



ЕКОНОМСКО - ТРГОВИНСКА ШКОЛА СЕНТА

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

Садржај

1. УВОДНИ ДЕО	6
1.1. Основни подаци о Школи.....	6
1.2. Полазне основе рада	6
1.2.1. Закони и важећа подзаконска акта по којима Школа ради.....	6
1.2.2. Општи акти школе:.....	9
1.3. Циљеви и исходи образовања и кључни задаци организације рада	10
1.4. Образовни профили	13
2. УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ.....	14
2.1. Материјално технички услови.....	14
2.1.1. Школски простор	14
2.1.2. Наставна средства и опрема	15
2.1.3. Информатичко - технолошка (ИТ) и мултимедијална опрема.....	16
2.1.4. Планирана набавка наставних средстава	16
2.2. Кадровски услови рада	20
2.2.1. Директор и финансијско-административно особље.....	20
2.2.2. Стручни сарадници:	20
2.2.3. Помоћно-техничко особље	20
2.2.4. Наставни кадар	21
2.2.5. Организатор практичне наставе	22
2.2.6. Планирано усавршавање кадрова.....	22
3. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА УСТАНОВЕ.....	22
3.1. Ритам рада.....	22
3.1.1. Календар рада	23
3.1.3. Календар испита	31
3.1.4. Екскурзије.....	31
3.1.5. Такмичења	32
3.1.6. Број ученика по образовним профилима и разредима	32
3.1.7. Групе за Веронауку и Грађанско васпитање	32
3.1.8. Групе за страни језик.....	33
3.1.9. Ванредни ученици	34
3.2. Подела одељења на наставнике и остала задужења	34
3.2.1. Подела старешинства.....	34
3.2.2. Табеларни преглед четрдесеточасовне радне недеље за наставнике 2025/2026	35
3.2.3. Задужења по Тимовима	35
3.2.4. Остала задужења запослених.....	36
3.2.5. Распоред часова.....	37

3.2.6. Распоред дежурства наставника	37
4. НАСТАВА.....	38
4.1. Редовна настава.....	38
4.1.1. Комерцијалиста	38
4.1.2. Финансијско-рачуноводствени техничар.....	44
4.2. Допунска настава.....	47
4.4. Припремна настава.....	50
4.5. Извођење практичне-блок наставе	52
4.6. Програм рада Одељенског старешине.....	53
5. ПРОГРАМ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ.....	57
5.1. Менаџмент и организација секција	57
5.2. Драмско-литерарна секција	58
5.3. Спортска секција.....	59
5.4. Новинарска секција	63
5.5. Маркетинг секција.....	64
6. ПРОГРАМ СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ	67
6.1. Програм културне и јавне делатности школе	67
6.2. Програм сарадње са партнерским школама	67
6.3. Програм рада Ученичког парламента	71
7. ПЛАН И ПРОГРАМ СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЋИХ, УПРАВНИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ.....	76
7.1. Орган управљања – Школски одбор	76
7.2. Савет родитеља	79
7.3. Орган руковођења – Директор школе	81
7.4. Стручни органи	88
7.4.1. Наставничко веће.....	88
7.4.2. Одељенско веће.....	92
7.4.3. Педагошки колегијум	95
7.4.4. Стручни актив за развој школског програма	99
7.4.5. Стручни актив за развојно планирање	101
7.5. Стручна већа	104
7.5.1. Годишњи план рада стручног веће матерњих језика.....	105
7.5.2. Годишњи план рада стручног већа природних наука	108
7.5.3. Годишњи план рада стручног већа друштвених наука	110
7.5.4. План рада стручног већа економске групе предмета	112
7.5.5. Годишњи план рада стручног већа страних језика	121
7.5.6. Годишњи план рада стручних већа за вештине	124
7.6. Програм стручних сарадника	126

7.6.1. Библиотекар.....	126
7.6.2. Психолог	128
7.7. Организатор практичне наставе (наставе у блоку)	130
7.8. Индивидуални планови и програми наставника	133
7.9. Планови рада Тимова.....	134
7.9.1. Тим за естетско уређење школе и екологија.....	134
7.9.2. Тим за инклузивно образовање	135
7.9.3. Тим за каријерно вођење и саветовање ученика.....	143
7.9.4. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	144
7.9.5. Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва.....	148
7.9.6. Тим за културне манифестације	149
7.9.7 Тим за подршку ученицима и заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.....	150
7.9.8. Тим за професионални развој запослених	151
7.9.9. Тим за самовредновање.....	156
7.9.10. План рада Тима за промоцију школе	160
7.9.11. Тим за конкурисање и обезбеђивање финансијских средстава	163
7.9.12. Тим за сарадњу са партнерским школама	164
7.10. Рад административних, техничких и других служби	170
7.10.1. Секретар школе	170
7.10.2. Координатор финансијско-рачуноводствених послова	179
7.10.3. Помоћно техничко особље	184
8. ПРОГРАМ ВАСПИТНОГ РАДА	184
8.1. Циљеви васпитног рада школе	184
8.2. Основни носиоци васпитног рада и њихови задаци.....	189
8.3. Програмски задаци и садржаји васпитног рада у школи	190
8.4. Остваривање програма васпитног рада	193
9. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ	194
9.1. Програм унапређења образовно-васпитног рада	194
9.2. Вођење педагошке документације.....	198
9.3. Програм инклузивног образовања и пружања посебне подршке ученицима	198
9.3.1. Програм рада са талентованим ученицима	199
9.3.2. Превенција осипања броја ученика	201
9.4. Програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	205
9.5. Програм здравствене заштите ученика.....	218
9.6. План превенције употребе дрога	220
9.7. Програм безбедности и здравља на раду.....	222
9.8. План војне обуке средњошколаца	224

9.9. Програми за развијање способности за решавање проблема, комуникацију, тимски рад, самоиницијативу и предузетнички дух	225
9.10. Програм каријерног вођења и саветовања	228
9.11. Програм заштите животне средине	233
9.12. Програм школског спорта	235
9.13. Програм излета и екскурзија	235
9.14. Програм унапређења сарадње са родитељима	236
9.15. Програм унапређења сарадње са другим школама, привредним организацијама и другим институцијама у граду	238
9.16. Програм школског маркетинга	241
9.17. План мера за остваривање и унапређење родне равноправности у Економско-трговинској школи	241
10. ПЛАН ПРАЋЕЊА И ЕВАЛУАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ	252
10.1. Праћење реализације садржаја по наставним предметима	252
10.2. Праћење реализације осталих активности	253
10.3. Утврђивање резултата рада	253

1. УВОДНИ ДЕО

1.1. Основни подаци о Школи

Економско-трговинска школа Сента је основана 1960. године, у складу са потребама привреде и друштвених делатности под називом “ЉУБИЦА ПОПОВИЋ”, била је успешна у образовању економиста и трговаца.

Школа је уписана у судски регистар Трговинског суда у Суботици под бројем Фи.1185/90 дана 26.08.1990 године, уложак број 5 – 113.

1.2. Полазне основе рада

Уз активно залагање свих субјеката Школе (ученика и запослених), као и уже и шире заједнице, могу се очекивати позитивни резултати у оспособљавању младих за рад и даље школовање.

У току реализовања Годишњег плана могућа су извесна одступања и корекције ради усклађивања са текућим радом.

План и програм рада школе урађен је на основу :

- Закона о основама система образовања и васпитања,
- Закона о средњем образовању и васпитању,
- Закона о раду,
- Подзаконских аката (правилници, стручна упутства, пословници)
- Школског развојног плана,
- Школског програма,

1.2.1. Закони и важећа подзаконска акта по којима Школа ради

1. ПОСЕБАН КОЛЕКТИВНИ УГОВОР ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ОСНОВНИМ И СРЕДЊИМ ШКОЛАМА И ДОМОВИМА УЧЕНИКА ("Сл. гласник РС", бр. 21/2015, 92/2020, 123/2022 и 13/2025)
2. ПОСЕБНИ ПРОТОКОЛ ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ И УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА У ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИМ УСТАНОВАМА
3. ПРАВИЛНИК О БЛИЖИМ УПУТСТВИМА ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПРАВА НА ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН, ЊЕГОВУ ПРИМЕНУ И ВРЕДНОВАЊЕ ("Сл. гласник РС", бр. 74/2018)
4. 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 ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 16/2015, 7/2016, 9/2019, 3/2022, 14/2023 и 2/2025)
5. ПРАВИЛНИК О ДОЗВОЛИ ЗА РАД НАСТАВНИКА, ВАСПИТАЧА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА ("Сл. гласник РС", бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015, 48/2016 и 9/2022)
6. ПРАВИЛНИК О ЕВИДЕНЦИЈИ У СРЕДЊОЈ ШКОЛИ ("Сл. гласник РС", бр. 102/2022)
7. ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ ИСПРАВАМА КОЈЕ ИЗДАЈЕ СРЕДЊА ШКОЛА ("Сл. гласник РС", бр. 102/2022 и 34/2023)

8. ПРАВИЛНИК О КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ УСТАНОВЕ КОЈА ОБАВЉА ДЕЛАТНОСТ СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС", бр. 72/2015, 84/2015, 73/2016, 45/2018, 106/2020, 115/2020, 93/2022 и 71/2023)
9. ПРАВИЛНИК О НАЦИОНАЛНОМ ОКВИРУ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС", бр. 98/2017)
10. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ ("Сл. гласник РС", бр. 33/2015, 101/2018 и 59/2025)
11. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОРГАНИЗОВАЊА НАСТАВЕ ЗА УЧЕНИКЕ НА ДУЖЕМ КУЋНОМ И БОЛНИЧКОМ ЛЕЧЕЊУ ("Сл. гласник РС", бр. 66/2018)
12. ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОМ ПЛАНУ И ПРОГРАМУ ПРЕДМЕТА ВЕРСКА НАСТАВА ЗА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 6/2003, 23/2004, 9/2005 и 11/2016)
13. ПРАВИЛНИК О НОРМИ ЧАСОВА НЕПОСРЕДНОГ РАДА СА УЧЕНИЦИМА НАСТАВНИКА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И ВАСПИТАЧА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 2/92 и 2/2000)
14. ПРАВИЛНИК О ОБАВЉАЊУ ДРУШТВЕНО-КОРИСНОГ, ОДНОСНО ХУМАНИТАРНОГ РАДА У УСТАНОВАМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС", бр. 10/2024)
15. ПРАВИЛНИК О ОЦЕЊИВАЊУ УЧЕНИКА У СРЕДЊЕМ ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ ("Сл. гласник РС", бр. 10/2024)
16. ПРАВИЛНИК О ПЕДАГОШКОЈ НОРМИ СВИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У СРЕДЊОЈ ШКОЛИ ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 1/92, 23/97, 2/2000 и 15/2019)
17. ПРАВИЛНИК О ПЛАНУ И ПРОГРАМУ НАСТАВЕ И УЧЕЊА ОПШТЕОБРАЗОВНИХ ПРЕДМЕТА СРЕДЊЕГ СТРУЧНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА У ПОДРУЧЈУ РАДА ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 6/2019, 9/2019, 2/2022, 10/2022 - др. правилник, 8/2023, 7/2023 - др. правилник, 13/2024 и 7/2025)
18. ПРАВИЛНИК О ПЛАНУ И ПРОГРАМУ НАСТАВЕ И УЧЕЊА СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА СРЕДЊЕГ СТРУЧНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА У ПОДРУЧЈУ РАДА ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 6/2019, 9/2019, 2/2022, 3/2023, 8/2023, 13/2024 и 7/2025)
19. ПРАВИЛНИК О ПЛАНУ И ПРОГРАМУ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПРЕДМЕТЕ У СТРУЧНИМ И УМЕТНИЧКИМ ШКОЛАМА ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 6/90 и "Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 4/91, 7/93, 17/93, 1/94, 2/94, 2/95, 3/95, 8/95, 5/96, 2/2002, 5/2003, 10/2003, 24/2004, 3/2005, 6/2005, 11/2005, 6/2006, 12/2006, 8/2008, 1/2009, 3/2009, 10/2009, 5/2010, 8/2010 - испр., 11/2013, 14/2013, 5/2014, 3/2015, 11/2016 и 13/2018, "Сл. гласник РС", бр. 30/2019 - др. правилник, "Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 15/2019, 15/2020, 5/2022, 10/2022, 7/2023 - др. правилник и 14/2023)
20. ПРАВИЛНИК О ПЛАНУ УЏБЕНИКА ЗА СТРУЧНЕ ПРЕДМЕТЕ У СТРУЧНИМ ШКОЛАМА ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 6/2016)

21. ПРАВИЛНИК О ПОСТУПАЊУ УСТАНОВЕ У СЛУЧАЈУ СУМЊЕ ИЛИ УТВРЂЕНОГ ДИСКРИМИНАТОРНОГ ПОНАШАЊА И ВРЕЂАЊА УГЛЕДА, ЧАСТИ ИЛИ ДОСТОЈАНСТВА ЛИЧНОСТИ ("Сл. гласник РС", бр. 65/2018)
22. ПРАВИЛНИК О ПРОГРАМУ ОБУКЕ И ПОЛАГАЊУ ИСПИТА ЗА ЛИЦЕНЦУ ЗА ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС", бр. 77/2024)
23. ПРАВИЛНИК О ПРОГРАМУ СТРУЧНЕ МАТУРЕ И ЗАВРШНОГ ИСПИТА ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 1/2018)
24. ПРАВИЛНИК О ПРОГРАМУ СВИХ ОБЛИКА РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2012 и 6/2021 - др. правилник)
25. ПРАВИЛНИК О ПРОТОКОЛУ ПОСТУПАЊА У УСТАНОВИ У ОДГОВОРУ НА НАСИЉЕ, ЗЛОСТАВЉАЊЕ И ЗАНЕМАРИВАЊЕ ("Сл. гласник РС", бр. 11/2024)
26. ПРАВИЛНИК О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ПРОФЕСИОНАЛНЕ ПРАКСЕ ("Сл. гласник РС", бр. 112/2020)
27. ПРАВИЛНИК О СТАЛНОМ СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ И НАПРЕДОВАЊУ У ЗВАЊА НАСТАВНИКА, ВАСПИТАЧА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА ("Сл. гласник РС", бр. 109/2021)
28. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДИМА КОМПЕТЕНЦИЈА ДИРЕКТОРА УСТАНОВА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС", бр. 38/2013)
29. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДИМА КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА ПРОФЕСИЈУ НАСТАВНИКА И ЊИХОВОГ ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2011)
30. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДИМА КВАЛИТЕТА РАДА УСТАНОВЕ ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 14/2018 и 1/2024)
31. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДИМА ОБРАЗОВНИХ ПОСТИГНУЋА ЗА КРАЈ СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС", бр. 103/2024)
32. ПРАВИЛНИК О СТЕПЕНУ И ВРСТИ ОБРАЗОВАЊА НАСТАВНИКА И ПОМОЋНИХ НАСТАВНИКА У СТРУЧНИМ ШКОЛАМА У ПОДРУЧЈУ РАДА ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 2/2025)
33. ПРАВИЛНИК О СТЕПЕНУ И ВРСТИ ОБРАЗОВАЊА НАСТАВНИКА ИЗ ОПШТЕОБРАЗОВНИХ ПРЕДМЕТА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И ВАСПИТАЧА У СТРУЧНИМ ШКОЛАМА ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 4/2022, 14/2022, 15/2022 и 2/2025)
34. ПРАВИЛНИК О СТРУЧНО-ПЕДАГОШКОМ НАДЗОРУ ("Сл. гласник РС", бр. 87/2019)
35. ПРАВИЛНИК О УПИСУ УЧЕНИКА У СРЕДЊУ ШКОЛУ ("Сл. гласник РС", бр. 23/2023, 34/2023, 26/2024, 77/2024, 101/2024, 41/2025 и 44/2025)
36. ПРАВИЛНИК О ВРЕДНОВАЊУ КВАЛИТЕТА РАДА УСТАНОВЕ ("Сл. гласник РС", бр. 10/2019 и 77/2024)
37. СТРАТЕГИЈА РАЗВОЈА СТРУЧНОГ ОБРАЗОВАЊА У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ ("Сл. гласник РС", бр. 1/2007)
38. 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)
39. ЗАКОН О ПЛАТАМА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА И ЈАВНИМ СЛУЖБАМА ("Сл. гласник РС", бр. 34/2001, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 116/2008 - др.

- закони, 92/2011, 99/2011 - др. закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014, 21/2016 - др. закон, 113/2017 - др. закони, 95/2018 - др. закони, 86/2019 - др. закони, 157/2020 - др. закони, 123/2021 - др. закони, 19/2025 и 19/2025 - др. закон)
40. ЗАКОН О РАДУ ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење)
41. 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)
42. ЗАКОН О УЏБЕНИЦИМА ("Сл. гласник РС", бр. 27/2018 и 92/2023)
43. ПРАВИЛНИК О ШКОЛСКОМ КАЛЕНДАРУ ЗА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ СА СЕДИШТЕМ НА ТЕРИТОРИЈИ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ ("Сл. лист АП Војводине", бр. 27/2024, 36/2024, 1/2025 и 26/2025)
44. СТРУЧНО УПУТСТВО МИНИСТАРСТВА ПРОСВЕТЕ, НАУКЕ И ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА О НАЧИНУ ИЗРАДЕ ШКОЛСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ - Закон о основама система образовања и васпитања: чл. 41, 49, 57, 62, 69, 70, 71, 72, 76, 80 и 81
45. СТРУЧНО УПУТСТВО О ПОСТУПКУ ЗА ОСЛОБАЂАЊЕ УЧЕНИКА ОСНОВНЕ И СРЕДЊЕ ШКОЛЕ ОД НАСТАВЕ ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА - Закон о основној школи: члан 45
46. ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И ОСТВАРИВАЊУ ЕКСКУРЗИЈЕ У СРЕДЊОЈ ШКОЛИ ("Сл. гласник РС", бр. 30/2019)
47. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДИМА КОМПЕТЕНЦИЈА СЕКРЕТАРА УСТАНОВЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС", бр. 96/2023)

1.2.2. Општи акти школе:

Статут

Школски развојни план,

Школски програм,

Правилник о васпитно дисциплинској одговорности ученика,

Правилник о оцењивању ученика,

Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика,

Правилник о безбедности и здрављу на раду,

Правила заштите од пожара,

Програм основне обуке запослених из области заштите од пожара,

Правила понашања ученика, запослених и родитеља у Школи,

Правилник о организацији и спровођењу испита,

Правилник о похваљивању и награђивању ученика,

Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, Акт о процени ризика на радном месту и радној околини,

Правилник о организацији и систематизацији послова,

Правилник о унутрашњој организацији рада школе,

Пословник о раду Школског одбора,

Пословник о раду Савета родитеља,

Пословник о раду Наставничког већа,

Пословник о раду Ученичког парламента.

Правилник о изради финансијског плана

Правилник о стручном усавршавању

Правилник о јавним набавкама Економско-трговинске школе Сента

Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала

Правилник о попису

Правилник о коришћењу видео надзорног система у објекту

Правилник о поступању са донацијама

Правилник о раду библиотеке

Правилник о пријему и дистрибуцији библиотечке грађе

Правилник о организацији буџетског рачуноводства

Правилник о награђивању ученика Економско-трговинске школе Сента.

Школски програм Економско-трговинске школе Сента 2022-2026.

Листе категорија архивске грађе и документованог материјала.

Правилник о евиденцији, заштити и коришћењу електронске документације.

Правилник о изради финансијског плана.

Правилник о заштити података личности.

Правилник о употреби мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у Економско-трговинској школи Сента

Правилник о броју чланова, састав и начин образовања комисије за избор директора у Економско-трговинској школи Сента

Правилник о награђивању запослених у Економско-трговинској школи Сента

Правилник о поклонима запослених у Економско-трговинској школи Сента

Правилник о управљању сукобом интереса у Економско-трговинској школи Сента

1.3. Циљеви и исходи образовања и кључни задаци организације рада

У нашој стручној школи се стиче одговарајуће опште и стручно образовање у четворогодишњем трајању за обављање послова одговарајућег занимања и за наставак образовања у високошколским установама.

Циљ наше школе је настава доброг квалитета, заснована на исходима и стандардима, али и на сталном стручном усавршавању свих запослених и целоживотног учењу које је базирано на техничким и технолошким достигнућима, у складу са временом у којем млади одрастају и развијају се. Циљеви означавају исходишну тачку до које се жели доћи и према којој морају бити усмерени сви појединачни напори свих учесника у реализацији образовно-васпитне делатности. Овим Програмом се дефинишу основни циљеви и исходи образовања у оквиру неких структуралних делова рада, што је дато у Табели.

Подручје активности	ЦИЉЕВИ И ИСХОДИ
Општи циљеви, принципи компетенције и исходи образовања	Циљ образовно-васпитног процеса је да развија интелектуалне капацитете и знања ученика и да стручно оспособи ученике и припреми их за даље усавршавање кроз рад, као и за даље школовање у складу са начелима доживотног учења. Глобални циљ је подизање нивоа квалитета наставе, стручно усавршавање наставника, иновирање наставних програма у складу са променама привредног окружења и тржишта. Опште међупредметне компетенције за крај средњег образовања и васпитању су: компетенција за целоживотно учење, комуникација, рад са подацима и информацијама, дигитална компетенција, решавање проблема, сарадња, одговорно учешће у демократском

	друштву, одговоран однос према здрављу и околини, естетичка компетенција, предузимљивост и предузетничка компетенција.
Евалуација наставног рада	Систем праћења и вредновања образовно-васпитног рада у Школи обухвата: а) профил педагошке документације која је у функцији праћења и вредновања рада у школи б) самовредновање рада Школе
Васпитни рад средње школе	Циљ је развијање способности и интересовања ученика у различитим делатностима, изграђивања стваралачког односа према раду, материјалним и духовним добрима и оспособљавања за укључивање у активан друштвени живот.
Заштита ученика од насиља, злостављања, занемаривања	У циљу осигурања безбедних и оптималних услова за несметан боравак и рад ученика као и заштите од свих облика насиља, злостављања и занемаривања, у Школи ће се реализовати Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања . Реализатори овог програма су сви запослени, а носиоци активности су чланови Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. Предвиђене су првентивне активности као и поступци и процедуре у ситуацијама сумње или дешавања насиља, злостављања или занемаривања.
Савремена образовна технологија	У организацији редовног наставног процеса доминантна ће бити примена савремене технологије у наставном раду: индивидуална, проблемска настава, часови активне наставе, елементи тимске наставе, уз коришћење савремене технологије.
Распоред часова	Израда распореда часова и осталих активности у циљу што боље и ефикасније организације рада биће сачињени функционални распореди свих видова образовно-васпитног рада како би се постигло њихово синхронизовано одвијање, праћење и вредновање.
Заштита и унапређивање животне средине	Упознавање ученика са основним еколошким процесима (Тим за естетско уређење школе и екологију) као и одговорност у заштити и унапређивању школске и ваншколске средине. У сарадњи са другим институцијама, али и другим школама, учешћем на конкурсима развијање свести код младих о значају очувања животне средине. Организовање предавања у оквиру рада Ученичког парламента.
Осавремењивање рада ученика	1. Јачање самосталности ученика, али и групног, односно тимског рада, укључивањем ученика у пројекте и пројектну наставу. 2. Обучавање ученика у циљу стицање знања о технолошким иновацијама. 3. Подстицање ученика да учествују у акцијама локалне заједнице у интересу младих.

Допунска настава	Посебна пажња биће посвећена организацији и планирању допунске наставе на седницама одељењских већа на основу сагледаних потреба како би се на овим корективним видовима рада (рад у малој групи, индивидуални рад и сл.) помогло ученицима да постигну позитиван успех.
Додатна настава	1. Рад са талентованим ученицима и ученицима који желе да стекну шира знања из појединих предмета. У циљу указивања посебне помоћи ученицима који напредују Школа ће организовати додатну наставу : рад у малој групи, индивидуализација, припреме за такмичења и сл. 2. Припреме за такмичења. Стручна већа ће припремити програм и план рада са ученицима која ће представљати Школу на такмичењима свих нивоа. Такве ученике мотивисати и наградом и јавним истицањем.
Рад одељењских старешина	У циљу унапређивања овог рада биће сачињен програм рада као и анализа реализације. Исход обухвата складан и континуиран рад, позитивна, радна, стваралачка и одговорна атмосфера одељења, позитивна и конструктивна сарадња са родитељима.
Праћење изостајања ученика	Изостајање ученика ће се пратити континуирано. Кроз редовна обавештавања родитеља, одељењске заједнице, појачан васпитно-образовни рад потрудићемо се да ученици што мање изостају са наставе, али и стварањем позитивне климе у школи, у којој ће се сви осећати безбедно, школа у којој је атмосфера другарства, подршке, и квалитетног знања.
Културне и друге потребе ученика	У циљу остварења програмских основа васпитног рада средње школе и Годишњег програма васпитног рада посебна пажња биће посвећена уметничким и културним манифестацијамаи У оквиру организовања разноврсних културно-забавних, спортско-рекреативних програма активности ученика у слободном времену, Школа ће на основу праћења и утврђивања потреба интереса ученика систематски развијати нове потребе и интересе ученика кроз садржаје секција и ваннаставних активности, затим упућивати на разне канале комуникације преко којих се могу пратити позоришне представе, филмови, музика, радионице, конкурси.
Стимулисање ученика	Подстицању ученика у процесу рада биће посвећена посебна пажња. Основ система стимулисања ученика представљаће и даље: примена савремених метода рада, објективно оцењивање, примена усаглашених и јасно дефинисаних критеријума евалуације сваког ученика. Награђивање ученика за постигнуте резултате рада.
Стручно усавршавање наставника	1. Организовани облици у Школи а) Предавања на Наставничком већу, б) Менторски рад,

	в) Предавања на стручним већима, 2. Облици усавршавања ван Школе, а) Семинари, обуке, б) Стручна друштва.
Безбедност ученика	1. Дежурства професора 2. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања 3. Предавања на тему безбедности 4. Пројекат Матура 5. Предавања Ученичког парламента на тему безбедности 6. Редовно одржавање часова одељењске заједнице
Истраживачки рад	Стручни органи школе ће у овој години организовати праћење и истраживање актуелних педагошких проблема.
Педагошка документација	У циљу спровођења ефикаснијег система праћења, мерења и вредновања школског рада у Школи постоје разрађени начини вођења педагошке документације. Матичне књиге, досијеи ученика, картотека стручног усавршавања, записници са полагања испита, евиденција о раду Школског одбора, Савета родитеља, Наставничког већа, Педагошког колегијума и Ученичког парламента – у секретаријату; регистар планова и припрема рада – електронски, евиденција награђених и похваљених ученика – у записницима Наставничког и Одељенских већа/ сарадња са родитељима – у дневницима рада, евиденција о самовредновању рада школе – електронски и код руководиоца тима за самовредновање.
Наставна средства и опрема	1. Анализа опремљености Школе (стручна већа, Педагошки колегијум и Наставничко веће) 2. Израда плана набавке наставних средстава
Тематске недеље	- септембар 1-5.9.2025. недеља толеранције, - октобар - прва недеља: Европска недеља спорта и недеља школског спорта - новембар: недеља борбе против насиља, недеља штедње - март: недеља здравља - април: еколошка недеља, недеља предузетништва - мај: недеља креативног стварања

1.4. Образовни профили

Образовни профили и смерови за које је школа верификована

Основна делатност школе је остваривање планова и програма наставе и учења стручног образовања и васпитања у трогодишњем и четворогодишњем трајању за подручје рада Економија, право и администрација, за следеће профиле:

Трговински техничар: Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне заједнице, 128-022-569/2023-01 од 12.12.2023. (доквалификација)

Комерцијалиста: Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице Бр. 128-022-763/2015-01 од 14.1.2016.

Комерцијалиста (2025/26)

Финансијско-рачуноводствени техничар Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице Бр. 128-022-314/2022-01 од 27.6.2022.

2. УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

2.1. Материјално технички услови

2.1.1. Школски простор

Настава се изводи у згради Гимназије укупне површине (приземље 1686,05 м² , први спрат 1457,13 м² , други спрат 1465,75 м²). Зграда Економско-трговинске школе Сента (зграда и сва средства користе се са Сенћанском гимназијом и Средњом медицинском школом) налази се у Сенти у улици Главни трг бр.12.

Саграђена је 1906 године, а дограђена је 1970. год. комплетно реновирана и дограђена 2018. Чине је приземље и два спрата. Испод дела зграде налази се подрум. Зграда је грађена од тврдог материјала (опеке, бетона...), кровна конструкција је дрвена а кров је покривен адекватном покривком.

Спољна фасада је малтерисана. Зграда нема холове, а степеништа и ходници су довољно широки, омогућавају несметано кретање ученика и радника.

Ученички простор је делимично у приземљу, а остали на првом и другом спрату. Зборница, канцеларијски простор и фискултурне сале су смештене у приземљу.

Школа је прикључена на градски водовод, канализацију и електричну мрежу а грејање на градски топловод.

Практична настава се изводи у привредним друштвима са којима Школа закључује уговоре.

Ресурс	Укупан број	Напомена
Специјализоване учионице	9	Користи само ЕТШ
Кабинети	16	Користе 3 школе
Библиотека са читаоницом	1	Користе 3 школе
Фискултурна сала	2	Користе 3 школе
Трпезарија	1	Користе 3 школе
Зборница	1	Користе 3 школе
Директор	1	Користи само ЕТШ

Администрација	3	Користи само ЕТШ
Помоћно особље	0	-
Друштвена сала	1	Користе 3 школе
Санитарни чвор М/Ж	6	Користе 3 школе
Санитарни чвор за раднике	2	Користе 3 школе
Санитарни чвор за особе са посебним потребама	1	Користе 3 школе
Спортски терени	3	Користе 3 школе
Радионица	1	Користе 3 школе
Архива	1	Користи само ЕТШ

2.1.2. Наставна средства и опрема

Наша Школа користи 25 учионица. Учионице су опремљене основним наставним и техничким средствима за рад. Од тога су 9 специјализованих учионица. Опремљеност учионица је детаљно приказана у поглављу 2.1.3.

Према последњем попису библиотека броји 4969 библиотечких јединица (лектире, стручне књиге, белетристика, часописи). У оквиру библиотеке има 20 места за читаоце. По потреби простор се може користити за одржавање књижевних вечери, промоција и других дешавања. Библиотека има 280 члана, и то 243 ученика и 37 наставника и стручних сарадника. Школска библиотека поседује један рачунар и могућност приступа интернету. Сваке године Школа на основу потреба наставника и библиотекара повећава књижни фонд библиотеке.

За рад тимова у школи се користе учионице опште намене, када су слободне, односно по завршетку наставе.

Набавка нових и савремених наставних средстава је стална брига органа управљања и стручних актива Школе. Школа, стално води бригу о набавци нових наставних средстава, на основу анализе опремљености Школе наставним средствима, коју на почетку сваке школске године обављају стручна већа, Педагошки колегијум и Наставничко веће. Материјална ситуација доводи до потребе стварања приоритета (чији је основни критеријум Норматив опремљености наставним средствима).

Настава физичког васпитања се изводи на школском дворишту на отвореним спортским теренима и у фискултурним салама.

Школско двориште располаже отвореним теренима за одбојку, кошарку и рукомет, скакалиштем за скок удаљ.

Велика сала за физичко васпитање садржи терен за одбојку, поставњени су и кошеви. На зидовима сале су монтирани рипстолови. Од гимнастичких справа се користе: разбој, двовисински разбој, кругови, коњ са хватаљкама, коњ за прескок, козлић, велика и мала греда, оптималан број струњача за вежбање на партеру и доскочиште за скок увис.

Мала сала за физичко васпитање има монтиране рипстолове и огледало, у њој се користе фитнес справе и струњаче за вежбање. Школа има три стола и опрему за стони тенис, и шест комплета за бадминтон.

Школа располаже неопходним намештајем за учионице и кабинете (клубе, столице, столови, табле, рачунари) и комплетним канцеларијским намештајем.

2.1.3. Информатичко - технолошка (ИТ) и мултимедијална опрема

Тип опреме	Где се користи	Број комада
Пројектор	Кабинети и учионице	23
Смарт ТВ	Кабинети и учионице	4
Смарт табла	Кабинети и учионице	5
Апарат за фотокопирање	Кабинети и учионице, секретаријат	2
Персонални рачунари	Кабинети и учионице	90
Штампач	Кабинети и учионице, администрација	12
Лаптоп	Кабинети и учионице, администрација	24
Таблет рачунари	Кабинети и учионице	8
Систем за видео надзор	Ходници школе	1
Противпровални алармни систем	Ходници школе	1
Опрема за озвучење	На приредбама	1

Сви рачунари су конектовани на интернет мрежу. Зграда је комплетно покривена бежичном мрежом.

2.1.4. Планирана набавка наставних средстава

ПЛАН ЗА НАБАВКУ НАСТАВНИХ И ДРУГИХ МАТЕРИЈАЛА ЗА 2025/2026

Редни број	НАЗИВ МАТЕРИЈАЛА	Јед. мере	Количина
I	ПОСЛОВНЕ КЊИГЕ, ОБРАСЦИ, БЛОКОВСКА РОБА		
1	Деловодник Б4 тврди повез	комад	
2	Требовање А5	блок	
3	Налог за књижење А5, 2пара колона	блок	1
4	Налог за службено путовање А5	блок	
5	КЕП Књига евиденције промета А4	комад	

6	Налог магацину да изда А5	блок	
8	Попис робе А4 са нивелацијом	блок	1
9	Налог магацину да прими А5	блок	
10	Пријемница А5	блок	
11	Налог за плаћање иностранству А4	блок	
12	Налог за наплату из иностранства А4	блок	
13	Контролник извоза робе и услуга	комад	
14	Контролник увоза робе и услуга	комад	
16	Архивска Књига А4	комад	
17	Књига улазних фактура – КУФ А4	комад	
18	Књига излазних фактура - КИФ А4	комад	1
19	Књига издатих рачуна - КИР А4	комад	
20	Књига примљених рачуна - КПР А4	комад	1
21	Налог благајни да наплати А5	блок	
22	Налог благајни да исплати А5	блок	
23	Дневник благајне А4	блок	
24	Налог за уплату	блок	3
25	Признаница А5	блок	
26	Магацинске картице	комад	30
27	Робне картице и финансијске картице	комад	30
28	СМР	комад	3
29	Књига примљене поште на личност	комад	
30	Налог за пренос	блок	5
31	Рачун са пдв-ом А5	блок	
32	Налог за исплату	блок	3
33	Налог за наплату	блок	1
34	ЈЦИ увозна	комад	6
35	ЈЦИ извозна	комад	6
36	Отпремница са пдв-ом А5	блок	
II	ОДЛАГАЊЕ ДОКУМЕНАТА		
1	Регистратор А4	комад	25
2	Фасцикла картонска А4 БЕЛА	комад	60
3	Фасцикла провидна јака -80 микрона- 1/100	комад	8

III	КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПРИБОР И СИТАН ПОТРОШНИ МАТЕРИЈАЛ		
1	Хефт муниција (Кламерице)	кутија	20
2	Чиоде за плутану таблу	кутија	3
3	Лепак за папир - стик	комад	10
4	Селотејп трака провидна 24/66	комад	15
5	Креп трака 30мм-25мм	комад	10
6	Спајалице металне 1/100	кутија	7
7	Маркер перманентни 2-5мм коси врх црни	комад	50
8	Маркер перманентни 2-5мм коси врх зелени	комад	50
9	Маркер перманентни 2-5мм коси врх црвени	комад	50
10	Маркер перманентни 2-5мм коси врх црни	комад	50
11	Маркери за белу таблу коси врх 1/4	кутија	50
12	Хемијске оловке	комада	10
13	Црвене хемијске оловке	комад	10
14	Сколска креда - бела 80/1	кутија	2
15	Коректор	комад	5
16	Коверат американ	комада	100
17	Коверат жути	комада	50

18	Коверат розе	комада	200
19	Креда у бољи 10/1	кутија	2
20	Лепак ОХО	комада	8
21	Акредитивне картице	кутија	5
IV	ПАПИР И КАРТОН		
1	Фотокопир папир А4 80гр 1/500	комад	55
2	Фотокопир папир у боји А4 80гр 1/500	комад	5
3	Хамер папир	комад	110
4	Папир за модерацијску таблу	блок	2
5	Магнетоплан картони за модерацију 20цм10цм 1/500	комад	
6	Папир за флип чарт таблу	блок	11
7	Сунђер за белу таблу магнетни	комад	5
8	Маказе за папир	комад	7
9	Хефталица	комад	7
10	Папир за ламинатор	комада	80
11	Држач за хемијске оловке	комад	4
12	Држач за папир на столу	комад	4
V	ОСТАЛО		
1	Комплет за прву помоћ	комад	
2	Папир за матуру Фотокопир папир А4 80гр 1/500	комад	2
3	Хемијске оловке	комад	20
4	Хамер папир у боји	комад	50
5	Фломастери у боји	кутија	5
6	Водене бојице	кутија	2
7	Темпере	кутија	2
8	Дрвене бојице	кутија	2
9	Књига основних средстава и ситног инвентара	комад	1
10	Бела табла	комад	1

11	Лајсне за плакате	комада	6
12	Завесе за учионице	комада	4
13	ХП тонер	комада	1
14	Украсне кесе за поклоне		10
15	Тонер ХП ЦФ 217А	комада	20
16	Тонер ХП 1005	комада	10
17	Тонер ХП-М 125/127	комада	9
18	Тонер касете Киоцера	комада	17
19	К Миноте тонер	комада	3
20	Кламерице	комада	27
21	Тонер касетеХП 252 колор	комада	5
22	УСБ 16 гб	комада	5
23	Тонер ХП М 254	комада	2
24	Тонер ХП 932 црни	комада	14
25	Векслеров индивидуални тест интелигенције	комплет	1
26	Приручник и додатак за адолесценте	комад	1
27	Лист за одговоре (Великих пет плус два)		100
28	Листа за оцењивање (Великих пет плус два)		100
29	Лист за интерпретацију за адолесценте (Великих пет плус два)		100
30	Економски речник	Комада	1
31	Стручна литература за економску групу предмета	комада	5
32	Књиге за библиотеку	комада	20

33	Столице за учионице	комада	20
34	Радне столице за наставнике	комада	10
35	Блутут звучник	комада	1
36	Лап топови	комада	3
37	Стони рачунари	комада	30
38	Монитори	комада	15
39	Мишеви	комада	15
40	Тастатуре	комада	15
41	Штампач	комада	1
42	Полица за књиге	комада	2
43	Орман за документацију	комада	1
44	Рекети за стони тенис	комада	4
45	Рекети за бадминтон	комада	4
46	Лоптице за бадминтон	комада	10

2.2. Кадровски услови рада

2.2.1. Директор и финансијско-административно особље

1.	Анико Жирош Јанкелић	Директор	Факултет физичке културе	Дипломирани професор физичког васпитања
2.	Емилија Сабо	Шеф рачуноводства	Економски факултет	Дипломирани економиста
3.	Печурица Божовић Нина	Секретар	Правни факултет	Дипломирани правник

2.2.2. Стручни сарадници:

1.	Нада Зековић	психолог	Филозофски факултет	Дипломирани психолог
2.	Хевер Едит	библиотекар	Филозофски факултет	Проф. мађарског језика и књ.

