и члановима одговарајућих тимова	IX
2. Организација васпитно-образовног рада: - пружање помоћи наставницима у вођењу педагошке документације на почетку наставне године - послови који произилазе из задатака школских тимова; - израда модела за извештавање о раду Стручних већа, школских тимова, одељењских старешина - реализовање часова из предмета Психологија, у разредима III и IV	Психолог у сарадњи са педагогом одељењским старешинама, наставницима и директором	IX
3. Стручно усавршавање: - праћење стручне литературе - праћење семинара	Психолог	IX
4. Сарадња са стручним институцијама и друштвеном средином: - сарадња са педагошким службама у основним школама, ради прикупљања информација у циљу пружања помоћи и праћења напредовања ученика; - сарадња са стручним институцијама и удружењима грађана општине Темерин и шире;	Психолог у сарадњи са одговарајућим службама основних школа, удружењима грађана и институција	IX
5. Саветодавни рад са ученицима: - упознавање ученика;	Психолог у сарадњи са педагогом, одељењским	IX

- прикупљање релевантних података о ученику од наставника, одељењског старешине, директора, родитеља и Центра за социјални рад; - превентивни саветодавни рад са ученицима који су идентификовани и педагошки праћени током протекле школске године - Предавање на тему значаја инклузивног образовања на састанку Бачког парламента	старешинама, члановима ШТИО, наставницима, родитељима, ученицима, директором и ЦСР, представником Бачког парламента	
6. Сарадња и саветодавни рад са родитељима: - индивидуални контакти са родитељима;	Психолог у сарадњи са одељењским старешинама и родитељима	IX
7. Вођење педагошке документације: - израда месечног извештаја о раду	Психолог	IX
8. Припрема за рад	Психолог	IX
9. Помоћ ОС (уколико постоји потреба) у припреми радионица за теме које служе упознавању и групној кохезији	Психолог	IX
10. Обележавање Светског дана менталног здравља са ученицима П1 и П4	Психолог, СВ друштвених наука	IX
1. Учесће у раду стручних органа школе: - послови и задужења која произилазе из Тима за пројектну наставу, Тима за борбу против насиља и Тима за школско развојно планирање, Тиму за ИО. - Педагошки колегијум - Стручно веће друштвених наука	Психолог у сарадњи са педагогом, ОС, директором, одељењским и Наставничким већем	X
2. Саветодавни рад са ученицима: - идентификација ученика са проблемима у понашању, проблемима у учењу, извршавању школских обавеза и односа према школи и пружање саветодавне помоћи; - у сарадњи са одељењским старешинама и предметним наставницима идентификација даровитих ученика; - прикупљање релевантних података значајних за психолошки развој и здравље ученика; - психолошко саветовање; - праћење реализације ИОП-а - реализовање часова из предмета Психологија за разреде П1 и П4	Психолог у сарадњи са педагогом одељењским старешинама, члановима ШТИО, наставницима, родитељима, ученицима, директором и ЦСР	X
3. Саветодавни рад са родитељима: - прикупљање података о ученицима значајних за упознавање и праћење њиховог развоја, као и решавање проблем ситуација - сарадња са родитељима ради обезбеђивања јединственог васпитног деловања на ученике (договор о заједничким мерама, информисање о напредовању деце) - саветодавни рад са родитељима у проблем ситуацијама	Психолог у сарадњи са родитељима	X
4. Праћење и вредновање рада:	Психолог у сарадњи са	X

- праћење прилагођавања ученика првих разреда школским обавезама и колективу; - праћење постигнућа ученика у наставном раду; - учешће у раду Тима за пројектну наставу, Тима за борбу против насиља и Тима за школско развојно планирање, Тиму за ИО, као и консултативно учешће у раду осталих школских тимова по потреби;	педагогом одељењским старешинама и члановима одговарајућих тимова	
5. Стручно усавршавање: - акредитовани семинари - угледни/огледни часови	Психолог	X
6. Аналитичко - истраживачки рад: - израда нацрта истраживања	Психолог	X
7. Припрема за рад и вођење педагошке документације: -израда месечног извештаја о раду	Психолог	X
8. Састанак за одељењским старешинама у циљу пружања подршке и додатног подстицаја ученика	Психолог и педагог	X
9. Помоћ ОС (уколико постоји потреба) у припреми радионица за теме које служе развоју самотивације, решавању конфликта...	Психолог	X
1. Учесће у раду стручних органа школе: - Наставничког и одељењских већа: анализа васпитно-образовних постигнућа ученика у првом кварталу; - послови који произилазе из задатака свих школских тимова; - Педагошки колегијум - Стручно веће друштвених наука	Психолог у сарадњи са педагогом, ОС, директором, одељењским и Наставничким већем	XI
2. Рад са ученицима: - рад са ученицима који су имали делимичан или потпун школски неуспех у првом кварталу, били неодговорни у извршавању школских обавеза или нередовни у похађању наставе; - праћење владања и постигнућа ученика раније обухваћених саветодавним васпитним радом - реализовање часова из предмета Психологија за разреде III и IV	Психолог у сарадњи са педагогом, одељењским старешинама, ШТИО	XI
3. Саветодавни рад са наставницима: - прикупљање релевантних информација о напредовању и понашању ученика и утврђивање других индикатора значајних за указивање саветодавне помоћи; - помоћ у стицању психолошких знања неопходних за рад са ученицима и саветодавни рад у одређеним проблем ситуацијама -помоћ наставницима у писању ИОП-а. - Радионица на тему подршке менталном здрављу	Психолог у сарадњи са педагогом, ОС и наставницима	XI
4. Саветодавни рад са родитељима: - прикупљање података о ученицима значајних за упознавање и праћење њиховог развоја, као и решавање проблем ситуација - сарадња са родитељима ради обезбеђивања јединственог васпитног деловања на ученике (договор о заједничким мерама, информисање о напредовању деце) - саветодавни рад са родитељима у проблем ситуацијама	Психолог у сарадњи са ОС, педагогом и родитељима	XI
5. Стручно усавршавање:	Психолог	XI

- праћење стручне литературе - посете културним и образовним институцијама		
6. Сарадња са стручним институцијама и друштвеном средином: - сарадња са удружењима грађана и релевантним институцијама у локалној средини и шире;	Психолог	XI
7. Припрема за рад и вођење педагошке документације: - израда месечног извештаја о раду	Психолог	XI
1.Учешће у раду стручних органа школе: - анализа васпитно-образовних постигнућа на крају другог квартала и предлог мера за њихово унапређивање; - учешће у раду одељењских и Наставничког већа; - послови који произилазе из задатака школских тимова и већа; - Педагошки колегијум - Стручно веће друштвених наука	Психолог у сарадњи са педагогом, директором и члановима одговарајућих тимова	XII
2. Рад са ученицима: - индивидуални саветодавни рад; - реализовање часова из предмета Психологија за разреде III и IV - Радионица на тему подршке менталном здрављу	Психолог	XII
3. Педагошко-инструктивни рад са наставницима: - припреме за прославу школске славе - саветодавни рад у одређеним проблем ситуацијама - помоћ наставницима у спровођењу ИОП-а.	Психолог у сарадњи са педагогом и предметним наставницима	XII
4. Сарадња са родитељима: - индивидуални саветодавни рад са родитељима ученика који су већ на педагошком третману као и оних новоупућених, код којих се показала потреба због испољавања одређених проблема у раду, понашању и напредовању; - упућивање и оспособљавање родитеља за помоћ деци и наставницима у реализацији васпитно - образовних задатака школе	Психолог у сарадњи са педагогом, родитељима и одељењским старешинама	XII
5. Сарадња са стручним институцијама и друштвеном средином: - сарадња са Центром за социјални рад – Дневни центар за децу и родитеље Темерин; - сарадња са Канцеларијом за младе општине Темерин - учешће у раду Покрајинског актива средњошколских стручних сарадника у Новом Саду	Психолог	XII
6. Вођење педагошке документације: - израда месечног извештаја о раду.	Психолог	XII
7. Припрема за рад	Психолог	XII
8. Састанак за одељенским старешинама у циљу пружања подршке и додатног подстицаја ученика	Психолог и педагог	XII
9. Помоћ ОС (уколико постоји потреба) у припреми радионица за теме које служе развоју личности ученика, а оц процене као потребне	Психолог	XII
10. Радионице са родитељима на родитељским састанцима на тему комуникације родитељ-адолесцент	Психолог	XII

1. Учесће у раду стручних органа школе: - учешће у раду Одељењских и Наставничког већа; - припреме за почетак рада у другом полугодишту; - извештај рада психолога; - Педагошки колегијум - Стручно веће друштвених наука	Психолог у сарадњи са педагогом и стручним органима школе	I
2. Рад са ученицима: - саветодавни рад - реализовање часова из предмета Психологија за разреде III и IV	Психолог	I
3. Аналитичко - истраживачки рад: - реализовање планова тима за пројектну наставу	Психолог	I
4. Вођење педагошке документације: - израда месечног извештаја о раду	Психолог	I
5. Припрема за рад	Психолог	I
1. Праћење и вредновање васпитно-образовног рада: - Педагошки колегијум	Психолог у сарадњи са педагогом и директором	II
2. Рад са ученицима: - индивидуални саветодавни рад - праћење владања и постигнућа ученика раније обухваћених саветодавним васпитним радом - реализовање часова из предмета Психологија за разреде III и IV - Радионица на тему важност образовања за мене, моју породицу и будућност	Психолог у сарадњи са педагогом, родитељима и одељењским старешинама, ШТИО	II
3. Сарадња са родитељима: - упућивање и оспособљавање родитеља за помоћ деци и наставницима у реализацији васпитно - образовних задатака школе	Психолог у сарадњи са педагогом и родитељима	II
4. Каријерно саветовање и информисање: - снимање професионалних интересовања и усмеравања завршних разреда у погледу избора занимања и наставка школовања; - сарадња са основном школом у погледу професионалног информисања ученика; - помоћ ученицима завршних одељења у професионалном оријентисању, тестирање ученика, каријерно саветовање	Психолог у сарадњи са педагогом и одељењским старешинама	II
4. Вођење педагошке документације: - израда месечног извештаја о раду	Психолог	II
5. Припрема за рад	Психолог	II
1. Учесће у раду стручних органа школе: - анализа васпитно-образовних постигнућа ученика на крају трећег квартала и предлог мера за унапређење; - учешће у раду одељењских и Наставничког већа; - послови који произилазе из задатака ШРП-а, Тима за заштиту деце и ученика од насиља, Тима за ИО - Педагошки колегијум	Психолог у сарадњи са педагогом, директором, одељењским и Наставничким већем	III
2. Рад са ученицима: - активности које произилазе из плана рада тимова	Психолог, педагог, ШТИО	III

- индивидуални саветодавни рад - реализовање часова из предмета Психологија за разреде III и IV		
4. Сарадња са стручним институцијама и друштвеном средином: - сарадња са релевантним институцијама и удружењима грађана	Психолог у сарадњи са осталим члановима колектива	III
5. Аналитичко - истраживачки рад: - реализација и анализа резултата анкете	Психолог	III
6. Припрема за рад и вођење педагошке документације: - израда месечног извештаја о раду	Психолог	III
8. Састанак за одељенским старешинама у циљу пружања подршке и додатног подстицаја ученика	Психолог и педагог	III
9. Помоћ ОС (уколико постоји потреба) у припреми радионица за теме које се процене као неопходне	Психолог	III
1. Праћење и вредновање васпитно-образовног рада: - учешће у раду школских тимова; - Педагошки колегијум	Психолог у сарадњи са педагогом, директором и члановима тимова	IV
2. Рад са ученицима: - одржавање континуитета у превентивном саветодавном раду (праћење напредовања ученика); - саветодавни рад (код тежих и сложенијих случајева - сарадња са специјализовним установама); - реализовање часова из предмета Психологија за разреде III и IV - Радионица на тему подршке менталном здрављу	Психолог у сарадњи са педагогом, Центром за социјални рад, ШТИО	IV
4. Сарадња са родитељима: - индивидуални саветодавни рад	Психолог	IV
6. Стручно усавршавање: - проучавање стручне литературе	Психолог	IV
7. Вођење педагошке документације: - израда месечног извештаја о раду	Психолог	IV
8. Припрема за рад	Психолог	IV
9. Сарадња са наставницима: - Радионица на тему подршке менталном здрављу	Психолог	IV
1. Праћење и вредновање васпитно-образовног рада: - у сарадњи са наставницима (индивидуалне консултације), анализа ефеката примене пројектне наставе - послови који произилазе из задатака школских тимова; - Педагошки колегијум - Стручно веће друштвених наука	Психолог у сарадњи са педагогом, предметним наставницима, директором	V
2. Рад са ученицима: - индивидуални саветодавни рад; - реализовање часова из предмета Психологија за разреде III и IV	Психолог	V
3. Учесће у раду стручних органа школе: - анализа васпитно-образовних постигнућа ученика завршних разреда;	Психолог у сарадњи са педагогом	V

- учешће у раду одељењских и Наставничког већа		
4. Аналитичко - истраживачки рад: - квантитативна и квалитетивна анализа података добијених истраживањем	Психолог у сарадњи са педагогом	V
6. Вођење педагошке документације: - израда месечног извештаја о раду	Психолог	V
7. Састанак за одељенским старешинама у циљу пружања подршке и додатног подстицаја ученицима	Психолог и педагог	V
8. Недеља сећања: Припрема материјала , кратких видео клипова за друштвене мреже школе везано за емпатију, разумевање, храброст, критичко мишљење на секцији „На чају са психологом“	Психолог	V
9. Помоћ ОС (уколико постоји потреба) у припреми радионица за теме које ос процене као неопходне	Психолог	V
1. Учесће у раду стручних органа школе: - анализа васпитно-образовних постигнућа; - учешће у раду одељењских и Наставничког већа; - анализа успеха ученика и постигнутих резултата у раду школе на крају наставне године. - учешће у активностима тимова у школи	Психолог у сарадњи са педагогом одељењским и Наставничким већем	VI
2. Рад са ученицима: - реализовање часова из предмета Психологија за разреде III и IV	Психолог	VI
3. Вредновање рада школског психолога: - израда месечног извештаја о раду; - израда годишњег извештаја о раду	Психолог	VI
5. Стручно усавршавање - акредитован семинар	Психолог	VI

7.5.2. ПЛАН РАДА ПСИХОЛОГА 20%

1. Саветодавни рад са ученицима мађарских одељења: - упознавање ученика - прикупљање релевантних података о ученику од наставника, одељенског старешине, директора, родитеља и Центар за социјални рад, и - Превентивни саветодавни рад са ученицима који су идентификовани и педагошки праћени током протекле школске године	Психолог у сарадњи са педагогом, одељењским старешинама, члановима ШТИО, наставницима, родитељима, ученицима, директором	Током првог и другог полугодишта
2. Вођење педагошке документације: - израда месечног извештаја о раду-	Психолог	Последње недеље у месецу

3. Аналитичко – истраживачки рад: - израда нацрта истраживања	Психолог	Током школске године
4. Каријерно саветовање и информисање; - снимање професионалних интересовања и усмеравања завршних разреда у погледу избора занимања и настава школовања - праћење ученике и ефеката каријерног саветовања - помоћ ученицима завршних одељења у професионалном оријентисању завршних одељења у професионалном оријентисању, тестирање ученика, каријерно саветовање	Психолог, у сарадњи са педагогом и одељењским старешинама	Током другог полугодишта
5. Праћење и вредновање васпитно-образовног рада у мађарским одељењима: - у сарадњи са наставницима (индивидуалне консултације), анализа ефеката примене пројектне наставе - послови који произилази из задатака школских тимова,	Психолог, у сарадњи са педагогом	Током школске године
6. Учешће у раду стручних органа школе: - анализа васпитно-образовних постигнућа, - учешће у раду одељенских и Наставничког већа - анализа успеха ученика и постигнутих резултата у раду школе на крају наставне године - Педагошки колегијум	Психолог, у сарадњи са педагогом, одељењским већима и Наставничким већем	Током школске године
7. Радионице на мађарском језику: - циљеви и мотивација - ментално здравље	Психолог	Током школске године

- формирање здравих односа у адолесценцији - ко сам ја? (идентитет, улоге и породична окружења) - Свесно планирање каријере - школско насиље и злостављање		
8. Стручно усавршавање: - праћење најновије истраживања из области педагошке психологије - праћење стручне литературе	Психолог	Током школске године

7.6. ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКАРА

Ове школске године, као и претходних, основи циљ рада је да обезбеђивање потребне стручне литературе и лектире за потребе ученика и професора.

Библиотекар Школе настоји да што боље комплетира стручни фонд библиотеке, као помоћ у стручном усавршавању наставног кадра и додатног рада, а и да обезбеди литературу за писање реферата и матурских радова ученика, или за потребе секције. Најновијим издањима настоји да развије и побољша читалачку културу ученика.

7.6.1. ПРОГРАМ РАДА БИБЛИОТЕКАРА:

- Попуњавање библиотечког фонда најновијим издањима
- Библиотечко-информациона делатност
- Редовна набавка књига за ученичку лектуру
- Набавка стручних књига
- Набавка и евиденција мултимедијалног материјала
- Прикупљање књига од ученика
- Посете сајмовима књига (организатор Школа и библиотекар)
- Сарадња са другим библиотекама и учешће на семинарима за библиотекаре
- Сарадња са издавачким предузећима (набавка каталога најновијих издања)
- Обрада нових књига

7.7. ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ САВЕТНИКА ЗА ШКОЛСКУ 2025/26. г.

Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звање наставника, васпитача и стручних сарадника 109/2021-49

Члан 35

Структуру и распоред обавеза и активности које могу да обављају наставници, васпитачи и стручни сарадници изабрани у звања прописана овим правилником у оквиру 40-часовне недеље, врши директор.