2.2.3. Помоћно-техничко особље

1.	Гере Михаљ	Домар	Средња школа	Техничар
2.	Беата Молнар	Спремач	Средња школа	НКВ радник (породиљско одсуство)
3.	Карољ Верона	Спремач	Основна школа	НКВ радник
4.	Андреа Бичкеи	Спремач	Основна школа	НКВ радник
5.	Ребека Бичкеи	Спремач	Основна школа	НКВ радник
6.	Хусак Санела	Спремач	Основна школа	НКВ радник
7.	Диана Забош	Спремач	Основна школа	НКВ радник
8.	Олајош Марта	Референт за правне послове	Средња школа	Техничар
9.	Рац Сабо Ервин	Информациони системи	Средња школа	Техничар

2.2.4. Наставни кадар

	Име и презиме	уг	Радно место	прк	сат	Нор%	ОС	минули рад
1.	Селена Авдаловић Ђурековић	Н	Наставник српског ј и књижев		40	100	Да	20
2.	Кристина Месарош	Н	Наставник мађарског ј и књижев		40	100	Да	15
3.	Моника Барати Чањига	Н	Наставник мађарског ј и књижев		13	33.33		22
4.	Оршоља Давидов	Н	Наставник еконо група предмета	30	40	100		31
5.	Даница Станимиров	Н	Наставник еконо група предмета	30	40	100		24
6.	Јелена Зековић	Н	Наставник еконогрупа предмета		40	100		24
7.	Аника Жирош Јанкелић	Н	Директор		40	100		25
8.	Ђукић Зоран	Н	Наставник физичког васпитања		8	20		28
9.	Миливоје Мандић	О	Наставник физичког васпитања		40	100	Да	19
10.	Сандра Фодор Шимоковић	Н	Наставник еконо група предмета	25.34	40	100	Да	17
11.	Катица Матовић	Н	Наставник географије		12	30		
12.	Силвиа Будаи	Н	Наставник енглеског језика		40	100		26
13.	Нада Зековић	Н	Психолог		40	100		19
14.	Дијана Буквић-Никочев	Н	Наставник хемије	20	4	20		20
15.	Анита Бала	О	Организатор практичне наставе	25	40	100		7
16.	Бурањ Агнеш	Н	Наставник еконогрупа предмета	30	40	100	Да	17
17.	Јудит Нађпал	О	Наставник еконо група предмета	30	40	100	Да	13
18.	Кристина Јухас Чонтош	О	Наставник српског језика као нем	22.22	14	33.34	Да	9
19.	Рита Тот Сакач	Н	Наставник немачког језика	11.11	4	11.11		20
20.	Срђан Радојчин	Н	наставник рачунар и информатике	5	14	35		23
21.	Отилија Догнар Воргић	Н	Наставник историје	10	20	50		28
22.	Валериа Сиђи	Н	Наставник еконогрупа предмета		34	50		35
23.	Богнар Молнар Кристина	О	Наставник математике		27	66,67		5
24.	Недељков Габријела	Н	Наставник биологије	30	8	20		30
25.	Кецели Месарош Ката	Н	Наставник немачког језика	22.22	31	77.78		20
26.	Емеше Тандари	Н	Наставник еконо група предмета		40	100	Да	14
27.	Биљана Трампа	Н	Наставник еконо група предмета	15	40	100	Да	16
28.	Елвира Шихелник Ђорђевић	Н	Наставник математике		40	100	Да	7
29.	Медић Душан	О	Наставник верске наставе		8	20		
30.	Клара Шандор	О	Наставник верске наставе		14	35		7
31.	Александра Арсеновић	Н	Наставник еконо група предмета	30	40	100	Да	15
32.	Сања Марковић	Н	Наставник еконо група предмета	30	40	100		15
33.	Сузана Станков	Н	наставник рачун и информатике	10	24	60		21

34.	Мирослав Басарић	Н	Наставник енглеског језика		18	43.33		18
35.	Копас Андраш	У	Наставник пословне информатике		У	30		12
36.	Моњов Глорија	О	Наставник ликовног васпитања		6	15		3
37.	Хевер Едит	Н	Библиотекар	5	20	50		20
38.	Нина Печурица Божовић	Н	Секретар	30	40	100	Да	18

2.2.5. Организатор практичне наставе

Бала Анита	Организатор практичне наставе	Правни факултет	Дипломирани правник
------------	-------------------------------	-----------------	---------------------

2.2.6. Планирано усавршавање кадрова

Наставно особље ће се у овој школској години индивидуално усавршавати кроз стручну литературу, савремена научно-техничка достигнућа и учествовањем на свим стручним семинарима које организују Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије. План стручног усавршавања наставника у установи и ван установе се налази код руководиоца Тима за професионални развој наставника.

3. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА УСТАНОВЕ

3.1. Ритам рада

Настава се изводи у преподневној и послеподневној смени, на основу одлуке Актива директора сенћанских обралоно-васпитних установа. План промене смена је приказан табеларно. Економско-трговнска школа ради у истој смени са Средњом медицинском школом.

ПЛАН ПРОМЕНЕ СМЕНА ПО МЕСЕЦИМА

ВРЕМЕНСКИ ПЕРИОД	СМЕНА
1.9.2025.-26.9.2025.	преподневна
28.9.2025-31.10.2025.	послеподневна
3.11.2025.-28.11.2025.	преподневна
1.12.2025.-23.12.2025.	послеподневна
12.01.2026.-30.01.2026.	преподневна

2.02.2026.-27.02.2026.	послеподневна
2.03.2026.-27.03.2026.	преподневна
30.3.2026.-30.04.2026.	послеподневна
4.5.2026.-29.05.2026.	преподневна
1.06.2026.-19.06.2026.	послеподневна

3.1.1. Календар рада

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

ПРАВИЛНИК

О ШКОЛСКОМ КАЛЕНДАРУ ЗА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ СА СЕДИШТЕМ НА ТЕРИТОРИЈИ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

Члан 1.

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

Члан 2.

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

Члан 3.

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

У гимназији:

- у I, II и III разреду у 37 петодневних наставних седмица, односно 185 наставних дана;
- у IV разреду у 33 петодневне наставне седмице, односно 165 наставних дана.

У стручној школи:

- у I и II разреду трогодишњег и I, II и III разреду четворогодишњег образовања у 37 петодневних наставних седмица, односно 185 наставних дана;

– у III разреду трогодишњег и IV разреду четворогодишњег образовања у 34 петодневне наставне седмице, односно 170 наставних дана. Наставни план и програм за уметничке школе у првом, другом, трећем и четвртом разреду остварује се према годишњем плану рада школе у петодневним или шестодневним наставним седмицама, у складу са законом. 2

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

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

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

Члан 4.

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

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

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

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

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

Члан 5.

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

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

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

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

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

За ученике IV разреда гимназије, IV разреда четворогодишњих и III разреда трогодишњих средњих стручних школа, летњи распуст почиње по завршетку матурског/завршног испита, а завршава се у понедељак 31. августа 2026. године. 3

Члан 6.

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

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

Члан 7.

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

- обележава Дан школе;
- за већи део ученика школе, реализују екскурзије, или неке друге активности;
- са већином ученика учествује на некој спортској или друштвеној манифестацији,

или је школа домаћин такмичења, друштвене или спортске манифестације;

- због одсуства већег броја ученика или запослених, који обележавају верски

празник, или празник националне мањине утврђен од стране националног савета одређене националне мањине у Републици Србији, а у дан тог празника је отежано извођење наставе.

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

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

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

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

Члан 8.

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

У школи се празнују и:

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

Свети Сава и Видовдан се празнују радно без одржавања наставе, а Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату, Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату и Дан победе су наставни дани, изузев кад падају у дане када школа и иначе не ради.

У школи се обележавају и:

- 1) 8. новембар 2025. године, као Дан просветних радника;

2) 21. фебруар 2026. године, као Међународни дан матерњег језика;

3) 10. април 2026. године, као дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете;

4) недеља од 4. до 8. маја 2026. године, као Недеља сећања и заједништва током које се реализују различите активности које су усмерене на неговање културе сећања и одавање поштовања невиним жртвама – ученицима и младима, развој и промоцију хуманости, емпатије, толеранције, поштовања и дијалога.

Члан 9.

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

- Православни верници - на први дан крсне славе;

- Припадници верских заједница које обележавају верске празнике по Грегоријанском односно Јулијанском календару – на први дан Божића и у дане ускршњих празника почев од Великог петка закључно са другим даном празника;

- Припадници Исламске заједнице – први дан Рамазанског бајрама и први дан Курбан-бајрама.

- Припадници Јеврејске заједнице – на први дан Јом Кипура и први дан Пасха или Песах.

Члан 10.

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

- за мађарску националну заједницу:

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

*20. август - Дан Светог Стевана и

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

- за словачку националну заједницу

* први викенд у августу – Дани словачких народних свечаности;

- за румунску националну заједницу:

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

*04. септембар - празник Велике госпојине,

*01. децембар - Национални празник Румуније и

*07. децембар - Дан националног савета.

- за русинску националну заједницу:

*17. јануар - Дан Русина.

- за хрватску националну заједницу:

*19. март - благодан Светог Јосипа,

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

*16. октобар - датум рођења бана Јосипа Јелачића и

*15. децембар - датум оснивања Хрватског националног вијећа.

- за буњевачку националну заједницу:

*02. фебруар - Дан великог прела

*23. фебруар - Дан избора првог Националног савета

*15. август - Дан Дужијанце и 5

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

- за ромску националну заједницу:

*14. јануар-Василица,

*03. петак у марту – Бибија,

*08. април - Међународни дан Рома и

*06. мај-Ђурђевдан.

- за бошњачку националну заједницу:

*11. мај - Дан Бошњачке националне заставе

*21. априла - први дан Рамазанског бајрама

*28. јун - први дан Курбанског бајрама и

*20. новембар - Дан ЗАВНОС-а.

- за украјинску националну заједницу:

*17. мај - Дан украјинске заједнице у Србији и

*14. октобар - Дан украјинских хероја.

- за македонску националну заједницу:

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

*08. септембар - Дан државности Републике Македоније,

*11. октобар - Дан борца и

*16. децембар – Дан Националног савета.

- за немачку националну заједницу:

*15. децембар - Дан оснивања националног савета.

- за бугарску националну заједницу:

*3. март –Дан ослобођења од турског ропства,

*24. мај – Дан Кирила и Методија и

*01. новембар – Дан народних будитеља.

- за чешку националну заједницу:

*04. фебруар – Дан чешке књижевности,

*28. март – Дан образовања,

*16. мај – Дан националног савета,

*28. септембар – Дан Чеха (Св. Вацлав) и

*04. октобар – Дан чешког језика.

Члан 11.

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

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

2) у уторак, 7. априла и среду, 8. априла 2026. године, непосредно у матичним основним школама и непосредно у средњим школама у којима је организовано полагање пријемних испита.

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

- средње музичке школе;

6

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

Пријем спортске документације за кандидате за упис у одељења за ученике са посебним способностима за спорт одржаће се 6, 8. и 9. јуна 2026. године.

Члан 12.

Време саопштавања успеха ученика и подела ђачких књижица на крају првог полугодишта, школа утврђује годишњим планом рада, у складу са овим правилником.

Време поделе сведочанстава, полагање завршног испита на крају трогодишњег образовања и матурског испита на крају четворогодишњег образовања, као и време поделе диплома, школа утврђује годишњим планом рада, у складу са овим правилником.

Члан 13.

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

Члан 14.

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

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

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

2025

М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н
Септембар								
	1.	1	2	3	4	5	6	7
	2.	8	9	10	11	12	13	14
	3.	15	16	17	18	19	20	21
	4.	22	23	24	25	26	27	28
	5.	29	30					
Октобар				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
- Дани резервисани за полагање пријемних испита
- Број наставних дана у месецу

2026

М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н
Јануар					1	2	3	4
		5	6	7*	8	9	10	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

3.1.2. Распоред звоњења

Час	Преподне	Час	Послеподне
1.	7.30 – 8.15	1.	13.30 – 14.15
2.	8.20 – 9.05	2.	14.20 – 15.05
3.	9.20 – 10.05	3.	15.15 – 16.00
4.	10.10 – 10.55	4.	16.05 – 16.50
5.	11.00 – 11.45	5.	16.55 – 17.40
6.	11.50 – 12.35	6.	17.45 – 18.30
7.	12.40 – 13.20	7.	18.35 – 19.20

3.1.3. Календар испита

ВРСТА ИСПИТА	ЈАНУАРСКИ РОК	ЈУНСКИ РОК	АВГУСТОВСКИ РОК
РАЗРЕДНИ	15.1. – 31.1.	1.6. – 15.6.	15.8. – 31.8.
ПОПРАВНИ	15.1. – 31.1.	1.6. – 15.6.	15.8. – 31.8.
ДОПУНСКИ	Сваког парног месеца од 20 до 31.		

Датум матурског испита тј. израде стручно-теоријског теста одређује ЗУОВ, а датум израде практичног рада и писменог задатка из матерњег језика одређује испитни одбор. Завршни испит се прилагођава ритму рада на матурском.

3.1.4. Екскурзије

Школа планира извођење екскурзија на начин и под условима утврђеним планом и програмом наставе и учења. Програм екскурзија саставни је део Школског програма и Годишњег плана рада школе. Приликом извођења екскурзије води се рачуна о свим видовима заштите и безбедности ученика.

У складу са интересовањем ученика школа ће организовати Стручне екскурзије. Школа ће учествовати на конкурсима за реализацију студијских путовања (посета исложби, позоришних представа, концерата, посета историјских и културних знаменитости, посета важних интитуција из области економије, посета сајмова и разних манифестација).

3.1.5. Такмичења

Школа ће омогућити свим заинтересованим ученицима учешће на школским, општинским, регионалним и републичким такмичењима, уколико се за то остваре услови, а у складу са препорукама и календаром такмичења које доноси МПНТР. Школа по позиву и по могућностима учествовати на такмичењима и у иностранству.

3.1.6. Број ученика по образовним профилима и разредима

Образ. профил	I разред	М	Ж	II разред	М	Ж	III разред	М	Ж	IV разред	М	Ж
КОМ	36	14	22	39	15	24	55	22	33	23	9	4
ФРТ	29	10	19	24	6	18	25	6	19	12	3	9
УКУПНО	65	24	41	63	21	42	80	28	52	35	12	13

Укупно: 243

3.1.7. Групе за Веронауку и Грађанско васпитање

Наставник	Предмет	Групе
Тамара Бекеди	Грађанско васпитање-Срп.	2/1, 3/1, 4/1 (17)
Едит Хевер	Грађанско васпитање Мађ.	1/2, 1/3 (10) 3/2,3/3, 4/2, 4/3 (19)
Душан Медич	Веронаука-Православна	1/1 (12) 2/1 (15)

		3/1 (16) 4/1 (10)
Клара Шандор	Веронаука-Католичка	1/2 (27) 1/3 (14) 2/2 (24) 2/3 (20) 3/2 (18) 3/3 (21) 4/2, 4/3 (18)

3.1.8. Групе за страни језик

Наставник	Предмет	Групе
Ката Кецели Месарош	Немачки 2	1-1 (12) 1-3(17) 2-1 (19) 2-3 (17) 3-1 (26) 3-3 (22) 3-2,3 (14)
	Немачки 1	
	Немачки Немачки 1+немачки 2	1-2,3 (11) 4-2,3 (15)
Рита Тот Сакач	Немачки 1	2-2,3 (14)
	Немачки 2	4-1 (13)
Силвиа Будаи	Енглески 1 Енглески 1,2	4-1 (13) 1-2 (23) 3-3 (22)
	Енглески 1,2	2-3(20)

	Енглески2	2-2 (13) 3-2(18) 4-2,3 (17) 3-3 (7)
Мирослав Басарић	Енглески 1	1-1 (12) 2-1 (19) 3-1 (26)

3.1.9. Ванредни ученици

Обавезни облици образовно-васпитног рада за ванредне ученике су: настава, припремни и консултативно-инструктивни рад.

Предвиђени број ученика:

- 10 ученика за доквалификацију у подручју рада трговина, угоститељство и туризам, за образовни профил трговински техничар, у четворогодишњем трајању.

Ванредни ученици уписани претходних година полажу испите у свом индивидуалном ритму.

3.2. Подела одељења на наставнике и остала задужења

3.2.1. Подела старешинства

Образовни профил	Одељење	Одељенски старешина
Комерцијалиста	1-1	Селена Авдаловић Ђурековић
Финансијско-рачуноводствени техничар	1-2	Сандра Фодор Шимоковић
Комерцијалиста	1-3	Емеше Тандари
Комерцијалиста	2-1	Нина Печурица Божовић
Финансијско-рачуноводствени техничар	2-2	Елвира Шихелник Ђорђевић
Комерцијалиста	2-3	Агнеш Бурањ
Комерцијалиста	3-1	Миливоје Мандић
Финансијско рачуноводствени техничар	3-2	Александра Арсеновић

Комерцијалиста	3-3	Јудит Нађпал
Комерцијалиста	4-1	Биљана Трамба
Финансијск-рачуноводствени техничар	4-2	Кристина Месарош
Комерцијалиста	4-3	Кристина Јухас Чонтош

3.2.2. Табеларни преглед четрдесеточасовне радне недеље за наставнике 2025/2026

Документ се налази у прилогу.

3.2.3. Задужења по Тимовима

РЕДНИ БРОЈ	НАЗИВ ТИМА	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ РУКОВОДИОЦА ТИМА
1.	ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА	Фодор Шимоковић Сандра
2.	ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ	Силвиа Будаи
3.	ТИМ ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ УЧЕНИКА	Тандари Емеше
4.	ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ	Зековић Нада
5.	ТИМ ЗА КОНКУРСЕ, ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ФИНАНСИЈСКИХ СРЕДСТАВА	Жирош Јанкелић Анико
6.	ТИМ ЗА САРАДЊУ СА ПАРТНЕРСКИМ ШКОЛАМА	Нађпал Јудит
7.	ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ	Сиђи Валерија
8.	ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ	Давидов Оршоља
9.	ТИМ ЗА ПРОМОЦИЈУ ШКОЛЕ	Бурањ Агнеш

10.	ТИМ ЗА КУЛТУРНЕ МАНИФЕСТАЦИЈЕ	Авдаловић Ђурековић Селена
11.	ТИМ ЗА ЕСТЕТСКО УРЕЂЕЊЕ ШКОЛЕ И ЕКОЛОГИЈУ	Недељков Габријела
12.	ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВО	Шихелник Ђорђевић Елвира

3.2.4. Остала задужења запослених

ВРСТА ПОСЛА	ЗАДАТАК/АКТИВНОСТ	ОДГОВОРНА ОСОБА
Брига о педагошкој документацији	Вођење Прегледање(контрола исправности) одлагање чување	Мирослав Басарић Бала Анита
Вођење посебне евиденције (педагошка свеска, појачан васпитни рад, насиље, инклузија)	Израда образаца попуњавање одлагање и чување е-дневник	Психолог
Комуникација/пошта	Интерна /екстерна књига обавештења, огласна табла вођење записника	Директор Координатор Практи. наставе Секретар Трампа Биљана
Организација рада	Израда распореда часова	Елвира Шихелник Ђорђевић
Организација рада	Координација израде генералних докумената школе	Директор Секретар Шеф рачуноводства Психолог Школе
Организација рада	Одређивање дежурства наставника, планирање замена за одсутне наставнике	Секретар Координатор практичне наставе Стручно веће за економску групу предмета (стручна замена)

Организација рада	Брига о наставном материјалу (поручивање, заступање, подела)	Одељенске старешине Руководиоци Стручних већа и тимова
Организација рада	Ванредни, разредни, поправни испити (време, место, комисија),	Одељенске старешине Руководиоци Стручних већа у координацији са Секретаром и Координатором практичне наставе
Организација рада	Организација посета, предавања, пријема гостију	Руководиоци Стручних већа, Секретар, Координатор практичне наставе у сарадњи са директором
Организација рада	Заказивање лекарских и стоматолошких прегледа ученика,	Одељенски старешина Координатор практичне наставе
Сајт школе и визуелни идентитет	Одржавање и промоција	Директор и чланови тима за промоцију школе, информатичар
Ученички парламент	Координација	Јухас Чонтош Кристина, Бекеди Т.
Спортска дешавања и Матурантска парада	Координација, организација	Сви професори физичког васпитања
Културне манифестације	Организација и реализација	Сви професори матерњег језика
Летопис школе	Прикупљање података и израда	Хевер Едит, Авдаловић Ђурековић Селена
Штампање исправа	Координација и оперативни рад Поручивање образаца	Рац Сабо Ервин Одељенске старешине

3.2.5. Распоред часова

Распоред часова ће бити у прилогу.

3.2.6. Распоред дежурства наставника

Мења се са променом распореда

4. НАСТАВА

4.1. Редовна настава

ОБАВЕЗНИ И ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ ПО ОБРАЗОВНИМ ПРОФИЛИМА И РАЗРЕДИМА

4.1.1. Комерцијалиста

План наставе и учења
за образовни профил Комерцијалиста

		I РАЗРЕД							II РАЗРЕД							III РАЗРЕД							IV РАЗРЕД							УКУПНО				
		недељно			Годишње				недељно			годишње				недељно			годишње				недељно			годишње				годишње				
		Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Σ	
A1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ		17	2		629	74			10			350				10			340				12			384				1703	74			1777
1	Српски језик и књижевност	3			111				3			105				3			102				3			96				414				414
2	_____језик и књижевност*	3			111				3			105				3			102				3			96				414				414
1.1	Српски као нематерњи језик*	2			74				2			70				2			68				2			64				276				276
3	Страни језик	2			74				2			70				2			68				2			64				276				276
4	Физичко и здравствено васпитање	2			74				2			70				2			68				2			64				276				276
5	Математика	3			111				3			105				3			102				3			96				414				414
6	Рачунарство и информатика		2			74																									74			74
7	Историја	2			74																									74				74
8	Ликовна култура	1			37																									37				37
9	Географија	2			74																									74				74
10	Биологија	2			74																									74				74
11	Социологија са правима грађана																					2			64				64				64	
Б: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ		1			37				1			35				3			102				3			96				270				270
1	Грађанско васпитање / Верска настава	1			37				1			35				1			34				1			32				138				138
2	Изборни предмети по програму образовног профила														2			68				2			64				132				132	
Укупно A1+A2+Б		18	2		666	74			11			385				13			442				15			480				1973	74			2047
Укупно		20			740				11			385				13			442				15			480				2047				

Напомена:* За ученике који наставу слушају на матерњем језику националне мањине

Листа изборних предмета према програму образовног профила

РБ	Листа изборних предмета	РАЗРЕД			
		I	I	III	IV
Општеобразовни предмети					
1	Изабрана поглавља математика			2	2
2	Историја (одабране теме) *			2	2
3	Музичка култура*			2	2
4	Логика са етиком*			2	2
5	Физика*			2	2

*Ученик бира изборни предмет једном у току школовања

Остали облици образовно-васпитног рада током школске године

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова	УКУПНО часова
Час одељењског старешине	74	70	68	64	276
Додатни рад*	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Допунски рад*	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Припремни рад*	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120

*Ако се укаже потреба за овим облицима рада

Факултативни облици образовно-васпитног рада током школске године

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова
Екскурзија	до 3 дана	до 5 дана	до 5 наставних дана	до 5 наставних дана
Језик другог народа или националне мањине са елементима националне културе	2 часа недељно			
Трећи страни језик	2 часа недељно			
Српски као страни језик	2 часа недељно			
Други предмети*	1-2 часа недељно			
Стваралачке и слободне активности ученика (хор, секција и друго)	30-60 часова годишње			
Друштвене активности (ученички парламент, ученичке задруге)	15-30 часова годишње			
Културна и јавна делатност школе	2 радна дана			

*Поред наведених предмета, школа може да организује, у складу са опредељењима ученика, факултативну наставу из предмета који су утврђени наставним плановима других образовних профила истог или другог подручја рада, наставним плановима гимназије или по програмима који су раније објављени.

Остваривање школског програма по недељама

	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД	IV РАЗРЕД
Разредно часовна настава	37	35	34	31
Менторски рад (настава у блоку, пракса)		2	3	3
Обавезне ваннаставне активности	2	2	2	2
Матурски испит				3
Укупно радних недеља	39	39	39	39

Подела одељења у групе

разред	Предмет/модул	годишњи фонд часова			број ученика у групи	помоћни наставник
		вежбе	практична настава	настава у блоку		
I	Рачунарство и информатика	74			15	

Напомена: *За ученике који наставу слушају на матерњем језику националне мањине

** Ученик бира предмет са листе изборних општеобразовних или стручних предмета

A2: Листа изборних предмета према програму образовног профила

РБ	Листа изборних предмета	РАЗРЕД			
		I	II	III	IV
Општеобразовни предмети					
1.	Музичка култура*			1	1
2.	Екологија и заштита животне средине*			1	1
3.	Историја (одабране теме)*			2	2
4.	Изабрана поглавља математике			2	2
5.	Логика са етиком*			2	2

* Ученик предмет бира једном у току школовања у трећем или четвртном разред

**План наставе и учења
за образовни профил Комерцијалиста**

		I РАЗРЕД							II РАЗРЕД							III РАЗРЕД							IV РАЗРЕД							УКУПНО					
		недељно			годишње				недељно			годишње				недељно			годишње				недељно			годишње				годишње					
		Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Σ				
A2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ		10	2		370	74			11	1 0		385	350		60	8	11		272	374		90	7	10		224	320		60	1251	1118		210	2579	
1	Други страни језик	2			74				2			70				2			68				2			64				276			276		
2	Принципи економије	2			74				2			70																	144			144			
3	Право	2			74				2			70																	144			144			
4	Унутрашња трговина	2			74				2			70																	144			144			
5	Пословна кореспонденција и комуникација		2			74				2			70																	144			144		
6	Познавање робе	2			74																								74			74			
7	Комерцијално познавање производа								2			70																	70			70			
8	Рачуноводство								1	2		35	70				2			68			2			64			35	202			237		
9	Пословна информатика									2			70				2			68										138			138		
10	Комерцијално пословање									4			140		60		5			170		60		6			192		60		502		180	682	
11	Статистика															2			68										68			68			
12	Спољнотрговинско пословање															2	2		68	68		30	2			64			132	68		30	230		
13	Маркетинг															2			68				1			32			100				100		
14	Психологија са психологијом потрошача																					2			64				64				64		
15	Предузетништво																						2			64				64			64		
Б: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ																2			68				2			64				132				132	
2	Изборни предмети по програму образовног профила															2			68				2			64				132				132	
Укупно A1+A2+Б		10	2		370	74			11	1 0		385	350		60	1 0	11		340	374		90	9	10		288	320		60	1383	1118		210	2711	
Укупно		12			444				21			795				19 (**21)			736 (**804)				17 (**19)			604 (**668)				2579 (**2711)					

Напомена: * Подразумева реализацију наставе кроз теоријску наставу и практичне облике наставе

**Ученик бира предмет са листе изборних општеобразовних или стручних предмета

Листа изборних предмета према програму образовног профила

РБ	Листа изборних предмета	РАЗРЕД			
		I	II	III	IV
Стручни предмети					
1	Економска географија			2	
2	Друштвено одговорно пословање			2	
3	Јавне финансије			2	
4	Менаџмент				2
5	Пословни енглески				2

Остали облици образовно-васпитног рада током школске године

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова	УКУПНО часова
Час одељењског старешине	74	70	68	64	276
Додатни рад*	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Допунски рад*	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Припремни рад*	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120

*Ако се укаже потреба за овим облицима рада

Факултативни облици образовно-васпитног рада током школске године

	I РАЗРЕД часова	II РАЗРЕД часова	III РАЗРЕД часова	IV РАЗРЕД часова
Екскурзија	до 3 дана	до 5 дана	до 5 наставних дана	до 5 наставних дана
Језик другог народа или националне мањине са елементима националне културе	2 часа недељно			
Трећи страни језик	2 часа недељно			
Српски као страни језик	2 часа недељно			
Други предмети*	1-2 часа недељно			
Стваралачке и слободне активности ученика (хор, секција и друго)	30-60 часова годишње			
Друштвене активности (ученички парламент, ученичке задруге)	15-30 часова годишње			
Културна и јавна делатност школе	2 радна дана			

*Поред наведених предмета, школа може да организује, у складу са опредељењима ученика, факултативну наставу из предмета који су утврђени наставним плановима других образовних профила истог или другог подручја рада, наставним плановима гимназије или по програмима који су раније објављени.

Остваривање школског програма по недељама

	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД	IV РАЗРЕД
Разредно часовна настава	37	35	34	31
Менторски рад (настава у блоку, пракса)		2	3	3
Обавезне ваннаставне активности	2	2	2	2
Матурски испит				3
Укупно радних недеља	39	39	39	39

Подела одељења у групе

разред	предмет/модул	годишњи фонд часова			Број ученика у групи	помоћни наставник
		вежбе	практична настава	настава у блоку		
I	Пословна кореспонденција и комуникација	74			15	
II	Пословна кореспонденција и комуникација	70			15	
	Рачуноводство	70			15	
	Пословна информатика	70			15	
	Комерцијално пословање	140		60	15	
III	Рачуноводство	68			15	
	Пословна информатика	68			15	
	Комерцијално пословање	170		60	15	
	Спољнотрговинско пословање	68		30	15	
IV	Рачуноводство	64			15	
	Комерцијално пословање	192		90	15	
	Предузетништво	64			15	

4.1.2. Финансијско-рачуноводствени техничар

ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА: ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ ТЕХНИЧАР

		I РАЗРЕД					II РАЗРЕД					III РАЗРЕД					IV РАЗРЕД					УКУПНО				
		недељно		годишње			недељно		годишње			недељно		годишње			недељно		годишње			годишње				
		Т	В	Т	В	Б	Т	В	Т	В	Б	Т	В	Т	В	Б	Т	В	Т	В	Б	Т	В	Б	Σ	
A1: ОБАВЕЗНИ ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ		16	2	592	74		12		432			11		385			12		372			1781	74		1855	
1	Српски језик и књижевност	3		111			3		108			3		105			3		93			417			417	
1.1	_____језик и књижевност*	3		111			3		108			3		105			3		93			417			417	
2	Српски као нематерњи језик*	2		74			2		72			2		70			2		62			278			278	
3	Страни језик	2		74			2		72			2		70			2		62			278			278	
4	Физичко васпитање	2		74			2		72			2		70			2		62			278			278	
5	Математика	3		111			3		108			3		105			3		93			417			417	
6	Рачунарство и информатика		2		74																		74		74	
7	Историја	2		74			2		72													146			146	
8	Географија	2		74																		74			74	
9	Биологија	2		74																		74			74	
9	Ликовна култура											1		35								35			35	
11	Социологија са правима грађана																2		62			62			62	
Б: ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ		1		37			3		36			3		105			3		93			271			271	
1	Грађанско васпитање/Верска настава	1		37			1		36			1		35			1		31			139			139	
2	Изборни програми према програму образовног профила**											2		70			2		62			132			132	
Укупно A1 + Б		17	2	629	74		13		468			12 (14")		420 (490")			13 (15")		403 (465")			1920 (2052")	74		1994 (2126")	
Укупно		19		703			13		468			12 (14")		420 (490")			13 (15")		403 (465")			1994 (2126")				

Напомена: *За ученике који наставу слушају на матерњем језику националне мањине

** Ученик бира програм са листе изборних општеобразовних или стручних програма

Т – теорија, В – вежбе, Б – блок настава

ПЛАН НАСТАВЕ И УЧЕЊА
за образовни профил Финансијско-рачуноводствени техничар*

	I РАЗРЕД							II РАЗРЕД							III РАЗРЕД							IV РАЗРЕД							УКУПНО				
	недељно			годишње				недељно			годишње				недељно			годишње				недељно			годишње				годишње				
	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Т	В	ПН	Б	Σ			
A2: ОБАВЕЗНИ СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ	9	4		333	148			12	7		432	252	30	10	8	350	280	60	6	11	186	341	90	1301	1021		180	2502					
1. Принципи економије	3			111				2			72													183				183					
2. Пословна економија	2			74				2			72			2		70								216				216					
3. Рачуноводство	2	2		74	74			2	2		72	72		2	2	70	70		2	2	62	62		278	278			556					
4. Пословна кореспонденција		2			74																				74			74					
5. Пословна информатика									2			72													72			72					
6. Право								2			72			2		70								142				142					
7. Основи финансија	2			74				2			72													146				146					
8. Јавне финансије								2			72			2		70								142				142					
9. Пословне финансије														2		70			2		62			132				132					
10. Статистика														2		70			2	2		62			132			132					
11. Ревизија																			2		62			62				62					
12. Финансијско рачуноводствена обука								3			108	30	4			140	60	5			155	90		403	180			583					
13. Предузетништво																			2		62			62				62					
Б: ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ													2		70			2		62				132				132					
1 Изборни предмети													2		70			2		62				132				132					
Укупно A2+Б	9	4		333	148			12	7		432	252	30 ^(*10) 12	8		420	280	60 ^(*8)	6 ^(*19) 11	617 ^(*652)	341	90	2502 ^(*2634)	1021		180	2634						
Укупно	13			481				19			714				18 ^(*20)			690 ^(*760)				17 ^(*19)			679				2634				

Напомена: * Подразумева реализацију наставе кроз теоријску наставу, вежбе, практичну наставу и наставу у блоку

Б: Листа изборних програма према програму образовног профила

Р. б.	Листа изборних програма	РАЗРЕД			
		I	II	III	IV
Општеобразовни програми					
1.	Музичка култура*			2	2
2.	Физика*			2	2
3.	Хемија*			2	2
4.	Изабрана поглавља математике*			2	2
5.	Историја (одабране теме)*			2	2
6.	Логика са етиком*			2	2

* Ученик бира програм једном у току школовања

Облици образовно-васпитног рада којима се остварују обавезни предмети, изборни програми и активности

	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД	IV РАЗРЕД	УКУПНО
	часова	часова	часова	часова	часова
Час одељенског старешине	74	72	70	62	278
Додатни рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Допунски рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120
Припремни рад *	до 30	до 30	до 30	до 30	до 120

* Ако се укаже потреба за овим облицима рада

ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД	IV РАЗРЕД
Екскурзија	до 3 дана	до 5 дана	до 5 наставних дана	до 5 наставних дана
Језик другог народа или националне мањине са елементима националне културе	2 часа недељно			
Други страни језик	2 часа недељно			
Други предмети *	1–2 часа недељно			
Стваралачке и слободне активности ученика (хор, секције и друго)	30–60 часова годишње			
Друштвене активности ученички парламент,	15–30 часова годишње			

ученичке задруге	
---------------------	--

* Поред наведених предмета школа може да организује, у складу са опредељењима ученика, наставу из предмета који су утврђени наставним планом других образовних профила истог или другог подручја рада или у наставним плановима гимназије.

Остваривање плана програма наставе и учења

	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД	IV РАЗРЕД
Разредно-часовна настава	37	36	35	31
Менторски рад (настава у блоку, пракса)		1	2	3
Обавезне ваннаставне активности	2	2	2	2
Матурски испит				3
Укупно радних недеља	39	39	39	39

Подела одељења у групе

Разред	Предмет	Годишњи фонд часова		Број ученика у групи	
		В	Б		
I	Рачунарство и информатика	74		15	I

4.2. Допунска настава

На основу Закона о средњој школи, професор је обавезан да због повремене неуспешности ученика у савладавању наставних садржаја појединих наставних предмета, организује допунски рад са ученицима. Годишњи фонд часова допунске наставе биће планиран касније, зависно од потребе. Те потребе одређује предметни наставник и одељенско веће.

Тачан распоред допунског рада и број обухваћених ученика је немогуће унапред планирати због тога што директно зависе од броја ученика којима је ова настава намењена. Часове реализују предметни наставници.

Пошто у нашој школи већину ученика чине путници, није могуће да се часови допунске наставе реализују у току радне недеље, као нулти или осми час у међусмени. Зато се допунска настава реализује суботама. Једне суботе је допунска настава из стручних предмета, а следеће суботе допунска настава из општеобразовних предмета.

Активности	Начин реализације	Носиоци
Организација часова допунске наставе.	Одређивање фонда часова и усклађивање са календаром рада.	Стручна већа

Израда плана допунске наставе.	Усаглашавање термина са распоредом часова.	Предметни наставници
Припремање наставног материјала	Наставни материјал	Предметни наставници
Час одељенског старешине Родитељски састанци.	Упознати ученике и родитеља, односно други законски заступник са начином остваривања допунске наставе и терминима одржавања.	Одељенски старешина
Вођење евиденције.	Дневник допунске наставе, ес дневник	Предметни наставник

РАСПОРЕД ДОПУНСКЕ НАСТАВЕ У ШКОЛСКОЈ 2025/2026.ГОДИНИ

МЕСЕЦ	ОПШТИ ПРЕДМЕТИ	СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ
СЕПТЕМБАР	ИНИЦИЈАЛНО ПРОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА	
ОКТОБАР	4.10.	18.10.
НОВЕМБАР	8.11.	15.11.
ДЕЦЕМБАР	6.12.	13.12.
ЈАНУАР	ДОПУНСКА ЗА УЧЕНИКЕ КОЈИ СУ ОСТВАРИЛИ НЕГАГИВАН РЕЗУЛТАТ У ПРВОМ ПОЛУГОДИШТУ И ЗА УЧЕНИКЕ КОЈИХ СЕ УКАЗАЛА ПОТРЕБА ЗА ПОБОЉШАЊЕ ЗНАЊА	
ФЕБРУАР	14.02.	21.02.
МАРТ	7.03.	14.03.
АПРИЛ	18.04.	25.04.
МАЈ	9.05.	16.05.
ЈУН	6.06.	13.06.

Код месеца октобар и март има одступања у односу на предложени принцип одржавања допунске наставе због планираних наставних субота, а децембра и јуна због завршетка полугодишта и школске године.

4.3. Додатна настава

Додатни рад намењен је развијању специфичних способности даровитих ученика за поједине дисциплине и области. Циљ додатног рада је потпуније образовање, усмеравање развоја обдарених и талентованих ученика. За обезбеђивање развоја даровитих ученика значајно је да буду на време препознати и откривени, како би се створили услови да њихов развој буде у складу са њиховим могућностима.

У нашој школи у наредној школској години професори ће радити са талентованим ученицима припремајући их за такмичења (школска, регионална, републичка). Посебан

вид додатног рада обухвата припрему за испите и упис на факултете. Тачан распоред додатне наставе и број обухваћених ученика немогуће је унапред планирати због тога што директно зависе од опредељења ученика и од термина такмичења.

Додатна настава и припрема за такмичења организоваће се радним данима и суботама. Оријентациони фонд часова по предмету за који се организује додатни рад је 30 часова годишње. Рад реализују професори које одређују стручна већа у складу са својим плановима рада и потребама школе.

Активности	Начин реализације	Носиоци
Организација часова додатне наставе.	Одређивање фонда часова и усклађивање са календаром рада.	Стручна већа
Израда плана додатне наставе.	Усаглашавање термина са распоредом часова. Избор садржаја и начина остваривања садржаја.	Предметни наставници
Припрема наставних материјала за ученике	Израда наставних материјала и упућивање на другу литературу	Предметни наставници
Организација школског такмичења	За општестручне предмете у сарадњи са Министарством просвете или самостално за стручне предмете	Предметни наставници
Едукација за истраживачки рад	Упућивање ученика у Истраживачку станицу Петница и Центар за таленте	Предметни наставници
Вођење евиденције	Књига евиденције	Предметни наставници

4.4. Припремна настава

Припремни рад се организује за редовне ученике који су због болести упућени на полагање разредног испита и за ванредне ученике. Организује се према садржајима из програма образовања пре полагања разредног испита.

Циљ допунског и припремног рада је да омогуће ученицима да се лакше укључе у редован образовно-васпитни процес.

Задаци су:

- ближе одређивање програмских садржаја у којима ученици не постижу добре резултате;
- усклађивање овако утврђених садржаја са потребама и могућностима ученика;
- пружање помоћи ученицима да се лакше уклопе у редовну наставу и праћење њиховог напредовања.

Годишњи фонд часова припремне наставе

Поред горе наведених предмета, планира се извођење консултативне наставе за ванредне ученике. Консултативна настава се изводи из свих предмета 30% од укупног броја часова. За ученике који су на поправном испиту предметни наставник је у обавези да одржи 10% од укупног броја часова предвиђених за предмет. За матуранте је предвиђено 5% припремне наставе.

Програм припремне наставе за поправни испит

Активности	Начин реализације	Носиоци
Организација часова припремне наставе	Одређивање фонда часова и усаглашавање са календаром рада	Стручно веће
Израда плана припремне наставе	Усаглашавање термина са распоредом часова Избор садржаја, начина остваривања садржаја	Предметни наставници
Спремање наставног материјала за ученике	Наставни материјал	Предметни наставници
Час одељењског старешине и родитељски састанци	Објаснити ученицима и родитељима, односно другом законском заступнику начин остваривања припремне наставе и термине одржавања	Одељењски старешина
Вођење евиденције	Дневник припремне наставе, ес дневник	Предметни наставници

План припреме за матурске испите

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Разговор са ученицима и родитељима, односно другим законским заступником	предметни наставници, одељењске старешине, директор, психолог	септембар
Упознавање ученика са правилницима о полагању испита	одељењски старешина, предметни наставници	октобар
Утврђивање садржаја потребних за полагање испита	предметни наставници	током године
Израда распореда припремних часова	Стручна већа	септембар
Реализација припремне наставе Менторски рад Пробни матурски и завршни испити	Предметни наставници	Према распореду јануар - мај април - мај
Утврђивање броја кандидата и динамике полагања Реализација матурских и завршних испита	директор, предметни наставници	мај, јун

Датум матурског испита тј. израде стручно-теоријског теста одређује ЗУОВ, а датум израде практичног рада и писменог задатка из матерњег језика одређује испитни одбор. Завршни испит се прилагођава ритму рада на матурском.

4.5. Извођење практичне-блок наставе

Извођење практичне-блок наставе

Време остваривања образовно-васпитног рада (теоријска настава, практична настава, вежбе и блок настава) у току школске 2025/26 године

Образовни профил	Укупан број наставних седмица	Број недеља теоријске наставе и вежби	Практична настава у блоку – број часова	Завршетак свих облика образовно-васпитног рада
1-1 КОМ	37	37	0	19.6.2026.
1-2 ФРТ	37	37	0	19.6.2026.
1-3 КОМ	37	37	0	19.6.2026.
2-1 КОМ	37	36	30	19.6.2026.
2-2 ФРТ	37	36	30	19.6.2026.
2-3 КОМ	37	36	30	19.6.2026.
3-1 КОМ	37	35	60	19.6.2026.
3-2 ФА	37	35	60	19.6.2026.
3-3 КОМ	37	35	60	19.6.2026.
4-1 КОМ	34	32	60	31.5.2026.
4-2 ФРТ	34	31	90	31.5.2026.
4-3 КОМ	34	32	60	31.5.2026.

МЕСТО ОДРЖАВАЊА БЛОК НАСТАВЕ

Блок настава се одржава по привредним друштвима према распореду и на основу закључених Уговора о обављању практичне блок наставе са привредним друштвима (уговори ће се налазити у посебном регистратору, као и упитници). У случају неповољне епидемиолошке ситуације практична настава ће се изводити у специјализованим кабинетима у школи.

ЗАДУЖЕНИ НАСТАВНИЦИ ЗА ОБАВЉАЊЕ БЛОК НАСТАВЕ

Распоред блок наставе по наставницима и одељењима

Наставник	Разред и одељење	Укупно часова
1. Оршоља Давидов	2/2 А	0,67
	3/2 А	1,34
		2,01
2. Даница Станимиров	4/2	2,02
	3/2 Б	1,34
		3,38
3. Јелена Зековић	3/1 Б	1,34
		1,34
4. Арсеновић Александра	4/3	1,34
	2/3 А	0,67
		1,34

5. Агнеш Бурањ	3/3 А	1,34	1,34
6. Сандра Фодор Шимоковић	2/3 А 2/2 А	0,67 0,67	1,34
7. Биљана Трампа	3/1 А 2/1 А	1,34 0,67	2,01
8. Сања Марковић	4/1 2/2 Б	1,34 0,67	2,01
9. Јудит Нађпал	3/3 Б	1,34	1,34

УКУПНО: 16,11

4.6. Програм рада Одељенског старешине

Одељењски старешина руководи одељењем и врши читав низ послова предвиђених Законом, Упутством Министарства просвете за педагошки рад одељенског старешине, општим актима школе и овим Годишњим планом. Поделу одељењских старешинстава врши директор школе, а утврђује Наставничко веће.

Одељењске старешине оставарују планиране задатке на часовима одељењског старешине, који чине саставни део распореда часова.

Одељењски старешина је педагошки руководиолац одељења, који програмира, планира и организује рад свог одељења, прати резултате рада ученика у настави и другим областима васпитно-образовних активности, непосредно сарађује са родитељима, помаже и подстиче рад одељења као групе.

Основни део рада одељенског старешине: Подручје рада	Сарадници	Време
1. Рад са ученицима		
А) Рад са одељењском заједницом		
Упознавање ученика са организацијом рада школе (распоред часова, смене, кућни ред, календар рада)	-	септембар
Упознавање ученика са правилником и правима, обавезама и дужностима ученика	-	септембар
Формирање одељењске заједнице (избор председништва, доношење плана рада)	-	септембар
Решавање актуелних проблема везаних за учење (проблеми у савлађивању одређених предмета, организација међусобне помоћи, анализа функционисања допунске наставе и сл.)	предметни наставници, психолог,	током године

Разматрање одређених питања функционисања одељењске заједнице (социјална клима у разреду, међусобна сарадња и помоћ, дружење, слободне активности)	одељенски старешина, психолог, директор	током године
Решавање актуелних проблема у одељењу	директор, психолог	током године
Анализа успеха, понашања, предлагање и предузимање одговарајућих педагошких мера	психолог, предметни наставници, директор	квартали и током године
Похваљивање ученика и предузимање васпитно-дисциплинских мера	предметни наставници	током године
Правдање изостанака ученика	родитељ, ОС, директор	током године
Учешће у реализацији програма здравственог васпитања ученика (систематски преглед, предавања)	лекар, ППС	током године, према распореду
Планирање и припрема за извођење екскурзије и анализа након реализације	родитељи, туристичке агенције	септембар, мај
Учешће у реализацији програма професионалне оријентације	предметни наставници, психолог, Национална служба за запошљавање	током године
Б) Рад са појединим ученицима		
Пријем и помоћ у адаптацији на школску средину	психолог, ОС	почетак школске године
Прикупљање релевантних података о ученику	психолог, ОС	током године
Педагошки рад са ученицима који имају тешкоћа у учењу и понашању	психолог, предметни наставници	током године
Педагошки рад са ученицима који показују изразита интересовања и постижу значајан успех у одређеним областима	предметни наставници, психолог	током године
2. Рад са родитељима		
а) Индивидуални рад		
Прикупљање података значајних за упознавање и праћење ученика	психолог, ОС	током године
Информисање родитеља о њиховим правима и обавезама у односу на школовање њиховог детета и школу	директор, секретар	током године

Упознавање са резултатима рада и понашања ученика (међусобно информисање наставника и родитеља)	психолог,	током године
Педагошка помоћ родитељима чија деца имају тешкоћа у учењу и понашању	психолог,	током године
б) Родитељски састанци		
Редовни родитељски састанци (4 пута годишње)	квартално	
3. Сарадња са члановима одељењског и разредног већа		
Стварање увида у редовност наставе	директор	током године
Упознавање чланова одељењског и разредног већа са евентуалним тешкоћама ученика	предметни наставници	током године
Размена мишљења и усаглашавање ставова са наставницима у доношењу одлука и изрицању васпитно-дисциплинских мера	предметни наставници	током године
Старање о реализацији наставе и ваннаставних активности ученика	предметни наставници	током године
Позив предметним наставницима да присуствују родитељским састанцима или индивидуалном разговору са родитељима	предметни наставници, психолог, директор	током године
4. Сарадња са директором, психологом школе		
Прикупљање (размена) података значајних за упознавање и праћење ученика	директор, психолог	током године
Испитивање узрока и решавање ексцесних ситуација у одељењу	директор, психолог	током године
Организација додатног и допунског рада	директор,	током године
5. Рад на педагошкој и разредној документацији		
Вођење разредне и матичне књиге	наставници, ОС	током године
Попуњавање ученичких докумената (ђачке књижице, сведочанства, дипломе)	ОС, одговорна особа	јануар, јуни

Посебни део плана одељењског старешине

Садржај рада	Извршилац	Време	Ниво реализације
1. Упознавање са организацијом и радом библиотеке као информативним, радним и културним средиштем школе	библиотекар	септембар	I разред

2.	Анкета: Социо-економски статус ученика	одељ.старешина, психолог	септембар	I разред
3.	Радионице са фокусом очувања здравља, и формирања здравог стила живота (репродуктивно, ментално здравље, болести зависности)	стручни едукатори МУП или Дома здравља, Црвеног крста и Вршњачки едукатори	током године	I, II, III, IV разред
4.	Предавање: Значај добровољног давања крви	лекар, Средња медицинска школа, Црвени крст	новембар, мај	III и IV разред
5.	Професионална оријентација ученика	психолог	септембар мај	IV разред
6.	Предавање: Активно учење	психолог	током године	I разред

ПРЕДЛОЖЕНЕ ТЕМЕ: ТЕМЕ ЗА ЧОС (2025/26)

1. Права и обавезе ученика (школски правилници)
2. Стресне ситуације у школи, технике учења
3. Неговање духа заједништва одељења (игре, пројекти, задаци)
4. Пријатељство, партнерски односи, емоционална интелигенција (шта је здрава веза, добра комуникација, емпатија)
5. Физички изглед, самопоуздање, самоприхватање (улога спољашњих и унутрашњих вредности у животима младих)
6. Породица, подршка породице (улоге у породици, како се носити са породичним сукобима)
7. Односи између наставника и ученика
8. Ко су нам идеали, узор?
9. Присутност у онлајн простору и дигитална слика о себи (како друштвене мреже обликују наше самопоштовање)
10. Опасности које прете младима у изласцима

4.7. План посете часова

Педагошко инструктивни рад ће се спроводити током целе школске године. Часове ће посећивати психолог и директор школе.

ВРЕМЕ	НАЧИН	НАПОМЕНА
Током целе школске године	Ненајављено по потреби	Редовно
Октобар-мај	Најављено недељно 4 часа (по распореду)	Редовно
Током целе године	Огледни часови	редовно
Током целе године	Часови за лиценцу	по потреби

5. ПРОГРАМ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

Ради јачања образовно-васпитне делатности школе, подстицања индивидуалних склоности и интересовања, правилног коришћења слободног времена, као и ради богаћења друштвеног живота и разоноде ученика, развијања и неговања другарства и пријатељства, школа реализује слободне активности, које се спроводе кроз рад у секцијама.

5.1. Менаџмент и организација секција

План рада за школску 2025-2026 годину

Недељни фонд часова : 1

Годишњи фонд часова: 37

Развојни циљ: Слободне активности представљају облик васпитно-образовног деловања којим се омогућује ученицима да открију, задовоље и даље развију интересовања, склоности, и способности за поједине области живота, рада и стваралаштва. Рад по секцијама има за циљ квалитетније коришћења слободног времена ученика.

ЗАДАЦИ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	КРИТЕРИЈУМ УСПЕХА	ТЕХНИКЕ ЕВАЛУАЦИЈЕ	НОСИОЦИ ЕВАЛУАЦИЈЕ	ВРЕМЕ ЕВАЛУАЦИЈЕ
Анализа економских кретања и економских законитости Примена новостечених знања	Предузеће Учешће на сајмовима, такмичења предавања из области економије	Руководилац секцијом и ученици	Квартално На крају школске године	Број чланова секције	Записници	Стручни сарадници	Полугодишње и на крају школске године

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ТЕХНИКЕ ЕВАЛУАЦИЈЕ
Формирање групе	Септембар-октобар	Руководилац и ученици школе	Пријавни листићи

Планирање образовних предавања и посете одређеним институцијама, као и представљања различитих факултета.	Октобар	Руководилац и ученици школе	Израда плана посета, контакт институција
Припреме за такмичења	Новембар-март	Задужени професори	Пријаве и извештаји са такмичења
Теме за обраду: Пословање привредних субјеката, банака, осигуравајућих организација, порески систем	Новембар-март	Задужени професори	Пријаве и извештаји са такмичења

Руководилац секције: Александра Арсеновић

5.2. Драмско-литерарна секција

План Литерарно –драмске секције
школске 2025/2026. године

АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ
Формирање секције и упознавање са планом и програмом		-Наставник матерњег језик	Септембар
Изражајно читање		-Наставник матерњег језик	Октобар
Посета позоришту		-Наставник матерњег језик	Новембар
Упознавање са културом драмског стваралаштва		-Наставник матерњег језик	Децембар

<i>Истраживачки задаци</i>		-Наставник матерњег језик	Јануар
<i>Подела улога и извођење драмског текста пред скупом, беседништво</i>		-Наставник матерњег језик	Фебруар, март, април
<i>Приредбе-примена наученог</i>		-Наставник матерњег језик	Мај, јун

Руководилац секције : Селена А. Ђурековић

5.3. Спортска секција

Професори физичког васпитања ће у складу са календаром школских спортских такмичења да организују спортске секције, као вид припреме за надметања. Након одржаних међуразредних и школских такмичења ће се искристалисати у којим спортским дисциплинама је потребно одржати специфичне припреме за општинска, окружна, међуокружна такмичења.

Атлетика

Спортска секција ће се организовати са члановима атлетске екипе школе, по могућности на Градском стадиону. Програм рада: увежбавање техничких дисциплина /скок удаљ, скок увис, бацање кугле/, увежбавање штафетног трчања и припрема за тркачке дисциплине. Оквирни број часова је 5. Реализују оба професора физичког васпитања.

Спортска гимнастика, ритмичка гимнастика

Часови се реализују са талентованим ученицима и ученицама, члановима гимнастичке екипе школе. Програм рада: савладавање и увежбавање обавезних вежби за школска такмичења. Несметана реализација ових припрема је могућа у физкултурним салама гимназије. Активности изводи Миливоје Мандић. Оквирни број часова је 8.

Плес

Часови се реализују са ученицима који су заинтересовани за учествовање на такмичењу „Твој лајк за наш плес“. Програм рада: избор музике за кореографију, састављање и увежбавање кореографије, снимање спота, припрема за евентуалне наступе на школским спортским такмичењима. Оквирни број часова је 10. Активност изводи Миливоје Мандић у сарадњи са Анико Жирош Јанкелић.

Спортске игре / фудбал, кошарка, баскет 3:3, одбојка, рукомет/

Припреме се изводе у школи или у спортској хали. Програм рада: припрема за општинска, окружна и међуокружна такмичења. Активностима у највећој мери руководи професор Зоран Ђукић. Оквирни број часова: 20.

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ТЕХНИКЕ ЕВАЛУАЦИЈЕ
	Септембар	Мандић Миливоје, Зоран Ђукић	Награђивање ученика оценама и

Упознавање ученика са могућностима одржавања секције и такмичењима у области физичког васпитања			јавним похвалама за постигнуте резултате и залагања, као циљ популаризације спорта и физичке активности
Припреме за општинско такмичење у стоном тенису	Октобар	Мандић Миливоје, Зоран Ђукић	Награђивање ученика оценама и јавним похвалама за постигнуте резултате и залагања, као циљ популаризације спорта и физичке активности
Припреме за општинско такмичење у стрељаштву	Октобар	Мандић Миливоје, Зоран Ђукић	Награђивање ученика оценама и јавним похвалама за постигнуте резултате и залагања, као циљ популаризације спорта и физичке активности
Припрема за општинско такмичење у одбојци	Новембар	Мандић Миливоје, Зоран Ђукић	Награђивање ученика оценама и јавним похвалама за постигнуте резултате и залагања, као циљ популаризације спорта и физичке активности
Припрема за општинско такмичење у кошарци и баскету 3:3	Децембар	Мандић Миливоје, Зоран Ђукић	Награђивање ученика оценама и јавним похвалама за постигнуте резултате и залагања, као циљ популаризације спорта и физичке активности
Окупљање плесне групе за Твој лајк за наш плес	Јануар	Анико Жирош Јанкелић	Награђивање ученика оценама и јавним похвалама за постигнуте

			резултате и залагања, као циљ популаризације спорта и физичке активности
Припрема за општинско и окружно такмичење у спортској гимнастици	Фебруар	Миливоје Мандић, Анико Жирош Јанкелић	Награђивање ученика оценама и јавним похвалама за постигнуте резултате и залагања, као циљ популаризације спорта и физичке активности
Припрема за општинско такмичење у рукомету	Фебруар	Миливоје Мандић, Зоран Ђукић	Награђивање ученика оценама и јавним похвалама за постигнуте резултате и залагања, као циљ популаризације спорта и физичке активности
Састављање плесне тачке за такмичење Твој лајк за наш плес	Фебруар	Анико Жирош Јанкелић	Награђивање ученика оценама и јавним похвалама за постигнуте резултате и залагања, као циљ популаризације спорта и физичке активности
Увежбавање плесне тачке за Твој лајк за наш плес, снимање кореографије	Март	Анико Жирош Јанкелић	Награђивање ученика оценама и јавним похвалама за постигнуте резултате и залагања, као циљ популаризације спорта и физичке активности
Припрема за општинско и окружно такмичење у пливању	Март	Миливоје Мандић, Зоран Ђукић	Награђивање ученика оценама и јавним похвалама за постигнуте резултате и залагања, као циљ

			популаризације спорта и физичке активности
Припрема међуокружно такмичење у спортској гимнастици	за март	Миливоје Мандић, Анико Жирош Јанкелић	Награђивање ученика оценама и јавним похвалама за постигнуте резултате и залагања, као циљ популаризације спорта и физичке активности
Припрема општинско и окружно такмичење у атлетици	за Април	Миливоје Мандић, Зоран Ђукић	Награђивање ученика оценама и јавним похвалама за постигнуте резултате и залагања, као циљ популаризације спорта и физичке активности

ГЛОБАЛНИ ПЛАН РАДА ОДБОЈКАШКЕ СЕКЦИЈЕ 2025/2026

Наставних часова недељно:		Разред:			Образовни профил:	Наставни предмет:	
Ред. бр.	Наставне теме по редоследу реализације	Број часова по темама	Број часова обраде	Број часова утврђивања	Циљеви које треба остварити	Начин провере	Временска динамик
1.	Одбојкашка техника – методске вежбе	18	18		Савладавање одбојкашке технике		
2.	Индивидуална тактика одбојке	12	12		Повезивање одбојкашких елемената		
3.	Екипна тактика одбојке	6	6		Усвајање и увежбавање тактике у игри		
4.							

5.							
6.							
7.							
Укупно:		36	36				

На крају разреда ученик ће бити у стању да: (исходи): Ученици ће бити технички и тактички обучени за одбојкашку игру

Међупредметно повезивање: Са физиком, математиком и биологијом

Међупредметне компетенције: се односе на тело, простор, време и систем покрета и кретања

5.4. Новинарска секција

Циљеви:

- да ученици стекну практично знање из области комунологије, новинарства и да активно учествују у промовисању школе, позитивне вредности
- ученици развијају међупредметне компетенције. комуникација, сарадња, решавање проблема, предузимљивост и предузетничка компетенција.

Новинарска секција је у претходној школској години функционисала у оквиру секције за маркетинг. Уколико се ученици изјасне да ће и у овој школској години функционисати на исти начин, ова секција ће се ујединити са секцијом за маркетинг и заједно деловати.

Активност	Време реализације	Носиоци активности	Техника евалуације
Формирање секције, популаризација међу ученицима	септембар	Наставници матерњег језика, физичког васпитања	Оформљена секција, записник
Обука чланова секције од стране стручњака из области комунологије, новинарства	Октобар, новембар, децембар	Координатор секције	Извештај са обука, радионица
Укључивање у пројекат Савеза за школски спорт Србије “Ђак репортер”	Октобар	Координатор секције, професор физичког васпитања, директор	Послата документација у Савез за школски спорт Србије
Праћење школских спортских такмичења, извештавање са истих	Током целе школске године у складу са Календаром Савеза за	Координатор секције, професори физичког васпитања	Репортаже, интервјуи са ученицима такмичења

	школски спорт Србије		
Извештавање са свих битних догађаја у животу школе	Током целе школске године у сарадњи са Тимом за промоцију школе	Координатор секције, руководилац Тима за промоцију школе	Репортаже, интервјуи са догађаја
Учествовање у раду Тима за промоцију школе	Током целе школске године	Координатор секције, ученик, члан секције	Записници са седница Тима за промоцију
Слање прилога са школских спортских такмичења ка Савезу за школски спорт Србије	Током целе школске године	Координатор секције	Послати прилози, објављени у медијима на националној фреквенцији
Радионице са члановима новинарске секције	Током целе школске године	Координатор секције	Извештаји са одржаних радионица
Анализа целогодишњег рада, писање извештаја о раду	Јун 2026.	Координатор секције	Записник са седнице Новинарске секције

Руководилац новинарске секције: Кристина Јухас Чонтош

5.5. Маркетинг секција

Годишњи план маркетинг секције за школску годину 2025/2026

Циљеви:

- да ученици стекну практично знање из области маркетиншке анализе, изградње маркетинг стратегије, израде промотивни материјала
- да ученици учествују у раду промотивног тима школе, да присуствују на сајмовима образовања, ученици да стекну практично знање из области директ маркетинга
- ученици развијају међупредмете компетенције као комуникација, сарадња, предузимљивост и предузетничка компетенција и решавање проблема

Активност	Време реализације	Носиоци активности	Техника евалуације
-----------	----------------------	-----------------------	-----------------------

1. Секција – маркетиншка анализа	Септембар	Кординатор тима и сви чланови тима	Записник, израђени материјал на секцији
Присуство на Сајму образовања „ Suli – Expo”	Септембар	Одабрани чланови секције	Извештај о манифестацији
Присуство у изградњи промотивних садржаја школе на социјалним мрежама	Септембар	Одабрани чланови секције	Садржаји на социјалним мрежама, и реакције на те садржаје
2. Секција – дигитални маркетинг	Октобар	Кординатор тима и сви чланови тима	Записник, израђени материјал на секцији
Присуство у изградњи промотивних садржаја школе на социјалним мрежама	Октобар	Одабрани чланови секције	Садржаји на социјалним мрежама, и реакције на те садржаје
3. Секција – Диркет маркетинг - израда материјала и посета у школама	Новембар	Кординатор тима и сви чланови тима	Записник, израђени материјал на секцији
Присуство у изградњи промотивних садржаја школе на социјалним мрежама	Новембар	Одабрани чланови секције	Садржаји на социјалним мрежама, и реакције на те садржаје
4. Секција – смишљање маркетинг поруке наших нових првака	Децембар	Координатор тима и сви чланови тима	Записник, израђени материјал на секцији
Присуство у изради промотивних садржаја школе на социјалним мрежама	Децембар	Одабрани чланови секције	Садржаји на социјалним мрежама, и реакције на те садржаје
5. Секција – Техника израда промо материјала путем Канва програма и Капкат програма	Јануар	Координатор тима и сви чланови тима	Записник, израђени материјал на секцији
Присуство у изградњи промотивних садржаја школе на социјалним мрежама	Јануар	Одабрани чланови секције	Садржаји на социјалним мрежама, и реакције на те садржаје

6. Секција – нови трендови у маркетингу	Фебурар	Координатор тима и сви чланови тима	Записник, израђени материјал на секцији
Присуство у изградњи промотивних садржаја школе на социјалним мрежама	Фебруар	Одабрани чланови секције	Садржаји на социјалним мрежама, и реакције на те садржаје
7. Секција - изградња потребе код потрошача	Март	Координатор тима и сви чланови тима	Записник, израђени материјал на секцији
Присуство у изради промотивних садржаја школе на социјалним мрежама	Март	Одабрани чланови секције	Садржаји на социјалним мрежама, и реакције на те садржаје
Пирсуство на сајмовима образовања у Сенти, Ади, Молу, Кањижи	Март	Одабрани чланови секције	
8. Секција - израда поруке пропагандне кампање	Април	Координатор тима и сви чланови тима	Записник, израђени материјал на секцији
Присуство у изради промотивних садржаја школе на социјалним мрежама	Април	Одабрани чланови секције	Садржаји на социјалним мрежама, и реакције на те садржаје
9. Секција – анализа рада секције и остала питања у вези годишњег рада	Јун	Координатор тима и сви чланови тима	Записник, израђени материјал на секцији
Присуство у изради промотивних садржаја школе на социјалним мрежама	Јун	Одабрани чланови секције	Садржаји на социјалним мрежама, и реакције на те садржаје

Координатор тима: Агнеш Бурањ

6. ПРОГРАМ СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ

6.1. Програм културне и јавне делатности школе

Ученици наше школе учествоваће у обележавању и прослављању значајних датума и јубилеја организовањем акција, изложби, научно-истраживачких активности и других културних манифестација.

Имајући у виду децу која расту у непотпуним породицама, школа ће сарађивати са Центром за социјални рад.

Кроз организовање друштвено-корисног рада, уређиваће се школски простор и школско двориште.

Ученици ће се укључивати у све акције које буде организовао Црвени крст и Општина/добровољно давање крви.

У сарадњи са Музејом, Градском библиотеком, Српским културним центром и Домом културе у Сенти ученицима ће бити омогућена организована посета и едукација из те области.

У сарадњи са МУП-ом, Центром за Социјални рад и Домом здравља биће организована предавања и трибине са темом о превенцији и заштити од наркоманије и других болести зависности, о здравим стиливима живота и превенцији насиља.

Ученици и наставници школе укључиваће се и у остале спортске, културне и хуманитарне активности које буду организоване у граду, у циљу проширења утицаја школе на васпитање ученика и културни развој школског окружења.

6.2. Програм сарадње са партнерским школама

Активности које су предвиђене годишњим планом рада	Време реализације	Носиоци активности и сарадници у раду	Технике евалуације
Обележавање почетка школске године са Средњом медицинском школом	1. септембар	Директори две школе: Золтан Нађ Абоњи и Анико Жирош Јанкелић	Усмени извештај, преглед активности на друштвеним мрежама
Учествовање на догађају "EDU-EXPO" са осталим средњим	8. октобар	Ученици трећих и четвртих разреда уз пратњу наставника/одељенских старешина	Извештај о дешавању

школама из општине			
Припрема организације Бруцошијаде са Средњом медицинском школом	Дечја недеља	Ученички парламенти две школе уз подршку наставника и директора	Извештај о дешавању, преглед активности на друштвеним мрежама
Одлазак на Сајам књига са Средњом медицинском школом	Октобар	Наставници матерњег језика две школе	Извештај о дешавању, преглед активности на друштвеним мрежама
Обележавање „Дана просветних радника“ у сарадњи са свим образовним установама општине Сента	Новембар	Наставници матерњег језика	Извештај о дешавању, преглед активности на друштвеним мрежама
Учествовање на такмичењу „PREZILIMPIA“ – у организацији Сегединског Факултета	Новембар	Ученици и наставници	Извештај о дешавању
Посета ученика осмих разреда из ОШ “Петефи Шандор” Сента	Новембар	Тим за промоцију школе	Извештај о дешавању, преглед активности на друштвеним мрежама
Посета ученика осмих разреда ОШ “Стеван Сремац” Сента	Новембар	Тим за промоцију школе	Извештај о дешавању, преглед активности на друштвеним мрежама
Посета ученика осмих разреда из ОШ “Турзо Лајош” Сента	Новембар	Тим за промоцију школе	Извештај о дешавању, преглед активности на друштвеним мрежама

Учествовање на Данима Керешија - Средње Економске Школе “Кереши Јожеф” из Сегедина	Новембар	Ученици уз пратњу наставника	Извештај о дешавању
Подршка акцији Добровољног давања крви у организацији Средње Медицинске Школе	Децембар	Одељењске старешине трећих и четвртих разреда, добровољци од ученика, директорица	Извештај о дешавању
Хуманитарна акција заједно са Средњом медицинском школом	Децембар	Ученички парламенти две школе	Извештај о дешавању, преглед активности на друштвеним мрежама
Обележавање Дана Светог Саве у сарадњи са свим образовним установама општине Сента	27. Јануар	Наставници матерњег језика, директори школа, ангажовани ученици	Извештај о дешавању, преглед активности на друштвеним мрежама
Квиз “Постани и ти ЕкономиСтар!”	Фебруар	Организатори, ученици наше школе, тим за промоцију школе, ученици и наставници из основне школе: “Стеван Сремац”, “Турзо Лајош”, “Петефи Шандор”, “Јован Јовановиц Змај” Кањижа, “Новак Радоњић” Мол, “Чех Карољ” Ада, “др Тихомир Остојић” Остојићево, “Темеркењ Иштван” Торњош	Извештај о дешавању, преглед активности на друштвеним мрежама
Учествовање на добротворном балу ОШ “Турзо Лајош” Сента	Фебруар	Наставници, директорица	Извештај о дешавању, преглед активности на друштвеним мрежама

Сајам средњих школа у ОШ “Стеван Сремац” Сента	Март	Тим за промоцију	Извештај о дешавању, преглед активности на друштвеним мрежама
Сајам средњих школа у ОШ “Новак Радоњић” Мол	Март	Тим за промоцију	Извештај о дешавању, преглед активности на друштвеним мрежама
Сајам средњих школа у ОШ “Чех Карољ” Ада	Март	Тим за промоцију	Извештај о дешавању, преглед активности на друштвеним мрежама
Сајам средњих школа у ОШ “Јован Јовановић Змај” Кањижа	Март	Тим за промоцију	Извештај о дешавању, преглед активности на друштвеним мрежама
Учествовање на родитељским састанцима свих основних школа из околине	Април	Тим за промоцију	Извештај о дешавању
Организација разговора са ученицима основних школа из општине Сенте, Аде и Кањиже	Април	Тим за промоцију	Извештај о дешавању
Организација Дана отворених врата: Сајам школских виртуелних предузећа	Мај	Организатори, партнерске основне школе из околине, тим за промоцију школе	Извештај о дешавању, преглед активности на друштвеним мрежама
Подршка акцији добровољног давања крви у организацији Средње медицинске школе	Мај	Добровољци из школе	Извештај о дешавању
Организација одбојкашког турнира са	Мај	Ученички парламенти две школе, наставници, ученици	Извештај о дешавању, преглед активности на друштвеним мрежама

Средњом медицинском школом поводом дана школе			
Реализација матурског испита и матурске свечаности у сарадњи са Средњом медицинском школом и Сенћанском гимназијом	Јун	Директори Средње медицинске школе, Сенћанске гимназије и Економско-трговинске школе Сента, координатори	Извештај о дешавању
Учествовање на манифестацији матурантске параде у сарадњи са осталим средњим школама из општине	Мај	Координатори и ученици четвртх разреда	Извештај о дешавању, преглед активности на друштвеним мрежама

Чланови тима за сарадњу са партнерским школама Економско-трговинске школе су:

1. Агнеш Бурањ,
2. Даница Станимиров,
3. Кристина Месарош,
4. Кристина Јухас Чонтош,
5. Јудит Нађпал - руководица

6.3. Програм рада Ученичког парламента

Ученички парламент је Законом загарантована формална институција која ученицима омогућава демократски начин удруживања ради заступања интереса свих ученика у школи, као и учешће ученика у доношењу одлука које се њих непосредно тичу.