Приликом расподеле обавеза и активности директор треба, осим потреба установе, да уважава компетенције, склоности, интересовања наставника, васпитача и стручног сарадника изабраног у звање, као и потребе јединице локалне самоуправе, Завода и Министарства.

Активности из чл. 36-39. овог правилника директор распоређује годишње и недељно, у складу са прописом којим се уређује норма других облика рада наставника, васпитача и стручног сарадника у установи.

Члан 36

Наставник, васпитач и стручни сарадник у звању педагошког саветника може у установи да обавља поједине активности, и то да:

1. пружа стручну помоћ колегама који након самовредновања или спољашњег вредновања имају потребу за стручном помоћи, који имају недоумице, дилеме у раду, када деца и ученици не напредују у складу са потенцијалима и имају низак ниво постигнућа;
2. активно учествује у раду тима који припрема школски програм, индивидуални образовни план, програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и др.;
3. учествује у изради развојног плана, годишњег плана рада и плана стручног усавршавања установе;
4. води тим за остваривање угледних часова и активности;
5. учествује у анализирању резултата самовредновања и предлагању мера за побољшање рада установе;
6. покреће иницијативе у сарадњи са родитељима, колегама и јединицом локалне самоуправе за унапређивање друштвене улоге установе;
7. прати напредовање деце, ученика и одраслих примењујући различите методе и технике;
8. учествује у праћењу развоја компетенција за професију наставника, васпитача и стручних сарадника у установи.

За школску 2025-26 годину директор школе је у договору са педагогом школе за активност педагошког асистента одабрао област

1. пружа стручну помоћ колегама који након самовредновања или спољашњег вредновања имају потребу за стручном помоћи, који имају недоумице, дилеме у раду, када деца и ученици не напредују у складу са потенцијалима и имају низак ниво постигнућа;
2. активно учествује у раду тима који припрема школски програм, индивидуални образовни план, програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и др.;
3. учествује у анализирању резултата самовредновања и предлагању мера за побољшање рада установе;

Активност	Одговорне особе	Време	Планирана ефикасност
Учествовање у сређивању и допуњавању Школског програма у делу планова наставе и учења	Весна Милетић	Август, почетак септембра	70% планова наставе и учења сложених по образовним профилима се налази на диску школе
Израда SWOT анализе у циљу добијања релевантних података за избор области самовредновања и ШРП	Тим за самовредновање и Тим ШРП	август	Урађена SWOT анализа и написан извештај
Израда плана самовредновања по три области(сви стандарди)	Директор школе и педагог, Тим за самовредновање	август	80% оствареност - план самовредновања израђен, фим формиран, активности подељене
Анализа података из Самовредновања	Тим за самовредновање	Током године, најмање 4 пута годишње	Подаци анализирани
Писање извештаја самовредновања за прву област и давање предлога побољшање	Тим за самовредновање, Тим за развојни план, педагог, директор	Током године како се заврши истраживање	Извештај написан и предат директори

рада (акциони план деловања)			
Учествовање у креирању Развојног плана школе као координатор Тима за самовредновање	Тим за ШРП	Август и септембар	Развојни план се темељи на резултатима самовредновања
Обука наставника о савременим видовима наставе(настава у облаку, интерактивне радионице, квизови, изокренута учионица, пројектна настава)	Педагог и Весна Милетић	Новембар и децембар	80% наставника почетника је прошло обуку 50% наставника са лиценцом је прошло обуку
Реализација пројектне наставе Зачинско и лековито биље као координатор пројекта	Педагог школе и Весна Милетић, Сви наставници	Фебруар , март	50% наставника је на неки начин учествовало у пројекту
Сарадња са педагогом школе у вези свих питања везаних за праћење развоја компетенција наставника у школи	Весна Милетић	Током године	80% остварена сарадња
Пружање помоћи наставницима и приправницима у вези наставних планова и наставе	Весна Милетић	Април, мај	70% реализовано
Други послови по налогу директора Праћење ажурности наставника у предаји месечних планова	Весна Милетић	Током године	Планови сложени у фасцикле по месецима Извештај се предаје директору тромесечно

7.8. ПЛАН РАДА ОРГАНИЗАТОРА ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ

Један од фактора успеха стручне школе је добра сарадња са привредом и самим предузетницима. Средње стручне школе због тога треба да буду добро оспособљене да изграде структурну мрежу са предузетницима и да са њима успоставе одрживу сарадњу. Зато свака стручна школа обавезно има радно место - организатор практичне наставе, а бира га директор из редова запослених.

Његова основна улога је организација, праћење реализације, решавање текућих проблема и повезивање практичне наставе са стручном теоретском наставом. У СШ „Лукијан Мушици“ у школској 2025/26. г. практична настава се реализује у оквиру следећих образовних профила:

- фризер,
- педикир-маникир
- механичар моторних возила
- бравар-заваривач
- техничар заштите од пожара
- електротехничар рачунара
- као и по дуалном моделу за образовне профиле
 - оператер машинске обраде резањем

- бравар – заваривач
- оператер за израду намештаја.

Опис послова организатора практичне наставе:

- организује рад ученика на практичној настави;
- организује и врши увид у рад наставника који обављају практичну наставу;
- стара се о реализацији практичне наставе;
- обилази наставу и координира рад наставника практичне наставе;
- стара се о опреми, проширењу и снабдевању потребним материјалом и алатом у кабинетима за практичну наставу;
- сарађује са предузећима у циљу унапређивања и реализације практичне наставе;
- учествује у реализацији склопљених уговора са трећим лицима тј.предузећима
- организује блок наставу ученика и упућује ученике на исту;
- подноси извештаје директору и Наставничком већу о резултатима рада наставника практичне наставе и ученика;
- прати реализацију плана и програма практичне наставе преко наставника практичне наставе;
- сарађује са родитељима ученика;
- организује рад на вођењу педагошке евиденције и документације;
- учествује у раду стручних актива ради усклађивања и методологије извођења теоријске и практичне наставе;
- обавља и друге послове по налогу директора.

ПЛАН РАДА ОРГАНИЗАТОРА ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ – МАШИНСКА И ШУМАРСКА ГРУПА ПРЕДМЕТА

Активности	Носилац, организатор и реализатор активности	Време, начин, место реализације
Разговор са родитељима ученика и привредним субјектима око расподеле ученика у привредне субјекте за школску 2025/26 у складу са њиховим Изјавама о намери, Правилником о начину распоређивања ученика за учење кроз рад и Правилником о стандардима услуга каријерног вођења и саветовања	Организатор практичне наставе	Август 2025.
Расподела ученика, у привредне субјекте, уписаних у прву годину школске 2025/26 на образовном профилу машинство и обрада метала (дуал, на српском језику)	Организатор практичне наставе	Август-Септембар 2025.
Потписивање уговора у трогодишњем трајању 2025/26-2027/2028 о извођењу практичне наставе са привредним субјектима, у дуалном образовању, између школе и привредног субјекта (П-Ш) и једногодишњег уговора у неддуалном образовању	Организатор практичне наставе	Август-Септембар 2025.
Договор са наставницима практичне наставе и инструкторима у привредним субјектима и достављање Наставних планова и програма	Организатор практичне наставе	Септембар 2025.

Координација и прикупљање Изјава о намери привредних субјеката у дуалном образовању у вези њихових потреба за ученицима за школску 2026/27 годину, као основ дефинисања уписне политике за дуално образовање	Организатор практичне наставе	Децембар-Јануар 2025/26
Прикупљање донација, у сврху промоције уписа и маркетинга, од привредних субјеката за организовање квиза за ученике осмих разреда основних школа	Организатор практичне наставе	Ако биуде предвиђено планом школских активности
Разговор са привредним субјектима у вези учешћа на дану отворених врата	Организатор практичне наставе	Константна активност током школске године
Учешће у првом и другом уписном року школске 2026/27, за образовни профил машинство и обрада метала кроз разговор са родитељима и ученицима који су се уписали	Организатор практичне наставе	Предвиђено за Јул 2026.
ПРЕЛИМИНАРНИ разговор са родитељима ученика и привредним субјектима око расподеле ученика школске 2026/27 у привредне субјекте у складу са њиховим Изјавама о намери, Правилником о начину распоређивања ученика за учење кроз рад и Правилником о стандардима услуга каријерног вођења и саветовања	Организатор практичне наставе	Предвиђено за Јул-Август 2026.
Обилазак и контакт са привредним субјектима (свако предузеће бар једном месечно) у циљу контроле реализације спровођења практичне наставе	Организатор практичне наставе	Константна активност током школске године
Обилазак и маркетиншко деловање у циљу ширења базе лиценцираних привредних субјеката за дуално образовање и привредних субјеката за недуално образовање	Организатор практичне наставе	Константна активност током школске године
Решавање текућих проблема у реализацији практичне наставе	Организатор практичне наставе	Константна активност током школске године

ПЛАН РАДА ОРГАНИЗАТОРА ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ – ЕКОНОМСКА ГРУПА ПРЕДМЕТА

У склопу организације практичне наставе ученика економске групе предмета планиране су следеће активности :

1. Упознавање ученика , родитеља и разредних старешина са Планом и програмом практичне наставе , начином спровођења и роковима извођења практичне наставе
2. Утврђивање датума спровођења практичне наставе за ученике 2.3.4 године , заједно са активом економиста а у складу са школским календаром
3. Разговор са привредним субјектима о роковима извођења практичне наставе , узимајући у обзир и њихове обавезе
4. Склапање уговора са привредним субјектима и школом о спровођењу практичне наставе уз сагласност родитеља

5. Контактiranje привредних субјеката и других организације , као најава за долазак ученика
6. Прикупљање донација, у сврху промоције уписа и маркетинга, од привредних субјеката за организовање квиза за ученике осмих разреда основних школа
7. Координација између привредних субјеката и ученика у случају проблема у самим организацијама
8. Достављање информација о местима спровођења практичне наставе професорима који врше обилазак ученика у самим организацијама
9. Учествовање у дану Отворених врата као професор економске групе предмета , као и уређење учионице са ученицима

ПЛАН РАДА ОРГАНИЗАТОРА ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ – ЛИЧНЕ УСЛУГЕ (ФРИЗЕР, ПЕДИКИР-МАНИКИР):

Време реализације	АКТИВНОСТИ:
Август	Анализа постојећих ресурса Прикупљање информација о потребама за извођење практичне наставе Набављање материјала и прибора за извођење наставе Припрема уговора о условима и начину извођења практичне наставе у сарадњи са секретаром школе Набавка дневника праксе Припремање кабинета за почетак школске године Планирање наставе у блоку за 2025/26. годину школску
Септембар	Идентификација салона, успостављање контакта и договор о сарадњи Процена услова рада у салонима и препоруке директору за поуздане партнере Успостављање, развијање и координисање сарадње с предузетницима Вођење документације и евиденције у вези са реализацијом практичне наставе Подела ученика по групама за практичну наставу
Октобар	Пружање стручне подршке наставницима практичне наставе Иновација практичне наставе кроз огледне часове Промоција реализоване практичне наставе Синхронизација реализације и спровођење програма стручно-теоретске и практичне наставе
Новембар	Учешће на слави фризера 14. новембра са секцијом предузетника – фризера Сарадња са менторима за практичну наставу у салонима с циљем осигурања квалитета Разрада и предлог за План уписа ученика
Децембар	Анализа реализације практичне наставе Израђивање извештаја на крају I полугодишта о реализацији практичне наставе Информативни састанак са родитељима о завршном испиту Припрема и подршка наставницима за завршни испит
Јануар	Решавање проблема и препрека које могу настати у извођењу практичне наставе Праћење иновација и трендова у струци
Фебруар	Вођење документације и евиденције у реализацији практичне наставе Порипреме за промоцију школе и смерова
Март	Сарадња са руководством школе и свим другим стручним органима Учешће на Сајму образовања - Путокази
Април	Организација стручне екскурзије - Сајам козметике и неге косе „ДОДИР ПАРИЗА“ 5. април

Мај	Учешће и организација завршног испита Промоција реализоване практичне наставе ван школе у локалној заједници и шире
Јун	Формирање базе података о запошљавању ученика по завршетку школовања Предлози о побољшању практичне наставе
Јул	Анализа реализације практичне наставе Разматрање стручног усавршавања на нивоу стручног актива Израђивање извештаја на крају II полугодишта о реализацији практичне наставе и предлог унапређења

7.9. ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Школски одбор има 9 чланова од којих су три из редова запослених у школи, три представника родитеља и три представника локалне самоуправе.

Председник и чланови Школског одбора именују се за период од четири године.

Школски одбор, као орган управљања између осталог: доноси Статут школе, усваја Годишњи план рада школе, усваја Извештај о пословању и годишњи обрачун, расписује конкурс за именовање директора, одлучује о коришћењу средстава за инвестиције, и обавља све друге послове који су утврђени законом, статутом школе и актом о оснивању.

Програм рада Школског одбора за 2025/26.г.

Ред.бр	ОБЛАСТ	АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ПРЕДВИЂЕНИ
				САРАДНИЦИ
1.	Доноси Статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова	Разматрање, давање сагласности, измена статута, правила понашања, општих аката по потреби	Током године по потреби	Директор, Председник ШО, секретар
2.	Доноси програм рада ШО, усваја Школски програм, Годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању	Разматрање и усвајање Годишњег план рада 2024/2025. годину и разматрање и усвајање Извештаја о реализацији васпитно - образовног рада, као и Извештај о вредновању и самовредновању;	до 15. септембар и у току године по потреби	директор, председник ШО, секретар тим за ШРП, стручна служба, тим за самовредновање
3.	Финансијски план и извештај	Утврђивање нацрта, предлога Финансијског плана за 2025. годину, Разматрање и усвајање Извештаја о реализацији Финансијског плана за 2024. годину.	Током године по потреби, Периодично у складу са буџетким календаром	директор, председник ШО, секретар, шеф рачуноводства

4.	Разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада	Разматрање и звештаја рада органа, служби, тимова установе	Периодично и по потреби	Директор, Секретар, Тимови, СВ и СА установе
5.	Доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању	Разматрање и увојине предлог аплана стручног усавршавања запослених, као и извештаја о његовом остваривању	15.септембар и у току године по потреби	Директор, Секретар, Стручна служба, координатор тима за професионални развој
6.	Одлучује по жалби на решење директора	ШО је другостепени орган који одлучује по жалбама.	По потреби у току године	Директор, Секретар
7.	Рад директора	Разматрање и усвајање извештаја о раду директора; доношење одлука о правима, обавезама и одговорностима директора	Континуирано током целе године, а најмање два пута годишње	директор, секретар
8.	Остали послови и задаци ШО	Разматрање и доношење одлука о свим другим питањима из своје надлежностима, према потребама у току године у складу са Законом и Статутом установе	Континуирано током целе године	Директор, секретар

7.10. ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

Педагошки колегијум је педагошко-консултативни орган Школе. Чине га директор, помоћник директора, педагог, психолог и руководиоци стручних већа, актива и тимова. На својим састанцима разматра питања која су од значаја за стручнији, квалитетнији, креативнији и ефикаснији рад.

Педагошки колегијум прати, анализира, вреднује васпитно – образовне активности, даје мишљења, предлоге и сугестије за њихово унапређивање, бави се педагошко-кадровским питањима као и иновацијама у настави. Седнице сазива и њима руководи директор.

За ову школску годину, чланови педагошког колегијума су: директорка Дијана Пролић, помоћник директора школе Александре Скенцић, педагог Нада Срећков, психолози Оливера Ковачевић и Александар Вириг, председници стручних већа: Маријана Томић, Анико Тот, Оливера Степановић, Балаж Ђармати, Јелена Ћосић Рожа, Душан Покрајац, Мартин Греилах, Аница Зеремски Павковић, Каролина Пакаи, Драженка Славковић, Едит Кошут, Катарина Бене

Обрадовић, координатори школских тимова: Снежана Петковић Бумбић, Весна Милетић, Наташа Томић Симић, Гордана Тот, Љиљана Симовић, Наташа Радојчић, Биљана Лазић, Слађана Марковић и Дражена Алексић.

	АКТИВНОСТИ / ТЕМЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
РВО ПОЛУГОДИШТЕ	• Конституисање Педагошког колегијума • Евалуација рада Педагошког колегијума у претходној школској години • Давање мишљења о Годишњем плану рада школе • Упознавање са Развојним планом школе и Школским програмом • Утврђивање предлога Плана стручног усавршавања • Именовање чланова тимова за додатну подршку ученицима који се образују по ИОП-у 2 • Упознавање са планом и програмом свих тимова • Праћење реализације образовно-васпитног рада (огледних часова, иновација у настави, имплементације новина и сл.) • Планирање педагошко-инструктивног рада и предлагање мера за побољшање квалитета наставе • Информисање о сарадњи са локалном самоуправом, организацијама и удружењима • Увид у рад секција и давање предлога за обогаћивање ваннаставних садржаја • Изналажење модуса за јачање материјално-техничке основе наставе • Анализа успеха ученика на првом класификационом периоду и мере за побољшање успеха • Адаптација ученика I године • Анализа реализације свих облика образовно-васпитног рада • Договор у вези са такмичењима ученика • Планирање уписа за 2026/27. школску годину • Организација прославе школске славе Светог Саве	Чланови ПК: директор, помоћник директора, педагог, психолог, председници СВ, СА, тимова

ДРУГО ПОЛУГОДИШТЕ	• Анализа успеха ученика на крају првогполугодишта и мере за побољшање успеха • Анализа реализације свих облика образовно -васпитног рада • Анализа реализације часова додатне и допунске наставе • Анализа инструктивно-педагошког рада директора и стручних сарадника • Извештај о реализацији активности свих тимова • Извештај о напредовању ученика који се образују по ИОП-у 2 • Извештај о Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања • Сагледавање активности Тима за професионални развој • Припрема промоције Школе - организовање Дана отворених врата и презентације школе • Анализа успеха ученика на трећем класификационом периоду и мере за побољшање успеха • Анализа постигнутих резултата на такмичењима • Организација матурских и завршних испита • Анализа резултата образовно – васпитног рада на крају другог полугодишта • Анализа реализације матурских и завршних испита • Разматрање извештаја тимова, СВ и СА о реализацији планираних активности • Сагледавање потреба набавке наставних средстава и стручне литературе • Предлози измена и допуна уџбеника • Подела задужења за израду Извештаја о остварености ГПРШ • Реализација Недеље сећања • Анализа успеха на крају школске године • Анализа рада Педагошког колегијума на крају школске године • Усклађивање наставе у блоку са календаром образовно-васпитног рада • Подела часова и припрема података за израду распореда часова • Сагледавање кадровских потреба школе • Информација о припремљености школе за почетак школске године • Усвајање Плана рада ПК	Чланови ПК: директор, помоћник директора, педагог, психолог, председници СВ, СА, тимова
-------------------	--	--

7.11. ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

РБ.	АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ	УЧЕСНИЦИ
1.	Конституисање СР Избор чланова Савета родитеља у Локални савет родитеља Упознавање чланова СР са Пословником СР Упознавање чланова СР са предлогом ГПРШ и Извештајем о раду школе	септембар 2025.	Директор, помоћник директора, секретар
2.	Разматрање висине и намене коришћења средстава прикупљених од родитеља - родитељски динар, осигурање	током године	Директор, помоћник директора, секретар
3.	Питања везана за завршна и матурантска одељења	јануар - фебруар	Директор, помоћник директора, секретар
4.	Разматрање предлога уџбеника за наредну школску годину Разматрање реализације рада свих СА, СВ и тимова у школи	јун 2026	Директор, помоћник директора, секретар
5.	Учешће у школским истраживањима и активностима локалне заједнице	током године	Директор, помоћник директора, секретар

7.12. ПЛАН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

АКТИВНОСТИ/САДРЖАЈ РАДА	носиоци активности	време
Утврђивање Плана рада Наставничког већа зашколску 2025/2026. годину	Директор	VIII/IX
Разматрање Извештаја о раду у претходној школској години	Чланови НВ	
Разматрање предлога Годишњег плана рада за школску 2025/26. г.	Чланови НВ	
Усвајање распореда часова за школску 2025/2026. годину	Чланови НВ	
Усвајање распореда писмених задатака и контролних вежби за школску 2025/2026. годину	Чланови НВ	
Предлог плана стручног усавршавања наставника и стручних сарадника у школској 2025/2026. години	Директор, Тим за професиона. развој	
Организација допунске и додатне наставе	Помоћник директора	
Усвајање плана реализације практичне наставе	Орг практичне наставе	X / XI
Анализа успеха ученика на крају I класификационог периода	Чланови већа	
Анализа образовно- васпитног рада на крају I класификационог периода	Чланови већа	
Доношење мера за побољшање успеха у учењу и понашању ученика	Чланови већа	
Реализација свих облика васпитно-образовног рада	Одељењске старешине	
Именовање ментора наставницима – почетницима, по потреби	Директор	
Изрицање васпитно – дисциплинских мера, по потреби	Директор, чланови НВ	
Задужења наставника и сарадника у припреми прославе Школске славе	Директор	XII/ I
Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта и мере за побољшање	Чланови већа	
Реализација свих облика образовно-васпитног рада	Чланови већа	
Изрицање васпитно-дисциплинских мера	Директор, одељењске старешине	
Анализа реализације Годишњег плана рада у првом полугодишту и извештаја стручних актива (РПШ, ШП...), стручних већа и тимова (самовредновање, за заштиту ученика од дискриминације, злостављања и занемаривања, Тима за међупредметне компетенције и професионални развој, Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тима за ИОП...)	Чланови већа, председници СВ, СА и тимова	
Извештај о стручном усавршавању и напредовању наставника и предлог за реализацију семинара	Координатор Тима за професионални развој	
Предлог плана уписа ученика у први разред за наредну школску годину Школском одбору	Чланови већа	

Утврђивање календара школских такмичења ученика и обезбеђивање услова за њихово припремање	Предметни наставници, помоћник директора	
Доношење одлуке о извођењу припремне наставе за полагање завршног и матурског испита, усвајање тема матурских радова	Чланови већа, помоћник директора	
Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода и мере за побољшање	Чланови већа	III/IV
Реализација свих облика васпитно-образовног рада	ОС	
Изрицање васпитно-дисциплинских мера	директор, чланови НВ	
Доношење одлуке о организацији завршног иматурског испита и именовање Испитног одбора	Директор, Пом.директора	
Усвајање испитних питања за завршни и матурски испит	Чланови већа	
Распоред задужења наставника и сарадника у активностима промоције школе	Директор, председници СВ	
Доношење одлуке о извођењу припремне наставе заученике упућене на разредни и поправни испит	Пом.директора, директор	
Свечана седница поводом Дана школе	Директор, ОС	
Предлагање и избор ученика за похвале и награде		
Анализа успеха ученика на крају другог полугодишта и мере за побољшање	Чланови већа	
Реализација свих облика васпитно-образовног рада	ОС	
Изрицање васпитно-дисциплинских мера	ОС, директор	
Извештај наставника ментора са реализованих такмичења	Наставници ментори	
Избор ученика генерације	Чланови већа	
Организовање уписа у наредну школску годину – именовање комисија за упис	Помоћник директора	
Информисање о активностима у области самовредновања школе	Чланови тима за самовредновање	
Анализа реализације Школског развојног плана	Чланови СА за РПШ, директор	
Анализа завршних и матурских испита	Чланови већа	VII/VIII
Предлог поделе предмета на наставнике	Председници СВ	
Информисање о обављеном упису у први разред	Директор	
Организација поправних, разредних испита	Директор	
Анализа реализације Годишњег плана рада и извештаја стручних већа, стручних актива и тимова	Чланови већа	
Утврђивање кадровских потреба и технолошких вишкова	Директор	
Анализа успеха након поправних испита	Чланови већа	
Формирање одељења и одређивање одељењских старешина	Директор	
Усвајање поделе предмета на наставнике	Чланови већа	
Усвајање привременог распореда часова	Чланови већа	
Организовање пријема ученика првог школског дана и организација првог школског часа	Чланови већа	

Именовање тима за израду ГПРШ и Извештаја о раду школе	Директор	
--	----------	--

У складу са потребама, Наставничко веће обавља и следеће послове:

Даје мишљење Школском одбору о кандидату за избор директора Школе	Давање мишљења	Чланови већа
Предлаже скупштини јединице локалне самоуправе три представника из реда запослених за чланове Школског одбора;	Предлагање	Чланови већа
Даје мишљења и предлоге о питањима из делокруга стручног рада Школе (наставни планови и програми, уџбеници и др.);	Предлагање	Чланови већа
Врши и друге послове у складу са Законом, Статутом и другим правилницима	У складу са потребама	Чланови већа

7.13. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА

Одељењско веће је стручни орган школе који организује и реализује образовно - васпитни рад у одељењу. Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Основни задаци Одељењског већа су:

- израда Годишњег програма рада већа;
- праћење реализације наставног плана и програма;
- примена дидактичких иновација у настави;
- уједначавање критеријума оцењивања;
- анализирање и утврђивање успех ученика;
- изрицање васпитно - дисциплинске мере (казне и похвале)
- утврђивање и одобравање распоред писмених задатака и писмених вежби;
- организовање допунске и додатне наставе;
- предузимње мера за побољшање успеха;
- успостављање континуиране сарадње са родитељима ученика - родитељски састанци и индивидуални разговори;
- одељењско веће ради и све друге послове који су везани за образовно - васпитни рад.

Начини праћења реализације програма Одељењског већа и носиоци праћења:

- Анализа реализације програма Одељењског већа, вршиће се у оквиру анализе реализације Годишњег плана рада на крају првог полугодишта и на крају наставне године.
- Податке о раду ОВ даје одељењски старешина директору, односно помоћнику директора. За реализацију плана и програма Одељењског већа одговоран је одељењски старешина.
- Педагог и психолог учествују у раду одељењских већа, без права одлучивања, прате рад и пружају стручну помоћ.
- Рад одељењских већа прати и у њему учествује, по потреби, директор школе, помоћник директора без права одлучивања.

7.14. РАЗРЕДНА ВЕЋА

РАЗРЕДНО ВЕЋЕ	ПРЕДСЕДНИК РАЗРЕДНОГ ВЕЋА	ЧЛАНОВИ
ПРВИ РАЗРЕД	Лара Берић	Русмир Д, Радић М, Петковић Бумбић С, Репаша Д, Пакаи К, Веребелји Л, Ковачевић М.
ДРУГИ РАЗРЕД	Николина Болић	Славковић Д, Зеремски Павковић А, Греилах М, Кантар Фараго С, Инђић П, Срећков Н, Скенцић А.
ТРЕЋИ РАЗРЕД	Милорад Мишковић	Тот Г, Мишковић М, Покрајац Д, Милетић В, Ђармати Б, Томић Симић Н, Радојчић Н.
ЧЕТВРТИ РАЗРЕД	Тамара Дејановић	Дејановић Т, Симовић Љ, Ћосић Рожа Ј, Шоти А.

7.14.1. ПЛАН РАДА РАЗРЕДНИХ ВЕЋА

	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
ПРВИ РАЗРЕД	Примена техника учења	одељењске старешине педагог психолог	септембар-октобар 2025.
	Упознавање са правилима понашања и израда правила понашања за свако одељење	одељењске старешине ученици	септембар 2025.
	Хуманитарне акције	одељењске старешине ученици	током школске године
	Излет или заједничка радна акција, као вид развијања заједништва и осећаја припадности школи	директор школе	април 2026.
	Недеља сећања	директор школе Педагошки колегијум	5-9. маја 2026.
	Родитељски састанак – са психологом	директор школе психолог одељењске старешине родитељи	током школске године
	Обележавање значајних датума	ОС, СВ, ПП служба	током школске године
ДРУГИ РАЗРЕД	Развијање способности сарадње – вршњачка едукација (поверење,	одељењске старешине ученици	током школске године

	разумевање, пријатељство кроз тему која је друштвено ангажована).		
	Друштвено ангажовање – акције према интересовању ученика	одељењске старешине ученици	током школске године
	Родитељски састанак - са психологом	директор школе психолог одељењске старешине родитељи	током школске године
	Хуманитарне акције	одељењске старешине ученици	током школске године
	Недеља сећања	директор школе Педагошки колегијум	5-9. маја 2026.
	Обележавање значајних датума	ОС, СВ, ПП служба	током школске године
ТРЕЋИ РАЗРЕД	Развијање самосталности у друштвеном ангажману – друштвени активизам	директор школе одељењске старешине родитељи	током школске године
	Родитељски састанак - са психологом	директор школе психолог одељењске старешине родитељи	током школске године
	Недеља сећања	директор школе Педагошки колегијум	5-9. маја 2026.
	Обележавање значајних датума	ОС, СВ, ПП служба	током школске године
ЧЕТВРТИ РАЗРЕД	„Недеља упознавања са професијама“	Педагог, психолог родитељи, одељењске старешине	новембар 2024.
	Избор каријере	психолог одељењски старешина	током другог полугодишта
	Родитељски састанак - са психологом	директор школе психолог одељењске старешине родитељи	током школске године
	Хуманитарна акција	одељењске старешине ученици	током школске године
	Недеља сећања	директор школе Педагошки колегијум	5-9. маја 2026.

	Обележавање значајних датума	ОС, СВ, ПП служба	током школске године
--	---------------------------------	-------------------	-------------------------

7.14.2. ПЛАН АКТИВНОСТИ - НЕДЕЉА СЕЋАЊА И ЗАЈЕДНИШТВА

	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1.	Радионице - емпатија, подршка, толеранција, разумевање	Ос, ПП служба	05-09.05.2025.
2.	Изложба ликовних радова	Катарина Бене Обрадовић	05-09.05.2025.
3.	Плакат, зидне новине, постер, стрип,... „Наше поруке подршке, емпатије, саосећања“ „Шта је храброст“, „Поносан сам на...“ (свако одељење израђује свој плакат, изложба мотивационих порука)	ОС, ПП служба, наставници ликовне уметности	05-09.05.2025.
4.	Снимање и презентовање кратких видео клипова за школске друштвене мреже којима се промовише емпатија, разумевање, храброст, критичко мишљење	ПП служба	05-09.05.2025.
5.	Укључивање у активности локалне заједнице	Директор школе	05-09.05.2025.

8. ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНОГ ВАСПИТНОГ РАДА

8.1. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА

Улога одељењског старешине је, превасходно, васпитне природе.

Послови које обавља одељењски старешина могу се сврстати у четири категорије, односно функције:

1. Педагошка функција - подразумева рад старешине на праћењу напредовања ученика, праћење учениковог личног развоја, као и праћење уредности похађања наставе, помоћ око решавања личних проблема ученика, као и рад на јачању интерперсоналних односа у оквиру одељења, рад на регулисању ученичких међусобних односа, помоћ у раду одељењске заједнице и успостављању веза и односа између ученика из различитих одељења, подстицање ученика да се укључе у школске акције и манифестације.
2. Организациона и координирајућа функција - односи се на то да одељењски старешина координира и усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима, руководи радом одељењског већа, прати укупну оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима, сарађује са школским педагогом и психологом у односу на ученике свог одељења, као и у односу на њихове родитеље.
3. Сарадња са родитељима - одељењски старешина је усмерен на: успостављање сарадње између школе и родитеља, проучавање и праћење социјално - породичних прилика ученика и извештавање о томе, према потреби, педагошко-психолошкој служби; припремање и вођење родитељских састанака, сарадњу са другим ваншколским институцијама значајним за васпитно-образовни рад са ученицима.
4. Административна функција - подразумева вођење педагошке документације о ученицима и одељењу, праћење начина вођења осталих података о ученицима (есДневник, матична књига, документација о испитима...)

8.2. ОДЕЉЕЊСКЕ СТАРЕШИНЕ У ШКОЛСКОЈ 2025/2026. ГОДИНИ

ПРВИ РАЗРЕД		ДРУГИ РАЗРЕД	
1 ₁	Душан Русмир	2 ₁	Николина Болић
1 ₂	Миломир Радић	2 ₂	Драженка Славковић
1 ₃	Снежана Петковић Бумбић	2 ₃	Аница Зеремски Павковић
1 ₄	Лара Берић	2 ₄	Александра Скенцић
1 ₅	Дијана Шурјан	2 ₅	Мартин Греилах
1 ₆	Ласло Веребељи	2 ₆	Силвија Кантар Фараго
1 ₇	Каролина Пакаи	2 ₇	Предраг Инђић
1 ₈	Марко Ковачевић	2 ₈	Нада Срећков

ТРЕЋИ РАЗРЕД		ЧЕТВРТИ РАЗРЕД	
3 ₁	Гордана Тот	4 ₃	Тамара Дејановић
3 ₂	Милорад Мишковић	4 ₄	Љиљана Симоновић
3 ₃	Душан Покрајац	4 ₅	Атила Шоти
3 ₄	Весна Милетић	4 ₈	Јелена Ћосић Рожа
3 ₅	Балаж Ђармати		
3 ₇	Наташа Радојчић		
3 ₈	Наташа Томић Симић		

8.3. ПРОГРАМ РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ

VIII	Ангажовање у раду комисије за полагање поправних, завршних, матурских и других испита ученика свог одељења; Вођење матичне књиге и попуњавање сведочанстава и диплома; Упис ученика у следећи разред (за ОС II, III и IV разреда) Седница/е одељењског већа; Транзиција ученика из ОШ у СШ
IX	Информације у вези са почетком школске године; Упознавање ученика првог разреда са школским окружењем; Упознавање ученика са програмом наставе и учења, критеријумима оцењивања, кућним редом, правима и обавезама ученика, васпитним и васпитно-дисциплинским мерама, кодексом облачења и правилником о употреби мобилних телефона, договор о правилима понашања у школи и учионици; Реализација активности тематске недеље; 8.3.2. Формирање одељењске заједнице ученика, избор председника, благајника и два представника одељењске заједнице за Ученички парламент; Помоћ ученицима при опредељивању за ваннаставне активности; Упознавање индивидуалних способности, склоности, особина и породичних прилика ученика, идентификација ученика којима је потребна додатна подршка и помоћ (деца са потешкоћама у развоју, надарени ученици; деца из социјално нестимулативних средина); Сензибилизација ученика и родитеља за инклузивно образовање Тема/е за реализацију на ЧОС-у: учење (како и када учимо, технике учења, фактори који утичу на успех у учењу, моралне вредности, емпатија, сарадња; У сарадњи са ПП службом учешће у истраживању адаптације ученика првог разреда, планирање мера подршке и решавање проблема прилагођавања ученика; Први родитељски састанак; Вођење есДневника васпитно - образовног рада, рад на педагошкој документацији, појачан васпитни рад
X	Координација рада Одељењског већа, анализа успеха и изостанака ученика на првом класификационом периоду; мере за унапређење успеха и превладавање разлога изостајања са наставе; Радна дисциплина и одговорно понашање ученика у школи, предузећу, јавном месту Сарадња са педагогом и психолозима школе; Сарадња са Стручним тимом за ИО и Тимом за пружање додатне подршке ученицима, сензибилизација одељења за ИО, Теме за ЧОС из: примене ненасилних техника при решавању сукоба, асертивност; У недељи од 6.10. до 10.10. тема на ЧОС-у везана за унапређење менталног здравља, Хуманитарне активности Рад на педагошкој документацији и појачан васпитни рад; рад у васпитно - дисциплинској комисији Реализација активности тематске недеље; 8.3.2.