Циљеви:

- Остваривање слобода ученика: говора, изражавања сопственог мишљења, удруживања,
- Остваривање сопствених права, не угрожавајући права других,

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

ИСХОДИ

За ученике	Остваривање права гарантованих међународним и националним документима, Прихватање права и одговорности, Уважавање личности ученика, Свестран развој ученика, Искуство тимског рада, Учење о различитости и недискриминаторног понашања, Јасна и благовремена информисаност свих ученика, Могућност утицања на одлуке битне за ученике, Квалитет сарадње између ученика и наставника, Веће задовољство радом и животом у школи,
За школу и наставнике	Боља сарадња и комуникација са ученицима, Упознавање са жељама и потребама ученика, Подела обавеза и одговорности, Задовољство донешеним одлукама, без присиле, Уштеда у временуведеном на развијању осећаја за ред и дисциплину, Лакша адаптација на промене, Веће задовољство радом и животом у школи,
За родитеље	Деца одговорна, свесна својих могућности, спремнија на бољу комуникацију, Лакше идентификовање потреба свих страна, Боља сарадња и задовољство школским процесом, Смањење броја конфликтних ситуација и њихово успешније решавање, Примена научених вештина у породичниј комуникацији, кроз обострано учење, Активно укључивање у школски процес.
За локалну заједницу	Лакше упознавање са потребама ученика и адекватно прилагођавање локалних акција, Лакша и боља информисаност о животу у школи, Боља расподела наменских средстава,

	Могућност двосмерне комуникације ради реализације заједничких циљева, Побољшавањем рада школа доприносити побољшавању квалитета живота у локалној заједници.
--	---

Ученички парламент има 24 чланова (по 2 представника сваког одељења, која се бирају на часовима одељенске заједнице). Седнице сазива председник Парламента.

Годишњи план Ученичког парламента за школску годину 2025/2026

Циљеви:

- да ученици активно учествују у доношењу важних одлука у животу школе
- Да ученици активно учествују у свим важним активностима, догађајима школе
- ученици развијају међупредмете компетенције као комуникација, сарадња, предузимљивост и предузетничка компетенција и решавање проблема

Активност	Време реализације	Носиоци активности	Техника евалуације
Конституисање ученичког парламента, избор руководства	Септембар 2025.	Професор задужен за рад парламента, директор школе	Записник са седнице УП
Избор представника УП у школском одбору, тиму за промоцију школе, тиму за самовредновање	Септембар 2025.	Професор задужен за рад парламента, директор школе, председник УП	Записник са седнице УП
Доношење годишњег плана рада УП	Септембар 2025.	Професор задужен за рад парламента, директор школе, председник УП	Годишњи план рада УП
Изјашњавање о извештају о раду школе за шк. 2024/25.годину	Септембар 2025.	Професор задужен за рад парламента, директор школе, председник УП	Записник са седнице УП
Изјашњавање о раду директора за шк. 2024/25.годину	Септембар 2025.	Професор задужен за рад парламента, директор школе, председник УП	Записник са седнице УП
Изјашњавање о Годишњем плану рада школе за школску 2025/2026.годину	Септембар 2025.	Професор задужен за рад парламента, директор школе, председник УП	Записник са седнице УП
Организација “Бруцошијаде”	Септембар 2025.	Професор задужен за рад парламента,	Записници са седница УП,

		директор школе, председник УП	извештај о реализацији активности
Тематска недеља: недеља толеранције	Септембар 2025.	Сви наставници у школи	Школска документација, педагошка документација школе
Очување и оплемењивање школске средине	Током целе школске године	Председник УП у сарадњи са тимом за естетско уређење школе и екологију	Записници са седница УП, тима за естетско уређење школе и екологију
Европска недеља спорта - недеља школског спорта	Октобар 2025.	Председник УП са стручним већем за вештине	Записник са седнице УП, СВ за вештине извештај о активности
Тематска недеља: недеља штедње	Новембар 2025.	Председник УП са стручним већем за економску групу предмета	Записници са седница УП, СВ за економску групу предмета
Тематска недеља: недеља борбе против насиља	Новембар 2025.	Председник УП, директор школе, тим за заштиту ученика о дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Записници са седница УП, тима за заштиту ученика од дискриминације...
Презентација учесника програма Еразмус +, предавање о волонтеризму	Новембар 2025.	Председник УП	Записник са седнице УП, извештај о предавању
Организација квиза “Покажи шта знаш!”	Децембар 2025.	Професор задужен за рад парламента, директор школе, председник УП	Записници са седница УП, извештај о квизу
Хуманитарна акција “За болесну и сиромашну децу” - заједничка акција УП ЕТШ и СМШ	Децембар 2025.	Професор задужен за рад парламента, директор школе, председник УП	Записници са седница УП, извештај о акцији
Друге хуманитарне акције за помоћ болесној деци	У току целе године, по потреби	Професор задужен за рад парламента, директор школе, председник УП	Записници са седница УП, извештаји о акцијама

Обележавање Дана заљубљених	Фебруар 2026.	Председник УП	Записник са седнице УП, извештај о акцији
Обележавање Дана жена	Март 2026.	Председник УП, председник СВ за друштвене науке	Записник са седнице УП, СВ за друштвене науке, извештај о активностима
Такмичење из заштите потрошача	Фебруар - Март 2026.	Професор задужен за рад парламента, директор школе, председник УП, председник СВ за економске групе предмета	Записници са седница УП, СВ за економске групе предмета, извештај о такмичењу
Тематска недеља: недеља предузетништва(дан отворених врата, Такмичење школских виртуелних предузећа)	Април 2026.	Професор задужен за рад парламента, директор школе, председник УП, председник СВ за економску групу прдмета	Записници са седница УП, СВ за економску групу предмета, извештај о активностима, такмичењима
Тематска недеља: еколошка недеља	Април 2026.	Професор задужен за рад парламента, директор школе, председник УП, председник Тима за естетско уређење школе и екологију	Записници са седница УП, тима за естетско уређење школе и извештаји о активностима
Хуманитарна акција - помоћ УГ "Рука у руци", УГ "Лајка"	Април-мај 2026.	Професор задужен за рад парламента, , председник УП	Записник са седнице УП, извештај о акцији
Тематска недеља: недеља уметности-креативности	Мај 2026.	Професор задужен за рад парламента, председник УП, председник Тима за кутлурне манифестације	Записник са седница УП, тима за културне манифестације
Матурантска парада - помоћ у реализацији	Мај 2026.	Професор задужен за рад парламента, директор школе, председник УП, СВ за вештине	Записници са седница УП, СВ за вештине, извештај о реализацији
Весели квиз матураната „Совијада“	мај 2026.	Професор задужен за рад парламента, председник УП	Записник са седнице УП, извештај о реализацији

Обележавање Дана школе	Мај 2026.	Професор задужен за рад парламента, директор школе, председник УП, СВ за економску групу предмета, Тим за културне манифестације	Записници са седница УП, СВ за економску групу предмета, тима за културне манифестације школе
Испраћај матураната	Јун 2026.	Професор задужен за рад парламента, директор школе, председник УП, тим за културне манифестације 'школе	Записник са седнице УП, тима за културне манифестације школе
Сарадња са ученичким парламентима средњих школа	Током целе године	Професор задужен за рад парламента, председник УП	Записници са седница УП, извештај о активностима
Сарадња са ученичким парламентима основних школа	Током целе године	Професор задужен за рад парламента, председник УП	Записници са седница УП, извештај о активностима
Учествовање на сајмовима средњих школа	У току школске године	Професор задужен за рад парламента, директор школе, председник УП, тим за промоцију школе	Записници са седница УП, тима за промоцију извештај о активностима
Евалуација рада УП на крају школске године	Јун 2026.	Професор задужен за рад парламента, председник УП	Записник са седнице УП

7. ПЛАН И ПРОГРАМ СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЋИХ, УПРАВНИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

7.1. Орган управљања – Школски одбор

Активност	Време реализације	Носиоци активности	Техника евалуације
-----------	-------------------	--------------------	--------------------

Усвајање Извештаја о раду школе у школској 2024/2025. години	Септембар 2025	Председник ШО, директор, секретар	Записник са седнице ШО
Усвајање Извештаја о раду директора школе у школској 2024/2025.години	Септембар 2025.	Председник ШО, директор, секретар	Записник са седнице ШО
Усвајање Плана рада школе за школску 2025/2026.годину	Септембар 2025.	Председник ШО, директор, секретар	Записник са седнице ШО
Усвајање Плана рада школе за школску 2025/2026. годину	Септембар 2025	Председник ШО, директор, секретар	Записник са седнице ШО
Усвајање путног правца и плана и програма за реализацију екскурзија	У току школске године	Председник ШО, директор, секретар	Записник са седнице ШО
Анализа развојног плана школе	Мај-јун 2026.	Председник ШО, директор, секретар, председник Стручног актива за развојно планирање	Записник са седнице ШО
Давање мишљења о избору кандидата у поступку пријема нових радника	У току школске године	Председник ШО, директор, секретар	Записник са седнице ШО

Разматрање резултата рада на крају класификационих периода	Октобар 2025. март 2026. Јун 2026. Август 2026.	Председник ШО, директор, секретар	Записници са седница ШО
Усвајање финансијског плана за 2026,	Јануар 2026.	Председник ШО, директор, секретар, шеф рачуноводства	Записник са седнице ШО
Усвајање плана јавних набавки за 2026.	Јануар 2026.	Председник ШО, директор, секретар	Записник са седнице ШО
Усвајање финансијског извештаја за 2025.	Фебруар - март 2026.	Председник ШО, директор, секретар, шеф рачуноводства	Записник са седнице ШО
Доношење одлуке о инвентару	Децембар 2025.	Председник ШО, директор, секретар, шеф рачуноводства	Записник са седнице ШО
Усвајање плана уписа за шк. 2026/2027.годину	Децембар 2025.	Председник ШО, директор, секретар	Записник са седнице ШО
Усвајање осталих важних одлука за живот школе, правилника	Током целе школске године	Председник ШО, директор, секретар и друга надлежна лица	Записници са седница ШО

7.2. Савет родитеља

Савет родитеља чине по један представник родитеља ученика сваког одељења и има укупно 12 чланова.

План рада Савета родитеља

Савет родитеља:

- предлага представнике родитеља деце, односно ученика у орган управљања,
- предлага мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно- васпитног рада,
- учествује у поступку предлагања изборних предмета,
- разматра намену коришћење средстава остварених радом ученичке задруге, од проширене делатности школе, од донација и средстава родитеља,
- разматра услове рада установе,
- даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању,
- разматра и друга питања утврђена статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору и стручним органима школе. Начин избора савета родитеља уређује се Статутом, а рад Пословником савета.

Програм рада савета родитеља

Активност	Време реализације	Одговорна лица за реализацију	Евалуација
Конституисање савета родитеља	Септембар 2025.	Председник СР, секретар	Записник са СР
Усвајање програма рада СР за шк. 2025/2026.годину	Септембар 2025.	Председник СР, секретар	Записник са СР, усвојен програм рада
Избор члана Општинског савета родитеља	Септембар 2025.	Председник СР, секретар	Записник са СР
Избор члана Стручног актива за развојно планирање	Септембар 2025.	Председник СР, секретар	Записник са СР
Избор члана школског одбора	Септембар 2025.	Председник СР, секретар	Записник са СР
Избор члана Тима за обезбеђење квалитета и развој установе	Септембар 2025.	Председник СР, секретар	Записник са СР
Усвајање Извештаја о раду школе у школској	Септембар 2025	Председник СР, директор, секретар	Записник са седнице СР

2024/2025. години			
Усвајање Извештаја о раду директора школе у школској 2024/2025.години	Септембар 2025.	Председник СР, директор, секретар	Записник са седнице СР
Усвајање Плана рада школе за школску 2025/2026.годину	Септембар 2025.	Председник СР, директор, секретар	Записник са седнице СР
Усвајање Плана рада школе за школску 2025/2026.годину	Септембар 2025	Председник СР, директор, секретар	Записник са седнице СР
Усвајање путног правца и плана и програма за реализацију екскурзија	У току школске године	Председник СР, директор, секретар	Записник са седнице СР
Извештај о успеху и владању ученика на крају првог полугодишта, - Предлог мера за побољшање успеха и владања ученика;	Децембар 2025.	Председник СР, директор, секретар	Записник са седнице СР
Усвајање извештаја о раду директора за прво полугодиште шк. 2025/2026.	Јануар 2026.	Председник СР, директор, секретар	Записник са седнице СР
Избор осигуравајућег друштва за осигурање ученика	Септембар 2025.	Председник СР, секретар	Записник са седнице СР
Разматрање резултата рада на	Октобар 2025. март 2026. Јун 2026.	Председник СР, директор, секретар	Записници са седница СР

крају класификационих периода	Август 2026.		
Доношење одлуке о висини родитељског доприноса	Јун 2026.	Председник СР, секретар	Записник са седнице СР
Организовање и спровођење сарадње са друштвеном средином;	Током целе школске године	Председник СР, чланови СР	Записници са седница СР, извештаји
Разматрање рада савета родитеља у протеклој школској години; давање смерница за рад у наредној школској години	Август 2026.	Председник СР, секретар	Записник са седница СР
Усвајање осталих важних одлука за живот школе	Током целе школске године	Председник СР, секретар и друга надлежна лица	Записници са седница СР

7.3. Орган руковођења – Директор школе

Директор руководи Школом и у вези с тим стара се о:

- остваривању Плана рада Школе,
- законитости рада Школе,
- унапређивању образовно-васпитног рада,
- организује инструктивно-педагошки рад и надзор и предузима одговарајуће мере у циљу унапређивања рада, посебно увођење иновација, огледног рада и програма истраживања,
- сазива и руководи седницама Наставничког већа,
- усмерава и усклађује рад стручних органа,
- сарађује са родитељима и ученицима
- обезбеђује кадровске и материјалне услове за успешну реализацију Плана и програма и његово осавремењавање,
- прати припрему и реализацију матурских испита.

Оперативни план директора Школе

Септембар

Ред. број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1.	Организовање рада Школе	психолог, наставници
2.	Завршна израда Извештаја о раду Школе	сви носиоци активности
3.	Завршна израда Плана рада Школе	пред. већа, психолог
4.	Састанак одељењских старешина <i>трећег и четвртог</i> разреда са директором Школе	Одељенске старешине 3 и 4. разреда
5.	Доношење програма стручног усвршавања наставника	пред. већа, психолог
6.	Организовање допунске и додатне наставе	Наставници, психолог
7.	Координирање рада одељењских старешина	психолог
8.	Присуствовање седницама у Општини и Граду	
9.	Израда документације у вези са финасирањем Школе	секретар, шеф рачуноводства
10.	Сарадња са родитељима, Савет родитеља	секретар
11.	Организовање анализе опремљености Школе у односу на Нормативе о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава	секретар, руководиоци већа,
12.	Посете часова	психолог

Октобар

Ред. број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1.	Остваривање планираног фонда часова педагошко-инструктивног рада	психолог
2.	Анализа уочених проблема и њихово решавање	Наставничко веће, одељењска већа
3.	Анализа деветомесечног финансијско-материјалног пословања	шеф рачуноводства
4.	Сарадња са друштвеном средином	
5.	Одржавање планираних седница стручних већа	стручни активи, психолог
6.	Организовање седница Одељењских већа и седнице Наставничког већа	
7.	Припрема организације блок наставе	стручно веће економске групе предмета
8.	Састанак одељењских старешина првог разреда са директором Школе	
9.	Актив за развој школског програма	Чланови тима
10.	Актив за развојно планирање	Чланови тима
11.	Активности у Тиму за самовредновање	Чланови тима
13.	Посете часова	психолог

Новембар

Ред. број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1.	Преглед школске документације	секретар
2.	Посета огледним часовима	већа, психолог
3.	Анализа успеха на крају првог квартала	активи, већа
4.	Административни послови везани за овај период	секретар Школе
5.	Анализа рада одељенског већа	
6.	Педагошка документација на нивоу актива	председници актива
7.	Састанак са одељењским старешинама <i>четвртог</i> разреда	
8.	Посете часова	психолог

Децембар

Ред. број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1.	Одржавање седница стручних и других органа у Школи	Већа, психолог
2.	Доношење одлуке о плану уписа за шк. 2026/2027.г.	
3.	Организовање пописа инвентара	рачуноводство, комисије
4.	Педагошко-инструктивни рад	психолог
5.	Припреме за израду завршног рачуна	рачуноводство

6.	Организовање седница одељењских већа и седнице Наставничког већа	
----	--	--

Јануар

Ред. број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1.	Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта	психолог
2.	Преглед педагошке документације	
3.	Праћење израде завршног рачуна	шеф рачуноводства
4.	Учешће у раду седница одељењских већа	
5.	Праћење реализације наставног програма (планирани и одржани часови, број наставних дана, друга задужења)	руководиоци већа,
6.	Организовање припреме за матуру	председници стручних већа

Фебруар

Ред. број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1	Анализа материјално-финансијског пословања, завршни рачун	шеф рачуноводства
2	Мере за побољшање успеха и владања	психолог
3	Педагошко-инструктивни рад	психолог, већа
4	Праћење реализације редовне, допунске и додатне наставе	ОС
5	Анализа усклађености оцењивања ученика у оквиру актива	
6	Сарадња са друштвеном средином	
9	Актив за развој школског програма	Чланови тима
10	Актив за развојно планирање	Чланови тима
11	Активности у Тиму за самовредновање	Чланови тима
12.	Посете часова	психолог

Март

Ред. број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1.	Педагошко-инструктивни рад	психолог
2.	Анализа стручног и педагошког усавршања наставника	Руководилац Тима за стр. усаврш. наставника
3.	Анализа рада стручних већа	руководиоци стручних већа,
4.	Анализа вођења педагошке документације	психолог

5.	Праћење свих облика ваннаставног рада у Школи	тимови, стручна већа, секције
6.	Одржавање планираних седница	секретар
7.	Организација 9. Школског сајма виртуелних предузећа и Дана отворених врата	Актив економиста, одбор за организацију
8.	Посете часова	психолог

Април

Ред. број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1.	Анализа успеха ученика на крају трећег квартала	психолог
2.	Педагошко-инструктивни рад	психолог, већа
3.	Припрема организације Дана Школе	задужени професори
4.	Анализа тромесечног финансијско-материјалног пословања	шеф рачуноводства
5.	Анализа рада стручних већа	руководиоци стручних већа, психолог
6.	Организација 9. Школског сајма виртуелних предузећа и Дана отворених врата	Стручно веће економске групе предмета, секција за менаџмент, маркетинг
7.	Посета часова	психолог

Мај

Ред. број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1.	Припреме за реализацију матурског испита	Већа,
2.	Анализа оствареног програма стручног усавршавања наставника	Руководилац Тима стручног усавршавања
3.	Припреме за израду Плана рада за наредну школску годину	психолог
4.	Педагошко-инструктивни рад	психолог
5.	Избор комисија за извођење матурског испита	испитни одбор
6.	Припрема теза за извештај о раду	психолог
7.	Посета часова	психолог

Јун

Ред. број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1.	Организација и спровођење разредних и поправних испита и припремне наставе	одељењске старешине, предметни професори
2.	Организовање разредних и поправних испита за ученике IV разреда	одељењске старешине
3.	Организовање матурског испита	испитни одбор, стручна већа

4.	Подела наставних предмета на наставнике и утврђивање кадровских потреба и вишкова	Стручна већа,
5.	Анализа рада и успеха на крају наставне године	психолог
6.	Израда извештаја о раду и успеху у протеклој школској години	психолог, већа
7.	Утврђивање предлога Плана рада Школе за наредну годину	Већа, психолог
8.	Израда плана коришћења годишњих одмора радника	секретар
9.	Припреме за извршење радова у Школи у току летњег распуста	
10.	Послови везани за финансијско-материјално пословање	шеф рачуноводства

Јул

Ред. број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1.	Организовање припрема за почетак следеће школске године (подела предмета на наставнике, задужења наставника у Наставничком већу, избор одељењских старешина)	Већа, наставници, стручни сарадници
2.	Организовање уписа ученика I разреда	Комисије, администр.служба
3.	Реализација плана уписа и формирање одељења	чланови уписних комисија

Август

Ред. број	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
1.	Техничке и друге припреме за почетак школске године	секретар Школе
2.	Организовање уписа ученика у II, III и IV раз.	административна служба, одељењске старешине
3.	Утврђивање распореда и организација полагања поправних и разредних испита	предметни професори, одељењски старешина
4.	Састављање предлога поделе предмета на наставнике, одељења, слободних активности и других задужења на нивоу Школе	председници Већа
5.	Утврђивање 40-часовне радне недеље и годишње норме часова	Стручна већа, секретар
6.	Сагледавање материјално-финансијских послова у Школи	шеф рачуноводства
7.	Увид у израду распореда часова	аутор распореда
8.	Кадровска питања	секретар Школе
9.	Актив за развој школског програма	Чланови тима

10.	Актив за развојно планирање	Чланови тима
11.	Активности у тиму за самовредновање	Чланови тима
12.	Писање извештаја о раду директора за шк. 2025/2026.год.	директор

7.4. Стручни органи

На основу члана 66. Закона о основама система образовања и васпитања стручни органи школе су наставничко веће, одељењско веће, стручна већа за област предмета, стручни актив за развојно планирање, стручни актив за развој школског програма и педагошки колегијум

7.4.1. Наставничко веће

На основу Закона о средњој школи, Статута Школе и Плана и програма рада школе, Наставничко веће ће и у текућој години разматрати сва питања везана за целокупан образовно-васпитни рад. Основу за израду Плана рада Наставничког већа представља анализа рада овог органа у претходним годинама, као и планирани задаци школе у наредном периоду.

Ово веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова. Наставничко веће сачињавају сви наставници, стручни сарадници, директор Школе. Седницама руководи директор Школе.

Веће води сталну бригу о организовању и унапређивању наставно-васпитног процеса, реализацији наставног плана и програма, разматра и усваја годишњи програм образовно-васпитног рада школе, прати реализацију овог програма, прати, утврђује и оцењује резултате рада наставника и сарадника, као и ученика и њихових заједница и утврђује мере за њихово побољшање, усаглашава одлуке осталих стручних органа и координира њихов рад.

Септембар

Ред. број	Програмски садржаји	Носиоци задужења и сарадници
1.	Разматрање Извештаја о раду Школе за школску 2024/2025.г.	директор, психолог, секретар, стручна већа
2.	Разматрање предлога Годишњег плана рада школе за школску 2025/2026.г.	Директор, секретар, стручна већа, психолог
3.	Усвајање извештаја о раду директора за шк. 2024/2025. годину	Директор, секретар
4.	Реализација тематске недеље: недеља толеранције	

Октобар

Ред. број	Програмски садржаји	Носиоци задужења и сарадници
1.	Реализација тематске недеље: недеља школског спорта	Тим за промоцију, СВ за вештине
2.	Анализа резултата иницијалних од стране стручних већа, предлог мера	Стручна већа

3.	Анализа васпитно-образовног рада на крају првог квартала	Одељењска већа
4.	Организовање допунске и додатне наставе	Одељењска већа, стручна већа

Новембар

Ред. број	Програмски садржаји	Носиоци задужења и сарадници
1.	Изостанци и васпитно-дисциплинске мере	Одељењске старешине, чланови већа
2.	Анализа обављених екскурзија	Вође пута
3.	Анализа педагошке документације	Директор
4.	План уписа за наредну школску годину	Директор
5.	Област самовредновања у текућој школској години	Тим за самовредновање
6.	Тематска недеља: недеља штедње	СВ за економску групу предмета, тим за промоцију
7.	Тематска недеља: недеља борбе против насиља	СВ за друштвене науке, ученички парламент

Децембар

Ред. број	Програмски садржаји	Носиоци задужења и сарадници
1	Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта	Одељењске старешине, директор, психолог
2.	Изостанци и васпитно-дисциплинске мере	Одељењске старешине,
3.	Доношење одлуке о плану уписа	Директор, стручна већа

Јануар, фебруар

Ред. број	Програмски садржаји	Носиоци задужења и сарадници
1	Извештај о допунској настави за време зимског распуста	Одељењске старешине, директор, психолог
2.	Припрема за такмичење ЕкономиСтар , припреме за организацију Републичког такмичења из Принципа економије	Стручно веће за економску групу предмета, секција за менаџмент и маркетинг
3.	Организационе припреме за Регионално такмичење из области заштите потрошача	Директор, стручна већа

Март, април

Ред.	Програмски садржаји	Носиоци задужења и сарадници
------	---------------------	------------------------------

број		
1.	Анализа успеха ученика на крају трећег квартала	Одељењске старешине, психолог, директор
2.	Организација Републичког такмичења из Принципа економије	
3.	Изостанци и васпитно-дисциплинске мере	Одељењске старешине
4.	Питања са седница одељењских већа	Одељењске старешине
5.	Недеља предузетништва: Организација Дана отворених врата, 9. Сајма школских виртуелних предузећа	Стручно веће за економску групу предмета, ученички парламент, тим за промоцију школе
6.	Програм прославе Дана Школе	СВ за економску групу предмета, тим за културне манифестације, тим за промоцију, СВ за вештине
7.	Тематска недеља: недеља екологије и недеља предузетништва	Тим за естетско уређење школе и екологију, ученички парл. Тим за промоцију, стручно веће за економску групу предмета, секције за Менаџмент и Маркетинг.

Мај

Ред. број	Програмски садржаји	Носиоци задужења и сарадници
1.	Анализа успеха и понашања ученика IV разреда	Одељењске старешине, директор, психолог
2.	Организовање поправних и разредних испита за ученике IV разреда	Директор, испитне комисије
3.	Припреме за реализацију матурског испита	Већа, директор
4.	Именоване комисија за матурски испит	Већа, директор
5.	Анализа реализације блок наставе	Задужени наставници и предметни наставници
6.	Анализа оствареног програма стручног усавршавања наставника	Директор
7.	Тематска недеља: недеља креативног стварања, уметности	Тим за културне манифестације, ученички парламент, библиотекаар

Јун

Ред. број	Програмски садржаји	Носиоци задужења и сарадници
1.	Анализа успеха ученика након обављених разредних испита	Одељењске старешине, директор
2.	Резултати матурског испита	Испитни одбор
3.	Избор ученика генерације, друга генерације, спортисте генерације	Комисија именована од стране директора

4.	Анализа успеха и понашања ученика I, II и III разреда на крају четвртог квартала	Одељењске старешине, директор, психолог
5.	Организовање разредних испита у јунском испитном року за ученике IV разреда	Одељењске старешине, директор
6.	Анализа успеха и понашања ученика I, II и III разреда на крају четвртог квартала	Одељењске старешине, директор, психолог
7.	Организовање разредних испита у јунском испитном року за ученике IV разреда	Одељењске старешине, директор

Јул

Ред. број	Програмски садржаји	Носиоци задужења и сарадници
1.	Анализа успеха ученика по завршетку поправних испита (матуранти) у јунском испитном року	Одељењске старешине, директор, психолог
2.	Анализа рада стручних већа	Председници стручних већа

Август

Ред. број	Програмски садржаји	Носиоци задужења и сарадници
1.	Организовање поправних, разредних и матурског испита у августовском испитном року	Испитне комисије, одељењске старешине, директор
2.	Утврђивање одељењског старешинства	Директор, већа
3.	Педагошка документација	Директор, психолог
4.	Календар послова за наредну школску годину	Директор
5.	Подела задужења за наредну шк. г.	Директор,
6.	Доношење одлуке о коришћењу уџбеника и уџбеничке литературе	Руководиоци стручних већа, предметни професори
7.	Припреме за почетак нове шк. године	Директор
8.	Анализа успеха ученика након разредних, поправних и матурских испита у августовском испитном року	Испитне комисије, одељењске старешине, директор, психолог
9.	Утврђивање 40-часовне радне недеље и годишње норме часова	директор

10.	Извештај о реализацији акционог плана за школску 2025/2026.	Тим за ШРП
11.	Усвајање Акционог плана за школску 2026/2027.	Тим за ШРП
12.	Извештај о самовредновању рада школе у текућој и планирање за следећу годину	Тим за самовредновање

7.4.2. Одељенско веће

Одељењска већа чине наставници који изводе васпитно-образовни рад у одговарајућем одељењу. Раде у седницама којима председава одељењски старешина. Одлуке доноси већином гласова и те одлуке су обавезне за све чланове.

Одељењско веће организује и координира рад одељења усклађује рад наставника у одељењу, утврђује успех ученика и одељења у целини, предлаже похвале, награде и васпитно-дисциплинске мере, идентификује ученике за додатни и допунски рад и разредне испите и обавља друге послове утврђене законом.

У области васпитног рада одељењско веће планира васпитне задатке, координира рад наставника у циљу постизања јединствених ставова и праћења реализације планираних васпитних задатака. Оно прати и анализира проблеме који се појављују код појединих ученика, али и њихове индивидуалне склоности и способности ради правилног планирања ваннаставних и слободних активности и укључивања ученика у њих.

Септембар

Ред. број	Програмски садржаји	Носиоци задужења и сарадници
1.	Конституисање већа	чланови већа
2.	Организовање родитељских састанака	одељењске старешине
3.	Усвајање распореда писмених задатака	чланови већа, психолог
4.	Корелација наставних предмета	чланови већа, психолог

Октобар

Ред. број	Програмски садржаји	Носиоци задужења и сарадници
1.	Утврђивање успеха и понашања ученика	одељењске старешине, директор, чланови већа
2.	Изостанци и васпитно-дисциплинске мере	одељењске старешине, чланови већа

3.	Планирање допунске и додатне наставе	чланови већа, психолог
4.	Анализа резултата рада на крају првог квартала	одељењско веће, одељењске старешине

Новембар

Ред. број	Програмски садржаји	Носиоци задужења и сарадници
1.	Анализа реализације наставних садржаја	одељењске старешине, чланови већа
2.	Реализација допунске и додатне наставе	чланови већа, психолог
3.	Анализа педагошке документације	одељењске старешине, директор , психолог
4.	Значајни подаци за рад са одељењем	одељењске старешине, психолог

Децембар

Ред. број	Програмски садржаји	Носиоци задужења и сарадници
1.	Утврђивање успеха и понашања ученика на крају првог полугодишта	одељењске старешине, директор , психолог
2.	Анализа реализације наставних садржаја	одељењске старешине, наставници
3.	Извештај одељењског старешине о сарадњи са родитељима ученика	одељењске старешине
4.	Извештај о реализацији допунске и додатне наставе и ваннаставних активности ученика	одељењске старешине, наставници

Фебруар

Ред. број	Програмски садржаји	Носиоци задужења и сарадници
1.	Извештај одељењског старешине о сарадњи са родитељима ученика	одељењске старешине
2.	Извештај о реализацији допунске наставе	одељењске старешине, наставници

Март

Ред. број	Програмски садржаји	Носиоци задужења и сарадници
1.	Утврђивање успеха и понашања ученика на крају трећег квартала	одељењске старешине, директор, психолог
2.	Изостанци и васпитно-дисциплинске мере	одељењске старешине чланови већа
3.	Анализа реализације наставних садржаја	одељењске старешине, наставници
4.	Анализа педагошке документације	директор, психолог

Април

Ред. број	Програмски садржаји	Носиоци задужења и сарадници
1.	Утврђивање успеха и понашања ученика	одељењске старешине, директор, чланови већа, психолог
2.	Изостанци и васпитно-дисциплинске мере	одељењске старешине, чланови већа
3.	Планирање допунске и додатне наставе	чланови већа

Мај, јун

Ред. број	Програмски садржаји	Носиоци задужења и сарадници
1.	Утврђивање успеха и понашања ученика на крају четвртог квартала	одељењске старешине, директор, психолог
2.	Анализа реализације наставних садржаја	одељењске старешине, наставници
3.	Извештај о реализацији допунске и додатне наставе и ваннаставних активности ученика	одељењске старешине, наставници
4.	Организација и спровођење матурског и разредних испита за ученике IV разреда	одељењске старешине, директор, испитне комисије
5.	Одржавање припремне наставе за поправне испите	наставници

7.4.3. Педагошки колегијум

План рада Педагошког колегијума за Школску 2025/2026. годину

Педагошки колегијум је највиши стручни орган у Школи. Чине га: директор школе, стручни сарадник-психолог, руководиоци свих стручних већа и представници два стручна актива Школе: актива за развојно планирање и актива за развој школског програма. Формиран је у циљу што боље организације рада у школи као и брже и ефикасније комуникације и обављања различитих послова у школи. Задаци Педагошког колегијума су да остварује што ефикаснију комуникацију на релацији руководство школе – запослени, затим да учествује у подели часова (теорије и вежби) по предметима и наставницима, учествује у избору уџбеника и стручних часописа, у опремању кабинета, набавци наставних средстава и потрошног материјала. Педагошки колегијум учествује и у предлагању мера за осавремењавање наставе и отклањање евентуалних пропуста у реализацији часова, затим у уједначавању критеријума оцењивања. Овај стручни орган се бави и сагледавањем успеха који су ученици постигли и предлагањем мера за побољшање истог. Неке од активности су и организација додатне и допунске наставе, затим израда и проучавање различитих правилника о раду у школи као и предлагање мера за побољшање квалитета рада и организације у школи.

Реализацију предвиђених задатака сви чланови Педагошког колегијума остварују на основу Плана и програма педагошког колегијума за школску годину.

Седнице сазива и њима руководи директор Школе.

Чланови Педагошког колегијума:

1. Анико Жирош Јанкелић, директор школе, руководилац тима за обезбеђивње финансијских средстава,
2. Нада Зековић, психолог и руководилац тима за инклузију,
3. Анита Бала, координатор практичне наставе, председница СВ за друштвене науке,
4. Месарош Кристина, председница Стручног већа за матерње језике,
5. Александра Арсеновић, председница Стручног већа за економске групе предмета, Стручног актива за развојно планирање,
6. Миливоје Мандић, председник Стручног већа за вештине,
7. Кецели Месарош Ката, председница Стручног већа за стране језике,
8. Сузана Станков, председница Стручног већа за природне науке,
9. Сандра Фодор Шимоковић (Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања”,
10. / (Тим за самовредновање),
11. Емеше Тандари (Тим за каријерно вођење и саветовање ученика),
12. Нађпал Јудит (Тим за сарадњу са партнерским школама),
13. Валерија Сиђи (Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе),
14. Оршоља Давидов (Тим за професионални развој запослених),

15. Агнеш Бурањ (Тим за промоцију школе),
16. Селена Авдаловић Ђурековић (Тим за културне манифестације),
17. Габријела Недељков (Тим за естетско уређење школе и екологију),
18. Сања Марковић (Стручни актив за развој школског програма),
19. Елвира Шихелник Ђорђевић (Тим за развој међупредметних компетенција),
20. Јухас Чонтош Кристина, координатор ученичког парламента.

Састанцима педагошког колегијума ће по потреби присуствовати и други запослени, чланови тимова или ученици, чије је присуство релевантно за тему која је планирана за дневни ред.

Председник стручног већа-члан педагошког колегијума информисаће чланове стручног већа о активностима и темама реализованим на педагошком колегијуму. У случају спречености председника стручног већа састанку педагошког колегијума присуствује заменик или други члан кога одреди стручно веће.

О раду педагошког колегијума води се записник, записничар у текућој школској години именује се на првој седници педагошког колегијума. Праћење реализације програма педагошког колегијума вршиће се два пута годишње у оквиру анализе годишњег плана рада на седницама наставничког већа, а носиоци кативности су Организатор практичне наставе и записничар

Време реализ.	Активности	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар, октобар	-Конституисање колегијума, избор записничара -Организација практичне наставе -Вођење евиденције у е-дневнику -Набавка материјала, наставних средстава и опреме у школској години, -набавка одабраних уџбеника, лектире -Унапређивање наставе (обуке, семинари, стручна литература..)	Извештај Договор Предлог Разматрање примене правилника из ове области и давање мишљења у вези са предузетим мерама	Директор, чланови Педагошког колегијума

	-Распоред блок наставе, практичне наставе, допунске, додатне наставе и слободних ваннаставних активности - Безбедност ученика и запослених, заштита на раду и поштовање правила понашања -реализација наставе по индивидуалним образовним плановима, -Текућа питања		
Новембар, децембар	-Реализација часова у првом класификационом периоду и број слабих оцена по предметима, -Организација допунске и додатне наставе, избор ученика за допунски, додатни рад -Предлог ученика за ИОП, по потреби -Сарадња са стручним институцијама у граду и шире, -Реализација плана стручног усавршавања у периоду септембар – новембар -Реализација наставе -Оцењивање ученика -Текућа питања	Извештај Договор Предлог	Директор, чланови педагошког колегијума, наставници
Јануар-фебруар-март	-Извештај о раду руководиоца стручних већа, -Реализација наставе у првом полугодишту и анализа успеха по предметима, -Извештај о унапређивању наставе у првом полугодишту, -Рад секција и припреме за такмичења, -Реализација плана самовредновања рада школе -Реализација плана стручног усавршавања у периоду децембар – фебруар - Праћење остваривања програма образовања и васпитања и разматрање услова за реализацију образовно –васпитног рада	Извештај Договор Праћење Предлог	Директор, чланови педагошког колегијума, наставници
Април, мај	-Припрема за матурске испите, -Реализација наставе у трећем тромесечју и број слабих оцена по предметима, - Праћење ученика који раде по ИОП-у, по потреби	Извештаји Договор Предлог	Директор, чланови педагошког колегијума, наставници

	-Безбедност ученика и запослених, заштита на раду и поштовање правила понашања Школе - Остваривање развојног плана установе -Извештај о посећеним часовима -Извештај са такмичења -Извештај са посећених семинара -Текућа питања -реализација тематских недеља		
Јун-јул	-Анализа успеха и реализација наставе на крају другог полугодишта, -Извештај о раду секција, такмичењима и постигнутим резултатима у оквиру сваког стручног Већа, -Извештај о стручном усавршавању наставника у току школске године -Вредновање резултата рада наставника и стручних сарадника -Фонд часова за наредну школску годину по предметима и наставницима -Упис ученика у први разред, -Предлози поделе часова за наредну школску годину, -Утврђивање потреба за наставним кадром, -Набавка материјала, наставних средстава и опреме за наредну школску годину, -Утврђивање распореда припремне наставе, поправних испита и матурских испита у августу, -Текућа питања	Извештај Анализа Договор Предлог На основу извештаја о реализацији послова утврђених решењима о структури 40 часовне радне недеље вреднују се резултати рада наставника и стручних сарадника у складу са доприносом раду.	Директор, чланови педагошког колегијума, наставници
Август	-Утврђивање резултата рада ученика -Предлагање мера за унапређивање образовно-васпитног рада -Извештај о раду директора -Годишњи извештај о раду Педагошког колегијума, -Извештај о посећеним часовима прошле године и план за ову школску годину, -Извештај о самовредновању и ШРП-у, -План стручног усавршавања, -Текућа питања.	Извештај Договор Предлози	Директор, чланови педагошког колегијума, наставници

Начини праћења реализације програма рада педагошког колегијума: евиденција у

писаној форми – свеска Педагошког колегијума, анализа, евалуација, процена оставрености плана.
Носиоци праћења: директор школе, школски психолог, тим за обезбеђивање квалитета и развој установа

7.4.4. Стручни актив за развој школског програма

План рада Стручног актива за развој школског програма за 2025/2026. школску годину

Циљ: остваривање образовно-васпитних задатака уз обраћање пажње на специфичности школе и оспособљавање ученика за одговарајућа занимања.