XI	Родитељски састанак (упознавање родитеља са резултатима успеха и изостанцима у првом класификационом периоду) Стална сарадња са члановима Одељењског већа, анализа редовности похађања наставе и активног учешћа у редовној, допунској и додатној настави Сарадња са ПП службом, Стручним тимом за ИО, планови прилагођавања, планирање и израда ИОП-а, сарадња са Тимом за пружање додатне подршке ученицима Развијање личне одговорности код ученика, самопроцена рада и залагања Теме из здравственог васпитања, рационализације процеса учења Хуманитарне активности Упознавање ученика са организацијом завршног и матурског испита; Реализација активности тематске недеље; 8.3.2. Вођење есДневника васпитно - образовног рада, педагошке документације, појачан васпитни рад, рад у васпитно - дисциплинској комисији; активности у складу са Правилником о друштвено корисном раду
XII	Утврђивање разлога неуспеха из појединих предмета Координација рада Одељењског већа, анализа успеха и редовности похађања наставе на другом класификационом периоду; мере за унапређење успеха и превладавање разлога изостајања са наставе; припрема седнице Одељењског већа Анализа напредовања ученика који показују слаб успех Сарадња са ПП службом Школске приредбе/хуманитарне активности Теме на ЧОС – у: одабир садржаја који су у складу са актуелном ситуацијом у одељењу и периодом у години Разговор са ученицима о начину провођења слободног времена, проблемима у понашању младих, штетности дувана, алкохола и наркотика Реализација активности тематске недеље; 8.3.2. Вођење есДневника васпитно - образовног рада, педагошке документације, појачан васпитни рад, рад у васпитно - дисциплинској комисији; активности у складу са Правилником о друштвено корисном раду
I	Упознавање родитеља и ученика са начином полагања матурског и завршног испита Родитељски састанак Координација са члановима Одељењског већа, анализа редовности похађања наставе и активног учешћа ученика у редовној, допунској и додатној настави Прослава Школске славе Сарадња са ПП службом, сарадња са Стручним тимом за ИО и осталим тимовима у школи Тема за ЧОС: превенција насиља, куда после средње школе?, разговор о професионалним интересовањима у вези са запошљавањем и наставком школовања Сарадња са наставницима у вези са избором ученика за такмичење Реализација активности тематске недеље; 8.3.2. Вођење есДневника васпитно - образовног рада, педагошке документације, појачан васпитни рад, рад у васпитно - дисциплинској комисији; активности у складу са Правилником о друштвено корисном раду
II	Разговор о изостајању са наставе – узроци и предлог мера Координација са члановима Одељењског већа, анализа редовности похађања наставе и активног учешћа у редовној, допунској и додатној настави Тема из здравственог васпитања Тема из области комуникологије Сарадња са ПП службом, сарадња са Стручним тимом за ИО и осталим тимовима у школи Однос младих према раду, учењу и осталим обавезама Каријера, појам и развој Реализација активности тематске недеље; 8.3.2.

	Вођење есДневника васпитно - образовног рада, педагошке документације, појачан васпитни рад, рад у васпитно - дисциплинској комисији; активности у складу са Правилником о друштвено корисном раду
III	Шта нам се највише допада у нашој школи, а шта бисмо радо променили? – истраживање, ОС и ПП служба Координација са члановима Одељењског већа, анализа редовности похађања наставе и активног учешћа у редовној, допунској и додатној настави Вођење есДневника васпитно - образовног рада, педагошке документације, појачан васпитни рад, рад у васпитно - дисциплинској комисији; активности у складу са Правилником о друштвено корисном раду Припрема седнице Одељењског већа Сарадња са ПП службом, сарадња са Стручним тимом за ИО и осталим тимовима у школи Припрема за Недељу сећања Теме из области каријерног вођења и саветовања, области превенције, унапређења менталног здравља Реализација активности тематске недеље; 8.3.2.
IV	Родитељски састанак Координација рада Одељењског већа, анализа успеха и редовности похађања наставе; мере за унапређење успеха и превладавање разлога изостајања са наставе, вођење есДневника васпитно - образовног рада, педагошке документације, појачан васпитни рад, рад у васпитно - дисциплинској комисији; активности у складу са Правилником о друштвено корисном раду Теме из области друштвеног ангажовања ученика, културе слободног времена, комуникологије, ненасилног решавања сукоба Сарадња са ПП службом, сарадња са Стручним тимом за ИО и осталим тимовима у школи Реализација активности тематске недеље; 8.3.2.
V	Завршна и матурантска одељења: анализа изостајања ученика и евидентирање ученика за разредни испит, праћење реализације наставног плана и програма у одељењу, остваривање увида у квалитет и редовност наставе, анализирање рада наставника; Теме за реализацију на ЧОС-у: сарадња, разумевање својих и поступака других, моралне вредности, потребе и мотиви човека (забране и конфликт) Сарадња са ПП службом, сарадња са Стручним тимом за ИО и осталим тимовима у школи Вођење есДневника васпитно - образовног рада, педагошке документације, појачан васпитни рад, рад у васпитно - дисциплинској комисији; активности у складу са Правилником о друштвено корисном раду Припрема седнице Одељењског већа Сарадња са библиотекарском ради утврђивања ученика који дугују књиге Обележавање Недеље сећања: Плакат, зидне новине, постер, стрип,... „Наше поруке подршке, емпатије, саосећања“ „Шта је храброст“, „Поносан сам на...“ (свако одељење израђује свој плакат, изложба мотивационих порука); Радионице - емпатија, подршка, толеранција, разумевање Реализација активности тематске недеље; 8.3.2.

VI	Незавршна одељења: анализа изостајања ученика и евидентирање ученика за разредни испит, праћење реализације наставног плана и програма у одељењу, остваривање увида у квалитет и редовност наставе, анализирање рада наставника Завршна и матурантска одељења: анализа резултата на завршним и матурским испитима Сарадња са ПП службом, сарадња са Стручним тимом за ИО и осталим тимовима у школи Школске приредбе/хуманитарне активности Припрема седнице Одељењског већа Анкетирање ученика у вези са изборним предметима/програмирама Теме из области личног и социјалног развоја Сарадња са библиотекарском ради утврђивања ученика који дугују књиге Реализација активности тематске недеље; 8.3.2. Вођење есДневника васпитно - образовног рада, , педагошке документације, појачан васпитни рад, рад у васпитно - дисциплинској комисији; активности у складу са Правилником о друштвено корисном раду, попуњавање: матичне књиге, ђачких књижица, сведочанстава и диплома Ангажовање у раду комисије за полагање поправних, завршних, матурских и других испита ученика свог одељења; Израда Извештаја о раду одељењског старешине
----	--

Одељењске старешине такође имају задатак да:

- одреде термине за индивидуалне разговоре са родитељима;
- обавесте родитеље о терминима предметних наставника за индивидуалне разговоре са родитељима;
- да на крају првог и трећег квартала, у року од осам дана од дана завршетка квартала, писмено обавесте родитеља или старатеља ученика о постигнутом успеху у учењу и владању (оцене), броју изостанака са наставе и изреченим васпитном и васпитно-дисциплинским мерама.
- Обавештење се доставља лично, на родитељском састанку или препорученом поштом;
- Укључивање родитеља у појачан васпитни рад, друштвено - користан рад;
- План рада одељењских старешина је дат оквирно за сваки разред и садржи предлоге тема и активности. У складу са потребама одељења и актуелним темама у одређеном периоду, одељењске старешине ће планирати појединачне часове у својим одељењима.

8.3.1. ПРЕДЛОГ ТЕМА ЗА ЧАС ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ

1. Упознавање одељењске заједнице са начином рада у новој школској години (I - IVразред)
2. Избор руководства, оспособљавање одељењске заједнице за самосталан рад, разматрање предлога програма рада одељењске заједнице и његово усвајање (I - IV разред)
3. Упознавање са наставним планом и програмом (I - IVразред)
4. Анализа рада сваког појединца и колектива у претходном периоду (3 пута у току школске године; I - IV разред)
5. Час посвећен текућим проблемима/теми по избору ученика (1 месечно; I - IVразред)
6. Организација, припрема и начин полагања завршних и матурских испита (завршни разреди III степена и IV разред)
7. Лична хигијена, хигијена у школи и неговање хигијенских навика (I- IV разред)
8. Заштита здравља - здрав начин живота, активан и пасиван одмор (II разред)
9. Заштита здравља - здравствена питања у вези са телесним развојем (III, IV разред)
10. Заштита здравља – поремећај исхране - анорексија и булимија (III, IV разред)
11. Пушење, алкохолизам, наркоманија – Имаш право да кажеш НЕ (I - IV разред)
12. Последице алкохолизма и наркоманије на социјални живот појединца (III, IV разред)

13. Планирање екскурзија, излета, матурске вечери, биоскопских и позоришних представа (I - IV разред)
14. Мој будући позив - разговор (завршни разреди: III, IVразред)
15. Практична настава - организација и проблеми са којима се сусрећемо (I - IV разред)
16. Након завршетка средње школе, ја ћу (завршни разреди: III, IVразред)
17. Шта је каријера и развој каријере (I - IV разред)
18. Лидерство младих(III, IVразред)
19. Технике и фактори успешног учења. Како ја учим? (I, II, III разред)
20. Организација и правилно коришћење слободног времена (I и II разред)
21. План мојих обавеза (I разред)
22. Моја интересовања, “хоби”; (II разред)
23. Дружење “уживо” или преко друштвених мрежа – дебата (I-IVразред)
24. “Стварни” или ”виртуелни” пријатељи (I-IVразред)
25. Пријатељство – са ким се дружим ван школе (I и II разред)
26. Лице и наличје мог разреда, другарство у одељењу (I - IVразред)
27. Књига или телевизија – дебата (III, IVразред)
28. Час посвећен школској слави (I - IVразред)
29. Ја поштујем следеће људске особине: (I - IVразред)
30. Поштујем различитост, другу религију, културу и обичаје (I - IV разред)
31. Материјалне и духовне вредности (IV разред)
32. Које вредности пропагирају медији (II разред)
33. Шунд и кич (II разред)
34. Контакти и сарадња између припадника различитих генерација су потреба - сукоби нису нужност (I - IVразред)
35. Поштовање личности сваког појединца, културно понашање према људима и понашање на јавном месту (I - IVразред)
36. Шта за мене значе - љубазност, грубост, промишљеност, осећај одговорности, одлучност; у којим ситуацијама се ја понашам на тај начин (I - IV разред)
37. Животне вредности: мир, поштовање, љубав, одговорност, срећа, толеранција, сарадња, поштење, скромност, једноставност, јединство,....
38. Емпатија, саосећање, разумевање,....
39. Критички однос према предрасудама (I - IVразред)
40. Слобода и одговорност, однос права, слобода и дужности (III и IVразред)
41. Школа и “стваран” живот, да ли данашња школа иде у корак са временом у коме живимо - дебата.
42. Ја очекујем од себе ..., а очекивања која ми постављају породица, школа, друштво,...су..
43. Разредна и школска правила која ми поштујемо
44. Анонимна анкета - Кад бих ја био одељењски старешина (I – IVразред)
45. Писмо одељењском стрешини: Разредни после три/четири године желим да Вам кажем ... (завршни разреди: III, IV разред)
46. Мој однос према наставницима (I - IVразред)
47. Један мој поступак којим се поносим (Iразред)
48. Бонтон инвалидности, понашање према особама са инвалидитетом (I - IVразред)
49. Питамо се сви – теме везане за инклузију (I - IVразред)
50. Идоли (III и IVразред)
51. Емоције, како емоције утичу на наше понашање - управљање негативним емоцијама (I - IVразред)
52. Да ли је управљање емоцијама развезивање Гордијевог чвора?!
53. Стрес, његов утицај на организам, суочавање и начини његовог превладавања (I - IV разред)
54. Тражење себе у свету различитости – потрага за личним идентитетом (I - IVразред)
55. Психолошки проблеми у адолесценцији (I - IVразред)
56. Агресија у свакодневном животу (I - IVразред)
57. Лавиринт адолесценције
58. Последице агресивног понашања по појединца и околину (I - IVразред)

59. Насиље, врсте и учесталост појављивања у мом окружењу (I - IVразред)
60. Електронско насиље (I - IVразред)
61. Како се одупрети негативном притиску вршњака (I - IVразред)
62. На шта си све спреман да би био прихваћен у друштву?! (I - IVразред)
63. Препознавање и избегавање манипулације у вршњачкој групи (I-IV разред)
64. Шта је асертивност и асертивно понашање (I - IVразред)
65. Суочавање са проблемима и њихово решавање – бежање или негирање не значи да је проблем нестао (I - IVразред)
66. Реаговање на критику коју нам упућују други - можемо ли исказати критику на прихватљив начин, без вређања личности других (I - IV разред)
67. Комуникација у: настави, са вршњацима, са родитељима (I - IVразред)
68. Комуникација и конфликти (I - IVразред)
69. Шта је критичко мишљење и када га користити (I-IV разред)
70. Родна равноправност (I-IV разред)
71. Развој идентитета у адолесценцији (I-IV разред)
72. Психолошка помоћ - превенција психичких потешкоћа (I-IV разред)
73. Обележавање датума који имају интернационални значај
74. Информисање из штампе (I - IVразред)
75. Ментално здравље - шта је и зашто је важно
76. Ментално здравље -шта могу да приметим и шта ја могу да урадим
77. Најчешћи проблеми младих везаних за ментално здравље
78. Удружења, организације којима се појединац може обратити за помоћ у очувању менталног здравља;
79. Утицај породичних односа на партнерске односе - поремећени односи у породици и њихов утицај на партнерске односе (III и IVразред)
80. Избор партнера - случај или законитост (I - IVразред)
81. Сексуалност у адолесценцији и полно преносиве болести, СИДА (I - IVразред)
82. Трудноћа у адолесцентском периоду, спремност за одговорно родитељство и планирање породице (I - IVразред)
83. Реализација тема из области Основе система одбране Републике Србије (завршни разреди: III, IVразред)

Напомена: Ово је оријентациони програм одељењске заједнице, из кога се бирају теме за реализацију у складу са потребама одељења.

8.3.2. АКЦИОНИ ПЛАН ТЕМАТскоГ ДАНА/НЕДЕЉЕ

ТЕМА		УЧЕСНИЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Обележавање значајних датума	Међународни дан математике	СВ математике	14. март
	Светски дан животне средине	СВ природних наука	5. јун
	Светски дан менталног здравља	СВ друштвених наука	10. октобар
	Међународни Дан толеранције	СВ друштвених наука	16. новембар
	„Наши прсти у развоју електротехнике“	СВ електротехнике	Од 15. до 19. децембра
	Светски дан штедње	СВ економске групе предмета	31. октобар
	Сајам аутомобила	СВ машинске и шумарске групе предмета	Од 18. до 24. марта

	Светски дан борбе против рака јажника	СВ личних услуга	8. мај
	Школска слава Свети Сава	СВ уметности	27. јануар
	Међународни дан матерњег језика	СВ матерњег језика	21. фебруар
	Светски дан позоришта	СВ матерњег језика, СВ уметности	27.март
	Дан заваривача	СВ машинске и шумарске групе	16.3. до 20.3. 2026. године
	Међународни дан образовања	СВ страних језика	24. јануа

8.4. ДОПУНСКИ ПРИПРЕМНИ РАД

Допунски рад се организује за ученике који стално или повремено заостају у савладавању образовно-наставних садржаја, а његов циљ је да се ученицима омогући што лакше и брже укључивање у редовни наставни процес, уз савладавање и решавање постојећих индивидуалних потешкоћа.

Задатак допунског рада је да се ученицима пружи помоћ у отклањању индивидуалних тешкоћа, како би ученик успешно пратио наставу. Обавеза наставника који одржава допунску наставу је да бира адекватне облике, методе и средства за извођење ове наставе, водећи рачуна о могућностима ученика, индивидуалним карактеристикама, као и о узроцима који су довели до заостајања у савладавању градива. Садржаји који се реализују су истоветни са прописаним наставним планом и програмом/програмом наставе и учења. Допунским радом, с обзиром на различите узроке заостајања ученика у савладавању градива, треба обухватити ученике који долазе из других школа, ученике који су похађали наставу у иностранству, ученике који су због болести или из других оправданих разлога одсуствовали са наставе, а посебно ученике који перманентно заостају и тешко савлађују градиво.

Основни задаци допунског и индивидуалног рада огледају се у пружању инструктивне помоћи ученицима, како би стекли минимум знања неопходних за успешно праћење редовне наставе, затим развијање самосталности ученика у учењу и раду, као и указивање на различите методе учења и развијање радних навика.

Припремни рад се организује за ученике који полажу разредни или поправни испит. Припремни рад се организује у августовском испитном року, изузев за ученике завршног разреда, за које се организује у јунском року.

За време зимског распуста, школа може да планира реализовање додатног рада са ученицима, а у обавези је да планира реализовање допунског рада са ученицима који заостају у савладавању наставног градива.

8.4.1. ПЛАН ДОПУНСКЕ НАСТАВЕ

ПРЕДМЕТ/НАСТАВНА ОБЛАСТ	ЗАДУЖЕНИ НАСТАВИК	БР. ЧАСОВА НЕДЕЉНО
Матерњи језик	Скенцић Александра Тамара Коралија Планинац Наташа Томић Симић Маријана Томић Наташа Радојчић Силвиа Кантар Фараго	1-2

Српски језик као нематеријни	Маријана Томић	1
Математика	Берић Лара Јелена Ћосић Рожа Сања Крунић Атила Шоти Гајдач Рита Диана Шурјан	1-2
Страни језик	Јована Ћурувија Гордана Тот Снежана Петковић Бумбић Тот Анико Далиборка Башић Тања Међедовић Чолак Ото	1-2
Физика	Каролина Фабрик Оливера Степановић	1-2
Хемија, Хемија и машински материјали, Познавање препарата	Симовић ЈБ. Фехер А. Чорба Е.	1
Ликовна култура, Ликовна уметност, Естетика струке	Д. Кочичка Беук К. Бене Обрадовић	1
Устав и право грађана, Социологија	Кулић Марија, Чорба Роберт Шурањи Нађ Каталин	1
Филозофија	Синиша Шарић	1
Историја	Лазич Биљана, Ђармати Балаж	1-2
Географија	Миломир Радић Гор Ивет	1-2
Биологија и екологија	Ангела Зеленка Весна Милетић Слађана Марковић	1
Предмети из области електротехнике	Мартин Греилах Балинт Флориан Марко Ковачевић Небојша Чупић Урош Урошевић Бошко Ивезић В. Глигорић Д. Ушан Р. Павловић И. Кнежевић Диана Шурјан	1 - 2
Рачунарство и информатика	Небојша Чупић Диана Шурјан Станчић Стевка	1 - 2
Основе анатомије и физиологије дерматологије Прва помоћ	Срђан Хрњак Ана Маринковић	1
Право, Уставно и привредно право	Чорба Роберт	1
Стручни предмети машинске струке	Веребелји Ласло, Милко Кузман, Д. Симоновић, Д.	1-2

	Славковић Терез Алберт, Милан Томић, П. Караћ	
Стручни предмети економске струке	Тамара Дејановић, Дражана Алексић, Валентина Ковачевић, Мирјана Вулетић, Аница Зеремски Павковић, Весна Буквић	1-2
Стручни предмети за образовни профил фризер, педикир-маникир	Јовановски Сања, Кошут Едит, Данијела Новчић, Николина Болић	1-2
Стручни предмети за образовни профил –техничар заштите од пожара	Каролина Пакаи, Чорба Роберт	1-2
Стручни предмети за образовни профил –оператер за израду намештаја	Инђић Предраг	1-2

8.4.2. ДОДАТНА НАСТАВА

Додатном наставом отварају се могућности и стварају се услови да талентовани ученици проширију и продубљују обим и садржај знања и вештине из наставних предмета, а у складу са својим интересовањима, склоностима и способностима. Такође се подстиче самосталност ученика у раду и индивидуални развој, чиме се омогућава њихово брже напредовање. Намене је ученицима који показују виши ниво интересовања, мотивације и способности у одређеним предметима и областима. Њена основна сврха је да пружи простор за дубље проучавање наставних садржаја, развој критичког и креативног мишљења, као и подстицање самосталног истраживања и учења.

Додатним радом ће бити обухваћени ученици који постижу високе резултате у савладавању наставних садржаја, који су заинтересовани да продубе и прошире своја знања и вештине, да дубље проучавају одређене садржаје и процесе, као и они који су талентовани за одређене наставне области. У циљу развијања креативних способности и интересовања, истраживачког духа и способности за решавање сложенијих задатака, наставници ће примењивати најразноврсније наставне облике, методе и поступке рада (радионички и истраживачки приступ, дискусије и дебате, анализа сложенијих задатака и примера из праксе, израда пројектних задатака и семинарских радова, употреба савремених информационо-комуникационих технологија,...), упућиваће ученике да самостално користе литературу, приручнике, алате и инструменте, да испитују разне појаве, као и да сачине записе, анализе,...

Полазиште за одређивање садржаја додатног рада је редован план и програм, који се, у зависности од интересовања и потреба ученика, проширује, допуњује и продубљује новим садржајима одређених наука. Ученици и наставници одабирају тематске целине и проблеме за које ученици показују највише интересовања, а пратиће се и динамика свих нивоа такмичења за ову школску годину. У додатној настави, улога наставника се мења, он има улогу ментора, саветника и подршке, док ученици преузимају активнију улогу у процесу учења. Нагласак је на партнерском односу и развоју самосталности.

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

ШКОЛСКО ТАКМИЧЕЊЕ	ЗАДУЖЕНИ НАСТАВНИК	ВРЕМЕ (ПОЛУГОДИШТЕ)
Школско такмичење – српски језик и књижевност	Александра Скенцић	II

Књижевна олимпијада	Александра Скенцић	I
Школско такмичење – рецитатори	Наташа Радојчић	II
Школско такмичење – мађарски језик и књижевност	Силвиа Кантар Фараго	II
Такмичење – енглески језик	Снежана Петковић Бумбић, Тот Гордана, Тот Анико	II
Такмичење "Кенгур без граница"	Берић Лара, Атила Шоти, Јелена Ћосић Рожа, Славица Нинковић, Рита Гајдач	I,II
Такмичење – математика	Лара Берић, Јелена Ћосић Рожа, Атила Шоти, Диана Шурјан	II
Школско такмичење Пословна информатика	Стевка Станчић	II
Историја	Биљана Лазич Балаж Ђармати	II
Школско такмичење - рачуноводство	Тамара Дејановић	II
Школско такмичење област машинство и шумарство	Томић Милан Инђић Предраг	II

8.5. СЛОБОДНЕ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА

Слободне активности обухватају различите ваннаставне и ваншколске програме у којима ученици учествују према сопственом интересовању, склоностима и талентима. Оне нису део обавезног наставног плана и програма, већ се организују са циљем да ученицима пруже додатне могућности за учење, развијање вештина и квалитетно провођење слободног времена. Циљ ученичких слободних активности је да допринесу развоју личности на образовном, сазнајном, креативном, друштвеном и личном плану.

Укључивањем, код ученика се подстиче креативност, самосталност и одговорност, развијају комуникацијске вештине, тимски рад и сарадња, утиче на квалитетно организовање слободног времена чиме се смањује ризик од негативних облика понашања, пружа им се прилика да испоље своје потенцијале из области уметности, спорта, науке, технике и других домена, активности које се реализују често укључују учешће на културним манифестацијама и хуманитарним акцијама, чиме се јача сарадња школе и локалне заједнице.

Садржај слободних активности утиче на проширивање постојећих и стицање нових знања и умења, задовољавање специфичних интересовања ученика уз подстицање њиховог професионалног развоја, затим мотивисање ученика за самосталан и креативан рад и омогућавање ученицима да организују забаве, рекреацију и друге облике самосталног коришћења слободног времена, те да се укључе у организовање друштвеног, духовног и културног живота у средини у којој живе и раде. У том смислу, потребно је сваком ученику омогућити откривање, задовољавање и развој посебних интересовања и способности за поједине

области живота, рада и стваралаштва, а то се остварује помоћу посебних садржаја и активности које школа пружа ученицима у оквиру својих ваннаставних активности.

Као факултативни ваннаставни облик рада, слободне активности у школи формирају се полазећи са једне стране од кадровских и материјалних услова, а са друге стране, од интересовања ученика. Организују се на основу слободног и добровољног опредељивања ученика. Секцију (групу) у оквиру слободних активности, чини најмање пет ученика чланова секције (од првог до четвртог разреда).

У школској 2025/2026. години организоваће се рад следећих група слободних активности:

- научне, ИТ, роботика
- спортско- рекреативне
- културно уметничке
- еколошке

Током септембра, руководиоци секција имаће заједнички састанак, у циљу координисања рада. На првом састанку сваке секције биће објављен избор садржаја и програм рада, у зависности од интересовања ученика. Садржај рада формулишу наставници у сарадњи са ученицима, а у складу са предложеним садржајима наставног програма.

Слободне активности се организују на принципу слободног и добровољног опредељивања ученика и њиховог активног учествовања у организацији рада и планирању садржаја и метода рада у секцијама, као и у анализи остварених резултата. Часови слободних активности организоваће се у оквиру петодневне радне недеље.

8.5.1. ПЛАН СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ У ШКОЛСКОЈ 2025/2026. ГОДИНИ

АКТИВНОСТ	ЗАДУЖЕНИ НАСТАВНИК	ГОДИШЊИ ФОНД
1. Драмско – рецитаторска секција	Н. Радојчић	око 36 часова
2. Лингвистичка секција	А.Скенцић	око 36 часова
3. Новинарска секција	Н.ТомићСимић	око 36 часова
5. Секција мађарског језика	С.Кантар Фараго	око 36 часова
6. Астрономска секција	Миломир Радић	око 36 часова
7. Извиђачка секција	Миломир Радић	Извиђачка секција
8. Историјска секција	Балаж Ђармати	око 36 часова
9. Ликовна секција	Д.КочичкаБеук	око 30 часова
10. Хор	Марија Ђукић, Душан Русмир	око 36 часова
11. Шаховска секција	Синиша Шарић	око 36 часова
12. Секција из психологије	Оливера Ковачевић	око 30 часова

8.5.2. ПЛАН РАДА ДРАМСКО - РЕЦИТАТОРСКЕ СЕКЦИЈЕ

Координатор секције: Н. Радојчић

СЕПТЕМБАР	Формирање секције
	Договор о начину рада
	Технике дисања и говорне вежбе
ОКТОБАР	Избор текста и глумаца за прву представу (новогодишња представа)
	Вежбе- прва представа
	Договор у вези са сценографијом, реквизитима, музиком (сарадња са ликовном секцијом)
	Заједнички рад на костимима
НОВЕМБАР	Избор текста и глумаца за другу представу (приредба за Св.Саву)
	Чиниоци изражајног казивања – артикулација и дикција
	Вежбе-прва представа
	Договор у вези са сценографијом, реквизитима, музиком, костимима -друга представа
ДЕЦЕМБАР	1. Вежбе - прва представа
	2. Вежбе –друга представа
	3. Израда сценографије, реквизита, костима - друга представа
	4. Изражајно казивање одабраних песама и текстова
ЈАНУАР	Вежбе - друга представа
	Вежбе - трећа представа
	Избор текста и глумаца за трећу представу (промотивна представа)
	Учешће у прослави Светог Саве
ФЕБРУАР	Вежбе - трећа представа
	Сарадња са ликовном секцијом у вези са новим реквизитима и деловима сценографије
	Набавка нових костима у оквирима могућности школе
МАРТ	Вежбе - трећа представа
	Избор текста и глумаца за четврту представу (завршна представа)
	Договор у вези са сценографијом, реквизитима, музиком, костимима - трећа представа
	Вежбе визуелног контакта, мимике и гестикулације
АПРИЛ	Вежбе - трећа представа
	Сарадња са секцијом на мађарском језику
	Сарадња са матурантима школе
	Увежбавање сценског наступа
МАЈ	Вежбе - четврта представа
	Сарадња са школским хором
	Договор у вези са сценографијом, реквизитима, музиком, костимима - четврта представа
ЈУН	1. Вежбе - четврта представа
	2.Анализа рада секције током 2024/2025. године
	3. План рада секције за 2025/2026. годину

8.5.3. ПЛАН РАДА ЛИНГВИСТИЧКЕ СЕКЦИЈЕ

координатор секције: <u>Александра Скенцић</u>		
<u>време реализације</u>	<u>садржај активности</u>	<u>учесници</u>
Септембар	Промоција секције, с посебним акцентом на промоцију међу новим ученицима	чланови секције, одељењске старешине, предметни наставници српског језика
	Иницијални тест	координатор секције, чланови секције
Октобар	Усвајање плана рада секције	координатор секције, чланови секције
	Фонетика (гласовни систем стандардног српског језика)	координатор секције, чланови секције
	Морфофонологија	координатор секције, чланови секције
	Правописне заврзламе	координатор секције, чланови секције
Новембар	Морфологија - врсте речи	координатор секције, чланови секције
	Морфолошка анализа текста	координатор секције, чланови секције
	Морфолошка анализа текста	координатор секције, чланови секције
	Правописне заврзламе	координатор секције, чланови секције
Децембар	Творба речи	координатор секције, чланови секције
	Важнији модели за извођење именица, придева и глагола	координатор секције, чланови секције
	Правописне заврзламе	координатор секције, чланови секције
Јануар	Лексикологија	координатор секције, чланови секције
	Стилска вредност речи	координатор секције, чланови секције
	Припрема за такмичење „Књижевна олимпијада“	координатор секције, чланови секције
Фебруар	Школско такмичење „Књижевна олимпијада“	координатор секције, чланови секције
	Речи из страних језика	координатор секције, чланови секције
	Основни појмови о синтакси	координатор секције, чланови секције
	Припрема за школско такмичење из српског језика и језичке културе	координатор секције, чланови секције
	Школско такмичење из српског језика и језичке културе	координатор секције, чланови секције – такмичари, комисија
Март	Анализа резултата школског такмичења из српског језика и језичке културе	координатор секције, чланови секције

	Припрема за општинско такмичење „Књижевна олимпијада“	координатор секције, чланови секције – такмичари
	Општинско такмичење „Књижевна олимпијада“	координатор секције, чланови секције – такмичари, комисија
	Припрема за општинско такмичење из српског језика и језичке културе	координатор секције, чланови секције – такмичари
	Општинско такмичење из српског језика и језичке културе	координатор секције, чланови секције – такмичари, комисија
	Правописне заврзламе	координатор секције, чланови секције
Април	Припрема за окружно такмичење из српског језика и језичке културе (или историјат стандардизације српског језика)	координатор секције, чланови секције - такмичари
	Окружно такмичење из српског језика и језичке културе (или дијалекти српског језика)	координатор секције, чланови секције
	Топоними	координатор секције, чланови секције
	Правописне заврзламе	координатор секције, чланови секције
Мај	Жаргон	координатор секције, чланови секције
	Бирокуратски речник	координатор секције, чланови секције
	Архаизми и историзми	координатор секције, чланови секције
	Правописне заврзламе	координатор секције, чланови секције
Јун	Правописи и речници српског језика	координатор секције, чланови секције
	Вербална и невербална комуникација	координатор секције, чланови секције
	Анализа рада секције и предлози за наредну школску годину	координатор секције, чланови секције

8.5.4. ПЛАН РАДА НОВИНАРСКЕ СЕКЦИЈЕ

Координатор секције: Наташа Томић Симић	
СЕПТЕМБАР	Пријем нових чланова
	Основе новинарства
	Основе новинарства
	Вест
ОКТОБАР	Извештај
	Репортажа
	Интервју
	Интервју
НОВЕМБАР	Подела задужења за нови број школског часописа
	Репортажа

	Репортажа
	Фотографија
ДЕЦЕМБАР	Фотографија
	Упознавање са програмом за „слагање новина“
	Техничка припрема
	Техничка припрема
ЈАНУАР	Анализа претходног броја школског часописа
	Медији
ФЕБРУАР	Интернет новинарство
	Интернет новинарство
	Жута штампа
	Жута штампа
МАРТ	Договор око новог броја школског часописа
	Рад на терену
	Култура изражавања
	Култура изражавања
АПРИЛ	Новинарски бонтон
	Новинарски бонтон
	Процес штампања
	Дистрибуција
МАЈ	Технички део
	Технички део
	Технички део
ЈУН	Технички део
	Анализа рада секције

8.5.5. ПЛАН РАДА СЕКЦИЈЕ МАЂАРСКОГ ЈЕЗИКА

координатор секције: Кантар Фараго Силвиа		
<u>време реализације</u>	<u>садржај активности</u>	<u>учесници</u>
Септембар	Промоција секције, с посебним акцентом на промоцију међу новим ученицима	чланови секције, одељењске старешине, предметни наставници
	Тестирање заинтересованих ученика	координатор секције, чланови секције, заинтересовани ученици
Октобар	Пријем нових чланова и усвајање плана рада секције	координатор секције, чланови секције
	Вежбе дусања	координатор секције, чланови секције
	Теоријско тумачење : версификација – стопа, цезура, пауза, опкорачење, врсте строфа, врсте ритма и значај ритамске организације (двочас)	координатор секције, чланови секције
	Интерпретативно казивање песме по избору ученика	координатор секције, чланови секције
Новембар	Интерпретативно казивање текста по избору ученика	координатор секције, чланови секције
	Чиниоци изражајног казивања - артикулација	координатор секције, чланови секције
	Чиниоци изражајног казивања - дикција	координатор секције, чланови секције

	Избор песама и текстова за рецитал	координатор секције, чланови секције
Децембар	Изражајно казивање одабраних песама и текстова	координатор секције, чланови секције
	Акценат и интонација, акценатске вежбе	координатор секције, чланови секције
	Одабир песама и прозних текстова за школску славу - Светог Саву	координатор секције, чланови секције
Јануар	Вежбе визуелног контакта, мимике и гестикулације	координатор секције, чланови секције
	Увежбавање сценског наступа	координатор секције, чланови секције
	Припреме за светосавску приредбу	координатор секције, чланови секције, чланови драмске секције,
	Учешће на светосавској приредби	координатор секције, чланови секције, чланови драмске секције,
Фебруар	Уметничка функција стилских фигура и вежбе на тексту – стилске фигуре (двочас)	координатор секције, чланови секције
	Избор песама за такмичење рецитатора	координатор секције, чланови секције
	Анализа изабраних песама у циљу што бољег разумевања и доживљавања	координатор секције, чланови секције
	Школско такмичење рецитатора	координатор секције, чланови секције, жири
Март	Припрема за општинску смотру рецитатора „Песниче народа мог“	координатор секције, чланови секције - такмичари
	Општинска смотра рецитатора „Песниче народа мог“	такмичари, координатор секције, жири, члан Општинског већа за културу
	Припрема за зонску смотру рецитатора „Песниче народа мог“ Припрема за КМВ	координатор секције, чланови секције - такмичари
	Зонска смотра рецитатора „Песниче народа мог“ КМВ	такмичари, координатор секције, жири, члан Општинског већа за културу
Април	Слушање интерпретације песама из звучних читанки и њихова анализа	координатор секције, чланови секције
	Избор песама за поетско вече	координатор секције, чланови секције
	Казивање напамет научног текста са елементима глуме	координатор секције, чланови секције
	Поетско вече	координатор секције, чланови секције, Тим за организацију приредби
Мај	Изражајно казивање стихова народне поезије	координатор секције, чланови секције
	Сарадња са рецитаторском секцијом на српском језику	координатори секција, чланови рецитаторских