Активности	Време реализације	Носиоци активности	Технике евалуације
Израда и усвајање плана рада	Јун 2025.	Анико Жирош Јанкелић – директор	Увид у план рада
Праћење измена и усклађивање Школског програма Економско-трговинске школе Сента са ПРАВИЛНИКОМ О НАСТАВНОМ ПЛАНУ И ПРОГРАМУ СРЕДЊЕГ СТРУЧНОГ ОБРАЗОВАЊА У ПОДРУЧЈУ РАДА ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 10/2012 и 1/2013 - испр. и 15/2015) .	Септембар 2025. – јун 2026.	Нина Печурица Божовић - секретар Нада Зековић - психолог Селена Авдаловић Ђурековић – наставник српског језика и књижевности Сања Марковић – наставник економске групе предмета	Увид у правилнике и законе
Анализа стања опремљености наставним средствима и степена њихове искоришћености	Септембар 2025. – јун 2026.		Увид у школски инвентар Увид у извештај Тима за самовредновање
Праћење реализације наставе (редовне, допунске, додатне, ваннаставних активности, угледних, огледних, тематских часова)	Септембар 2025. – јун 2026.	Стручни актив сарађује са: - Педагошким колегијумом, - Стручним већима, - Тимовима,	Посета часова

Анализа квалитета и припреме Школског програма на основу увида у квалитет годишњих и месечних планова рада и припрема за час	Септембар 2025. – јун 2026.	- Свим запосленима	Увид у документацију наставника
Праћење припрема за матурски испит	Септембар 2025. – јун 2026.		Увид у дневник Увид у документацију наставника
Анализа извештаја о успеху за први класификациони период	Октобар 2025.		Увид у анализу успеха
Праћење реализације програма ученика и наставника у одељењу у којем ученик похађа наставу по ИОП-у	Два пута у току школске године		Педагошки профил ученика
Анализа извештаја о успеху за прво полугодиште	Децембар 2025.		Увид у анализу успеха
Анализа извештаја о успеху за трећи класификациони период	Март 2026.		Увид у анализу успеха
Анализа извештаја о успеху за друго полугодиште	Јун 2026.		Увид у анализу успеха
Анализа извештаја о успеху на матурском испиту	Јун 2026.		Увид у анализу успеха
Анализа извештаја о успеху на крају школске године	Август 2026.		Увид у анализу успеха
Разматрање извештаја о раду школе, давање предлога за унапређење Школског програма за наредну школску годину	Септембар 2025.		Увид у извештај
Израда извештаја о реализацији годишњег плана рада стручног актива за развој Школског програма у протеклој школској години (по месецима)	Септембар 2025. – август 2026.		Увид у извештај

7.4.5. Стручни актив за развојно планирање

На основу Закона о основама система образовања и васпитања члан 50. установа има развојни план.

Развојни план установе јесте стратешки план развоја установе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе.

Развојни план установе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана установе.

Развојни план доноси орган управљања, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година.

У поступку вредновања квалитета рада установе вреднује се и остваривање развојног плана установе.

4. Циљ: афирмисање позитивних вредности: толеранција, мултикултуралност, патриотска свест, слобода, људска права и одговорност циљ: неговање тимског рада и добре сарадње као и неговање поверења у односу ученик-наставник-родитељ.

ПЛАН РАДА ЗА ШКОЛСКУ 2025-2026 ГОДИНУ

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ТЕХНИКЕ ЕВАЛУАЦИЈЕ
Израда оперативног плана за школску 2025-2026	Август, септембар	Сви запослени	Ревидиран план, извештај тима за самовредновање
Тематска настава Стручна већа и тимови у свом годишњем плану, у складу са областима којима се баве планираће следеће тематске недеље: - недеља толеранције - прва недеља октобра: недеља школског спорта - новембар недеља борбе против насиља	Током школске године	Наставници	Оперативни планови, продукти тематске наставе

- март недеља заштите потрошача - април - еколошка недеља - април - недеља предузетништва - мај недеља креативног стварања			
Иницијално процењивање	Друга недеља септембра	Наставници и стручни сарадник	Различити инструменти за формативно праћење напредовања ученика
Анализирати резултате предходне школске године (општи успех, резултати матурског испита) и израдити план унапређења на основу анализе тих резултата	Квартално На крају школске године	Одељенске старешине и предметни наставници	Статистички извештај
Анализа стања (сигурност и безбедност, анализа ситуација насиља и ризичног понашања ученика из претходне школске године) предлагање активности у циљу унапређења заштите ученика.	Почетак школске године и током године	Тим за заштиту од насиља, Актив за развојно планирање, Ученички парламент	Продукти спроведених активности (фотографије, панои ...)
Процена кључних области: Активности из кључних области 2 на основу предлога тима за самовредновање	Септембар - децембар	Чланови подтима задужени за област	Анкета, преглед школске документације
Креирање идентитета школе	Прво полугодише	Одељенске старешине, Ученички парламент, Актив за развојно планирање	
Студијска путовања (културно историјска места, природна богатства, предузећа, банке и сл.)	Током школске године	Директор, задужени наставници	фотографије
Сарадња са родитељима (информисање, извештавање о резултатима учења и променама понашања, заједничке активности -ученици – родитељи – наставници)	Током школске године	Директор, психолог, одељенске старешине, наставници	Евиденција
Стручно усавршавање наставника	Током школске године	Тим за професионални развој наставника	Евиденција

Сарадњу са Институцијама из окружења које су значајне за пружање подршке развоју ученика	Током школске године	Директор, психолог, одељенске старешине, наставници	Евиденција
Сарадњу са родитељима у решавању питања везаних за рад и живот школе	Током школске године	Директор, психолог, одељенске старешине, наставници	Евиденција
Кључна област: ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 1: ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ Циљ: Припреме за наставни рад садрже самовредновање рада наставника и/или напомене о реализацији планираних активности. Циљ: Планирање васпитног рада са ученицима засновано је на аналитичко-истраживачким подацима, специфичним потребама ученика и условима непосредног окружења	током школске године	Чланови подтима задужени за област	Анкета, преглед школске документације
ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 5. ЕТОС Циљ: Резултати успостављеног система тимског рада и партнерских односа на свим нивоима школе представљају примере добре праксе	септембар-јун	Чланови подтима задужени за област, тим за самовредновање	Анкета, преглед школске документације, извештаји истраживања тима та самовредновање
6. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА	септембар - јун	чланови подтима задужени за област, тим за самовредновање	анализе, извештаји истраживања
Процена образовних постигнућа ученика на крају школске године	Јун 2026.	Директор, Педагошки колегијум, психолог, одељенске старешине, наставници, ученици, родитељи	Анализе, извештаји

Руководилац тима: Александра Арсеновић

7.5. Стручна већа

РЕДНИ БРОЈ	НАЗИВ СТРУЧНОГ ВЕЋА	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ РУКОВОДИОЦА СТРУЧНОГ ВЕЋА
1.	СТРУЧНО ВЕЋЕ ЕКОНОМСКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА	Арсеновић Александра
2.	СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА МАТЕРЊИ ЈЕЗИК	Месарош Кристина
3.	СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА СТРАНЕ ЈЕЗИКЕ	Ката Кецели Месарош
4.	СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ПРЕДМЕТЕ	Бала Анита
5.	СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ПРИРОДНЕ НАУКЕ	Сузана Станков
6.	СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ВЕШТИНЕ	Мандић Миливоје

Стручни активи	
Стручни актив за развојно планирање	Арсеновић Александра
Стручни актив за развој школског програма	Марковић Сања

Стручна већа

Стручна већа као стручне органе чине наставници истих или сродних предмета. Стручна већа обављају послове планирања, остваривања и унапређивања образовно – васпитног рада одређеног предмета или групе предмета, старају се о увођењу савремених метода и наставних средстава у наставу, кординирају рад својих чланова ради што потпуније корелације сличних наставних садржаја, старају се о реализацији

додатног и допунског рада, старају се о стручном усавршавању наставника, припремају предлоге поделе часова на наставнике, предлажу менторе од чланова већа, организују огледне часове, анализирају постигнуте резултате по предметима и предлажу мере за побољшање успеха ученика.

Већа су обавезна да у току школске године одрже најмање 5 састанака на којима ће се планирати и пратити реализација постављених задатака. Свако веће самостално доноси свој план рада и тај план постаје саставни део Годишњег програма рада школе.

7.5.1. Годишњи план рада стручног веће матерњих језика

Годишњи план рада актива матерњег језика 2025/2026

ЦИЉ: Организовање рада стручног већа, праћење напредовања ученика, развијање интересовања према читању, стицање и неговање језичке и књижевне културе, развијање личног, националног и културног идентитета, љубави према матерњем језику, традицији и култури српског/мађарског народа и других народа и етничких заједница

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ТЕХНИКЕ ЕВАЛУАЦИЈЕ
Усвајање годишњих и оперативних планова рада наставника Договор о набавци уџбеника, приручника и стручне литературе и о опремању кабинета наставним средствима Формирање критеријума оцењивања Недеља толеранције: Буђење интересовања ученика за матерње језике, културу и толерисање различитости	Септембар	Чланови актива матерњег језика: Кристина Месарош, Селена Авдаловић-Ђурековић, Барати Чањига Моника, Кристина Јухас Чонтош	Евиденција стручног већа Евиденција стручног већа

Реализација додатног и допунског рада	Октобар, новембар, децембар, јануар, фебруар, март, април, мај (према календару школе)		Евиденција стручног већа
Међународни дан борбе против насиља над женама (25. новембар) Организација рецитаторског такмичења у школи Предлог тема за израду матурских радова ученика	Новембар, децембар		Евиденција стручног већа
Припрема ученика за такмичење Информисање о календару такмичења за школску 2023/2024. Дан матерњег језика (21. фебруар) Организација представе „Postani EkonomiSTAR“	Јануар, фебруар		Евиденција стручног већа
			Евиденција стручног већа
			Евиденција стручног већа
Одлазак на такмичење Организација представе „Заштита потрошача“	Март		Евиденција стручног већа
Припрема ученика за полагање матуре Дани поезије Перформанс у школи	Април		Евиденција стручног већа

Дан школе и недеља креативног стварања Припрема ученика за полагање матуре Организација матурског испита Организација приредбе за матуру	Мај, јун		Евиденција стручног већа
Подела фонда часова на наставнике по предметима	Јул		Евиденција стручног већа
Анализа успеха са поправних испита Анализа матурског испита План набавке наставних средстава Избор руководиоца стручног већа	Август		
Стручно усавршавање наставника	Према датумима реализације семинара		

Председник актива матерњег језика:
Кристина Месарош

7.5.2. Годишњи план рада стручног већа природних наука

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА **СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ПРИРОДНЕ НАУКЕ**

Школска 2025/2026. година

Циљ:

Обезбеђење квалитета наставе

Планирање и реализација допунске и додатне наставе

Мотивација ученика за учешће на такмичењима

Редни број	Активности	Начин реализације	Време реализације	Носиоци реализације
1.	- Усвајање плана рада за школску 2025/2026. годину - План извођења наставе за наредну школску годину и израда глобалног плана. - Планирање писмених задатака и додатне и допунске наставе по потреби. - Израда плана активности секција из датих предмета.	Дискусија, анализа	јун, јул, август, септембар	чланови стручног већа
2.	- Праћење и вредновање успеха ученика. -Извођење додатних и допунских часова. - Анализа успеха ученика на крају првог квартала. - Припремање задатака за такмичење ЕкономиСтар	Дискусија	октобар, новембар	чланови стручног већа
3.	- Периодична анализа реализације програма допунске наставе, додатног рада и слободних активности. - Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта - Распоред допунске наставе у току зимског распуста.	Дискусија, анализа	децембар	чланови стручног већа
4.	- Извештај са похађаних семинара - План активности за потребе маркетинга школе. - Извођење допунских часова по потреби. .	Дискусија, анализа	јануар, фебруар	чланови стручног већа
5.	- Анализа успеха ученика на крају трећег квартала. - Извођење допунске наставе по потреби.	Дискусија, анализа	март	чланови стручног већа
6.	- Извођење допунске наставе по потреби. - Извештај са похађаних семинара. - Представљање школе по договору.	Дискусија	април	чланови стручног већа

7.	- Извођење допунске наставе по потреби. - Анализа успеха матураната. - Извештаји са такмичења.	Дискусија, анализа	мај, јун	чланови стручног већа
8.	-Припрема ученика за разна такмичења (Кенгур, из заштите потрошача, прва помоћ, итд.) -Анализа успеха ученика на такмичењима	Анализа	септембар-јун	чланови стручног већа
9.	- Анализа успеха ученика на крају школске године. - Анализа реализације часова. - Анализа рада Већа и израда извештаја о раду са предлозима за унапређење наставе у наредној школској години.	Дискусија, анализа	јун	чланови стручног већа
10.	- Организација и спровођење поправних испита. - Избор координатора Већа за наредну школску годину - Припреме за почетак школске године	Дискусија	јун-август	чланови стручног већа

У Сенти, 14.8.2025.

Елвира Шихелник Ђорђевић
(координатор већа за 2024/2025)

Координатор стручног већа за природне науке за школску 2025/2026 ће бити Станков Сузана.

7.5.3. Годишњи план рада стручног већа друштвених наука

ПЛАН СТРУЧНОГ ВЕЋА ДРУШТВЕНИХ НАУКА

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ТЕХНИКЕ ЕВАЛУАЦИЈЕ
Конституисање већа	Август	Чланови стручног већа	Дискусија, анализа

Доношење плана рада Већа за школску 2025/26 год. Предлог за поделу одељења и часова међу наставницима. Предлог рада секција.			
Усаглашавање критеријума оцењивања постигнућа ученика. Организација допунске и додатне наставе. Стручно усавршавање: планирање семинара на основу Каталога програма стручног усавршавања. Опремање кабинета, уређивање простора у коме се одвија настава. Требовање наставних средстава.	Септембар	Чланови стручног већа	Дискусија, анализа
Организовање припреме ученика за такмичење. Организација часова тимског/тематског планирања, Организација огледних/угледних часова	Током школске године	Чланови стручног већа	Дискусија
Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта Утврђивање броја и узрока недовољних оцена. Изналажење мера побољшања успеха ученика	Крај првог полугодишта	Чланови стручног већа	Дискусија на нивоу већа, анализа
Учествовање ученика на такмичењима и анализа успешности	Друго полугодиште	Чланови стручног већа	Дискусија, анализа

Презентовање и анализа одржаних угледних часова. Анализа похађаних семинара. Анализа рада секција	Током другог полугодишта	Чланови стручног већа	Дискусија, анализа
Анализа успеха и рада већа на крају другог полугодишта. Предлог задужења и руководиоца већа за следећу школску годину	Крај школске године	Чланови стручног већа	Дискусија

7.5.4. План рада стручног већа економске групе предмета

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЕКОНОМИСТА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

МИСИЈА СТРУЧНОГ ВЕЋА: Образовање кадрова за рад у области економије са високим нивоом средњег стручног знања са способношћу и склоношћу доживотног учења и личног развоја у оквиру и ван оквира струке.

ЦИЉ РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА: Циљ рада је постизање високог нивоа квалитета рада економиста у оквиру школе и могући највиши ниво сарадње, комуникације међу члановима већа, односно у комуникацији већа и руководства школе. Циљ је и организација разних манифестација од којих неке су већ постале део имиџа школе.

Стручно веће наставника економске групе предмета представља матично стручно веће и има централну улогу у остваривању посебних циљева и задатака образовања који се односе на конкретно подручје рада. То је највеће стручно веће у Економско-трговинској Школи које је увек било носилац основних стручних активности и језгро свих дешавања што свакако одређује смер, развој и конкурентност школе.

Стручно веће економиста тренутно чини 16 чланова, наставника економске групе предмета:

1. Валерија Сиђи
2. Оршоља Давидов
3. Даница Станимиров

4. Јелена Зековић
5. Агнеш Бурањ
6. Сандра Фодор Шимоковић
7. Биљана Трампа
8. Сања Марковић
9. Александра Арсеновић
10. Емеше Тандари
11. Јудит Нађпал
15. Емилиа Сабо –главни рачуновођа
16. Тамара Бекеди

Настава из економских предмета се изводи у оквиру подручја рада економија, право и администрација у три образовних профила:

1. финасијско рачуноводствени техничар
2. комерцијалиста
3. нови комерцијалиста 2025

Од школске 2025/2026 економску групу предмета ће чинити:

ПРЕДМЕТИ	
Финансијско – рачуноводствени технчар 1. 2.3.4 разред	Комерцијалиста, редован, 2.3.4. разред
1. Пословна кореспонденција	1. Право
2. Принципи економије	2. Принципи економије
3. Рачуноводство	3. Канцеларијско пословање
4. Пословна економија	4. Рачуноводство у трговини
5. Основи финансија	5. Организација набавке и продаје
6. Јавне финансије	6. Обука у виртуелном предузећу
7. Право	7. Трговинско пословање
8. Финансијско рачуноводствена обука	8. Међународна шпедиција
9.Пословне финансије	9. Статистика
10. Статистика	10. Маркетинг у трговини
11. Предузетништво	11. Финансије
12.Ревизија	12. Предузетништво
	13. Пословна економија

Комерцијалиста, нов, 1. разред	
1.Принципи економије	
2.Унутрашња трговина	
3.Пословна кореспонденција и комуникација	
4.Право	

Наставни план се изводи на следећим језима:

- **Финансијско – рачуноводствени техничар 1. 2.3.4 разред на мађарском језику**
- **Комерцијалиста, редован, 2.3.4. разред на српском и мађарском језику**
- **Комерцијалиста, нов, 1. разред на српском и мађарском језику**

Годишњи план рада за школску 2025/2026 усклађен је са развојним планом школе.

Координатор за наставу по образовним профилима у 2025/2026 школској години ће бити:

Финансијско –рачуноводствени техничар - Даница Станимиров

Комерцијалиста – Даница Станимиров

Описи образовног профила:

Финансијско-рачуноводствени техничар је образовни профил четвртог степена у оквиру ког ученици стичу знања и вештине за вршење послова из области јавних и пословних финансија, као и рачуноводствене послове, према дефинисаним процедурама и уз поштовање правне регулативе.

Практичне вештине, неопходне за обављање свих послова за које се школују ученици стичу у виртуелном предузећу, које се оснива у оквиру наставног предмета финансијско рачуноводствена обука и изводи се у специјално опремљеном школском кабинету. У виртуелном предузећу се симулирају послови кроз рад у три службе: набавна, продајна и рачуноводствена служба. Кроз симулацију пословања ученици имају прилику да повежу знања стечена у оквиру стручних предмета и на тај начин добију целовиту слику о пословању предузећа.

По завршетку школовања у овом образовном профилу ученици су оспособљени као финансијски референти, сарадници рачуноводства и књиговодства, порески службеници, референти за акцизе, референти за таксе, рачуноводствени и књиговодствени службеници, финансијски службеници, службеници за обрачун зарада. Такође, могу се одлучити и за наставак школовања на некој од високих школа или факултета.

Послови на којима финансијско-рачуноводствени техничар може да ради су: обрачунавање и плаћање јавних прихода и расхода, припрему података и пружања информација за утврђивање финансијске позиције предузећа, вођење рачуноводствене евиденције у складу са законским прописима. Већина послова се обавља на рачунарима, за шта се оспособљавају на часовима више стручних предмета у кабинетима опремљеним за све захтеве модерног канцеларијског пословања.

Пожељне особине ученика који уписују овај образовни профил су: тачност, ажурност, уредност, одговорност, сарадљивост и систематичност.

Комерцијалиста је образовни профил четвртог степена у коме ученици стичу знања о пословима свих сектора велетрговинског и спољнотрговинског предузећа. У оквиру стручних предмета ученици уче процедуру набавке и продаје робе на унутрашњем и страном тржишту, да обављају послове евиденције робе, као и послове кореспонденције са пословним партнерима у земљи и иностранству.

Практичне вештине, неопходне за обављање трговинских послова ученици стичу у виртуелном предузећу, које се оснива у оквиру наставног предмета обука у виртуелном предузећу и изводи се у специјално опремљеном школском кабинету. У виртуелном предузећу се симулирају послови из области велетрговине и спољне трговине кроз рад у четири службе: набавна, продајна, складишна и финансијско рачуноводствена служба. Кроз симулацију пословања ученици имају прилику да повежу знања стечена у оквиру стручних предмета и на тај начин добију целовиту слику о пословању трговинских предузећа.

Ученици који упишу овај образовни профил биће у прилици да током школовања: посећују разне сајмове, учествују на сајмовима виртуелних предузећа, да се кроз практичну наставу упознају са радом и функционисањем привредних друштава, и да већину школског програма савладавају кроз примере из праксе, тј. реалног професионалног живота. Ученици који желе да наставе школовање, у прилици су да практична знања користе као добру основу за високо стручно образовање или да се запосле као комерцијалиста на терену.

Пожељне особине ученика који уписују овај образовни профил су: комуникативност, љубазност, преговарачке способности, толерантност, познавање страних језика, сналажљивост и динамичност.

Нов Комерцијалиста је образовни профил четвртог степена а по стеченој квалификацији, лице ће бити у стању да

- интерпретира законску регулативу и прописе из области трговине и спољнотрговинског пословања, као и интерне прописе и процедуре у вези са набавком и продајом робе и услуга;
- објасни облике и начела спољнотрговинског пословања, као и основне режиме спољне трговине;
- објасни послове набавке, продаје робе и услуга као и складиштења робе на велико и мало на домаћем и иностраном тржишту;
- наведе начела пословног планирања, укључујући карактеристике тржишта и различите организационе облике трговине на домаћем и иностраном тржишту;
- разликује средства и начине плаћања и наплате у земљи и иностранству (нпр. безготовинско плаћање: дознака, меница, чек и др.);
- објасни утицај промене вредности/курса домаће валуте на увоз и извоз, као и начин утврђивања износа увозних дажбина зависно од паритета испоруке;
- објасни различите методе калкулације набавне и продајне цене производа на домаћем и иностраном тржишту;
- опише инструменте трговинског маркетинга (продајна цена производа, промоције у трговини, публицитет, врсте канала продаје и др.);

- објасни значај информисања потенцијалног клијента о бренду, најважнијим карактеристикама производа/услуга на основу информација добијених од стране произвођача/добављача или увозника (функционалност, квалитет, предности, карактеристике које производ чине јединственим и др.) са аспекта продаје робе;
- објасни начине прикупљања и анализирања података о купцима, добављачима и тржиштима;
- опише правила пословне кореспонденције на матерњем и страном језику у области трговине;
- опише начине вођења евиденција, докумената и извештаја, те попуњавања образаца и формулара у пословању

ПЛАН РАДА за школску 2025/2026. годину

Редни број	АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ	Технике евалуације
1.	Доношење годишњег плана рада стручног већа	почетак септембра 2025 год.	чланови стручног већа економиста	Записник о седници
2.	Усаглашавање и израда глобалних и оперативних наставних планова	август – септембар 2025.год.	чланови стручног већа економиста	Глобални и оперативни планови на драјву ЕТШ
3.	Израда плана допунске, припремне и додатне наставе	август – септембар 2025.год.	чланови стручног већа економиста	Глобални и оперативни планови на драјву ЕТШ
4.	Израда плана извођења блок наставе	август – септембар 2025.год.	чланови стручног већа економиста који имају блок наставу	Глобални и оперативни планови на драјву ЕТШ
5.	Избор уџбеника, приручника и друге литературе	август – септембар 2025.год.	чланови стручног већа економиста	Записник о састанку и предлог директору школе

6.	Пријаве школе на конкурс за отварање нових Мејкерс Лаб-ова!	август – септембар 2025.год.	чланови стручног већа економиста	Записник о састанку и предлог директору школе
7.	Састављање списка потребног канцеларијског материјала за извођење наставних предмета	Септембар 2025	чланови стручног већа економиста	Табела потребног канцеларијског материјала и предлог директору школе
8.	Потписивање уговора о праву коришћења едукативне верзије софтверских модула из едиције „мали пословни програми 2“	Септембар 2025	Директор школе	уговор
9.	Секције – организација рада секција: МАРКЕТИНГ СЕКЦИЈА – Агнеш Бурањ Секција МЕНАЏМЕНТ И ОРГАНИЗАЦИЈА – Александра Арсеновић и Јудит Нађпал	октобар – јуни 2025/2026 год.	задужени чланови стручног већа	Записник, годишњи план секције
10.	Тематска недеља: Недеља штедње Недеља предузетништва	Недеља штедње у првом полугодишту Недеља предузетништва у другом полугодишту	задужени чланови стручног већа	Извештај о тематским недељама
11.	Осавремењивање наставе, иновације и примена нових наставних средстава	септембар 2025. – јуни 2026.	чланови стручног већа	Увид у стање рачунара, примена опреме на часовима, коришћења паметних табли, пројектора
12.	Сарадња са стручним активом за развој школског такмичења	септембар 2025. – јуни 2026.	чланови стручног већа	извештаји

13.	Семинари, стручно усавршавање – уживо и онлајн	септембар 2025. – јуни 2026.	чланови стручног већа економиста	Сертификати са семинара
14.	Планирање, извођење и евалуација огледних часова	септембар 2025. – јуни 2026.	чланови стручног већа економиста	Извештај са одржаног часа
15.	Учествовање на такмичењима	септембар 2025. – јуни 2026..	чланови стручног већа економиста	Записник са седнице стручног већа, Извештаји са такмичења
16.	Организација школских такмичења и учешће на другим такмичењима – посебни нагласак на организацији такмичења Постани ЕкономиСтар	септембар 2025. – јуни 2026.	задужени чланови стручног већа економиста	Записници са педагошких колегијума, наставничког већа, стручног већа, извештај са такмичења
17.	Пирпема градива основним школама за такмичење Постани ЕкономиСтар	октобар 2025.	задужени чланови стручног већа економиста – координатор: председник стручног актива	Приручник
18.	Нови циклус програма Girls Go Circular који је намењен оснаживању девојчица и девојака у области СТЕМ дисциплина (Наука, Технологија, Инжењерство и Математика).	Октобар 2025	председник стручног већа	Извештај о такмичењу
19.	Организација првог дела такмичења Prezilimpia	ноебар 2025.	председник стручног већа	Извештај о такмичењу

20.	Пријем осмака основних школа – огледни часови	Новембар 2025 – фебруара 2026.	задужени чланови већа	Извештај
21.	Присуство на међународним такмичењима	новембар 2025.-март 2026	задужени чланови стручног већа економиста	Записник седнице стручног већа Извештај о такмичењима
22.	Менторски рад – припрема ученика на матурски испит	новембар 2025.-мај 2026.	задужени чланови стручног већа економиста	Записник са седнице стручног већа и извештаји предметних наставника
23.	Организација испита и консултација за ванредне ученике, преквалификација	Сваки парни месец у години	Задужени наставник, члан стручног већа	Записници
24.	Стручне замене	септембар 2025.-јуни 2026.	задужени чланови стручног већа економиста	Упис стручне замене у електронски дневник
25.	Припрема и организација републичког такмичења из Принципа економије	Децембар- мај	Руководилац актива и задужени чланови стручног већа економиста, директор школе	извештаји
26.	Сарадња са тимом за развојно планирање и тимом за самовредновање	септембар 2025.-јуни 2026.	задужени чланови стручног већа економиста	Записници
27.	Организација разних предавања везано за струку	новембар 2025 – јуни 2026.	задужени чланови стручног већа економиста	Извештаји

28.	Организација разних посета банкама или другим привредним организацијама	октобар 2025 – јуни 2026	задужени чланови стручног већа економиста	Извештаји
29.	Организација такмичења у области заштита потрошача	Фебруар-март 2026. године	задужежни чланови стручног већа	Извештај о такмичењу
30.	Тематска недеља: недеља предузетништва	недеља када се организује сајам виртуелних предузећа	задужени чланови стручног већа	Извештај о тематској недељи
31.	Организација Business battle	март 2026. године	задужежни чланови стручног већа	Извештај о такмичењу
32.	Организација сајма виртуелних предузећа и дана отворених врата	април – мај 2026	задужени чланови стручног већа економиста – координатор: председник стручног већа	Извештај
33.	Организација и извођење матурског и завршног испита - утврђивање комисије за матурске испите	мај – јуни 2026. год.	задужени чланови стручног већа економиста	Записник са седнице Распоред матуре
34.	ПРЕЛИМИНАРНА ПОДЕЛА ЧАСОВА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026.	Јули-август 2026.	чланови стручног већа економиста	Записник стручног већа и документ подела часова
35.	Анализа једногодишњег рада и избор председника актива за школску 2026/2027. годину	јуни и јули 2026.	чланови стручног већа економиста	Записник стручног већа Извештај председника већа

36.	Стручно усавршавање које се односи на реализацију новог наставног плана и програма за комерцијалисте	Септембар-мај	чланови стручног већа економиста	Записник стручног већа Извештај председника већа
-----	--	---------------	----------------------------------	---

Председник АКТИВА ЕКОНОМИСТА

Александра Арсеновић

7.5.5. Годишњи план рада стручног већа страних језика

Годишњи план рада стручног већа страних језика за школску годину 2025/2026

Ред. број	Чланови већа
1.	Ката Кецели Месарош
2.	Силвиа Будаи
3.	Рита Тот Сакач
4.	Мирослав Басарић

Циљеви

Организовање рада стручног већа, праћење напредовања ученика, развијање интересовања и љубави према читању и мултикултуралности кроз учење страних језика, побољшање наставе страних језика.

Технике евалуације

Евиденција стручног већа

Активности	Време	Носиоци задужења
-Усвајање годишњих и оперативних планова наставника -Усклађивање наставних планова по разредима -Договор о набавци уџбеника, приручника и стручне литературе и опремању кабинета наставним средствима -Планирање писмених задатака -Формирање критеријума оцењивања -Анализа успеха са поправних испита -Буђење интересовања ученика за стране језике, културе и толерисања различитости	СЕПТЕМБАР	Чланови актива страних језика Енглески: Силвиа Будаи, Мирослав Басарић Немачки: Рита Тот Сакач, Ката Кецели Месарош
-Планирање допунског рада -Планирање посете Сајма књига у Београду -Стручно усавршавање	ОКТОБАР	Чланови актива страних језика
-Планирање допунског рада -Стручно усавршавање	НОВЕМБАР	Чланови актива страних језика
-Планирање допунског рада	ДЕЦЕМБАР	Чланови актива страних језика
-Планирање допунског рада -Осврт на реализацију наставних планова и програма -Анализа успеха ученика и предлагање мера за побољшавање успеха ученика	ЈАНУАР	Чланови актива страних језика
-Планирање допунског рада -21. Фебруар: Дан матерњег језика	ФЕБРУАР	Чланови актива страних језика
-Планирање допунског рада -Припрема ученика за такмичење из страног језика -Договор о набавци уџбеника -Стручно усавршавање	МАРТ	Чланови актива страних језика
-Планирање допунског рада -Такмичење из страних језика -Договор о набавци уџбеника -Стручно усавршавање	АПРИЛ	Чланови актива страних језика

-Планирање допунског рада -Планирање посете Сајма књига у Новом Саду -Договор о набавци уџбеника	МАЈ	Чланови актива страних језика
-Планирање допунског рада	ЈУН	Чланови актива страних језика

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ НАСТАВНИКА-СЕМИНАРИ

Стручни семинари из страног језика

Каталошки број	Компетенције	Назив семинара	Трајање и број бодова
898		Настава у ери вештачке интелигенције-ЕЛТА	
582		SchulDeutschМодул:Оцењивање усменог изражавања Модул:Управљање стресом за наставнике и ученике МодулПланирање наставе немачког језика као страног- Гете институт	

Општи семинари

Каталошки број	Компетенције	Назив семинара	Трајање и број бодова
429		Значај и моћ мотивације у процесу наставе-учења-Удружење просветних радника Мађара у Војводини	
444		Сарадња и комуникација-кључ успеха у образовно васпитном раду-Рег.центар за професионални развој запослених у образовању, Кањижа	

План сачињен:

У Сенти, дана 15.08.2025. године

7.5.6. Годишњи план рада стручних већа за вештине

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ТЕХНИКЕ ЕВАЛУАЦИЈЕ
Општинско такмичење у стоном тенису	Септембар	Жирош Јанкелић Анико, Зоран Ђукић и Миливоје Мандић	Награђивање ученика оценама и јавним похвалама за постигнуте резултате и залагања, као циљ популаризације спорта и физичке активности
Европска недеља спорта и јесењи крос	Прва недеља Октобар	Жирош Јанкелић Анико, Зоран Ђукић и Миливоје Мандић	Награђивање ученика оценама и јавним похвалама за постигнуте резултате и залагања, као циљ популаризације спорта и физичке активности
Општинско такмичење у стрељаштву	Октобар	Жирош Јанкелић Анико, Зоран Ђукић и Миливоје Мандић	Награђивање ученика оценама и јавним похвалама за постигнуте резултате и залагања, као циљ популаризације спорта и физичке активности
Општинско такмичење у атлетици	Октобар	Жирош Јанкелић Анико, Зоран Ђукић и Миливоје Мандић	Награђивање ученика оценама и јавним похвалама за постигнуте резултате и залагања, као циљ популаризације спорта и физичке активности

Општинско такмичење у пливању	Новембар	Жирош Јанкелић Анико,Зоран Ђукић и Миливоје Мандић	Награђивање ученика оценама и јавним похвалама за постигнуте резултате и залагања, као циљ популаризације спорта и физичке активности
Општинско такмичење у кошарци и баскету 3:3	Децембар	Жирош Јанкелић Анико,Зоран Ђукић и Миливоје Мандић	Награђивање ученика оценама и јавним похвалама за постигнуте резултате и залагања, као циљ популаризације спорта и физичке активности
Општинско такмичење у одбојци	Децембар	Жирош Јанкелић Анико,Зоран Ђукић и Миливоје Мандић	Награђивање ученика оценама и јавним похвалама за постигнуте резултате и залагања, као циљ популаризације спорта и физичке активности
Општинско такмичење у спортској гимнастици	Фебруар	Жирош Јанкелић Анико,Зоран Ђукић и Миливоје Мандић	Награђивање ученика оценама и јавним похвалама за постигнуте резултате и залагања, као циљ популаризације спорта и физичке активности
Општинско такмичење у фудсалу	Март	Жирош Јанкелић Анико,Зоран Ђукић и Миливоје Мандић	Награђивање ученика оценама и јавним похвалама за постигнуте резултате и залагања, као циљ популаризације спорта и физичке активности
Општинско такмичење у рукомету	Март	Жирош Јанкелић Анико,Зоран Ђукић и Миливоје Мандић	Награђивање ученика оценама и јавним похвалама за постигнуте резултате и залагања, као циљ популаризације спорта и физичке активности
Турнир у одбојци поводом дана школе	Мај	Жирош Јанкелић Анико,Зоран Ђукић и Миливоје Мандић	Награђивање ученика оценама и јавним похвалама за постигнуте резултате и залагања, као циљ популаризације спорта и физичке активности

7.6. Програм стручних сарадника

7.6.1. Библиотекар

ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА-БИБЛИОТЕКАРА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОД.

Подручје рада	Садржај рада	Време рада
1. Планирање и програмирање образовно-васпитног рада	- Планирање набавке литературе и периодичних публикација за ученике наставнике и стручне сараднике. - Израђивање годишег и оперативних планова. - Планирање и програмирање рада са ученицима у школској библиотеци. - Планирање развоја школске библиотеке и набавка библиотечке грађе потребне за реализацију неставе и образовно-васпитног рада.	Септембар Месечно и током шк. год. Септембар
2. Праћење и вредновање образовно-васпитног рада 3. Рад са наставницима	- Вођење аутоматизованог библиотечког пословања, са увидом у наставне планове и програме рада школе. - Одабирање и припремање литературе и друге грађе за разне образовно-васпитне активности - Сарадња са наставницима на промоцији читања ради задовољства кроз све облике образовно-васпитног рада.	Током шк. год. Током шк. год. Током шк. год. Током шк. год.

4. Рад са ученицима 5. Рад са родитељима 6. Рад са директором и стручним сарадницима	• Сарадња са наставницима у припремању ученика за самостално коришћење разних извора информација. • Организовање наставних часова из појединих предмета у школској библиотеци. • Сарадња са наставницима око утврђивања годишњег плана обраде лектире, и коришћења наставничко-сарадничког дела школске библиотеке. • Припрема ученика за самостално коришћење различитих извора сазнања и свих врста информација у настави ван ње. • Рад са ученицима у библиотеци. • Остваривање сарадње са родитељима у вези са развијањем читалачких навика ученика. • Сарадња са стручним већима наставника, психологом и директором школе у вези с набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе, те целокупном организацијом рада школске библиотеке. • Припремање и организовање културних активности школе	Током шк. год. Током шк. год. Током шк. год. Током шк. год.
7. Сарадња са надлежним установама	• Сарадња са градском библиотеком зависно од актуелних потреба.	Током шк. год.
8. Вођење документације	• Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу. • Прикупљање података о деци, односно ученицима и чување материјала који садржи личне податке о деци .	Током шк. год. Током шк. год.
9. Остале активности	• Стручно усавршавање: присуство семинарима.	Током шк.год.

	• Сарадња са матичном библиотеком • Израда годишњег извештаја и плана.	Септембар
--	---	-----------

Сента, 24.6.2025.

Библиотекар: Хевер Едит

7.6.2. Психолог

ГОДИШЊИ ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА – ПСИХОЛОГА **(школска 2025/26)**

ЦИЉ

Психолог установе применом, теоријских и практичних сазнања психологије као науке доприноси остваривању и унапређивању образовно-васпитног рада у установи у складу са циљевима и принципима образовања и васпитања и стандардима постигнућа ученика дефинисаних Законом о основама система образовања и васпитања, као и посебним законима.

ЗАДАЦИ

- Стварање оптималних услова за развој деце и остваривање васпитно-образовног рада,
- Учествовање у праћењу и подстицању развоја ученика,
- Подршка јачању наставничких компетенција и њиховог професионалног развоја,
- Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагања мера које доприносе обезбеђивању ефикасности, економичности и флексибилности рада установе,
- Учествовање у праћењу и вредновању остварености општих и посебних стандарда постигнућа ученика и предлагање мера за унапређивање,
- Подршка отворености установе према педагошким иновацијама,
- Развијање сарадње установе са породицом и подршка васпитним компетенцијама родитеља, односно старатеља,
- Сарадња са другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за установу,
- Стално стручно усавршавање и праћење развоја психолошке науке и праксе.
- Евалуација властитог рада (анализа извештаја, евиденције, извршених анализа, истраживања и сл)

ОБЛАСТ РАДА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦ.	ПОСРЕДНИ/ НЕПОСРЕД. РАД
1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	Почетак школске године, По потреби Истеком времена важења Месечно	Посредни
2. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	Током школске године Крајем периода	Посредни/ непосредни
3. РАД СА НАСТАВНИЦИМА	Током школске године	Посредни/ непосредни
4. РАД СА УЧЕНИЦИМА	Током школске године	Непосредни рад

5. РАД СА РОДИТЕЉИМА	Током школске године	Непосредни/ посредни
6. РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ, ПРАТИОЦЕМ ДЕТЕТА	Током школске године	Непосредни
7. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА	Током школске године	Посредни/ непосредни
8. САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦАМА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	Током школске године	Непосредни
9. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	Током школске године	Непосредни

Нада Зековић, психолог

7.7. Организатор практичне наставе (наставе у блоку)

КООРДИНАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ (НАСТАВЕ У БЛОКУ)

Послови и задаци координатора практичне наставе (наставе у блоку):

1. Планира васпитно-образовни рад у практичној блок настави;
2. Обавља инструктивно педагошки рад;
3. Анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе;
4. Надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну блок наставу;
5. Израђује распоред практичне наставе, блок наставе;

6. Стручно се усавршава;
7. Учествоује у раду стручних органа школе;
8. Унапређује наставу и примењује савремена наставна средства којима школа располаже; ажурно води евиденцију о васпитнообразовном раду;
9. Учествоује у припреми ученика за стручна такмичења;
10. Учествоује у комисијама на завршном матурском испиту;
11. Обавља и друге послове и задатке утврђене Законом, општим актима и по налогу директора

1. ПЛАН РАДА КООРДИНАТОРА ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ

а) Глобални план рада

Редни број	ОБЛАСТ РАДА
1.	Планирање и програмирање рада школе
2.	Организациони послови
3.	Педагошко-инструктивни рад и сарадња са наставницима
4.	Сарадња са ученицима и родитељима, представницима локалне заједнице и представницима привредних друштава

б) Оперативни план активности и динамика реализације

Време реализације	Програмски садржаји	Сарадници у реализацији
Септембар	Учешће у изради Годишњег извештаја о раду школе за шк. 2024/2025. год.	Директор, секретар, психолог, председници стручних већа, руководиоци секција
Септембар	Учешће у изради Годишњег плана рада школе за шк. 2025/2026. год.	Директор, секретар, психолог, председници стручних већа, руководиоци секција

Септембар	Организација почетка рада у новој школској години	Директор, секретар, стручни сарадник
-----------	---	--------------------------------------

Септембар	Припрема кабинета и потребне опреме за рад	Руководиоци кабинета
Октобар, Новембар	Организовање први део практичне наставе за финансијско-рачуноводствене техничаре 4/2 разреда од 30. октобра до 3. новембра 2025. године.	Организатор практичне наставе, предметни наставници
Током године	Израда распореда вежби у блоку и практичне наставе за наредну школску годину	Директор, председник стручног већа економске групе предмета, предметни наставници
Током године	Успостављање сарадње и организација вежби у наставним базама – привредним друштвима	Директор, председник стручног већа економске групе предмета, предметни наставници
Током године	Праћење реализације планова и програма практичне наставе	Директор, председник стручног већа економске групе предмета, предметни наставници
Током године	Учествовање у припреми ученика за стручна такмичења по плану и програму Министарства просвете	Стручно веће економске групе предмета
Током године	Обележавање значајних датума у интересу промоције позива и школе	Директор, руководиоци секција и стручних већа
Октобар, децембар, фебруар, април, јун, август	Учешће у организацији испита ванредним ученицима и ученицима на преквалификацији и доквалификацији	Директор, секретар, предметни наставници

Јун, август	Учешће у организацији матурских испита	Директор, секретар, председник стручног већа економске групе предмета, предметни наставници
Јул	Учешће у организацији уписа ученика	Директор, секретар
Током године	Предузимање мера за унапређивање наставе и побољшање стања наставних средстава	Директор, председник стручног већа економске групе предмета, предметни наставници
Током године	Присуствовање седницама стручних органа у школи	Директор, руководиоци стручних већа, секретар
Током године	Праћење успеха ученика у ваннаставним активностима, такмичењима и афирмација најуспешнијих ученика.	Руководиоци секција, психолог
Током године	Вођење евиденције о сопственом раду	Самостално
Током године	Обавља и друге послове и задатке утврђене Законом, општим актима и по налогу директора	Директор

Потпис: Бала Анита

7.8. Индивидуални планови и програми наставника

Законска обавеза свих наставника је израда глобалних и оперативних планова рада и планова стручног усавршавања. Годишњи програм рада и Школски програм, као и планови и програми наставе и учења за поједине предмете чине полазну основу за израду глобалних и оперативних планова рада наставника. На стручним већима врши се усклађивање ових индивидуалних планова наставника. Ови планови чине саставни део Годишњег програма рада школе.

Глобални планови се предају на почетку школске године, а оперативни до 5. дана у месецу за текући месец. Глобални и оперативни планови се чувају електронски и доступни су свим професорима ради боље координације наставе.

7.9. Планови рада Тимова

7.9.1. Тим за естетско уређење школе и екологија

ПЛАН СТРУЧНОГ ВЕЋА, ТИМА ЗА ЕСТЕТСКО УРЕЂЕЊЕ ШКОЛЕ И ЕКОЛОГИЈУ

Школска 2025./2026. година

ЧЛАНОВИ ТИМА:

1. Габријела Недељков
2. Селена Авдаловић-Ђурековић
3. Сања Марковић
4. Дијана Буквић Никочев
5. Глорија Моњов

ЦИЉ:

Програм рада тима обухвата активности које су усмерене на :

- јачање и развој свести о значају здраве животне средине и радног окружења,
- развој правилног односа према природи и њеним ресурсима,
- развијању естетских вредности ученика,
- унапређење здравих стилова живота, развоју здравих навика и облика понашања,
- одрживом развоју и очувању и унапређивању природних ресурса као и околине школе,
- сарадњу, дружење ученика, социјализацију.

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ТЕХНИКЕ ЕВАЛУАЦИЈЕ
1. Формирање тима, доношење и усвајање плана рада тима 2. Уређење школског простора	Септембар - континуирано током школске године	- чланови наставничог већа - чланови тима, одељенске старешине, ученици, ученички парламент	- извештаји тима - панои, плакати - мишљење, сугестије ученика

3. Обележавање 16.09. Дана заштите озонског омотача		- наставник биологије, ликовне културе, хемије, чланови тима	
4. Обележавање 18.10. светског Дана пешачења	Октобар	- наставник биологије, ликовне културе, хемије, чланови тима - одељенске старешине, ученици	- извештаји тима - панои, плакати
5. Обележавање Дана науке 7.11.	Новембар	- наставник биологије, ликовне културе, хемије, чланови тима - одељенске старешине, ученици	- извештаји тима - панои, плакати
6. Обележавање Светског Дана волонтера 5.12.	Децембар	-наставник биологије, чланови тима	-извештаји тима -панои, плакати
7. Светски Дан очувања енергије 14.2.	фебруар	- наставник биологије, ликовне културе, хемије, чланови тима - одељенске старешине, ученици	- извештаји тима - панои, плакати
8. Дан заштите потрошача (15.03)	Март	- чланови тима, одељенске старешине, ученици, ученички парламент	- извештаји тима - панои, плакати
9. Светски Дан здравља 7.4.	Април	- чланови тима, одељенске старешине, ученици, ученички парламент	- извештаји тима - панои, плакати
10. Европски Дан паркова 24.5.	Мај	- чланови тима, одељенске старешине, ученици, ученички парламент	- извештаји тима - панои, плакати

7.9.2. Тим за инклузивно образовање

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ И ПРУЖАЊЕ ПОДРШКЕ УЧЕНИЦИМА ЗА ШКОЛСКУ 2025/26

На основу Закона о основама система образовања и васпитања школа је дужна да ученицима којима је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, обезбеђује отклањање физичких и комуникационих препрека и донесе индивидуални образовни план.

За ученике са изузетним способностима установа такође доноси индивидуални образовни план и одређује нивое додатне подршке.

Циљ индивидуалног образовног плана јесте постизање оптималног укључивања ученика у редован образовно-васпитни рад и његово осамостаљивање у вршњачком колективу.

Индивидуални образовни план у школи доноси Педагошки колегијум на предлог Тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима.

Задаци Тима за инклузивно образовање су:

- Доношење плана и програма рада,
- Организовање активности на основу програма,
- Сарадња са интерресорном комисијом,
- Идентификација ученика са потребом за додатном подршком,
- Помоћ у изради и примени ИОП планова, праћење реализације и евалуација,
- Вођење евиденције,
- Пружање додатне подршке ученицима, родитељима и наставницима којима је таква подршка потребна.

Активности	Време реализације	Носиоци активности	Технике евалуације
Израда оперативног плана рада тима	Септембар	Тим за инклузивно образовање	Увид у документацију
Идентификација ученика из осетљивих група и даровитих ученика.	Октобар	Предм. наставници, ОС, психолог	Документ.евиденција
Обележавање Међународног дана особа са инвалидитетом	Децембар (3. децембар)	Цео колектив	Документација, продукти
У случају откривања ученика којима је потребна додатна подршка и ИО план, формирање Тима за ИОП	Током школске године	Психолог, ОС, наставници, родитељи	Списак чланова тима
Израда педагошког профила ученицима којима је потребна додатна подршка (тешкоће, даровити, осетљиве групе)	Током школске године	Тим за ИОП	Педагошки профил ученика

Прибављање сагласности родитеља, односно других законских заступника за спровођење ИОП-а	Током шк.г.	Чланови Тима за ИО родитељи, односно други законски заступник	Потписана сагласност
Усвајање ИОП-а	Током шк.г.	Педагошки колегијум	Документација
Праћење реализације ИОП-а	Током шк.г.	Тим за ИОП, Педагошки колегијум	Евиденција праћења
Укључивање ученика којима је потребна додатна подршка у школске активности: ваннаставне активности, тимове, школске акције и пројекте	Током шк.г.	Колектив	Спискови учесника активности, слике
Сарадња са Итерресорном комисијом, другим школама, установама, удружењима и појединцима у циљу унапређења квалитета пружања додатне подршке ученицима	Током шк.г.	Чланови Тима за ИО	Дописи
Иницирање побољшања приступа школи и у школској згради за ученике са физичким тешкоћама	Током шк.г.	Директор, локална заједница	Фотографије
Набавка потребног дидактичког материјала	Током шк.г.	Директор, психолог	Евиденција
Набавка стручне литературе за рад са ученицима из осетљивих група	Током шк.г.	Библиотекар, психолог	Евиденција
Сарадња са Тимом за подршку ученицима и доношење индивидуалних планова подршке за ученике који учестало неоправдано изостају са наставе, имају проблеме у понашању и континуирано	Током шк.г.	Тим за инклузивно образовање	Евиденција, извештаја

показују слаб успех а нису идентификовани за ИОП			
Праћење, евалуација, ревидирање ИОП-а	Током шк.г.	Чланови Тима за ИО	Извештаји, записници
Израда извештаја о реализацији програма ИО	Децембар, јун	Тим за ИО	Извештај
Вредновање имплементације ИОП-а у Школи	Јун	Чланови Тима за самовредновање	Извештај

Програм рада за ученике са изузетним способностима

Даровитост је високо развијена способност, било општа, било нека специфична, која омогућава надпросечна постигнућа у одређеном конкретном подручју.

Таленат је даровитост у једном ужем подручју (стручни, математички таленат, музички таленат...).

Рад са даровитим ученицима се одвија кроз следеће етапе:

1. ИДЕНТИФИКАЦИЈА

Прво је потребно припремити наставнике за препознавање таквих ученика и сигнализирање одељењском старешини, родитељима, психологу, Стручном тиму за инклузивно образовање.

2. ОБРАЗОВНА РЕШЕЊА

Обогаћивање програма и диференцијација - било кроз индивидуализацију, било кроз ИОП. Процедура се изводи у складу са законским документима и налази се у документацији Тима за инклузивно образовање.

Када се изврши идентификација ученика са изузетним способностима и одреди се степен/ниво на коме ће се радити са њима, планиране активности могу бити следеће, зависно од конкретног случаја:

3. ВАН РЕДОВНЕ НАСТАВЕ

- слободне активности (секције),
- додатна настава из појединих предмета,
- истраживачке станице, семинари, летњи кампови и слично.
- студијска путовања у Србији и Мађарској

4. У РЕДОВНОЈ НАСТАВИ

- коришћење напреднијих уџбеника,
- прилика да брже прође кроз базично градиво,
- самосталан истраживачки рад,
- рад са ментором,
- сложенији задаци, нерутински задаци, виши нивои знања, висока индивидуализација,
- задаци који су блиски ономе што заиста раде стручњаци из датог домена,
- дивергентни задаци, они који омогућавају различите приступе и различита решења,
- коришћење аудио-визуелних и других стимулативних материјала у настави ,
- развијати код ученика доживљај да се његове способности виде, цене и подржавају.

МОТИВИСАЊЕ УЧЕНИКА СА ИЗУЗЕТНИМ СПОСОБНОСТИМА

- добијање одређених награда за резултате на такмичењима или за изузетне резултате у неком другом облику активности,
- јавно похваљивање, кроз књигу обавештења, веб страницу школе и на свим другим форумима
- укључивање у презентацију Школе
- вршњачка едукација – постављање даровитих у улогу оних који и сами едукују друге ученике.
- вођење часа.

ПЛАН РАДА ЗА УЧЕНИКЕ СА ИЗУЗЕТНИМ СПОСОБНОСТИМА

Активности	Време	Носиоци активности	Технике евалуације
Идентификација ученика са изузетним способностима.	Прво полугодиште	Предметни наставници, психолог	Евиденција
Израда индивидуалних програма у редовној, додатној настави, секцијама....припрема за такмичења, консултације са ментором, рад у истраживачкој делатности...	Друго полугодиште	Предметни наставници	Документација (планови, записници)
Презентације истраживачких радова, евалуација са такмичења,	Јун	Предметни наставници	Ученички радови

МЕРЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ ОСИПАЊА УЧЕНИКА			
Активности	Време	Носиоци	Технике евалуације

Организовање свечаног пријема ученика првог разреда	Почетак школске године	Директор, Ученички парламент	фотографије са „Бруцошијаде“
Идентификација ученика који су у ризику од осипања	Септембар, октобар	Одељењске старешине, психолог	Евиденција ученика са: здравственим проблемима, који понављају разред, имају велики број изостанака, имају проблеме у понашању, тешкоће у учењу, нижег су социо-економског статуса
Процена потреба појединачних ученика	Током школске године	Одељенски старешина, психолог, наставници	Евиденција праћење и вредновање школских активности ученика
Креирање планова за спровођење мера за појединачне ученике	Током школске године	Одељенски старешине, психолог, наставници	Планови
Спровођење, надгледање и ревидирање планова	Тромесечно	Одељенски старешина, психолог, наставници	Евиденција
Мерење резултата и ефеката	Периодично	Одељенске старешине, психолог, наставници, тим за инклузивно образовање	Резултати анализа (стопе осипања, изостајања са наставе, школског успеха, понављања разреда, сарадње са родитељима, локалном заједницом, допунске наставе
Укључивање породице	Током школске године	Одељењске старешине, психолог, директор	Евиденција дешавања у школи, фотографије
Укључивање вршњака	Током школске године	Ученички парламент	Евиденција наставника
Допунска настава	Током школске године	Предметни наставници,	Евиденција спровођења допунске наставе
Јачање капацитета запослених у школи за рад са ученицима из осетљивих група	Током школске године	Директор, наставници стручни сарадници	Евиденција стручног усавршавања наставника

Каријерно вођење ученика	Током школске године	Тим за каријерно вођење и саветовање, одељенски старешина, психолог	Евиденција спроведених активности (резентације виших школа и факултета, предавања успешних послодаваца и предузетника, професионална оријентација и саветовање
--------------------------	----------------------	---	--

ПЛАН РАДА СА УЧЕНИЦИМА ОБОЛЕЛИМ ОД ДИЈАБЕТЕСА

Активности	Време	Носиоци активности	Технике евалуације
Идентификација ученика који болују од дијабетеса	Почетак школске године	Одељенски старешина	Евиденција ученика који болују од дијабетеса
Прикупљање информација о здравственом стању ученика који болује од дијабетеса од родитеља/законског заступника	Почетак школске године	Одељенски старешина, наставник физичког васпитања, психолог	Евиденција
Укључивање изабраног педијатра у третман ученика са дијабетесом	Почетак школске године	Педијатар, запослени у школи	Записник
Ако је потребно изабрани педијатар заједно са одељенским старешином и наставником физичког васпитања даје предлог за прилагођавање наставе физичког и здравственог васпитања	Почетак школске године	Педијатак, одељенски старешина, наставник физичког васпитања	Евиденција
Изабрани педијатар на крају средње школе врши стручно вођење ученика са дијабетесом у вези наставка школовања или избора професије	Крај школске године	Педијатар, наставници, психолог	Документација
Прилагођавање услова приликом полагања матуре	Крај школске године	Сви запослени	Записник

Обезбедити да сви запослени у школи знају шта треба радити у хитној ситуацији са учеником који болује од дијабетеса	Почетак школске године	Педијатар, запослени школе	Записник
Минимум две особе из реда запослених треба да су обучене да воде бригу о ученику који болује од дијабетеса током реализације образовно-васпитног рада	Почетак школске године	Педијатар, одређени наставници	Записник
Обезбедити адекватне услове за давање инсулина, узимање оброка и сл.	Током школске године	Сви запослени	Записник
Појачати надзор над учеником током физичке активности, полагања матурског испита	Током школске године	Наставник физичког васпитања, одређени наставник	Евиденција
Омогућити ученику индивидуални образовни план на захтев родитеља/законског заступника уколико је потребна додатна подршка због тешкоћа које ствара здравствено стање ученика који болује од дијабетеса	Током школске године	Ученик, родитељ/законски заступник, тим за ИОП	Документација
Редовна комуникација	Током школске године	Ученик, родитељ/законски заступник, наставници, педијатар, психолог	Документација
У случају потребе предузимање конкретних поступака	Током школске године	Запослени у школи	Записник

7.9.3. Тим за каријерно вођење и саветовање ученика

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ УЧЕНИКА ЕКОНОМСКО-ТРГОВИНСКЕ ШКОЛЕ СЕНТА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026 ГОДИНУ

Тим за каријерно вођење и саветовање ученика Економско-трговинске школе Сента је израдио план активности за школску 2025/2026 годину у складу са Законом о средњој школи („Сл.гласник РС“, бр. 55/2013, члан 15.) и у складу са Стратегијом каријерног вођења и саветовања у Републици Србији.

Чланови тима за каријерно вођење и саветовање ученика Економско-трговинске школе су:

1. Нада Зековић
2. Бурањ Агнеш
3. Нађпал Јудит
4. Тандари Емеше

Руководилац Тима за каријерно вођење и саветовање ученика Економско-трговинске школе је Емеше Тандари.

На основу Стратегије каријерног вођења и саветовања у Републици Србији каријерно вођење и саветовање јесте услуга којом се појединцу помаже да процени своје способности, интересовања и вредности, да добије информације о могућностима додатног образовања и запослења, позиционира себе на тржишту рада- како у односу на захтеве самог тржишта, тако и у односу на сопствене способности, интересовања и искуство.

Планиране активности Тима за каријерно вођење и саветовање ученика Економско-трговинске школе за школску 2025/2026 годину су следеће:

1. Рад у складу са стандардом програма за каријерно вођење и саветовање- активности које су усмерене на: 1) лични развој појединца, 2) истраживање могућности за учење и запошљавање 3) планирање и управљање властитом каријером.
2. Подстицање младих да преузму одговорност за управљање својом каријером
3. Учествовање на обуци наставника за каријерно вођење и саветовање
4. Информисање ученика о занимањима, образовним профилима, условима студирања и потребама тржишта рада
5. Сарадња са Националном службом за запошљавање
6. Сарадња са локалном самоуправом
7. Сарадња са привредним друштвима и предузетницима

8. Сарадња са родитељима
9. Израда извештаја, анализирање статистичких података.

Руководилац Тима за каријерно
вођење и саветовање ученика

(Емеше Тандари)

Сента, 15.08.2025

7.9.4. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

ГОДИШЊИ ПЛАН ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ **Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе**

Задаци:

- Праћење обезбеђивања и унапређења рада установе
- Старање о остваривању Школског програма
- Старање о остваривању Годишњег плана рада
- Старање о остваривању Развојног плана
- Старање о остваривању циљева, исхода и стандарда постигнућа
- Старање о спровођењу и остваривању ИОП-а у оквиру Тима за инклузију
- Старање о развоју међупредметних компетенција
- Анализа резултата самовредновања и спољашњег вредновања
- Старање о развоју компетенција наставника и стручних сарадника
- Вредновање резултата рада наставника и стручних сарадника
- Праћење и утврђивање резултата рада ученика

	Активности	Циљ	Време реализације	Технике евалуације	Носиоци реализације и сарадници
	ФОРМИРАЊЕ ТИМА И УСВАЈАЊЕ ПЛАНА РАДА ПРАЋЕЊЕ ВРЕДНОВАЊА РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА, ВЕЋА И ТИМОВА Систематизовање података о активностима стручних органа, тела и тимова у школи из извештаја о раду и реализацији планираних активности ПРЕДЛОГ МЕРА	Увид у планове рада тимова, стручних већа Праћење редовности и правилности рада (оставривање планираних активности) тимова, стручних већа	Септембар	Састанци, извештаји, увидом у планове и извештаје стручних органа, већа и тимова	Тим за самовредновање Актив за развојно планирање Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
	ФОРМИРАЊЕ БАЗЕ ПОДАТАКА ГЛОБАЛНИХ И ОПЕРАТИВНИХ ПЛАНОВА - Праћење редовности и садржаја планова ПРЕДЛОГ МЕРА	Увид у глобалне и оперативне планове рада, њихове остварености, прилагођености саставу и захтевима одељења и садржајима који се реализују	Октобар	Анализа запажања о прегледу глобалних и оперативних планова	Психолог Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
	ПРАЋЕЊЕ ОБРАЗОВНИХ И ВАСПИТНИХ ПРОЦЕСА У УСТАНОВИ ПРЕДЛОГ МЕРА	Увид у извођење наставе и у динамику оцењивања и давање препорука за напредовање ученика	Новембар	Анализа запажања са посете часова и прегледа дневника	Тим за Самовредновање, Тим за праћење квалитета, Директор, Психолог

	АНАЛИЗА ПОДАТАКА ДОБИЈЕИХ АНАЛИЗОМ УСПЕХА УЧЕНИКА НА КРАЈУ ПРВОГ КЛАСФИКАЦИОНОГ ПЕРИОДА	Праћење успеха и напредовања ученика	Новембар	Увид у извештаје и анализе у Ес дневнику крајем класификационих периода	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
	ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ РАЗВОЈА МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ОСТВАРИВАЊЕ ИСХОДА ОДНОСНО СТАНДАРДА ПОСТИГНУЋА	Увид у редовност одржавања различитих облика часова, остваривања прописаних исхода и стандарда, примене иновативних и функционалних модела наставе	Децембар	Прикупљање података угледних, пројектних и тематских наставних и ваннаставних активности	Тим за развој међупредметних компетенција Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
	АНАЛИЗА ПОДАТАКА ДОБИЈЕИХ АНАЛИЗОМ УСПЕХА УЧЕНИКА НА КРАЈУ ДРУГОГ КЛАСФИКАЦИОНОГ ПЕРИОДА	Праћење успеха и напредовања ученика	јануар	Увид у извештаје и анализе у Ес дневнику крајем класификационих периода	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
	ПРАЋЕЊЕ ОБРАЗОВНИХ И ВАСПИТНИХ ПРОЦЕСА У УСТАНОВИ ПРЕДЛОГ МЕРА	Увид у извођење наставе и у динамику оцењивања и давање препорука за напредовање ученика	фебруар	Анализа запажања са посете часова и прегледа дневника	Тим за Самовредновање, Тим за праћење квалитета, Директор, Психолог
	АНАЛИЗА ПОДАТАКА ДОБИЈЕИХ АНАЛИЗОМ УСПЕХА УЧЕНИКА НА КРАЈУ ТРЕЋЕГ КЛАСФИКАЦИОНОГ ПЕРИОДА	Праћење успеха и напредовања ученика	март	Увид у извештаје и анализе у Ес дневнику крајем класификационих периода	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

		ПРАЋЕЊЕ ОБРАЗОВНИХ И ВАСПИТНИХ ПРОЦЕСА У УСТАНОВИ ПРЕДЛОГ МЕРА	Увид у извођење наставе и у динамику оцењивања и давање препорука за напредовање ученика	Април	Анализа запажања са посете часова и прегледа дневника	Тим за Самовредновање, Тим за праћење квалитета, Директор, Психолог
		АНАЛИЗА ИЗВЕШТАЈА ОСТВАРИВАЊА ГОДИШЊЕГ И РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ШКОЛЕ	Увид у реализацију годишњег плана и развојног – акционог плана	На крају школске године	Евалуација годишњег плана рада и годишњег извештаја о раду и развојног акционог плана	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
		АНАЛИЗА ПОДАТАКА ДОБИЈЕНИХ АНАЛИЗОМ УСПЕХА УЧЕНИКА НА МАТУРСКОМ ИСПИТУ ПРЕДЛОГ МЕРА	Праћење успеха ученика на матурском испиту	јун	Увид у извештаје одељењских старшина завршних разреда	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
		ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА И ЛИЧНИХ КОМПЕТЕЦИЈА ЗАПОСЛЕНИХ ПРЕДЛОГ МЕРА	Увид у примену стечених искустава и знања са семинара	На крају школске године	Евиденција планираних и реализованих облика стручног усавршавања у Установи и ван ње	Тим за професионални развој Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
		ИЗРАДА ИЗВЕШТАЈА О РАДУ ТИМА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОД.	Преглед свих облика активности (планираних и остварених) у току школске год.	јул	Извештај	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Чланови тима: Анико Жирош Јанкелић, Нада Зековић, Даница Станимиров, Јудит Нађпал, представник савета родитеља, представник локалне самоуправе и представник ученичког парламента
Руководилац Тима:
Валерија Сиђи

7.9.5. Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва

ГЛОБАЛНИ ПЛАН ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

Тим за развој међупредметне компетенције и предузетништва

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ТЕХНИКЕ ЕВАЛУАЦИЈЕ
Израда и усвајање плана рада	Септембар 2025.	Елвира Шихелник Ђорђевић – наставник математике	Процена потребних активности Тима
Утврђивање броја наставника који су похађали семинаре и обуке за међупредметну повезаност	Јун 2025.	Шандор Клара Ђукић Зоран	Извештаји, дипломе
Размена искуства наставника о реализацији међупредметне повезаности	Септембар 2025. – јун 2026.	Барати Чањига Моника	Записници, извештаји
Вредновање рада Тима	Јун 2025.	Тот Сакач Рита	
Учествовање на такмичењима која подржавају развој предузетништва („Пословни изазов“, „Гениус“, итд.). Израда извештаја о раду Тима	Септембар 2025. – јун 2026.	Сиђи Валерија Нада Зековић	Извештаји, анализе резултата
Израда извештаја	Јун 2026.		

Елвира Шихелник Ђорђевић

7.9.6. Тим за културне манифестације

План Тима за културне манифестације школске 2025/2026. године

АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ
<i>Изложбе</i>	- Посета Сајму књига у Београду - Дани Матице српске - Посета музеја - Посета галерији „Матице српске“ у Новом Саду	- Наставници матерњег језика, наставник страног језика - Наставници и ученици	- Октобар - Новембар Током школске године
<i>Представе</i>	Посета позоришта	Наставници матерњег језика као и други наставници	Новембар Март
<i>Квиз</i>	„Покажи шта знаш“	Ученици и наставници	Децембар
<i>Прослава школске славе</i>	Пријем гостију и представника цркве,	Руководство школе, наставници матерњег језика, ученици	Јануар
<i>Приредбе</i>	Одржавање пригодних приредби	Наставници матерњег језика и ученици	Током школске године

26.6.2025.

Датум: 26.6.2025.

Председник Тима: Селена А. Ђурековић

Чланови: Кристина Месарош, Мирослав Басарић, Моника Б. Чањига, Кристина Чонтош

7.9.7 Тим за за подршку ученицима и заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

ГЛОБАЛНИ ПЛАН СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА Школска 2025/2026

ЦИЉ: Унапређење квалитета живота ученика у школи применом мера превенције ради стварања безбедне средине и мера интервенције у ситуацијама када се јави насиље, злостављање и занемаривање ученика.

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ТЕХНИКЕ ЕВАЛУАЦИЈЕ
Формирање тима за заштиту и израда плана за заштиту ученика за текућу школску годину и упознавање свих актера	Август-септембар 2025	Тим за заштиту од насиља психолог	Педагошка документација и извештаји
Информисање родитеља, ученика и свих заинтересованих о програму заштите деце од насиља – представљање портала Чувам те	Септембар 2025.	Одељењске старешине у сарадњи са тимом, родитељи	Записници са родитељских састанака, часова одељењске заједнице
Светски Дан менталног здравља	10. октобар 2025.	Стручњаци из области медицине, одељенске старешине у сарадњи са тимом	Записници одељенске заједнице, извештај тима о одржаном предавању
Новембар месец борбе против болести зависности	новембар 2025.	Чланови ученичког парламента, одељенске старешине, чланови тима	Записник ученичког парламента, извештај тима
Међународни дан за елиминацију расне дискриминације	21.март 2026.	Ученички парламент, тим, стручњаци из области информатике	Записник ученичког парламента, извештај тима, записник о предавању
Дан за екологију душе (дан шале априлилили)	1. април 2026.	Одељеске старешине, чланови тима	Радионице – израда есеја, песама, цртежа, графичких радова,

			извештај тима и записници одељенске заједнице
Сарадња са релевантним службама	Током целе школске године	Тим	Извештај о конкретним случајевима
Континуирано евидентирање случајева насиља	Током целе школске године	Тим у сарадњи са одељењским старешинама	Извештај о конкретним случајевима
Праћење и вредновање врста и учесталости насиља	јун	Тим у сарадњи са одељењским старешинама	Извештај Тима
Подршка деци која трпе насиље	Током целе школске године	Тим у сарадњи са психологом, одељењским старешинама	Извештај Тима
Рад са децом која врше насиље	Током целе школске године	Тим у сарадњи са психологом, одељењским старешинама	Извештај Тима
Оснаживање деце која су посматрачи насиља	Током целе школске године	Тим у сарадњи са психологом, одељењским старешинама	Извештај Тима
Евалуација рада Тима и извештавање и састављање извештаја	Јун 2026.	Тим	Извештај Тима

Потпис руководиоца:
Сандра Фодор Шимоковић

7.9.8. Тим за професионални развој запослених

ГОДИШЊИ ПЛАН

ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ НАСТАВНИКА

ЗА ШКОЛСКУ 2025/26. ГОДИНУ

Тим за професионални развој наставника сачињавају:

- Силвиа Будаи
- Барати Чањига Моника
- Зоран Ђукић
- Срђан Радојчин
- Оршоља Давидов

Руководилац Тима за професионални развој наставника је Оршоља Давидов.