		секција на српском и мађарском
	Избор песама и текстова за завршну приредбу	координатор секције, чланови секције
	Вежбе – сценски наступ	координатор секције, чланови секције
Јун	Генерална проба за завршну приредбу	координатор секције, чланови секције, чланови драмске секције, Тим за организацију приредби
	Завршна приредба	координатор секције, чланови секције, чланови драмске секције, Тим за организацију приредби
	Анализа рада секције и предлози за наредну школску годину	координатор секције, чланови секције

8.5.6. ПЛАН РАДА АСТРОНОМСКЕ СЕКЦИЈЕ

месец	тема
СЕПТЕМБАР	1. Дефиниција Космоса. Шта је то Космос? 2. Хипотезе о настанку Космоса
ОКТОБАР	3. Историја проучавања Космоса 4. Сунчев систем (Звезде, Комете, Планете, Сателити, Метеори)
НОВЕМБАР	5. Сунце, наш извор живота 6. Одлазак у Београд-посета планетаријуму на Звездари и посматрање небеских тела оптичким инструментима
ДЕЦЕМБАР	7. Планета Меркур 8. Планета Венера
ЈАНУАР	9. Марс- мит о постојању живота на „Црвеној планети“ 10. Појас Астероида
ФЕБРУАР	11. Планета Јупитер 12. Планета Сатурн
МАРТ	13. Планета Уран 14. Планета Нептун
АПРИЛ	15. Млечни пут – наша Галаксија 16. Вештачки сателити у орбити Земље 17.
МАЈ	18. Свемирки отпад 19. НЛО- митови и легенде
ЈУН	20. Систематизација – квиз знања (Колико познајемо Космос)

Све активности се обављају у учионици, сем одласка у Београд, где је планирана посета Астрономском друштву „ Руђер Бошковић“

8.5.7. ПЛАН РАДА ИЗВИЂАЧКЕ СЕКЦИЈЕ

месец	тема
СЕПТЕМБАР	1. Историјат стварања организације извиђача-учионица 2. Историјат стварања организације извиђача у Србији-учионица
ОКТОБАР	3. Оријентација у природи – одлазак на Фрушку Гору 4. Одређивање хоризонталног угла – Азимута помоћу бусоле-школско двориште
НОВЕМБАР	5. Минско поље – у природи-школско двориште

	6. Минско поље-цртање итинерера (скице) у размери-учионица
ДЕЦЕМБАР	7. Извиђачки чворови-учионица 8. Систематизација (Азимут, Минско поље и чворови) учионица и школско двориште
ЈАНУАР	9. Путни и шумски знаци-учионица 10. Топографски знаци-учионица
ФЕБРУАР	11. Рад на топографској карти- учионица 12. Топографска карта (скица пута) – учионица
МАРТ	13. Проналазак контролних тачака на ларти- учионица 14. Проналазак контролних тачака у природи- околина Темерина
АПРИЛ	15. Паљење ватре у природи (теорија) – учионица 16. Паљење ватре у природи – школско двориште (укључити техничаре заштите од пожара у ову активност)
МАЈ	17. Ноћни марш – пешачење у ноћним условима – Фрушка Гора 18. Скица топографског профила у размери – учионица
ЈУН	19. Шаторизација- брзо дизање шатора – школско двориште 20. Школско такмичење у извиђачким дисциплинама

8.5.8. ПЛАН РАДА ИСТОРИЈСКЕ СЕКЦИЈЕ

Теме за обраду по месецима

Септембар:

Свакодневни живот у Аустроугарској монархији

Самураји

Наоружање у великим ратовима XX. века

Октобар:

Војне униформе током историје

6. октобар – спомен дан револуције 1848/1849.

23. октобар 1956. – Револуција

Новембар:

Грчка митологија

Славне личности XX. века

Рова́сѝрас – старо мађарско писмо

Децембар:

Српске владарке

Тумачење египатских хиероглифа

Јануар:

Викинзи

Дело Арчибалда Рајса: Чујте Срби!

Живот Светог Саве

Фебруар:

Пирамиде у старом Египту

Макијавелијево дело: Владалац

Херодот – отац историје

Март:
Обележавање избијања револуције 1848/1849.
Историја аутомобилизма
Војводине у праисторији

Април:
Дроге у Трећем Рајху
Читање и тумачење Душановог Закона
Ал Цапоне и затвор Алкатраз
Мај:
Војне униформе кроз историју
Обележавање дана победе над фашизмом – 8. мај
Манфред фон Рихтхофен – Црвени Барон

Јун:
Највеће мистерије човечанства у историји
Важни догађаји из српске историје који су се догодили на 28. јун – Видовдан

8.5.9. ПЛАН РАДА ЛИКОВНА СЕКЦИЈА

Активности ликовне секције у школи:

- Припрема и организује изложбе ликовних радова
- Помаже и сарађује са осталим секцијама
- Учествоје на конкурсима из ликовног стваралаштва
- Промовише вештине и знања из области ликовне културе
- Учествоје у акцијама уређења школе и школске околине
- Учествоје у еколошким акцијама и промовише значај и улогу здраве средине
- Помаже очувању и заштити етнографске, културне и историјске баштине.

Септембар	Формирање групе Списак интересовања полазника Набавка материјала Договор термина
Октобар	Цртање и сликање мртве природе Срећан рођендан Пабло Пикасо
Новембар	Цртање и сликање пејзаж Срећан рођендан Клод Моне
Децембар	Часови калиграфије Прављење празничних честитки Срећан рођендан Кандински
Јануар	Часови калиграфије Изложба калиграфије у оквиру Светосавских дана
Фебруар	Сликање и цртање по мотивима познатих слика
Март	Представљање жена уметница – предавање ученика
Април	Декупаж Плакати и предмети за Дан планете Еколошке табле за еколошке поруке
Мај	Завршавање радова Припрема изложбе
Јун	Изложба радова

8.5.10. ПЛАН РАДА ХОРА

Септембар:

- избор чланова – аудиција
- разврставање ученика по гласовима,
- вежбе дисања, дикције, интонације, техничке вежбе и вокализе за хорско распевавање ;

Октобар:

- рад на дисању и вокализама за распевавање у народним песмама,
- обрада нових композиција по школском календару;

Новембар:

- учење композиција за Новогодишњу приредбу и Светосавску свечаност;
- музичка карактеризација ликова и тумачење садржаја
- стилска обрада дела

Децембар:

- учење композиција за Новогодишњу приредбу и Светосавску свечаност;
- увежбавање хорских деоница појединачно и заједно

Јануар:

- увежбавање програма за Светосавску свечаност;
- увежбавање хорских деоница
- стилска обрада дела

Фебруар:

- учење и увежбавање забавних песама за разноврсне приредбе по календару школских активности (рад на дикцији, динамици и мелодији)

Март:

- учење и увежбавање забавних песама за разноврсне приредбе по календару школских активности(рад на дикцији, динамици и мелодији)
- стилска обрада дела

Април,

- учење и увежбавање забавних песама за разноврсне приредбе по календару школских активности(рад на дикцији, динамици и мелодији)
- увежбавање хорских деоница

Мај:

- учење и увежбавање забавних и народних песама за приредбу поводом Дана Школе;
- увежбавање хорских деоница
- стилска обрада дела

Јуни:

- учење и увежбавање забавних песама за испраћај матураната

8.5.11. ПЛАН РАДА ШАХОВСКЕ СЕКЦИЈЕ

Координатор секције: Синиша Шарић		
1.	Основни елементи шаха	Септембар
2.	Шаховске завршнице	Октобар
3.	Шаховске завршнице	Новембар
4.	Анализа шаховских партија	Децембар

5.	Основе шаховског отварања	Јануар
6.	Основе шаховског отварања	Фебруар
7.	Анализа шаховских партија	Март
8.	Основе позиционе игре	Април
9.	Шаховске комбинације	Мај
10.	Анализа шаховских партија	Јун

8.5.12. ПЛАН РАДА СЕКЦИЈЕ ИЗ ПСИХОГИЈЕ

Назив теме	Предавач	Време реализације	Исходи (ученик је у стању да):
<i>Шта је дозвољено жени, а шта мушкарцу у љубави?</i> (родне улоге и очекивања друштва)	Оливера Ковачевић, наставница психологије	септембар, последња недеља	Ученик ће бити у стању да разликује очекивања средине од реалних могућности и договора у партнерским односима, разликовати захтеве од личних жеља и потреба у партнерском односу, преиспитати своје стереотипе у међуљудским односима.
<i>„Шта ми је потребно у међуљудским односима?“</i> (препознавање и регулација потреба и емоција кроз креативно изражавање)	Оливера Ковачевић, наставница психологије и Даниела Кочичка Беук/Катарина Бене Обрадовић, наставница ликовног	октобар, последња недеља	Ученик ће бити у стању да препозна своје потребе у међуљудским односима, разликовати своје потребе од потреба других људи, преиспитати своје реакције на емоције у међуљудским односима.
<i>„Различитост некада и сада“</i> (реаговање и прихватање различитости од стране друштвима као и упознавање са стереотипима и предрасудама које их прате)	Оливера Ковачевић, наставница психологије и Александра Скенцић/Наташа Томић Симић, наставнице српског језика и књижевности	новембар, последња недеља	Ученик ће бити у стању да разликује своју представу и опхођење према различитостима од очекивања и захтева друштва, биће у стању да препозна и разликује наметнуте од одабраних начина понашања у односу на различитост.

„Преузимање одговорности и самосталност“ (разумевање промене односа родитељ-дете у развојном периоду у коме се налазе, као и утицај преузимања одговорности на поверење у односу родитељ-дете)	Оливера Ковачевић, наставница психологије	децембар, недеља од 9. до 13.	Ученик ће бити у стању да разуме и уочи промене које се дешавају у односу родитељ-дете с обзиром на развојне периоде кроз које тај однос пролази, развиће емпатију улазећи у родитељске „ципеле“, препознаће своје тренутне потребе и умеће да их вербализује, разумеће везу између преузимања одговорности за своје поступке и омогућавања што веће самосталности од стране родитеља.
„Vision board за 2026. годину“ (Моје жеље, снови, аспирације и циљеви за 2026. годину представљени на табли у виду колажа)	Оливера Ковачевић, наставница психологије	јануар	Ученик ће бити у стању да дефинише своје циљеве, разликоваће своје жеље од очекивања значајних људи, разумеће значај иницијативе у доласку до циља.
„Како изгледа моје тело?“ (разумевање развојних преиспитивања и очекивања друштва)	Оливера Ковачевић, наставница психологије	фебруар, последња недеља	Ученик ће бити у стању да разликује своја развојна преиспитивања од реалних могућности, разумеће шта значи наметање идеала од стране друштва, умеће да препозна и регулише емоцију кривице
„Да ли је пријатељ онај који је поред мене само када је добро/лоше?“ (пријатељство из више углова)	Оливера Ковачевић, наставница психологије	март, последња недеља	Ученик ће умети да дефинише појам поверења, разумеће његов значај за међуљудске односе, разликоваће своју идеју пријатељства, од идеје пријатељства других људи, преиспитаће појмове толеранције

			и прихватања различитости.
„Анксиозност или страх? Желим да знам како да помогнем себи и другима“ (ментално здравље као приоритет)	Оливера Ковачевић, наставница психологије и психолог из Дома здравља у Темерину	април, последња недеља	Ученик ће бити у стању да разликује различита измењена психичка стања од криза које нису психопатологија, разликоваће помоћ од подршке, разумеће значај подршке друштва породице, разумеће где могу да потраже помоћ за себе или другога.
„Да ли је свако добродошао у наше друштво?“ (Посета Дневном центру за децу и родитеље)	Оливера Ковачевић, наставница психологије	мај, последња недеља	Ученик ће бити у стању да разуме различите потребе људи из свог окружења, преиспитаће своју улогу у ангажовању за заједницу у којој живи, разумеће важност постојања центара какав је Дневни центар за децу и родитеље.
„Похвали да би ти било узвраћено“ (упућивање и прихватање похвале)	Оливера Ковачевић, наставница психологије	јун, последња недеља	Ученик ће умети да упути и прихвати похвалу на асертиван начин, разумеће важност захвалности и моћ лепе речи упућене другом човеку, преиспитаће размеру употребе похвале и критике у својој међуљудској комуникацији.

8.6. ПРОГРАМ РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА ЗА ШКОЛСКУ 2025/26. г.

У складу са чланом 88. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“, бр. 88/2017) (у даљем тексту: Закон), члана 11. и члана 67. Статута Средње школе „Лукијан Мушицки“ (у даљем тексту: Школа) у Темерину и Пословника о раду Ученичког парламента, Ученички парламент Средње школе „Лукијан Мушицки“ (у даљем тексту: Парламент), доноси:

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Формирање списка делегата одељења у Парламенту;	Септембар	Кабинет председника и координатори

Конституисање: избор председника, заменика председника, првог секретара и другог секретара; Усвајање Годишњег плана рада Ученичког парламента за школску 2025/26. годину; Доношење плана промовисања мотоа Школе Избор два представника Ученичког парламента у Школском одбору		
Именовање помоћника председника; Именовање шефова департмана		Председник
Обележавање Дана менталног здравља 10. октобра 2025.	Октобар	Департман за образовање у сарадњи са психологом школе
Реализација Спортског дана	Једанпут квартално	Департман за културу, уметност и спорт
Индивидуални разговори са делегатима и евалуација рада делегата	На крају сваког месеца	Кабинет председника
Омладинске радне акције	Током школске године	Департман за екологију и одрживи развој и Департман за културу, уметност и спорт
Реализација Филмске вечери		Департман за културу, уметност и спорт
Едукација и/или радионице о наркотицима, односа према ауторитету, алкохолу и навијачким групама у сарањи са Канцеларијом за младе општине Темерин и Министарством унутрашњих послова		Кабинет председника, Департман за образовање и Департман за борбу против насиља
Креирање сајта Парламента; Учешће у Унији средњошколаца Србије		Кабинет председника
Реализација програма Партиципативно буџетирање		Кабинет председника у сарадњи са школским Тимом праћења квалитета рада установе и школског Тима за самовредновање
Дефинисање радне просторије – канцеларије за Парламент		Координатори
Реализација вежби прве помоћи у сарадњи са Домом здравља Темерин		Кабинет председника и Департман за образовање
Реализација истраживања којим би се проверио појам ауторитета међу ђацима		Департман за образовање у сарадњи са психологом школе
Реализација превентивне активности за спречавање вербалног насиља		Департман за борбу против насиља у сарадњи са школским Тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и психологом школе
Презентовање резултата истраживања о родним улогама које је спроведено школске 2024/25. године		Департман за образовање у сарадњи са психологом школе

Едукација о употреби вештачке интелигенције		Департман за образовње
Реализација Дана отворених врата; Прослава Дана школе 20. маја	Мај	Департман за промоцију школе у сарадњи са школским Тимом за маркетинг и промоцију школе
Обележавање Светског дана борбе против дуванског дима		Департман за културу, уметност и спорт и Департман за екологију и одрживи развој
Евалуација рада и ревизија мандата шефова департмана	Јануар	Председник
Промоција Школе на терену	Друго полугодиште	Департман за промоцију школе
Додела награде „Професор године“		Кабинет председника

9. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА

9.1. ПЛАН И ПРОГРАМ ПРЕВЕНЦИЈЕ МАЛОЛЕТНИЧКЕ ДЕЛИНКВЕНЦИЈЕ

У примарној превенцији малолетничке делинквенције важну улогу има школа. Полазиште у овој области чине:

- самопоштовање (осећај властите вредности и самопоуздање);
- задовољавање потреба;
- решавање проблема (доношење одлука);
- способност комуникације.

Самопоштовање омогућава особи да буде поносна на оно што уради, подстиче је на позитивне активности и тиме буди лично задовољство. Особи није потребна потврда у очима других да би се осећала добро, а развија и преузима личну одговорност за своје понашање и последице тог понашања. Успостављање добре комуникације и развијање комуникацијских вештина, поштовање себе - без потцењивања других, као и активно решавање проблема, омогућава сваком појединцу развијање позитивних животних ставова и добро социјално прилагођавање.

Задаци ове области васпитно-образовног рада, који ће се реализовати кроз редовну наставу, ЧОС, као и укључивањем ученика у ваннаставне активности су:

- подстицање ученика да усвајају и развијају здраве и пожељне облике понашања;
- мотивисање ученика да унапређују сопствену личност и потенцијале, истовремено поштујући друге, њихов идентитет, потребе и интересе;
- развијање и унапређивање свести ученика о озбиљности проблема насиља међу младима;
- упознавање ученика и вежбање примене метода конструктивног разрешавања конфликта у породици, школи и вршњачкој групи; сагледавање фактора који (не)доприносе разрешењу сукоба;
- афирмисање позитивних постигнућа и залагања ученичка, повећањем њихове личне одговорности;
- неговање способности савладавања и решавања проблема.