Циљ: Наставак рада на даљем побољшању услова стручног усавршавања професора

Ред.број	АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ТЕХНИКЕ ЕВАЛУАЦИЈЕ
1.	Израда годишњег плана рада Тима за стручно усавршавање	јул - август	Руководилац Тима за професионални развој наставника	• Састанци, • извештаји, • записници • упитник • увид у планове и извештаје стручних органа, већа и тимова
2.	Расподела задужења међу члановима Тима и договор о раду Тима за ПР	септембар	Чланови Тима за професионални развој наставника	
3.	Комуникација са члановима Наставничког већа о предлозима семинара и обука за школску 2025/2026.годину	септембар	руководилац Тима за професионални развој наставника	
4.	Преношење искустава колега са реализованих семинара	током целе школске године	Наставничко веће	
5.	Предлози стручних већа за семинаре за школску 2025/26 годину - Школа креативних вештина, Светозара Марковића 2л/7 , 35000 Јагодина; Бојан Грујић, директор школе, аутор и реализатор акреди-товане трибине:	септембар	Стручна већа	

	„Путем предузет-ништва до функционалних знања“ (ЗУОВ Кат број 1312). - Ефикасно дисциплиновање – између жеља и могућности (К3, П4) 8 бодова - Јачање ком. директора, стр. сарадн. и настав. За ефикасно управљање квалитетом у школама (К4, К18, К23, П7) 8 бодова - КБ: 898 Настава у ери вештачке интелигенције-ЕЛТА - КБ: 582 SchulDeutschМодул: Оцењивање усменог изражавања Модул: Управљање стресом за наставнике и ученике МодулПланирање наставе немачког језика као страног- Гете институт - КБ: 429 Значај и моћ мотивације у процесу наставе-учења - Удружење просветних радника Мађара у Војводини -КБ: 444 Сарадња и комуникација -кључ успеха у образовно васпитном раду - Рег.центар за професионални развој запослених у образовању, Кањижа - Млади и демократско друштво - људска права, интеркултуралност, партиципација. 4 дана 16 сати. - Он лине семинари на платформи Чувам те - КБ: 743, 1 дан 8 бодова – При-мена вештачке интелигенције и chatgptа у настави - Тимски рад и лидерске вештине КБ: 160, компетенција Н4 - Како мотивисати ученике да вежбају на часу ФЗВ и у слободно време КБ: 799, компетенција Н1			
--	--	--	--	--

	- Даровито дете у разреду – од скривеног талента до ИОП-а 3 онлине, КБ: 194, компетенција НЗ, В1			
6.	Реализација семинара - Школа креативних вештина , Светозара Марковића 2л/7 , 35000 Јагодина; -Бојан Грујић, директор школе, аутор и реализатор акредитоване трибине: „Путем предузетништва до функционалних знања“ (ЗУОВ Кат број 1312).	октобар - новембар	Чланови Наставничког већа	
7.	Анализа потреба стручних већа за стручним усавршавањем	октобар - новембар	Чланови Тима за професионални развој наставника	• Састанци, • извештаји, • записници • увид у планове и извештаје стручних органа, већа и тимова
8.	Праћење израде глобалних и оперативних планова по новим стандардима и критеријумима	септембар - јун	Чланови Тима за професионални развој наставника	
9.	Рад на заказивању, организацији и реализацији семинара	септембар - јун	Чланови Тима за професионални развој наставника	
10.	Праћење стручног усавршавања наставника у установи	септембар - јун	Чланови Тима за професионални развој наставника	
11.	Евиденција о стручном усавршавању	септембар - јун	Чланови Тима за професионални развој наставника	
12.	Помоћ наставницима приликом израде својих Портфолија	септембар - јун	Чланови Тима за професионални развој наставника	

13.	Присуствовање стручним скуповима и семинарима везаним за професио-нални развој наставника	септембар - јун	Чланови Тима за професионални развој наставника
14.	Анализа стручног усавршавања и састављање Извештаја о стручном усавршавању	јун - јул	Чланови Тима за професионални развој наставника

Предлози стручних већа за семинаре за школску 2025/26 годину

1. Стручно веће за вештине

- Тимски рад и лидерске вештине КБ: 160, компетенција Н4
- Како мотивисати ученике да вежбају на часу ФЗВ и у слободно време КБ: 799, компетенција Н1
- Даровито дете у разреду – од скривеног талента до ИОП-а 3 онлине, КБ: 194, компетенција Н3, В1

2. Стручно веће за стране језике

- Каталогски број: 898 Настава у ери вештачке инте-лигенције-ЕЛТА
- Каталогски број: 582 SchulDeutschМодул: Оцењи-вање усменог изражавања Модул: Управљање стресом за наставнике и ученике МодулПланирање наставе немачког језика као страног- Гете институт
- Каталогски број: 429 Значај и моћ мотивације у процесу наставе-учења - Удружење просветних радника Мађара у Војво-дини
- Каталогски број: 444 Сарадња и комуникација -кључ успеха у образовно васпитном раду - Рег.центар за професионални развој запослених у образовању, Кањижа

3. Стручно веће за природне науке

- Каталогски број: 743, 1 дан 8 бодова – При-мена вештачке интелигенције и chatgpt у настави

4. **Стручно веће за матерњи језик**

- Он лине семинари на платформи Чувам те

5. **Стручно веће за економску групу предмета**

- Он лине семинари на платформи Чувам те

6. **Стручно веће за друштвене науке**

- Ефикасно дисциплиновање – између жеља и могућности (К3, П4) 8 бодова
- Јачање ком. директора, стр. сарадн. и настав. За ефикасно управљање квалитетом у школама (К4, К18, К23, П7) 8 бодова
- Млади и демократско друштво - људска права, интеркултуралност, партиципација. 4 дана 16 сати

Руководилац Тима за професионални
развој наставника

(Давидов Оршоља)

7.9.9. Тим за самовредновање

ПЛАН ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ
ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ТЕХНИКЕ ЕВАЛУАЦИЈЕ
------------	-------------------	--------------------	--------------------

Формирање тима за самовредновање	Септембар	Директор	Записник са седнице Наставничког већа
Израда годишњег плана рада тима за самовредновање	Септембар	Руководилац и чланови тима	Годишњи програм рада школе Израдити план рада Тима водећи рачуна о кључним областима вредновања
Подела задатака члановима тима, израда акционих планова по кључним областима (по додељеним задацима)	Септембар Јануар	Руководилац и чланови тима	Записник са састанка тима
Процена кључних области: Активности из кључних области 5.	Септембар - децембар	Чланови подтима задужени за област	Анкета, преглед школске документације
Упознавање чланова Наставничког већа са степеном реализације задатака-снагама и слабостима из области вредновања	Јануар Јун/август	Руководилац и чланови тима	Записници, анализе анкета
Анализа задовољства послодаваца (ученици на блок настави у привредним друштвима)	Октобар	Чланови подтима задужени за област	Записник са састанка тима Упитник за послодавце
Анализа и праћење наставка школовања ученика	Децембар	Чланови подтима задужени за област	Записник са састанка тима
Процена кључних области: Активности из кључних области 5 и 6	Јануар-јун	Чланови подтима задужени за област	Анкета, преглед школске документације
Селфи – процена дигиталне зрелости школе	Децембар Јун	Руководилац и чланови тима	Селфи извештај о дигиталној оцени школе

Евалуација рада Тима и степена реализације планираних активности и израда извештаја	Јул	Руководилац и чланови тима	Годишњи извештај о раду тима
---	-----	----------------------------	------------------------------

Потпис руководиоца

02.07.2025.

Биљана Трампа

Предмет самовредновања у школској 2025/26. години:

Самовредновање рада установе у целини, дефинисано стандардима квалитета рада установа.

Кључне области	Подручја вредновања	Показатељи
5. ЕТОС	5.1. Успостављени су добри међуљудски односи.	5.1.4. У школи се користе различите технике за превенцију и конструктивно решавање конфликта.
5. ЕТОС	5.2. Резултати ученика и наставника се подржавају и промовишу	5.2.1. Успех сваког појединца, групе или одељења прихвата се и промовише као лични успех и успех школе. 5.2.2. У школи се примењује интерни систем награђивања ученика и запослених за постигнуте резултате. 5.2.3. У школи се организују различите активности за ученике у којима свако има прилику да постигне резултат/успех.

5. ЕТОС	5.3. У школи функционише систем заштите од насиља.	5.3.1. У школи је видљиво и јасно изражен негативан став према насиљу. 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. 5.3.3. Школа организује активности за запослене у школи, ученике и родитеље, које су директно усмерене на превенцију насиља. 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).
6. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА	6.3. Лидерско деловање директора омогућава развој школе.	6.3.1. Директор својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример другима. 6.3.2. Директор показује отвореност за промене и подстиче иновације.
6. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА	6.4. Људски ресурси су у функцији квалитета рада школе.	6.4.1 Директор подстиче професионални развој запослених и обезбеђује услове за његово остваривање у складу са могућностима школе

7.9.10. План рада Тима за промоцију школе

Годишњи план тима за промоцију школе за школску годину 2025/2026

Циљеви:

- **Изградња позитивног имиџа школе**

Кроз различите активности, кампање и јавне наступе, школа настоји да представи своје вредности, успехе и квалитетан наставни кадар, чиме се гради препознатљив и модеран имиџ који одговара потребама савременог образовања.

- **Јачање позитивног угледа школе међу родитељима и ученицима**

Циљ је да се кроз отворену комуникацију, транспарентност и укључивање ученика у школске догађаје, изгради однос поверења и поштовања између школе, родитеља и ученика. То доприноси осећају припадности и задовољства школом.

- **Промоција школе у циљу повећања броја уписаних осмака**

Организовањем креативних промотивних активности, као што су презентације, видео-спотови, дани отворених врата и учешће на друштвеним мрежама, школа жели да се приближи ученицима осмог разреда и подстакне их да изаберу баш нашу школу за наставак образовања.

Активност	Време реализације	Носиоци активности	Техника евалуације
Дефинисање програма рада	Септембар	Тим	Записник тима
Припрема за сајам образовања, коју организује Мађарски Национални Савет	Септембар	Тим	Извештај о присуствовању сајма
Евалуација уписа претходне године, обрада упитника које су прваци попунили током уписа	Септембар	Тим	Записник тима
Комуникација на друштвеним мрежама	Током целе године	Сви чланови тима	Записник тима

Заједничке акције са основним школама	Током целе године	Сви чланови тима	Записник тима
Израда и реализација промотивне стратегије такмичење Економистар, такмичење Школски Сајам Виртуелних предузећа	Током целе године	Сви чланови тима	Записник тима и извештаји о такмичењима
Осмишљавање нових промотивних материјала школе	Новембар	Ученици са члановима тима	Записник тима
Организација посете основних школа у Војводини у циљу промоције школе	Фебруар, март, април	Колектив школе у координацији тима	Записник тима
Комуникација са медијима	Током целе године	Директор и овлашћена лица од стране директора	Записник тима
Праћење и промоција резултата ученика и наставника школе	Током целе године	Чланови тима	Записник тима и извештаји о такмичењима
Евалуација рада промотивног тима	Јул	Координатор Тима	Записник тима

Предлог програма рада промотивног тима школе

Промотивни тим школе има за циљ осмишљавање и реализацију активности које доприносе изградњи позитивног имиџа школе и привлачењу нових ученика. На почетку школске године тим ће дефинисати програм рада, утврдити главне циљеве и активности, као и поделу задатака међу члановима тима.

Једна од првих активности биће припрема за Сајам образовања који организује Мађарски национални савет. Промотивни тим ће учествовати у креирању визуелног и садржајног наступа школе на сајму, са циљем да што боље представи школске програме и успехе.

Планирана је и детаљна евалуација уписа из претходне године. Обрадиће се упитници које су ученици првог разреда попуњавали током уписа, а резултати ће послужити за унапређење будућих промотивних стратегија и боље разумевање потреба ученика и родитеља.

Комуникација на друштвеним мрежама биће један од сталних задатака тима. Кроз редовне објаве на Instagram-у, Facebook-у и TikTok-у, школа ће информисати јавност о актуелностима, успесима и дешавањима, чиме се гради савремен и приступачан имиџ у очима младих.

Планиране су заједничке акције са основним школама, које ће укључивати посете, презентације, радионице и дружења. Ове активности имају за циљ директну комуникацију са ученицима осмог разреда и јачање сарадње са наставницима и родитељима.

Током школске године, тим ће радити и на изради и реализацији промотивне стратегије за два значајна такмичења – „Економистар“ и „Школски сајам виртуелних предузећа“. Ова стратегија ће укључивати најаве, праћење догађаја и медијско представљање резултата.

Један од приоритета биће осмишљавање нових промотивних материјала школе. То укључује израду модерних брошура, постера, видео-материјала и других визуелних садржаја који ће на привлачан начин представити школу.

У оквиру плана је и организација посета основним школама широм Војводине. Ове посете ће омогућити да представници школе директно комуницирају са потенцијалним будућим ученицима и пренесу им позитиван утисак о нашој школи.

Важан сегмент рада тима биће и комуникација са медијима. Тим ће припремати саопштења за јавност, позиве за догађаје и обавештења о школским активностима и успесима, чиме се јача присутност школе у јавном простору.

Промотивни тим ће такође пратити и промовисати резултате ученика и наставника – било да је реч о такмичењима, пројектима, културним или спортским активностима. Циљ је да се успех појединаца препозна, али и да се истовремено гради имиџ школе као места знања, талената и подршке.

На крају сваког периода, тим ће вршити евалуацију свог рада, анализирати спроведене активности и резултате, као и идентификовати области у којима је могуће побољшање. Овим се осигурава континуирано унапређивање промотивног деловања школе.

Координатор тима: Агнеш Бурањ

7.9.11. Тим за конкурисање и обезбеђивање финансијских средстава

ГОДИШЊИ ПЛАН ТИМА ЗА ПРАЋЕЊЕ КОНКУРСА

ЕКОНОМСКО ТРГОВИНСКЕ ШКОЛЕ СЕНТА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

Активности које су предвиђене годишњим планом рада	Време реализације	Носиоци активности и сарадници у раду	Технике евалуације
Планирање потреба школе за набавку учила, опреме који се могу обезбедити конкурсом	Септембар	Стручна већа	Листа потребних учила, опреме
Праћење конкурса Министарства просвете, науке и технолошког развоја	Током целе године	Тим, директор	Послате конкурсне документације, извештаји о конкурсусу
Праћење конкурса Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу, националне мањине-националне заједнице АПВ	Током целе године	Тим, директор	Послате конкурсне документације, извештаји о конкурсусу
Праћење конкурса националног савета мађарске националне мањине	Током целе године	Тим, директор	Послате конкурсне документације, извештаји о конкурсусу
Праћење конкурса разних фондација из иностранства и Србије	Током целе године	Тим директор	Послате конкурсне документације, извештаји о конкурсусу

Учестовање на наградним конкурсима, такмичењима	Током целе године	Тим, стручна већа	Послате конкурсне документације, извештаји о конкурсима и такмичењима
Обезбеђивање спонзора за школска такмичења “Постани и ти ЕкономиСтар!”, Сајам виртуелних предузећа, Битка пословних планова „Business battle” и сл.	Децембар, март	Тим, стручна већа, одељењске старешине	Послате молбе потенцијалним донаторима, њихови одговори, извешај о трошковима.

Потпис руководиоца:
Анико Жирош Јанкелић

7.9.12. Тим за сарадњу са партнерским школама

Активности које су предвиђене годишњим планом рада	Време реализације	Носиоци активности и сарадници у раду	Технике евалуације
--	-------------------	---------------------------------------	--------------------

Обележавање почетка школске године са Средњом медицинском школом	1. септембар	Директори две школе: Золтан Нађ Абоњи и Анико Жирош Јанкелић	Усмени извештај, преглед активности на друштвеним мрежама
Учествовање на догађају "EDU-EXPO" са осталим средњим школама из општине	8. октобар	Ученици трећих и четвртих разреда уз пратњу наставника/одељенских старешина	Извештај о дешавању
Припрема организације Бруцошијаде са Средњом медицинском школом	Дечја недеља	Ученички парламенти две школе уз подршку наставника и директора	Извештај о дешавању, преглед активности на друштвеним мрежама
Одлазак на Сајам књига са Средњом медицинском школом	Октобар	Наставници матерњег језика две школе	Извештај о дешавању, преглед активности на друштвеним мрежама
Обележавање „Дана просветних радника“ у сарадњи са свим образовним установама општине Сента	Новембар	Наставници матерњег језика	Извештај о дешавању, преглед активности на друштвеним мрежама
Учествовање на такмичењу „PREZILIMPIA“ – у организацији Сегединског Факултета	Новембар	Ученици и наставници	Извештај о дешавању

Посета ученика осмих разреда из ОШ “Петефи Шандор” Сента	Новембар	Тим за промоцију школе	Извештај о дешавању, преглед активности на друштвеним мрежама
Посета ученика осмих разреда ОШ “Стеван Сремац” Сента	Новембар	Тим за промоцију школе	Извештај о дешавању, преглед активности на друштвеним мрежама
Посета ученика осмих разреда из ОШ “Турзо Лајош “ Сента	Новембар	Тим за промоцију школе	Извештај о дешавању, преглед активности на друштвеним мрежама
Учествовање на Данима Керешија - Средње Економске Школе “Кереши Јожеф” из Сегедина	Новембар	Ученици уз пратњу наставника	Извештај о дешавању
Подршка акцији Добровољног давања крви у организацији Средње Медицинске Школе	Децембар	Одељењске старешине трећих и четвртих разреда, добровољци од ученика, директорица	Извештај о дешавању
Хуманитарна акција заједно са Средњом медицинском школом	Децембар	Ученички парламенти две школе	Извештај о дешавању, преглед активности на друштвеним мрежама

Обележавање Дана Светог Саве у сарадњи са свим образовним установама општине Сента	27. Јануар	Наставници матерњег језика, директори школа, ангажовани ученици	Извештај о дешавању, преглед активности на друштвеним мрежама
Квиз “Постани и ти ЕкономиСтар!”	Фебруар	Организатори, ученици наше школе, тим за промоцију школе, ученици и наставници из основне школе: “Стеван Сремац”, “Турзо Лајош”, “Петефи Шандор”, “Јован Јовановиц Змај” Кањижа, “Новак Радоњић” Мол, “Чех Карољ” Ада, “др Тихомир Остојић” Остојићево, “Темеркењ Иштван” Торњош	Извештај о дешавању, преглед активности на друштвеним мрежама
Учествовање на добротворном балу ОШ “Турзо Лајош” Сента	Фебруар	Наставници, директорица	Извештај о дешавању, преглед активности на друштвеним мрежама
Сајам средњих школа у ОШ “Стеван Сремац” Сента	Март	Тим за промоцију	Извештај о дешавању, преглед активности на друштвеним мрежама

Сајам средњих школа у ОШ “Новак Радоњић” Мол	Март	Тим за промоцију	Извештај о дешавању, преглед активности на друштвеним мрежама
Сајам средњих школа у ОШ “Чех Карољ” Ада	Март	Тим за промоцију	Извештај о дешавању, преглед активности на друштвеним мрежама
Сајам средњих школа у ОШ “Јован Јовановић Змај” Кањижа	Март	Тим за промоцију	Извештај о дешавању, преглед активности на друштвеним мрежама
Учествовање на родитељским састанцима свих основних школа из околине	Април	Тим за промоцију	Извештај о дешавању
Организација разговора са ученицима основних школа из општине Сенте, Аде и Кањиже	Април	Тим за промоцију	Извештај о дешавању
Организација Дана отворених врата: Сајам школских виртуелних предузећа	Мај	Организатори, партнерске основне школе из околине, тим за промоцију школе	Извештај о дешавању, преглед активности на друштвеним мрежама
Подршка акцији добровољног давања крви у организацији Средње медицинске школе	Мај	Добровољци из школе	Извештај о дешавању

Организација одбојкашког турнира са Средњом медицинском школом поводом дана школе	Мај	Ученички парламенти две школе, наставници, ученици	Извештај о дешавању, преглед активности на друштвеним мрежама
Реализација матурског испита и матурске свечаности у сарадњи са Средњом медицинском школом и Сенћанском гимназијом	Јун	Директори Средње медицинске школе, Сенћанске гимназије и Економско-трговинске школе Сента, кординатори	Извештај о дешавању
Учествовање на манифестацији матурантске параде у сарадњи са осталим средњим школама из општине	Мај	Координатори и ученици четвртх разреда	Извештај о дешавању, преглед активности на друштвеним мрежама

Чланови тима за сарадњу са партнерским школама Економско-трговинске школе су:

Агнеш Бурањ,
Даница Станимиров,
Кристина Месарош,
Кристина Јухас Чонтош,
Јудит Нађпал - руководицац

7.10. Рад административних, техничких и других служби

У циљу законитог и потпуног остваривања планираних задатака у Школи раде: секретар, шеф рачуноводства и помоћно-техничко особље

7.10.1. Секретар школе

ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ТЕХНИКЕ ЕВАЛУАЦИЈЕ
Континуирано праћење законских и других прописа, и давање стручних мишљења о примени закона и других прописа и општих аката, информисање запослених о истим.	Током године	Секретар	Обавештавање путем мејла
У сарадњи са органима школе врши усклађивање школских аката са законским и другим прописима.	Током године	Секретар и други органи школе (запосленима, са директором Школе, стручним сарадницима, наставницима, дипломираним економистом са запосленима на одржавању)	Школски акти
Израђује опште и појединачне правне акте Школе: Сатут, Правилник о раду, Правилник о	Током године	Секретар и други органи школе	Општи и појединачни правне акте Школе Сатут, Правилник о раду, Правилник о организацији и систематизацији радних места,

организацији и систематизацији радних места, као и Измене и допуне правилника и других аката.			као и Измене и допуне правилника и други акати)
Учествује у изради Извештаја о раду школе кроз израду Извештај о раду Савета родитеља Извештаја о раду Школског одбора, извештаја о раду секретара школе.	Август 2026	Секретар и други органи школе	Извештаја о раду школе Извештај о раду Савета родитеља Извештаја о раду Школског одбора, извештаја о раду секретара школе.
Учествује у изради Годишњег плана рада Школе кроз израду кадровских услова рада: квалификационе структуре запослених према стручној спреми, годинама радног искуства, броју извршилаца на систематизованим пословима, квалификационој структури наставног кадра, квалификационој структури стручних сарадника, квалификационој структури административно-финансијске службе и помоћно техничког особља, израду плана о раду Савета	Август 2026	Секретар и други органи школе	Годишњег плана рада Школе

родитеља плана о раду Школског одбора, плана о раду секретара школе.			
Врши израду Анекса Извештаја о раду Школе и израду Анекса Годишњег Плана рада Школе на основу достављеног материјала од стране предлагача: директора, стручних органа и других.	Током године по потреби	Секретар и други органи школе	Врши израду Анекса Извештаја о раду Школе Анекса Годишњег Плана рада Школе
Припрема материјал за седнице Школског одбора, води и сачињава записнике са седница школских одбора, учествује у раду школског одбора (даје објашњења и мишљења, обавља активности везане за израду и спровођење одлука).	Током године по потреби	Секретар и други органи школе	Записници са седница школских одбора, одлука ШО
Учествује у раду Савета родитеља и израђује одлуке Савета родитеља. Извештај о раду Савета родитеља обавља и послове записничара	Током године по потреби	Секретар, одељенске старешине и други органи школе	Записници СР одлуке СР
Обавља кадровске послове у вези пријема у радни однос запослених, израду уговора о	Август – септембар а по потреби и током године	Секретар, запослени у другим установама и други органи школе	Уговори о раду, решења Уговори о извођењу наставе

раду за запослене, споразума о преузимању запослених, решења о правима и обавезама запослених у школи, уговора о извођењу наставе и других уговора које закључује школа.			
Врши израду решења за ученике по приговорима на текућу и закључну оцену из наставног предмета, на оцену из владања, израду решења о преласку на ванредно школовање, на прелазак са смера на смер, допунским испитима, израду решења о комисијама за полагање испита	Током године по потреби	Секретар, одељенски старешина и други органи школе	Решења по приговорима на текућу и закључну оцену из наставног предмета, Решења на оцену из владања, Решења о преласку на ванредно школовање, на прелазак са смера на смер, Решења о допунским испитима, Решења о комисијама за полагање испита
Врши израду решења о пописним комисијама о редовном годишњем попису имовине, обавеза и потраживања и других решења у вези са запосленима и ученицима школе.	Током године по потреби	Секретар, и други органи школе	Решења о пописним комисијама о редовном годишњем попису имовине, обавеза и потраживања
Израђује закључке о покретању дисциплинских	Током године по потреби	Секретар, одељенски старешина и други органи школе	

поступака против запослених и ученика учествује у самом дисциплинском поступку ради пружања стручне помоћи директору школе, а по потреби обавља и послове записничара у дисциплинским поступцима.			
Израђује решења која доноси директор у дисциплинским поступцима, и израђује сва неопходна акта у вези поступака по налогу директора, припрема одлуке по приговорима и жалбама ученика, родитеља, односно старатеља по налогу директора.	Током године по потреби	Секретар, одељенски старешина, психолог и други органи школе	Решења у дисциплинским поступцима
Обавља управне, нормативно-правне и правнотехничке послове око уписа у судски регистар и земљишне књиге као и друге правне послове у школи.	Током године по потреби	Секретар	Решења о уписима.
Заступа школу пред судовима и другим органима и организацијама по овлашћењу директора,	Током године по потреби	Секретар	Решења и пресуде

односно израђује жалбе, одговоре на тужбе и израђује све друге врсте судских и управних поднесака.			
Сарадња са инспекцијама и припрема документације за редован инспекцијски преглед, као и припрема документације за ванредне инспекцијске прегледе.	Током године по потреби	Секретар	Записници инспекције
Присуствује седницама стручних органа школе ради давања објашњења и тумачења и обављања послова записничара, у складу са пословником, припремање и достављање извештаја и података за Школски одбор и органе ван школе, по потреби присуствује седницама других органа ради давања објашњења и тумачења из области правне регулативе и обављање правних и других послова за потребе школе.	Током године по потреби	Секретар и други органи школе	Записници стручних органа школе

Сарадња са свим запосленима, са директором Школе, стручним сарадницима, наставницима, дипломираним економистом за запосленима на одржавању објекта ради обезбеђивања функционалног, правилног и правовременог пословања и обављања делатности школе.	Током године по потреби	Секретар и други органи школе	Записници стручних органа школе
Чува документацију и евиденцију у области заштите на раду.	Током године по потреби	Секретар и други органи школе	Документација и евиденција у области заштите на раду.
Води и чува персонална досијеа запослених, и друге прописане евиденције.	Током године по потреби	Секретар и други органи школе	Документација и евиденција
Чува документацију и евиденцију у области заштите од пожара и води потребну евиденцију.	Током године по потреби	Секретар и други органи школе	Чува документацију и евиденцију у области заштите од пожара и води потребну евиденцију.
Обавља архивирање све документације која настаје у раду школе и води архивску књигу.	Током године по потреби	Секретар и други органи школе	Архивска књига.
Учествује у организацији спровођења матурског испита.	Током године по потреби	Секретар и други органи школе	Записници стручних органа и испитног одбора
Израђује елаборат и спроводи поступак за	Током октобра и новембра и по потреби	Директор, секретар и други органи школе	Решење о верификацији и елаборат

верификацију нових образовних профила.			
Заједно са рачуноводством узето је учешће у изради ЦЕНУС-а (подаци из делокруга рада секретара)	новембар	Секретар и други органи школе	ЦЕНУС- табела
Унос података у ЈИСП који се тичу регистра запослених као и уношење органа и аката школе.	Август – септембар и током године по потреби	Секретар и други органи школе	Извештаји ЈИСП - а
Закључује уговоре о осигурању ученика и запослених.	Септембар/децембар	Секретар и други органи школе	Полиса осигурања
Обавља припреме за доношење и израђује Плана набавки за 2026. Годину.	децембар	Директор, секретар и други органи школе	Плана набавки за 2026. Годину.
Врши редовно подношење извештаја на Порталу јавних набавки	децембар	Секретар и други органи школе	Извештај портала јавних набавки
Попуњава образац обавештења о ступању/престанку јавне функције (подноси орган јавне власти) код Агенције за спречавање корупције	По именовању од стране локалне самоуправе	Секретар и други органи школе	Образац Агенције за спречавање корупције
у систему CROSO. Редовно уношење и контрола података у систему.	Током године по потреби	Секретар и други органи школе	Извештаји CROSO. Редовно уношење и контрола података у систему.

извештаји СВИ-1 и СВИ-2 за 2025. у систему Регистар непокретности.	Јануар 2026	Секретар и други органи школе	Извештаји СВИ-1 и СВИ-2 за 2025. у систему Регистар непокретности.
Израда Информатора о раду и слање извештаја Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности као и редовно ажурирање Информатора о раду.	Током године по потреби	Секретар и други органи школе	Информатора о раду
Учествовање у раду радне групе за израду плана интегритета у трећем циклусу, у складу са Упутством за израду и спровођење плана интегритета.	Током године по потреби	Секретар и други органи школе	Плана интегритета у трећем циклусу и записници радне групе
Обавља послове координације у вези са доношењем, спровођењем и извештавањем о спровођењу плана интегритета.	Током године по потреби	Секретар и други органи школе	Плана интегритета у трећем циклусу и записници радне групе
Учествује у раду радне групе за увођење и имплементацију финансијског управљања и контроле код Економско-трговинске школе Сента.	Током године по потреби	Секретар и други органи школе	Записници и извештаји радне групе ФУК
Уношење кадровских података у Портал Централног информационог	Током године по потреби	Секретар и други органи школе	Извештај Портал Централног информационог система за обрачун зарада – ИСКРА.

система за обрачун зарада – ИСКРА.			
Уношење свих података у ДОСИТЕЈ Информациони систем Министарства просвете.	Током године по потреби	Секретар и други органи школе	Извештаји ДОСИТЕЈ Информациони систем Министарства просвете.
Пружа стручну помоћ у вези избора органа управљања у школи, кроз припрему материјала, израду одлука, прибављање других потребних документа и достављање истих надлежним органима ради доношења решења о именовању чланова Школског одбора од стране локалне самоуправе.	Током године по потреби	Секретар и други органи школе	Записници, одлуке и решења донета у поступку избора органа управљања у школи

Секретар школе: Нина Печурица Божовић

7.10.2. Координатор финансијско-рачуноводствених послова

КООРДИНАТОР ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Координатор финансијско-рачуноводствених послова обавља све законом предвиђене задатке.

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ТЕХНИКЕ ЕВАЛУАЦИЈЕ
Израда Завршног рачуна и периодичних обрачуна;	Завршни рачун до 28.02.2026.	Координатор финансијско-рачуноводствених послова, директор	• Образац 5 • Биланс стања • Биланс приходаи расхода • Извештај о капиталном издацима и примањима • Извештај о новчаним токовима
Израда Периодичних извештаја о извршењу буџета	Периодични извештаји (10. јан., 10. апри, 10. јул, 10. октобар 2026)	Координатор финансијско-рачуноводствених послова	• Образац 5
Израда Финансијских планова, њихова измена и реализација, контирање и књижење	У току године	Координатор финансијско-рачуноводствених послова, директор школа	Програмски буџет
Сарадња са Министарством просвете и сви послови везани за Службу Министарства финансија Управе за трезор	У току године	Координатор финансијско-рачуноводствених послова	Ифисуп, Спири

Примена законских прописа везаних за рачуноводство и сви остали послови везани за обрачунае и исплату зарада, накнада зарада и осталих примања	У току године	Координатор финансијско-рачуноводствених послова	ИПЦ програм,
Вођење пословних књига: главна књига, благајна, купци и добављачи, основна средства, ситан инвентар и остале аналитике по потреби	У току године	Координатор финансијско-рачуноводствених послова	Панон књиговодствени програм
Израда статистичких извештаја Годишњи извештај о инвестицијама у	До 10. априла 2025	Координатор финансијско-рачуноводствених послова	ИВН - 01

основна средстава			
Остале пореске пријаве	До 30.06.2026.	Координатор финансијско-рачуноводствених послова	Пореска пријава ПП ПДП
Благајнички послови	У току године	Координатор финансијско-рачуноводствених послова, директор	Налог за исплату, налог за уплату
Послови везани за набавку канцеларијског материјала, материјала за наставу и средстава за хигијену	У току године	Координатор финансијско-рачуноводствених послова, директор, спремач	План набавке
Сарадња са Локалном самоуправом; сарадња са Пореском управом; сарадња са ПИО; сарадња са РЗЗО;	У току година	Координатор финансијско-рачуноводствених послова, секретар школа	Извештаји, захтеви, одобрење

Праћење рокова у вези исплате фактура и измирења истих	У току година	Координатор финансијско-рачуноводствених послова	ЦРФ, Е-фактура, ЕПП
Уређивање, ажурирање и архивирање књиговодствене документације	У току година	Координатор финансијско-рачуноводствених послова, административни радник	Књига архива
Обрачун и исплате зараде, боловања, неискоришћеног годишњег одмора	Два пута у месецу 06. и 21.	Координатор финансијско-рачуноводствених послова	Искра
Обрачун и исплате превоза на посао	До краја сваког месеца	Координатор финансијско-рачуноводствених послова	Пореска управа, ЕПП

С обзиром на чињеницу да је то једна од веома важних служби Школе, пред рачуноводство се, Годишњим планом и програмом рада Школе и непосредним налозима предпостављених, постављају и неки задаци који су специфични за рад школа. Тако, ова служба обавља послове новчаних трансакција (штампање налога за уплату) приликом уписа, организовања и реализације ваннаставних активности: (екскурзија, излета, матурске вечери и свим другим случајевима).

Координатор финансијско-рачуноводствених послова: Емилиа Сабо

7.10.3. Помоћно техничко особље

Величина Школе у квадратним метрима је, по нормативу, основни критеријум броја радника на овим пословима. Помоћно-техничко особље се стара о чистоћи и одржавању свих просторија и дворишта Школе, али обавља и читав низ послова везаних за ученике и рад Школе у целини. У њихов део посла улазе курирски послови, први сусрет странака (родитеља и других лица која улазе у Школу) са Школом, обезбеђење просторија Школе од уласка непозваних лица (у том смислу координирају рад са дежурним професорима) и читав низ других послова које је тешко унапред планирати.

Реализацију и евиденцију свих активности, предвиђених годишњим Планом и програмом рада Школе, прати тим на челу са директором Школе.

8. ПРОГРАМ ВАСПИТНОГ РАДА

Програм васпитног рада Школе обухвата елементе који се односе на васпитно осмишљавање садржаја, облика и метода рада у настави, као и планирање и програмирање ваннаставних активности, друштвено-корисног рада, културне и јавне делатности Школе, рада одељењског старешине, сарадње са родитељима, активности ученика у одељењима и мањим групама и рада стручних органа, а све у циљу подстицања развоја ученика као здраве личности.

8.1. Циљеви васпитног рада школе

Основни циљ васпитног рада у Школи је изграђивање ученика као здраве личности.

Васпитањем се ученици припремају за живот. Тако Школа, поред знања, треба да пружи ученицима основе интелектуалног, моралног, физичког, емоционалног, здравственог, професионалног и естетског васпитања.

У Програмским основама васпитног рада средње школе истакнуто је да средња школа има посебну улогу и одговорност у васпитању младих, пре свега због узраста ученика, који се налазе у периоду интензивног психофизичког и психосоцијалног сазревања и формирања

личности. То је период изграђивања ставова, усвајања образаца понашања, формирања идентитета, социјалне и емоционалне интеграције личности. То је, истовремено, и период адолесцентних криза, јаче или слабије изражених.

Од планова и програма који се реализују у Школи, од наставника, али и осталих субјеката у Школи, битно зависи могућност остваривања конкретних циљева и задатака. Узимајући у обзир циљеве васпитног рада средње школе и специфичности наше Школе, као основни циљеви васпитног рада у Школи се истичу:

ЦИЉ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	НАЧИН	ВРЕМА
Развијање способности и интересовања ученика у различитим људским делатностима	наставници одељењске старешине стручни сарадници руководиоци секције	редовна настава, радионице додатна настава рад секција друштвено- користан рад културна и јавна делатност одељењске заједнице	Током школске године
Изграђивање стваралачког односа према раду, материјалним и духовним добрима	наставници одељењске старешине стручни сарадници руководиоци секција	редовна настава додатна настава рад секција друштвено- користан рад културна и јавна делатност одељењске заједнице	ТШГ
Оспособљавање за	наставници	редовна настава	ТШГ

укључивање младих у активан друштвени живот	одељењске старешине стручни сарадници руководиоци секција	рад секција радионице друштвено-користан рад културна и јавна делатност одељењске заједнице	
Оспособљавање за примену стеченог знања и вештина	наставници стручни сарадници руководиоци секција	редовна настава додатна настава рад секција радионице друштвено користан рад	ТШГ
Правилно коришћење слободног времена	Одељењске старешине стручни сарадници руководиоци секција	редовна настава, радионице додатна настава рад секција друштвено-користан рад културна и јавна делатност одељењске заједнице	ТШГ
Стицање и развијање свести	наставници стручни сарадници	редовна настава, радионице додатна настава	ТШГ

о потреби чувања здравља и заштити природе и човекове средине	руководиоци секција	рад секција друштвено- користан рад културна и јавна делатност одељењске заједнице	
Развијање интелектуалних и физичких способности	наставници стручни сарадници руководиоци секција	редовна настава, радионице додатна настава рад секција друштвено- користан рад културна и јавна делатност одељењске заједнице	ТШГ
Развијање хуманости, истинољубивости, патриотизма и других етичких својстава личности	наставници стручни сарадници руководиоци секција	редовна настава, радионице додатна настава рад секција друштвено- користан рад културна и јавна делатност одељењске заједнице	ТШГ

Васпитање за хумане и културне односе међу људима, без обзира на пол, расу, веру, националност, уверење	наставници стручни сарадници руководиоци секција	редовна настава, радионице додатна настава рад секција друштвено-користан рад културна и јавна делатност одељењске заједнице	ТШГ
Неговање и развијање потребе за културом и очување и неговање културног наслеђа	наставници стручни сарадници руководиоци секција	редовна настава, радионице додатна настава рад секција друштвено-користан рад културна и јавна делатност одељењске заједнице	ТШГ
Развијање осећаја за пословни бонтон	наставници стручни сарадници руководиоци секција	редовна настава, радионице додатна настава рад секција друштвено-користан рад културна и јавна делатност	ТШГ

		одељењске заједнице	
--	--	------------------------	--

8.2. Основни носиоци васпитног рада и њихови задаци

Наставничко веће

Наставничко веће разматра и усваја Годишњи план рада. Од њега, у крајњој инстанци, зависи конкретизација програма, па и његова реализација. У току школске године Наставничко веће прати реализацију овог програма и решава конкретна питања васпитног рада, која су од општег интереса за Школу.

Педагошки колегијум

Утврђује предлог Годишњег програма васпитног рада и прати његову реализацију. На основу анализе његове реализације предлаже одговарајуће мере Наставничком већу.

Одељењска већа

На основу сагледавања структуре одељења и учених проблема и потреба Одељењска већа конкретно планирају васпитне задатке и остварују координацију рада наставника. Ова већа прате реализацију програма у свом домену, али се баве и појединачним проблемима ученика, као и проналажењем начина за развијање њихових учених способности и склоности.