САДРЖАЈ	учесници	Носилац реализације	Време реализације
Упознавање индивидуалних способности, склоности и особина ученика и породичних прилика; Праћење адаптације ученика првих разреда на захтеве који им се постављају у школи; помоћ при решавању проблема у адаптацији ученика; Упознавање ученика са кодексом понашања, правилником о похваљивању, награђивању и кажњавању ученика, а акценат је на афирмисању позитивних постигнућа и залагања ученика	Први разред	ОС, педагог, психолог	IX
	сви разреди	Родитељски састанци, ЧОС	IX
	сви разреди	Секретар школе, сви наставници	IX,X
Мотивисање ученика за укључивање у ваншколске активности, у циљу промовисања позитивних стилова и вредности	сви разреди; ЧОС	Наставници задужени за секције, ОС	IX и током године

Развијање свести о значају самопоштовања и самопоуздања Разговор са ученицима о неуспеху као незаобилазном елементу живота сваког човека. Разговор о пријатељству и сарадњи	сви разреди; ЧОС слободне активности, редовна настава	наставници задужени за секције, ОС, предметни наставници	током године
Организовање предавања на тему малолетничке делинквенције на часовима одељењског старешине са циљем упознавања ученика са мерама превенције делинквентних облика понашања и факторима ризика	трибина	ОС, предметни наставници, Спољашњи предавачи	током године/недеља сећања
Оспособљавање и вежбање ученика за конструктивно разрешавање конфликта у породици, школској и вршњачкој групи, сагледавање фактора који (не)доприносе разрешењу сукоба, прихватање проблема као изазова и неминовности у животу	сви разреди; слободне активности, редовна настава, ЧОС	наставници задужени за секције, ОС, предметни наставници	током године
Сарадња са Центром за социјални рад у циљу упознавања са породичним и социјалним статусом ученика и пружања заједничке подршке.	сви разреди	педагог, психолог, ОС	током године

9.2. ПРОГРАМ УНАПРЕЂЕЊА ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНОГ РАДА

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ	ДОКАЗИ
Тимска израда глобалних планова	Председници СВ	Август	Извештај са састанка СВ
Оперативно планирање засновано на исходима учења (примена принципа Блумове таксономије)	Председници СВ, помоћник директора, педагог	током наставне године;	Оперативни планови наставника, извештаји
Корелација (Хоризонтална и вертикална) између предмета	Стручна већа, одељењска Већа, Педагошки колегијум	VIII; током наставне године;	План угледних, огледних часова План пројектне наставе
Пројектна и истраживачка настава на нивоу школе, разреда и одељења	Стручна већа и одељењска већа	VIII; током наставне године;	Писане припрема/е за час, ученички продукти; база пројектне наставе на нивоу школе
Специфичности дуалног система образовања	Стручно веће машинске и шумарске групе предмета и ОВ I2, I7, II2, II7, III2 и III7 разреда	VIII; током наставне године;	Записници са састанка СВ Записници тима за КВИС Извештај организатора практичне наставе
Интерна предавања за наставнике: глобално и оперативно планирање; писана	Педагог, помоћник директора, педагошки саветник	Октобар, новембар	Присуство наставника Продукти рада

припрема за час; исходи учења; оцењивање; педагошка документација; организација рада у школи;			Материјал за наставнике Евалуација учесника
Интерна обука за наставнике - Тимски рад као основ успешног планирања, извештавања СВ, тимова, ОВ и осталих актера школског живота у циљу унапређења квалитета рада наставника и школе	Помоћник директора, педагог	Новембар, децембар	Присуство наставника Продукти рада Материјал за наставнике Евалуација учесника
Уједначавање критеријума оцењивања;	Стручна већа	Август и јануар	Израђени критеријуми оцењивања на нивоу СВ
Квалитетно праћење напредовања резултата учења, сумативно и формативно оцењивање, вредновање рада ученика	предметни наставници, стручна већа, стручни сарадници	током наставне године;	Педагошка документација наставника
Развој међупредметних компетенција	Тим за МПК, предметни наставници, стручна већа, стручни сарадници	током наставне године;	Писане припреме за часове
Припремање за наставу уз уважавање принципа диференцијације и/или индивидуализације, ИОП	предметни наставници, стручна већа, стручни сарадници, управа школе, школски Тим за инклузивно образовање	током наставне године;	Месечне и дневне припреме наставника
Угледни/огледни часови	Стручна већа	током школске године	План угледних, огледних часова Присуство наставника Продукти рада Материјал за наставнике Евалуација учесника
Часови реализовани применом знања стечених на обукама	Тим за професионални развој, наставници који су били на обукама у школи и ван ње, председници СВ	током школске године	Присуство наставника Продукти рада Материјал за наставнике Евалуација учесника Извештај о реализовано мин 1 час у свим СВ

Иницијални тестови	Стручна већа, предметни наставници	Септембар	Педагошка документација наставника
Јачање материјално- техничке основе наставе	Управа школе, стручна већа	током наставне године;	записници

Препоручено је да се глобални планови рада раде тимски - у сарадњи чланова стручних већа и одељењских већа, ради постизања веће корелације међу предметима и уважавање специфичности ученика у одељењима. У фази припреме наставе, веће би требало да одреди реализаторе поједних аспеката садржаја или подтема, размотри примену најадекватнијих метода, поступака и средстава рада у обради, ниво обраде садржаја у редовној настави и могућности евалуације у додатној настави и слободним активностима. Такође, треба нарочиту пажњу посветити планирању огледних, угледних часова, пројектне наставе, као и јавним приказима примене наученог при стручном усавршавању.

Заједнички задатак стручних већа је процена резултата учења, оцењивање и вредновање, као и уједначавање критеријума оцењивања.

Поред заједничког рада наставника у фази припреме, реализације и евалуације наставе (формирање јединствене оцене ученика на основу парцијалних оцена из теоријског и практичног дела), у концепцији су заступљени и други елементи тимског рада - флексибилност времена и простора (извођење наставе у учионици, радионици, кабинету практичне наставе, производним халама), као и у модулима различитог трајања, од класичног школског часа до нефиксираних временских интервала на часовима практичне наставе, специфичности везане за наставни рад у великим групама (на теорији), малим групама и индивидуално (на вежбама и пракси), и интензивна примена наставних средстава (слајдови, презентације, графофолије, стандарди, таблице, дијаграми, алати, машине, уређаји, прибори, модели и узорци).

9.3. ПЛАН ПЕДАГОШКО - ИНСТРУКТИВНОГ РАДА

У циљу праћења, вредновања и унапређења образовно васпитног рада, директор, помоћник директора, педагог, психолог, педагошки саветник у току наставне године пратиће остваривање специфичних циљева, квалитета рада, ефеката стручног усавршавања, развијања међупредметних компетенција, планирања и програмирања рада, примена нових наставних метода.

ЦИЉ ПОСЕТЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Праћење рада приправника и процена степена успешности савладаности приправничког стажа	Октобар - јун
Посматрање часа за процену спремности за полагање испита за лиценцу	По потреби
Праћење, анализа и давање повратне информације о наставном процесу (рационалност и организација, комуникација, корелација и примена знања, подстицање и мотивисање ученика ученика, повратна информација)	Током године
Праћење ефикасности примењених наставних метода и облика рада, као и прилагођавања садржаја, метода, облика и начина рада са различитим образовно – васпитним потребама ученика	Септембар - јун
Праћење адаптације ченика првих разреда, као и новопридошних ученика	Септембар - јун
Праћење интеракције наставник – ученик/ци; ученици – ученици на часу; разредни менаџмент, дисциплина и клима на часу	Септембар - јун

Праћење реализације међупредметних компетенција: комуникација, тимски рад, решавање проблема	Септембар - јун
Праћење квалитета и реализације – пројектне и истраживачке наставе, угледних/огледних, јавних часова	Током године
ИОП (реализација плана, усклађеност са мед-псих. карактеристикама)	Током године
Квалитет организације наставног рада - ЧОС, ваннаставне активности	Током године
Праћење реализације додатне, допунске и припремне наставе	Током године
Вредновање постигнућа ученика – формативно и сумативно оцењивање	Током године
Адаптација и понашање ученика првих разреда	Септембар, октобар

9.4. ПРЕВЕНЦИЈА ОСИПАЊА

Активности	Носиоци активности / партнери	Временски оквир
Утврђивање разлога напуштања школовања	Одељењске старешине, ПП-служба, Центар за социјални рад	Током године
Идентификација ученика који су у ризику од напуштања школе и утврђивање мера реаговања на прве знаке напуштања школовања	ОС, предметни наставници	Током године
Информисање родитеља о значају и важности школовања	Одељењске старешине	Током године
Радионица - Важност образовања за мене, моју породицу и будућност	Ученички парламент, ОС, ПП служба	Током године
Развијање позитивног става ученика о похађању допунске наставе	ОС, ПП служба, предметни наставници	Током године
Израда плана индивидуализације/подршке за ученике у ризику	Предметни наставници, ОС, Тим за ИО	Током године
Обезбеђивање подршке ученицима у ризику кроз индивидуалну подршку у учењу, менторски рад, индивидуализовану, диференцирану, допунску наставу;	ОС, предметни наставници	Током године
Подршка кроз реализацију Програма каријерног саветовања и вођења	Тим за КСИВ	Током године
Редовна сарадња са Центром за социјални рад, Домом здравља, просветним инспектором, полицијом и судским инстанцама (по потреби)	Директор, ПП служба, ОС	Током године

9.5. ЕДУКАТИВНИ И ОБРАЗОВНИ ПРОГРАМИ ЗА РАЗВОЈ, МИР И ТОЛЕРАНЦИЈУ

Програм образовања за развој, мир и толеранцију има за циљ развој и унапређење комуникације у школи, ради превенције и решавања конфликта, као и развијање способности разумевања разлика међу људима и спремности да се те разлике поштују и уважавају.

Програм пружа ученицима и наставницима искуства да комуникација може бити другачија, отворенија, мање стресна, да конфликти постоје у свакој средини, али и да постоји начин за

њихово решавање у духу толеранције, вештине слушања, препознавања туђих потреба и заједничког проналажења решења.

Ученици, стичући знања и усвајајући вредности које су основ за поштовање људских права, мира, толеранције, равноправности полова, разумевања и пријатељства међу народима, етничким, националним и верским групама, развијају емпатију и бригу за друге, испољавају солидарност, те препознају и реагују на сваки облик дискриминације. Разумевање везе између права и одговорности доприноси да ученици развијају свест о личној одговорности у поштовању и остваривању сопствених и туђих права.

САДРЖАЈ	Место реализације	Носиоци	Време
Радионице за: подстицање ученика на разумевање групне атмосфере у разреду, неговање заједништва и сарадње, успостављања заједничких правила понашања;	Сви разреди; ЧОС	ОС	Септембар, током године
Заједничке активности на организовању приредби, манифестација, спортских такмичења, неговање узајамног дружења у школи	Сви разреди; ЧОС, културне и друге активности школе	Предметни наставници, ОС, разредна већа, Ученички парламент	током године
Комуникација, извори неспоразума у комуникацији; Шта учинити да се комуникација побољша, Конфликти и корисне вештине за разрешавање конфликта Неговање способности савладавања проблема Вредности ненасиља и принципи ненасилне комуникације, подршка ненасиљу у свакодневном животу, емоције	сви разреди; слободне активности, часови редовне наставе, ЧОС	Наставници задужени за секције, ОС, наставници	током године
Шта су предрасуде, дискриминација, насиље, толеранција, сарадња; уочавање последица нетолерантности и дискриминације; Афирмисање и промовисање значаја међусобног разумевања и поштовања разлика међу људима другачијег националног, културалног и/или социјалног порекла	Сви разреди; грађанско васпитање, сви предмети, ЧОС	Предметни наставници, педагог, ОС	током године
Обележавање међународног Дана толеранције Обележавање међународног Дана људских права	сви разреди; грађанско васпитање, сви предмети, ЧОС	Одељењске старешине, наставник ГВ	16. XI 10. XII

9.6. АКЦИОНИ ПЛАН: ПРЕВЕНЦИЈЕ МЕНТАЛНОГ ЗДРАВЉА 2025/26. Г.

Активности	Циљна група	Циљ	Носиоци активности	Време реализације	Праћење и евалуација
Интерна обука – подршка менталном здрављу ученика „Буди ту за ученике“	Чланови Наставничког већа	Унапређење знања	Психолог школе	IX	Записник са седнице НВ
Предавање за родитеље о менталном здрављу младих	Родитељи	Оснаживање родитеља	ОС	Током школске године	Записници са родитељских састанака
„Причајмо о свему“- радионице превенције менталног здравља	Ученици од I до IV разреда	Унапређење менталног здравља	ПП служба	Током школске године	Евалуацион и упитници
	Ученици од I до IV разреда	Унапређење менталног здравља	Наставници физичког и здравственог васпитања	Током школске године	Евалуацион и упитници
ЧОС - Лавиринти мог одрастања	Ученици од I до IV разреда	Унапређење менталног здравља	ПП служба	Током школске године	Материјал, продукти са састанака
Радионица о регулацији емоција	Наставници	Превенција сагоревања	ПП служба	Пролећни распуст	Евалуацион и упитници
Еколошка радна акција	Цео колектив	Унапређење заједништва	Директор, наставник екологије	IX и IV	Фотографије и размена идеја о акцијама
Обележавање дана менталног здравља – 10.10.2024.г . „Недеља менталног здравља“	Ученици и запослени школе	Подизање нивоа знања и свести о менталном здрављу	Стручно веће друштвених наука, ПП служба	Од 07. до 11.10.	Број реализованих активности Број укључених ученика, наставника
Секција “На чају са психологом“	Ученици, наставници, локална заједница	Афирмација и унапређивање менталног здравља наставника и ученика Превазилажење	Наставник српског језика и књижевности, наставник	Током школске године	Записници са састанака Број укључених

		предрасуда везаних за ментално здравље;	енглеског језика, наставник ликовне културе, педагог		ученика, наставника, Број урађених и реализованих представа
Израда едукативног материјала	Ученици школе	Јачање свести о важности менталног здравља, сазнање о превентивним мерама очувања менталног здравља,	СВ уметности, ПП служба, ОС, СВ математике и информатике, Тим за маркетинг	Током школске године	Број и врста едукативног материјала: плакат, флајер, ппт презентација, објаве на друштвеним мрежама Број укључених ученика у активност Записници са састанака стручних већа

9.7. ЕКОЛОШКИ ПЛАН И ПРОГРАМ ЗА ШКОЛСКУ 2025/26. ГОДИНУ

1. Циљеви еколошког плана

Подизање свести ученика и наставника о значају заштите животне средине је у данашње време један од важнијих циљева у школи. Развијање еколошке културе и одговорности према природи и заједници треба да буде део свакодневног понашања. Због тога ће школа својим деловањем подстицати активизам и ученичко учешће у еколошким акцијама. Настојаћемо да повежемо наставне и ваннаставне активности кроз пројекте одрживог развоја у сарадњи школе са локалном заједницом и релевантним еколошким организацијама.

2. Задаци

- Организовање тематских еколошких активности током целе године
- Укључивање ученика у истраживачке, креативне и практичне активности везане за заштиту природе
- Развијање међупредметних компетенција (одговоран однос према околини, сарадња, предузимљивост)
- Подстицање критичког мишљења о савременим еколошким проблемима.

3. Облици и активности

Месец	Активност	Носиоци/Одговорни	Очековани исходи
Септембар	Акција „Чиста школа – здрава школа“ (уређење дворишта, сакупљање отпада, рециклажа)	Еколошка секција, одељењске старешине, еколошка секција	Развијање навике очувања школског простора
Октобар	Еко-радионице „Здрава храна – здрава средина“; садња јесењег цвећа у дворишту	Наставници биологије, здравственог васпитања, секција	Повезивање екологије и здравља
Новембар	Предавање/радионица „Климатске промене и одрживи развој“	Наставници географије, гости из НВО	Развијање критичког мишљења
Децембар	Прикупљање ПЕТ амбалаже и папира за рециклажу – „Еко-кутија“ (почетна анализа количина)	Еколошка секција, дежурна одељења	Развијање одговорности и предузимљивости
Јануар	Еколошки квиз знања (онлајн или уживо)	Наставници природних наука, информатичар	Повезивање знања и тимског рада
Фебруар	Радионица „Заштита вода и енергије у школи и домаћинству“	Наставници хемије, физике, техничких предмета	Развијање еколошке праксе у свакодневном животу
Март	Обележавање „Светског дана шума“ (21. март) и „Светског дана воде“ (22. март) – израда плаката и дигиталних садржаја	Наставници биологије, еколошка секција	Јачање дигиталне компетенције, промоција еколошких вредности
Април	Акција поводом „Дана планете Земље“ (22. април): садња дрвећа, уређење дворишта, сарадња са ЈКП	Тим за екологију, локална заједница	Активно учешће ученика у заштити природе
Мај	Хуманитарно-еколошка акција „Стари папир за нове књиге“	Библиотекар, еколошка секција	Повезивање екологије и друштвене одговорности
Јун	Извештај еколошког тима – анализа спроведених активности и процена исхода	Тим за екологију, директор школе	Евалуација плана, израда предлога за следећу годину
Током целе године	- Прикупљање секундарних сировина (ПЕТ, папир) - Одржавање „Зеленог кутка“ у школи - Еколошки кутак на школском сајту - Учесће у пројекту за	Секције, наставници координатори	Континуирана еколошка едукација и активизам

	штистије и зеленије школе		
--	------------------------------	--	--

4. Начин праћења и евалуација

- Извештаји секција и координатора еколошког тима.
- Фото-документација и видео-записи активности.
- Евалуациони упитници за ученике и наставнике после већих акција.
- Објаве на школском сајту и друштвеним мрежама.
- Годишња анализа остварених активности у Годишњем изве

9.8. ПЛАН ЗАШТИТЕ ЗДРАВЉА У ШКОЛИ ЗА ШКОЛСКУ 2025/26. г.

1. Циљеви плана

- Унапређење здравствене културе ученика и запослених.
- Развијање здравих стилова живота и превенција ризичних понашања.
- Јачање свести о значају физичког, менталног и социјалног здравља.
- Обезбеђивање безбедних и здравих услова рада у школи.
- Сарадња са здравственим установама и релевантним организацијама.

2. Задаци

- Организовање превентивних здравствено-едукативних активности.
- Подстицање физичке активности и здраве исхране.
- Превенција зависности (дуван, алкохол, дроге, интернет зависност).
- Унапређење безбедности ученика (прва помоћ, реаговање у хитним ситуацијама).
- Подизање свести о значају менталног здравља.

План заштите здравља – календар активности

Месец	Активност	Носиоци/Одговорни	Напомена/Исходи
Септембар	Информисање о вакцинацији ХПВ	Срђан Хрњак, Дом здравља	Рана превенција и детекција здравствених проблема
Октобар	Радионица „Здрава исхрана и физичка активност“	Наставници биологије, физичког, психолог	Развијање здравих животних навика
Новембар	Предавање „Штетни утицаји алкохола, дувана и дроге“	Наставници биологије, Центар за превенцију зависности	Превенција ризичних понашања
Децембар	Обележавање „Светског дана борбе против сиде“ (1. децембар) – трибина и радионица	Срђан Хрњак, наставници биологије	Подизање свести о полно преносивим болестима
Јануар	Кампања „Интернет и мобилни телефони безбедно“ (онлајн радионице)	Наставници информатике, психолог	Превенција интернет зависности и дигиталног насиља
Фебруар	Радионица „Ментално здравље младих – како превазићи стрес“	Психолог, педагог, ученички парламент	Развијање вештина саморегулације

Март	Обука из прве помоћи (у сарадњи са Црвеним крстом)	Тим за безбедност, наставници, Црвени крст	Оспособљавање за реаговање у хитним ситуацијама
Април	„Дани здравља у школи“ – спортске активности, турнири, шетње	Наставници физичког васпитања	Подстицање физичке активности и тимског духа
Мај	Обележавање „Светског дана без дувана“ (31. мај) – панел дискусија и плакати	Еколошка и здравствена секција	Јачање одговорности и здравих избора
Јун	Анализа и евалуација активности здравственог плана – извештај	Тим за квалитет, директор	Сумирање резултата и препоруке за следећу годину
Током целе године	- Кампање о личној хигијени и превенцији заразних болести - Праћење психофизичког здравља ученика - Сарадња са здравственим установама и родитељима	Наставници, одељенски старешина, педагог, психолог	Континуирана едукација и подршка ученицима

Начини праћења и евалуације

- Извештаји наставника и одељенских старешина
- Упитници за ученике о здравим стиловима живота
- Фото-документација и извештаји са радионица
- Годишњи извештај о резултатима и препорукама.

9.9. ПРОГРАМ ПРОСЛАВЕ СВЕТОГ САВЕ

Активности	Носиоци	Време реализације
Припрема програма: Светосавска беседа Хор Рецитал Драмски део Светосавска изложба ликовних радова	СВ уметности и вера, СВ матерњих језика драмска и рецитаторска секција	Децембар/ јануар
Договор са свештеницима око обреда Организационе припреме за обележавање школске славе за ученике и наставнике Припрема изложбе- радови ученика Техничка подршка	Вероучитељи СВ матерњих језика(наставници српског језика и књижевности), СВ уметности(наставници ликовне културе) и вера	20 -27. 01.2026.г.
Светосавска литургија	наставници, ученици и родитељи, представници	27.01.2026.год.

	свештенства и локалне самоуправе	
--	-------------------------------------	--

10. САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

10.1. САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА

Једна од сталних обавеза школе је и сарадња са родитељима ученика, а циљ је обезбеђивање јединственог деловања на развој и васпитање ученика, као и боље упознавање услова под којим ученици живе и раде.

Носиоци активности и сарадње са родитељима су сви учесници у васпитно-образовном процесу, где посебно значајну улогу имају одељењске старешине, психолог и педагог школе. Ради укључивања родитеља у васпитни рад школе, у праћење и подстицање развоја њихове деце, као и ради усклађивања педагошког деловања породице и наставника, у школи ће се остваривати њихово међусобно информисање о здрављу, психофизичком и социјалном развоју ученика, резултатима учења и понашања ученика, условима живота и рада у породици, школи и друштвеној средини. Посебна пажња ће се посветити образовању родитеља за успешније остваривање васпитне улоге породице, које обухвата - здравствено, психолошко и педагошко образовање, а предвиђене теме из ове области налазе се у програму рада одељењског старешине.

Облици сарадње ће бити групни (на родитељским састанцима) које одељењски старешина организује четири пута годишње, потом групни састанци са родитељима чија деца испољавају одређене проблеме у раду, напредовању и понашању, као и индивидуални, који се организују у току седмице. Сви облици сарадње са родитељима остварују се применом метода разговора, саветовања, демонстрација, посета, предавања за родитеље и друго. Психолог школе, организоваће радионице за децу и родитеље о важности менталног здравља. На родитељским састанцима на крају првог квартала, ОС ће упознати родитеље са значајем бриге о менталном здрављу младих.

На крају првог квартала у првом полугодишту и трећег квартала у другом полугодишту, школа је у обавези да у року од седам дана од дана завршетка квартала, писмено обавести родитеља или старатеља ученика о постигнутом успеху у учењу и владању (оцене), броју изостанака са наставе и изреченим васпитно-дисциплинским мерама. Обавештење се доставља лично, на родитељском састанку или препорученом пошљком, поштом.

На родитељским састанцима треба подстицати родитеље да у породичним условима чешће разговарају са својом децом о њиховим проблемима, обавезама, одговорностима, осећањима, жељама и потребама.

План и програм родитељских састанака:

СЕПТЕМБАР 2025.
Упознавање са организацијом рада школе, календар образовно-васпитног рада за текућу школску годину, правилима кућног реда, правилима понашања: ученика, запослених, као и родитеља ученика школе, Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика и васпитно-дисциплинским мерама; Упознавање са планом и програмом образовања за текућу школску годину; Избор представника родитеља за Савет родитеља школе; Договор са родитељима о међусобној сарадњи, терминима индивидуалних разговора и инсистирање на правовременом обавештавању школе о разлозима одсуствовања ученика са наставе Истицање значаја благовременог праћења рада и напредовања ученика у циљу превентивног деловања или предузимања одговарајућих мера у ситуацијама које то захтевају; Упознавање родитеља са организацијом допунског и додатног рада са ученицима; За завршне разреде: информисање родитеља са захтевима везаним за полагање матурског и завршног испита;
НОВЕМБАР 2025.

Анализа успеха ученика на првом класификационом периоду, предузимање мера за побољшање успеха; Анализа изостајања ученика, посебно неоправданих изостанака и изречених васпитних и васпитно-дисциплинских мера; Осврт на остварену сарадњу породице и школе и учесталост индивидуалних разговора са родитељима Презентација на родитељским састанцима – Ментално здравље младих (1 разред) Презентација на родитељским састанцима – Изазови одрастања (2,3,4 разред)
ЈАНУАР/ФЕБРУАР 2026.
Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта; Упознавање родитеља са мерама за побољшање успеха и сугестије родитеља; Однос према школским обавезама и изреченим васпитно-дисциплинским мерама; Истицање значаја каријерног саветовања и вођења ученика и благовременог планирања професионалног развоја Анализа укључености ученика у допунски, додатни рад, као и у рад ваннаставних активности, ефекти тог рада; У завршним разредима–упознавање родитеља са организацијом полагања завршног и матурског испита
МАРТ–АПРИЛ 2026.
Анализа успеха ученика на трећем класификационом периоду; У завршним разредима–упознавање родитеља са организацијом полагања завршног и матурског испита Договор са родитељима завршних и матурантских одељења у вези са организацијом матурске вечери
МАЈ–ЈУН 2026.
По потреби, организоваће се и ванредни родитељски састанци за поједина одељења

Теме које ће а родитеље реализовати школски психолог/зи:

РАЗРЕД	ТЕМА	ДАТУМ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	РЕАЛИЗАТОР
Први	„Родитељска очекивања од средњошколског периода њиховог детета“	новембар	Психолог школе
Други	„Потребе и изазови у осамостаљивању и припремању детета за живот“	Октобар	Психолог школе
Трећи	„Комуникација родитељ-дете“	март	Психолог школе
Четврти	„Будућност мог детета-заједничка брига“	фебруар	Психолог школе

10.3. САРАДЊА СА ОРГАНИЗАЦИЈАМА И ИНСТИТУЦИЈАМА У ОКРУЖЕЊУ

Школа је као образовно-васпитна и културна установа укључена у сва културна и образовна догађања у локалној заједници. Својом укупном активношћу, само кроз сарадњу са ужом и широм друштвеном заједницом, школа може успешно да остварује циљеве и задатке васпитања и образовања. У том смислу, предвиђена је сарадња са бројним друштвеним, културним, радним, производним, културно- уметничким, научним, спортским, здравственим и другим организацијама и институцијама. Сарадњом се успоставља многоструко културно деловање између школе и њене околине.

Најчешћа сарадња ће се остваривати са органима месне заједнице, Општине, и Школском управом у Новом Саду. Овим путем ће школа потпуније и дубље остварити своју васпитно-образовну улогу и испунити предвиђене задатке и циљеве.

Такође, оствариваће се сарадња са локалним културно-уметничким друштвима (КУД „Вук Караџић“, КУД „др Младен Стојановић“), Културним центром „Лукијан Мушицки“, Удружењем грађана „Кап“, Активом жена МЗ Бачки Јарак, Креативном радионицом, Канцеларијом за младе Општине Темерин, Туристичком организацијом Темерин, ЈКП Темерин и спортским клубовима на територији општине и шире, кроз укључивање наших ученика у њихов рад и/или организовањем заједничких акција и активности. На овај начин обогатиће се и унапредити и рад неких ваннаставних активности школе, а и појачаће се ученичка мотивација за учење у тим активностима. Са овим удружењима организоваће се заједничке културно-уметничке и спортске приредбе.

Посетом позоришним представама, школа ће остваривати сарадњу са Српским народним позориштем и Новосадским позориштем у Новом Саду. Такође, организоваће се посете ликовним изложбама и музејским поставкама у Темерину и Новом Саду.

Школа ће остварити сарадњу са Домом здравља у Темерину, ради превенције и заштите здравља ученика, Центром за социјални рад у Темерину, Црвеним крстом, као и Удружењем грађана „КАП“ ради промовисања инклузивне праксе.

Посетом привредним организацијама ученици ће се упознавати са производним и услужним сферама рада, при чему ће се остваривати неки од предвиђених циљева школе у домену унапређења васпитног рада са ученицима и професионалне оријентације. У неким привредним организацијама ученици који се школују по дуалном моделу образовања реализоваће учење кроз рад. Сарадња ће се остваривати и са Ватрогасним савезом Србије, као и са Образовним Центром за управљање катастрофама и елементарним непогодама из Будимпеште.

Од посебног значаја је и сарадња са осталим школама на подручју општине, као и средњим школама ван општине Темерин у циљу унапређења васпитно-образовног рада школе, стручног усавршавања наставника и интензивирања ваннаставних активности.

10.4. ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА

Рад Тима засниваће се на организовању и обележавању школских активности. Као и у претходном периоду, циљ је да се школа представи и промовише на најбољи начин. Одазвањемо се позивима Министарства просвете, науке и технолошког развоја, као и других домаћих и међународних академија и компанија које промовишу културне догађаје, јачају дигиталну писменост и примену информационо комуникационих технологија, негују здрав однос ученика према школи и породици, утичу на њихову безбедност и подстичу њихов креативни потенцијал. Активности овог тима уско су повезане са активностима других школских тимова и треба их спроводити организовано. Неке од тих активности су:

- обележавање јубилеја и значајних датума;
- презентација ученичких радова у разним секцијама;
- укључивање ученика у све облике такмичења;
- јачање сарадње са родитељима;
- припрема и реализација радионица за ученике наше школе,
- редовна промоција школе у основним школама из окружења,
- одржавање новинарске секције,
- извештавање о семинарима и стручним скуповима,
- спровођење и извештавање о трибинама у сарадњи са Полицијском управом из Темерина
- сарадња са Црвеним крстом,
- обележавање међународних догађаја,

- редовно извештавање преко Фејсбука , Инстаграм странице школе, Тик-ток налога школе и школског сајта;
- осмишљавање хуманитарних акција ученика;
- сарадња са локалном самоуправом и учешће у активностима локалне заједнице;
- дан отворених врата у мају месецу (сајамског карактера);
- учешће на Сајму образовања – Путокази у Новом Саду;
- изградња теретане на отвореном;
- израда мурала на школском зиду,
- прављење саксија за цвеће у облику јелена који ће се налазити у дворишту школе,
- пасуљијада,
- огласна табла испред школе,
- квиз општег знања за основне школе из околине,
- остале активности које ће се испланирати након формирања новог маркетинг тима школе.

Активност	Време одржавања	Учесници
Обележавање јубилеја и значајних датума	Током читаве школске године	Душан Русмир, Александра Скенцић, Балаж Ђармати
Презентација ученичких радова у разним секцијама	Током читаве школске године	Представници смерова шаљу материјал Дијани Пролић.
Укључивање ученика у све облике такмичења	Друго полугодиште	Представници стручних већа
Јачање сарадње са родитељима кроз родитељске састанке, представнике родитеља, укључивање истих у ваннаставне активности попут куглања, паинт бола, позоришта итд.	Током читаве школске године	Балаж Ђармати
Припрема и реализација радионица за ученике наше школе	Током читаве школске године	Катарина Бене и тим за пројектну наставу
Редовна промоција школе у основним школама из окружења	Директора од фебруара задужити за контакт директора, разредних старешина из школа у окружењу и радати на презентацији смерова кроз организоване састанке.	Драган Симоновић задужен за тачно уговарање састанака.
Одржавање новинарске секције	Током читаве школске године	Наташа Томић Симић
Извештавање о семинарима и стручним скуповима,	Током читаве школске године	Школска управа
Спровођење и извештавање о трибинама у сарадњи са Полицијском управом и ватрогасном службом из Темерина	Друго полугодиште	Каролина Пакаи
Сарадња са Црвеним крстом, добровољно давање крви, хуманитарне акције	Новембар, мај	Миломир Радић
Обележавање међународних догађаја преко ђачког парламента	Током читаве школске године	Балаж Ђармати

Редовно извештавање преко Фејсбука , Инстаграм странице школе, Тик-ток налога школе и школског сајта	Током читаве школске године	Дијана Пролић
Сарадња са локалном самоуправом и учешће у активностима локалне заједнице;	Током читаве школске године	Школска управа
Учешће на Сајму образовања – Путокази у Новом Саду	Мај	Представници свих смерова, плус ученици
Дан отворених врата у мају месецу	Мај	Представници свих смерова, плус ученици
Изградња теретане на отвореном	Друго полугодиште	Милко Кузман, Предраг Инђић
Израда мурала на школском зиду	Април	Катарина Бене
Прављење саксија за цвеће у облику јелена који ће се налазити у дворишту школе	Април	Предраг Инђић
Пасуљијада	Јун	Љиљана Симовић
Квиз општег знања	Мај	Миломир Радић

11. ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

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

- Електронски дневник
- Школски програм
- Школски развојни план
- Планови рада наставника (годишњи и оперативни)
- Припрема наставника
- Евиденција о раду Школског одбора
- Евиденција о раду Савета родитеља
- Евиденција о раду Наставничког већа
- Евиденција о раду Одељењских већа
- Евиденција о раду Педагошког колегијума
- Евиденција о раду Ученичког парламента
- Евиденција о раду стручних већа
- Евиденција о раду стручних актива
- Евиденције о раду школских тимова
- Евиденција ваннаставних активности
- Евиденција посета родитеља
- Евиденција сарадње са организацијама, институцијама и друштвеном средином
- Евиденција о педагошко – инструктивном раду
- Евиденција о стручном усавршавању наставника
- Евиденција о дежурству у школи
- Прописана евиденција о полагању испита – записник о допунским, поправним, разредним, завршним, матурским испитима
- по потреби: Акциони планови СА, СВ и тимова

11.1. ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

Активности	Време реализације											Носиоци реализације
	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	8	
Анализа реализације програма наставе и учења		+		+			+		+	+	+	Председници СВ
Анализа рада стручних већа	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
Анализа годишњих планова рада	+			+						+	+	педагог,члан тима за самовредновање

Анализа месечних планова рада	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	Председници СВ,члан тима за самовредновање
Анализа реализације редовне, допунске, припремне и додатне наставе		+		+			+		+	+	+	Председници СВ, педагог
Анализа рада секција		+		+				+		+		Руководиоци секција, педагог, психолог
Анализа успеха и дисциплине ученика		+		+			+		+	+	+	ОС, педагог, психолог
Преглед педагошке документације	+	+		+					+	+	+	Задужена особа, пом. иректора
Анализа друштвено корисног рада и културних и јавних делатности	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		Помоћник директора, директор
Анализа активности педагошког колегијума			+	+			+	+	+	+	+	Директор
Анализа реализације задатака ШРП-а	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		Председник СА за ШРП,пом.директора, директор
Анализа реализације активности акционог плана	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	Председник СА за ШРП, директор, пом. директора,
Анализа активности везаних за самовредновање рада школе	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	Председник СА за СРШ,педагог, психолог
Анализа активности тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	Координатор тима
Анализа професионалног развоја запослених	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	Координатор тима, педагог
Анализа активности школског тима за инклузију	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	Координатор тима, педагог, психолог

Анализа школског маркетинга	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	координатор тима, чланови НВ
Анализа рада осталих школских тимова	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	Коорд.тима,педагог, директор, пом. дире.
Анализа реализације ГПРШ				+						+	+	директор

У Темерину,
15.09.2025.

председник Школског одбора
Марина Ињац

директорка школе
Дијана Пролић