Одељењске старешине

Одељењске старешине, као главни субјекти васпитног рада свог одељења, програмирају, планирају и организују рад одељења. Они прате резултате рада ученика у настави и другим активностима, непосредно сарађују са другим наставницима, стручним сарадницима, родитељима и помажу и подстичу рад одељења као групе и сваког појединца у њему. Управо одељењске старешине имају најзначајнију улогу у откривању евентуалних проблема код ученика (њиховог дисфункционалног понашања, емоционалних или других криза), али и интересовања ученика, па су они иницијатори за предузимање одређених конкретних мера.

Наставници

Основну активност Школе остварују наставници. Они су најближи ученицима и могу највише да допринесу остваривању васпитног рада у Школи (остварујући конкретне задатке, иницирајући решавање проблема, предлажући решења и пре свега, радећи са ученицима). Њихови појединачни програми рада ће, поред образовне, обухватити и васпитну димензију. Директор Школе и психолог ће сарађивати

са наставницима почетницима (потенцијалним приправницима) у циљу квалитетнијег обављања њихове васпитне улоге у раду са ученицима.

Као руководиоци секција или реализатори додатне, допунске такође остварују значајну функцију у области васпитања.

Стручни сарадници

Психолог Школе, кроз различите активности, сагледава целину васпитно-образовног процеса, као и све битне чиниоце који утичу на остваривање васпитних задатака. Његова улога је нарочито значајна у раду са млађим колегама и раду са ученицима и родитељима. Задатак је да дијагностикује, подучи и подстиче да се усвојени ставови, поступци и уверења до којих се дошло заједничким размишљањем, одлуке које су донете и остали елементи који олакшавају свакодневни живот, доследно примењују.

Директор Школе

Директор обезбеђује координира и организује деловање свих носилаца васпитног рада у Школи, укључујући и ученике. Тај задатак директор остварује годишњим планирањем и програмирањем васпитног рада, праћењем реализације предвиђених задатака и активности и предузимањем правовремених и примерених мера у одређеним ситуацијама. Директор Школе, сарађује са Министарством и свим трећим лицима у интересу школе.

8.3. Програмски задаци и садржаји васпитног рада у школи

Упознавање ученика са Школом и њихово учешће у школским активностима

- Упознавање ученика са радом школе, подручјима рада – смеровима и образовним профилима -информисање преко огласне табле, званичне интернет странице или кроз непосредну комуникацију са запосленима (директором, психологом, наставницима, секретаром), а у току школске године кроз читав низ активности;
- Сусрети родитеља, наставника и ученика кроз родитељске састанке, индивидуалне разговоре, на платформи коју је школа усвојила за образовно-васпитни рад
- Договор са узајамним очекивањима, потребама и захтевима
- Активно учешће ученика и родитеља у свим питањима која се тичу живота и рада Школе
- Израђивање јединствених ставова породице и школе о васпитању ученика
- Адаптација ученика на живот у школи разговори са наставницима, родитељима о адаптацији ученика на нашу школу

- Активно учешће ученика и Ученичког парламента, Савета родитеља у примени правила понашања у школи
- Укључивање ученика у школске активности

Подстицање личног развоја

Подстицање самопоуздања, слободног изражавања мишљења и ставова, изграђивање критичког односа према појавама у друштву, изграђивање грађанске свести, учење различитих видова самопотврђивања уз уважавање других личности ученика, упознавање својих и туђих потреба, неговање осећања оствариваће:

- наставници на редовним часовима, кроз додатни рад и учешће на такмичењима кроз рад у школским секцијама и подстицање ученика да се укључе у друге едукативне садржаје који су им доступни
- кроз ангажовање у културним и спортским манифестацијама у Школи и ван ње
- кроз рад одељењског старешине и учешће у раду Ученичког парламента
- учешће у радионицама са различитим садржајима;
- укључивање ученика у различите пројекте
- подстицање здравог такмичарског духа, толеранције, подстицање сарадње и односа уважавања личности независно од пола, социјалног статуса, националне припадности.

Подстицање социјалног сазнања и социјалних односа

1. Разумевање других ученика и њихових поступака и активности у социјалној групи кроз наставу грађанског васпитања, активности психолога Школе, одељењских старешина, наставника секција.
2. Развијање толеранције према разликама у мишљењима, ставовима, особинама, навикама, изгледу и потребама других: - активности Школе, одељењских старешина, тимског рада, кроз часове социологије и права грађана,
3. Успостављање, неговање и развијање односа са другима – пријатељство, сараднички однос, односи међу генерацијама, односи у породици и Школи, чиниоци који доводе до повезивања и нарушавања односа - активности Школе, одељењских старешина, разговори и обрада тема на часовима одељењског старешине
4. Сарадња у Школи - укључивање ученика у припремање и реализацију заједничких програма којима се побољшава квалитет живота у Школи (друштвено-користан рад, рад секција, план Ученичког парламента)

Развијање комуникативне способности, сарадње и конструктивног разрешавања сукоба

1. Унапређивање развоја сарадничке, ненасилне комуникације. Активно, пажљиво слушање другог у комуникацији и тумачењу критике. Изражавање својих опажања, осећања и потреба, представљање јасних захтева без оптуживања и критиковања и пребацивања одговорности за њих на другу особу. Конструктивно одговарање на критику

- настава грађанског васпитања, активности Школе, одељењских старешина, радионице са члановима Ученичког парламента.

2. Познавање невербалне комуникације и њених особености

- разговори и предавања на часу одељењског старешине, радионице на тему асертивне комуникације

3. Динамика сукоба, стратегија и стилови понашања у сукобу и конструктивно решавање сукоба

- активности психолога Школе, одељењских старешина и група ученика, активности Ученичког парламента

Неговање активности за решавање индивидуалних проблема

1. Прихватање личних проблема као кризе која представља шансу за развој.

Израђивање и коришћење ефикасних начина за решавање проблема

- разговори и предавања на часу одељењског старешине, саветодавни разговори са психологом школе

2. Стрес: извори, утицаји, стилови суочавања и механизми превазилажења; израђивање контроле и социјалне подршке

- активности психолога Школе, одељењских старешина и ученика

3. Превенција агресивног понашања

- учење по моделу, кроз наставу и ваннаставне активности, активности Ученичког парламента, активности психолога Школе, директора, одељењских старешина

4. Ризична понашања: зависности (пушење, алкохолизам, наркоманија, нове зависности) – превентивна активност- радионице, предавања

Формирање аутономне личности и израђивање моралних и других вредности

1. Упознавање сазнајних и практичних вредности моралних норми и вредности, неговање моралних односа и активности:

- сви субјекти у Школи
- редовна настава
- активности одељењских старешина и одељењских заједница
- веронаука, грађанског васпитања, настава социологије и права грађана.

8.4. Остваривање програма васпитног рада

А) Уградња овог Програма у Годишњи план рада Школе, планове рада наставника, стручних сарадника и директора Школе, као и планове свих активности предвиђених Годишњим планом рада Школе.

Програм васпитног рада Школе постаје саставни део Годишњег плана рада Школе, а његова конкретизација се врши уграђивањем планираних активности у планове рада свих субјеката у Школи.

Б) Остваривање циљева и задатака васпитног рада кроз наставу и програме наставних предмета

Потребно је искористити могућности сваког наставног предмета да се преко програмских садржаја врши васпитни утицај на ученике. Како ће се то и у којој мери постићи не зависи само од врсте програмских садржаја, већ и од начина конкретизације васпитних циљева и задатака, облика, метода и средстава рада, њихове прилагођености узрасним и индивидуалним карактеристикама ученика, ставова наставника према садржају који тумаче и преносе и нарочито, степена активности ученика у васпитно-образовном процесу.

У припремама за час један од битних делова су и васпитни циљеви и задаци и исходи часа.

Правилним планирањем ових циљева и задатака, њиховом реализацијом и анализом оствареног, сваки наставник може битно допринети изграђивању ученика као здраве и моралне личности. Увођење обавезних изборних предмета из веронауке и грађанског васпитања пружа додатну могућност да се васпитни задаци остваре на вишем нивоу.

В) Остваривање циљева и задатака васпитног рада кроз рад одељења

Одељење мора бити јединствена, радна и друштвена група, у којој ученици, уз већу или мању помоћ наставника, планирају и програмирају свој рад, расправљају о свим битним питањима из живота и рада одељења, организују групно или појединачно укључивање у радне, хуманитарне, културне, спортске и друге акције које се организују у Школи или ван ње. То се може постићи само поступним и педагошки осмишљеним радом свих субјеката у Школи, а првенствено одељењског старешине и стручних сарадника.

Г) Остваривање циљева и задатака васпитног рада одељењског старешине

Одељењски старешине има врло битне циљеве и задатке, па се избору старешина посвећује посебна пажња. Осим тога, због континуираног васпитног рада одељењског старешине у Школи се води рачуна да буде што мање измена старешинстава.

Морално васпитање

У области моралног васпитања одељењски старешина има изузетан значај. Он је тај који превасходно у Школи може утицати на развијање и неговање моралних особина, ставова и уверења ученика:

Правилан однос према раду

У сарадњи са предметним наставницима одељењски старешина настоји да се кроз наставу и ваннаставне активности Школе код ученика развију тачност, уредност, истрајност, упорност и друге особине правилног односа према раду.

Физичко и естетско васпитање

- формирање културних, хигијенских и здравствених навика код ученика;
- одржавање опште хигијене и уредности радног простора, учионица, кабинета и других школских просторија;
- развијање смисла за лепо кроз уређивање учионица, посете музејима, галеријама, позориштима и другим културним институцијама

Интеграција ученика као групе

Одељењски старешина својим ставовима, односима, поступцима и схватањима ствара повољну атмосферу за успостављање социјалних односа од којих зависи квалитет и степен развоја ученичког колектива.

Д) Остваривање циљева и задатака васпитног рада кроз ваннаставне образовно-васпитне активности, тимове, ученички парламент

Школа планира, према захтевима постављеним законом и својим могућностима, различите ваннаставне активности. При томе се поштује принцип добровољности у смислу самосталног опредељивања ученика за оне облике делатности које највише одговарају њиховим способностима, склоностима и испољеним интересовањима.

Ђ) Остваривање циљева и задатака васпитног рада кроз друштвено-користан рад

У одељку о друштвено-корисном раду дате су основе остваривања циљева и задатака васпитног рада и делимично је извршена њихова конкретизација. Кроз Правилник о обављању друштвено-корисног рада дати су предлози активности који би помогли ученику да покаже напредак у васпитном раду.

9. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ

9.1. Програм унапређења образовно-васпитног рада

Програм унапређивања образовно-васпитног рада проистекао је из анализе постојећег стања у Школи, тј. анализе целокупног васпитно-образовног процеса.

Под појмом унапређења образовно-васпитног рада подразумева се напор на подизању квалитета укупног рада у односу на постојеће стање у Школи. То укључује употребу позитивних искустава из школске праксе, као и увођење нових облика, метода и организације рада

који су познати и потврђени у пракси других Школа, а дају позитивне резултате. Циљ програма унапређивања образовно-васпитног рада је осавремењавање рада са ученицима и усклађивање дидактичко-методичке организације наставе и ваннаставног рада са њеним програмским циљевима. То подразумева многобројне активности и усавршавање реализатора наставних програма у функцији модернизације наставе, примени дидактичко-методичких и стручних иновација у непосредној васпитно-образовној пракси (презентација на угледним часовима, стручне расправе о резултатима рада и тешкоћама), дидактичко-методичко инструктирање наставника, нарочито почетника, учешће на семинарима и саветовањима, иновирање знања после положеног стручног испита и стицање основних појмова из педагошко-психолошке области, правилно планирање и програмирање образовно-васпитног рада, увођење нове информатичке технологије у наставу, набавка нових наставних средстава и др.

Главна тежња ће бити усмерена на промену традиционалног начина рада и усвајање нових, савремених модела рада. Ту се пре свега мисли на смањење доминације фронталног начина рада и предавање екс катедра.

Основно настојање ће ићи у правцу сарадње и ангажавања свих актера у школи на обезбеђивању оптималних услова за реализацију свих облика образовно-васпитног рада. Посебна пажња ће се посветити индивидуализацији наставе, усклађивању критеријума оцењивања и елиминисању „периодичног“ оцењивања, смањењу броја изостанака као и формирању квалитативног, новог, професионалног, друштвеног и личног идентитета наставника.

У оквиру самовредновања и вредновања рада школе реализоваће се вредновање активности, у оквиру одабраних кључних области

Мере унапређења

Активности	Време реализације	Начин реализације	Носиоци
Сви годишњи и месечни планови наставника и стручних сарадника се раде и предају у електронској форми	Септембар и сваког 5.у месецу	Планови у електронском облику, објављени на платформ	Наставници, директор, психолог

Подизање квалитета образовно-васпитног рада: - примена групног и индивидуалног облика рада у настави; интерактивно учење; диференцирана настава; проблемска настава; учење путем открића, пројектна настава; - употреба савремених наставних средстава (пројектори, интерактивна табла, рачунари, веб алати...). - у настави користити методе рада које ученике мотивишу и стављају у активну улогу	Континуирано током године	Праћење образовно-васпитног рада кроз посете часова, размену искуства, анализа, анкетирање, евалуација, извештаји	Предметни наставници, психолог, директор, стручна већа за области предмета, НВ, ОВ, савет родитеља, Ученички парламент
Унапређивање сарадње наставника у оквиру стручних већа при планирању (у наставним плановима временски усклађивати обраду тема заједничких за више предмета), планирање времена израде писмених задатака, контролних задатака и тестова, креирању тестова знања, као и уједначавању критеријума	Септембар и континуирано током године	Предметни наставници, чланови стручних већа за области предмета, ОВ	Стручна већа, психолог, директор

оцењивања			
Радити на повећању корелације наставних садржаја међу предметима и садржајима у оквиру једног предмета (тематска и временска усклађеност) у циљу рационализације, организације и трансфера знања	Током године	Кроз реализацију часова, планирање, припремање	Преметни наставници, Чланови стручних већа
Развијање општих и међупредметних компетенција као најрелевантније за адекватну припрему ученика за активну партиципацију у	Континуирано током године	Планирањем кроз годишње планове наставника, а после кроз оперативне и дневне	Наставници, психолог, директор
Континуирано усавршавање запослених у складу са планом стручног усавршавања	Током школске године	Договор, организација семинара и обука, предавања	Тим за стручно усавршавање у сарадњи са Руководством школе
Учешће школе у пројектима	Током године	Учешће, извештаји	Директор, Тим за обезбеђивање квалитета, наставници, ученици, психолог
Обука за директора	У току године	обуке	Директор,

Праћење реализације програма унапређивања образовно- васпитног рада вршиће се кроз извештаје о раду стручних актива, већа тимова, а носиоци активности су председници стручних већа и актива, руководиоци тимова у сарадњи са директором.

9.2. Вођење педагошке документације

Сва потребна и законом прописана документација води се уредно и редовно. Педагошку документацију воде наставници, разредне старешине, директор, стручни сарадници, руководиоци стручних актива и већа.

У циљу спровођења ефикаснијег система праћења, мерења и вредновања школског рада, у школи постоје разрађени начини вођења педагошке документације. Матичне књиге, записници са полагања испита, евиденција о раду Школског одбора, Савета родитеља, Наставничког већа и Ученичког парламента чувају се у секретаријату. Индивидуални глобални и оперативни планови наставника, евиденција о стручном усавршавању наставника – се чувају електронски. Сарадња са родитељима – у евиденцији одељењског старешине, у ес дневнику. Евиденција о раду тимова – електронски. Електронски дневник се води уредно.

9.3. Програм инклузивног образовања и пружања посебне подршке ученицима

За ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању школа обезбеђује отклањање физичких и комуникационих препрека. Школа доношењем индивидуалног образовног плана укључује ученика у редован образовно-васпитни рад и вршњачки колектив.

За ученике са изузетним способностима установа такође доноси индивидуални образовни план и одређује нивое додатне подршке.

Време реализације	Активност	Реализатор
Јун, август	Формирање школског Тима за ИО	Директор
Јун, август	Израда плана и програма рада школског Тима за ИО, за школску годину	Чланови Тима за ИО
Септембар- октобар- новембар	Идентификација ученика из осетљивих група и даровитих ученика.	ПП служба, ОС, наставници

	Израда педагошког профила ученика којима је потребна додатна подршка	ИОП тим
I полугодиште	Формирање малих тимова за ученике којима је потребна додатна подршка. Прибављање сагласности родитеља, односно других законских заступника за спровођење ИОПа	Чланови Тима за ИО родитељи, односно други законски заступник
I полугодиште	Израда плана рада за ученике из осетљивих група и за даровите ученике	Тим за ИО Педагошки колегијум
У току године	Укључивање ученика којима је потребна додатна подршка у школске активности: ваннаставне активности, тимове, школске акције и пројекте	Колектив
У току године	Сарадња са Итерресорном комисијом, другим школама, установама, удружењима и појединцима у циљу унапређења квалитета пружања додатне подршке ученицима	Чланови Тима за ИО
У току године	Иницирање побољшања приступа школи и у школској згради за ученике и родитеље, односно друге законске заступнике са физичким тешкоћама	Директор, локална заједница
У току године	Набавка асистативне технологије и дидактичких материјала	Директор, ПП служба
У току године	Набавка стручне литературе за рад са ученицима из осетљивих група	Библиотекар, ПП служба
У току године	Праћење, евалуација, ревидирање ИОП-а	Чланови Тима за ИО
јун	Вредновање имплементације ИОП-а у Школи	Чланови Тима за самовредновање

9.3.1. Програм рада са талентованим ученицима

Даровитост је високо развијена способност, било општа, било нека специфична, која омогућава надпросечна постигнућа у одређеном конкретном подручју.

Таленат је даровитост у једном ужем подручју (стручни, математички таленат, музички таленат...).

Рад са даровитим ученицима се одвија кроз следеће етапе:

1. ИДЕНТИФИКАЦИЈА

Прво је потребно припремити наставнике за препознавање таквих ученика и сигнализирање одељењском старешини, родитељима, психологу, Стручном тиму за инклузивно образовање.

2. ОБРАЗОВНА РЕШЕЊА

Обогаћивање програма и диференцијација - било кроз индивидуализацију, било кроз ИОП. Процедура се изводи у складу са законским документима и налази се у документацији Тима за инклузивно образовање.

Када се изврши идентификација надарених/талентованих ученика и одреди се степен/ниво на коме ће се радити са њима, планиране активности могу бити следеће, зависно од конкретног случаја:

3. ВАН РЕДОВНЕ НАСТАВЕ

- слободне активности (секције),
- додатна настава из појединих предмета,
- истраживачке станице, семинари, летњи кампови и слично.
- Студијска путовања у Србији и Мађарској

4. У РЕДОВНОЈ НАСТАВИ

- коришћење напреднијих уџбеника,
- прилика да брже прође кроз базично градиво,
- самосталан истраживачки рад,
- рад са ментором,
- сложенији задаци, нерутински задаци, виши нивои знања, висока индивидуализација,
- задаци који су блиски ономе што заиста раде стручњаци из датог домена,
- дивергентни задаци, они који омогућавају различите приступе и различита решења,
- коришћење аудио-визуелних и других стимулативних материјала у настави,
- развијати код ученика доживљај да се његове способности виде, цене и подржавају.

МОТИВИСАЊЕ НАПРЕДНИХ И ТАЛЕНТОВАНИХ УЧЕНИКА

- добијање одређених награда за резултате на такмичењима или за изузетне резултате у неком другом облику активности,
- јавно похваљивање, кроз књигу обавештења, фејсбук страницу школе и на свим другим форумима
- укључивање у презентацију Школе
- вршњачка едукација – постављање талентованих у улогу оних који и сами едукују друге ученике.

- вођење часа.

ПЛАН РАДА СА ученицима са изузетним способностима

Време реализације	Активности	Носиоци активности
Прво полугодиште	Идентификација надарених и талентованих ученика.	Предметни наставници, психолог
Друго полугодиште	Израда индивидуалних програма у редовној, додатној настави, секцијама....припрема за такмичења, консултације са ментором, рад у истраживачкој делатности...	Предметни наставници
Јун	Презентације истраживачких радова, евалуација са такмичења,	Предметни наставници

9.3.2. Превенција осипања броја ученика

Сента је средина у којој је у последњој деценији број ученика који завршава осми разред у сталном опадању. Зато се пред Школу поставља озбиљан изазов да донесе мере које ће привући већи број ученика.

Активности	Носиоци	Време реализације
Промоција Школе у основним школама на подручју општине Сента и у околини	Тим за промоцију Школе	Април
Израда флајера и пропагандног материјала	Директор, проф. ликовне културе	Током године
Сарадња Ученичког парламента са парламентом Основне школе	Координатор Ученичког парламента	Током године

Промоција Школе у медијима	Директор, тим за промоцију	Током године
Отворена врата	Директор, Ученички парламент, координатор Ученичког парламента, предметни наставници	Април, мај

Школа обраћа пажњу и на превенцију осипања ученика који већ похађају нашу школу: прилагођавањем рада потребама ученика, праћењем напредовања ученика, организацијом допунске, додатне и припремне наставе.

Анализа разлога напуштања школовања који су се могли евидентирати кроз школску администрацију током времена, показује да се највише ученика исписује због „преписа у жељену школу, селидбе, спорта и слабог успеха у школи“ и највише исписаних је ученика првог разреда.

Мере превенције осипања ученика

Активности	Носиоци	Активности	Време реализације
Организовање свечаног пријема ученика првог разреда	директор, Ученички парламент	„Бруцошијада“	Почетак школске године
Идентификација ученика који су у ризику од осипања	Одељењске старешине, психолог	Евидентирање ученика са: здравственим проблемима, који понављају разред, имају велики број изостанака, имају проблеме у понашању, тешкоће	Септембар, октобар

		у учењу, нижег су социо-економског статуса	
Процена потреба појединачних ученика	Одељенски старешина, психолог, наставници	Праћење и вредновање школских активности ученика	током године
Креирање планова за спровођење мера за појединачне ученике	одељенски старешине, психолог, наставници	Дефинисање мера, одређивање одговорне особе која прати реализацију плана	током године
Спровођење, надгледање и ревидирање планова	Одељенски старешина, психолог, наставници	разговор са учеником, индивидуализација, диференцијација	тримесечно
Мерење резултата и ефеката	Одељенске старешине, психолог, наставници, тим за инклузивно образовање	Утврђивање стопе осипања, изостајања са наставе, школског успеха, понављања разреда, сарадње са родитељима, локалном заједницом, допунске наставе	периодично
Укључивање породице	Одељењске старешине, психолог, директор	ваннаставне активности (спортске, културне,	Током године

		образовне, хуманитарне)	
Укључивање вршњака	Ученички парламент	Организовање Вршњачког тима (који желе да помогну другим ученицима)	Током године
Допунска настава	Предметни наставници,	Укључивање ученика који желе бољу оцелу, изостали су дуже времена са наставе, нису савладали неки део градива, постигли су слаб успех из неког предмета	Током године
Јачање капацитета запослених у школи и мењање школске културе	директор, наставници стручни сарадници	Квалитетна настава, Учешће на акредитованим семинарима, праћење стручне литературе	Током године
Каријерно вођење ученика	Тим за каријерно вођење и саветовање, одељенски старешина, психолог	Презентације виших школа и факултета, предавања успешних послодаваца и предузетника, професионална	Током године

		оријентација саветовање	и	
--	--	----------------------------	---	--

9.4. Програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Законом о основама система образовања и васпитања дефинисано је да се права детета и ученика остварују у складу са потврђеним међународним уговорима и да је установа дужна да обезбеди њихово остваривање.

Ради реализације овог циља, израђен је Општи протокол за заштити деце од злостављања и занемаривања а на основу њега посебан протокол који пружа оквир за превентивне активности. Посебан протокол је обавезујући за све који учествују у животу и раду образовне установе и намењен је деци, ученицима, наставницима, директорима, стручним сарадницима, помоћном и административном особљу, родитељима/односно другом законском заступнику ученика и представницима локалне заједнице.

Циљеви установе су да учи, развија и негује одговорност, културу понашања и уважавања личности, не толерише насиље, не ћути у вези са насиљем. Задаци тима за заштиту деце/ученика од насиља, злостављања и занемаривања:

- израда, реализација и евалуација програма заштите деце/ученика од насиља, злостављања и занемаривања
- идентификовање и информисање о случајевима насиља, уз поштовање личности детета/ученика
- спровођење поступака и процедура реаговања у ситуацијама насиља
- праћење и евидентирање свих врста насиља
- јачање и одржавање сарадње са надлежним службама (Центар за социјални рад, МУП, Здравствени центар ...)
- тимски рад на превенцији насилног понашања или решавање оних ситуација у којима је насиље регистровано
- саветодавни рад са ученицима и родитељима, односно другим законским заступником

План рада Тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА	ВРЕМЕ
Израда плана за заштиту ученика за текућу школску годину и упознавање свих актера	Психолог Тим за заштиту од насиља	Педагошка документ., извештаји	Август
Оглашавање имена чланова Тима на огласној табли школе	Руководилац Тима	Огласна табла	Август

Упознавање ученика првог разреда са Посебним протоколом за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама и подсећање ученика осталих разреда на протокол	Тим, Одељењске старешине	Записници са састанака Тима	Септембар, октобар
Информисање родитељ, односно други законски заступник на родитељским састанцима о акционим и превентивним активностима заштите од насиља	Одељенске старешине	Записници са родитељ. састанака	Септембар, октобар
Анализа и информисање Наставничког већа о облицима насиља у школи	Тим	школска евиденција о реализов. активностима тима	Током године
Пружање потребне помоћи наставницима, одељенским старешинама у примени програма превентивних и интервентних активности	Тим	школска евиденција о реализованим активностима, извештаји тима	Током године
Евиденција и документација о појавама насиља	Запослени у школи	Документација	Током године
Ажурирање базе података о евидентираном насиљу	Тим	Пријаве, база података	Током године
Анализа безбедносне ситуације у школи	Тим Директор	Анализа, извештаји	Периодично
Обезбеђивање партиципације ученика у превенцији насиља - Обучавањем ученика за примену различитих вештина за конструктивно превазилажење сукоба и конфликта,	Тим, Ученички парламент Наставници Психолог	школска евиденција о реализованим активностима, извештаји тима	Током године

Разноврсне наставне и ваннаставне активности, радионице, предавања, састанци Тима за заштиту деце од насиља са Ученичким парламентом			
Предавање за ученике – "Полицијски час", "Болести зависности"	Тим, Полицијска станица, Дом здравља	Извештаји, Документација	новембар
Учешће у хуманитарним акцијама са циљем да се код ученика развије емпатија и солидарност	Тим, Директор, Психолог, наставници, Ученички парламент	школска евиденција о реализованим активностима, извештаји тима	Током године
Израда паноа и презентација на тему ненасиља	Ученици, наставници	Радови, документација, панои	Током године
Јачање сарадње са институцијама из локалне заједнице у циљу превенције и сузбијања насиља:	Тим, директор,	Педагошка документација, извештаји	Током године

Појачан васпитни рад са ученицима - праћење понашања ученика на часу - праћење односа учесника насиља на часу и ван наставе уз помоћ дежурног наставника, примена заједничких активности, тимског рада како би учесници насиља успоставили другарске односе	Одељенске старешине, психолог, тим	Педагошка документација, извештаји	Током године
Пружање помоћи ученицима у решавању индивидуалних проблема или проблема са другима и индивидуално саветодавни рад са ученицима који имају проблеме у понашању	Психолог, Одељењске старешине	Педагошка документација, извештаји	Током године
Интензивиран и индивидуализиран васпитни рад: - са починиоцима насиља - са жртвама насиља	Психолог, Одељењске старешине	Педагошка документација, извештаји	Током године

Праћење ризичног понашања ученика путем свакодневног контакта у циљу стицања увида у њихов социјално психолошки статус	Психолог, Одељенске старешине	Досије ученика, евиденције	Током године
Редовни контакт са родитељима, односно другим законским заступником ученика починиоца насиља или ученика који трпи насиље и њихово укључивање у заједничко решавање проблема	Психолог, Одељенске старешине, тим	Педагошка документација, извештаји	Током године
ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ: Спровођење процедура и поступака реаговања у ситуацијама насиља	ТИМ, Директор школе, Одељенске старешине и остали актери	Педагошка документација, извештаји	Током године
Евалуација рада Тима	Директор, Тим	Извештај, анализа рада	јун

Сви који имају сазнање о насиљу обавезују се на поступање. Основе за успостављање процедура за реаговање у установама образовања и васпитања које се односе на злостављање деце-ученика од стране запослених у установи постављене су Законом о основама система образовања и васпитања (члан 44, 45 и 46) и Законом о раду.

У образовно васпитном систему нема места за истрагу и доказивање злостављања и занемаривања. Ти задаци су у надлежности других система.

Приликом консултација са колегама унутар и/или изван установе, обавезно је поштовати принцип поверљивости, као и принцип заштите најбољег интереса детета-ученика.

Програм заштите деце / ученика од насиља, злостављања и занемаривања сачињен је на основу посебног протокола и правилника о поступању у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним институцијама. Програмом су дефинисане и разрађене превентивне и интервентне активности чији је основни циљ превенција и сузбијање свих видова насиља у школској средини.

ПРЕВЕНЦИЈА

ЦИЉЕВИ	САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ И НОСИОЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Повећање осетљивости наставника и родитеља, односно другог законског заступника а за	Упознавање наставника, ученика, родитеља, односно другог законског заступника а са законским одредбама, појмовима:	Презентација за наставнике (секретар, психолог), Презентација за ученике (ОС),	Септембар

препознавање насиља, злостављања и занемаривања у школској средини.	насиља, занемаривања, злостављања и основним принципима деловања у школској средини.	Презентација за родитеље, односно другог законског заступника (ОС)	
Упознавање родитеља, односно другог законског заступника и ученика са поступцима и процедурама за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања у школској средини.	Информисање о улогама и одговорностима наставника, чланова школског тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања. Упознавање наставника, ученика и родитеља, односно другог законског заступника са процедурама.	Презентација и писани материјал (чланови Тима)	Октобар
Неговање сарадње, разумевања и међусобне помоћи између ученика.	Обрада тема: Пријатељство, Толеранција, Вредности.	Радионице за ученике (ОС, психолог)	Током школске године.
Унапређивање вештина комуникације између ученика, ученика и наставника.	Конструктивна комуникација: Решавање конфликта, Медијација.	Радионице (ОС, психолог)	Током школске године.
Домаћи задатак из матерњег језика и књижевности на тему вршњачког насиља.	Радови ученика на тему вршњачког насиља.	Часови матерњег језика и књижевности.	Према плану наставника.

План сарадње са медијима представља један важан корак у превенцији насиља. Информисање које се реализује преко медија усмерено је на све чланове локалне заједнице: ученике, родитеље, односно друге законске заступнике, чланове школског одбора, представнике управе локалне заједнице и све друге који су заинтересовани за безбедност и здрав развој наше деце. Информисање има за циљ подизање нивоа обавештености свих интересних група о насиљу, његовим облицима и присутности у датој установи, факторима који утичу на појаву насиља и мерама које установа предузима у превенцији.

Комуникација са медијима је нарочито важна у кризним ситуацијама, јер ће медији увек бити заинтересовани за такве догађаје у школи. Начин на који ће се информације размењивати зависи од врсте установе капацитета запослених, мора се водити рачуна о поверљивости одређених информација и поштовати приватност ученика, родитеља, односно других законских заступника и запослених.

ЗАШТИТА УЧЕНИКА ОД ТРГОВИНЕ ЉУДИМА

Систем образовања и васпитања има задатак да обезбеди сигурно и подстицајно окружење за одрастање и развој ученика, као и заштиту од свих облика насиља, злостављања и занемаривања.

Улога школе је да:

- Реализује превентивне активности у циљу јачања компетенција за препознавање феномена трговине људима, ризика и начина заштите;
- Благовремено препознаје ризик од укључивања ученика у ланац трговине људима, што не подразумева верификацију да је ученик жртва трговине људима;
- Благовремено интервенише ако је ученик већ изложен неком облику трговине људима;
- Обезбеђује подршку ученицима након што су били изложени неком облику трговине људима;
- У складу са Правилником, директор установе је у обавези да, уколико постоји сумња или сазнање да је ученик укључен у неки облик трговине људима, о томе обавести службу надлежну за идентификацију и подршку жртава трговине људима односно Центар за заштиту жртава трговине људима, надлежни центар за социјални рад и полицију.

Програм поступања у установе у кризним догађајима

На основу Правилника о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("**Службени гласник РС**", број 11 од 14. фебруара 2024.) припремљен Програм поступања установе у кризним догађајима,

Уводна реч

Трауматски догађаји су догађаји који су изван граница уобичајеног људског искуства и који су изузетно тешки и болни свим људима. Разликујемо (у односу на време када се јављају):

- трауматске стресне реакције (склоп осећања, мисли и поступака који се јављају још за време трајања трауматског догађаја или непосредно након њега, а циљ им је да ублажи ужас таквог догађаја ("обамрлост", "не, то се мени не дешава", губитак свести)),

- пострауматске стресне реакције (склоп осећања, мисли и поступака везаних за сећања на трауматски догађај и његове последице (сећање на девојку која је извршила самоубиство, питање да ли је то могло да се спречи)). Могу бити:

- честа болна сећања на догађај (слике, мисли)
- често узнемирујући снови о догађају (ноћне море)
- избегавање осећања и разговора везаних за трауматски догађај
- смањење интересовања за уобичајене активности
- осећање удаљености/отуђености од других
- иритираност или изливи беса
- сметње концентрације
- изразит/претеран опрез
- изразит/претеран страх
- изразита/претерана осетљивост (нпр. трзање на сваки шум)

Да би се сачувало ментално здравље свих који су укључени у трауматски догађај и да би заједница поново почела да функционише неопходно је да се такав догађај психолошки обради.

Психолошка обрада трауматског догађаја одвија се кроз тзв. **психолошке кризне интервенције**

О кризи говоримо ако се стресне и трауматске реакције продубе и дуже трају и ако са собом носе:

- осећање губитка контроле и беспомоћности
- преплављеност осећањима и узнемиреност
- промену слике о себи
- промену филозофије живота

Криза се дефинише као психичка пометња која се догађа под утицајем неког довољно снажног и најчешће изненадног животног догађаја или као неочекивани догађај који актуелно или потенцијално прекида или нарушава нормално функционисање значајних сегмената у раду школе.

Ако се у школи догоди:

- природна смрт ученика (у школи или ван ње, на екскурзији, рекреативној настави),
- убиство ученика (у школи или ван ње),
- саобраћајна несрећа у којој озбиљно страда ученик или наставник (у близини школе, али и далеко од ње),
- природна смрт, убиство или самоубиство наставника,
- насиље већих размера (масовна туча у школи, злостављање било које врсте),
- елементарна непогода већих размера ,

- или ... било који догађај који озбиљно, за краће или дуже време поремети уобичајени ток живота у школи.

Психолошке кризне интервенције представљају скуп поступака помоћу којих се, након кризног догађаја, људима помаже да лакше преброде оно што су доживели. Суштина психолошке кризне интервенције је у пружању подршке и помоћи да се смањи осећање беспомоћности и помогне особи да поново загосподари својим животом. Психолошке кризне интервенције су превентивни поступци којима се спречава појава тежих и дуготрајних последица на ментално здравље.

Тим за психолошке кризне интервенције

Тимови за кризне интервенције интервенишу у ситуацијама када се у широј заједници или установи догоди неки кризни догађај. Кризни догађаји могу бити различити, од оних интимних који погађају ужу и ширу породицу до оних катастрофалних који погађају целу заједницу (земљотреси, поплаве, пожари, железничке несреће, итд.).

У области која се бави васпитањем и образовањем деце и младих (предшколске установе, основне школе, средње школе, ученички домови) постоје две врсте Тимова:

1. **мобилни тимови**
2. **стабилни тимови**

Мобилни тимови за кризне интервенције део су Јединице за превенцију насиља при Министарству просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије. Ови тимови састављени су од обучених професионалаца (психолози, педагози) који обаваљају своје редовне задатке у образовно-васпитним установама у Београду, Новом Саду и Нишу.

Ангажовање ових професионалаца обавља се искључиво на позив директора образовне-васпитне установе који захтев да се Тим ангажује (ако потребе угрожених (или потенцијално угрожених) особа превазилазе могућности успешног превазилажења кризне ситуације Стабилног Тима, односно у ситуацијама које на краће или дуже време поремете функционисање уобичајеног тока живота у школи) упућује координатору Тима за психолошке кризне интервенције који је стациониран у Министарству просвете, науке и технолошког развоја (у Јединици). Они ће бити директна подршка школама и по потреби (на позив директора), ће долазити у школе и помагати колективу у интеграцији трауме, али и у едукацији свих запослених о начинима пружања подршке и помоћи деци и жртвама трауме.

Стабилни тимови се формирају у образовно-васпитним установама и чине их одабрани чланови одређене институције. Ови стабилни тимови формирају се пре настанка кризног догађаја и они реагују када се кризни догађај одигра, односно када је стресоген (не нужно изузетно интензиван) утицао на већи број ученика, родитеља, запослених и/или локалне заједнице.

Позивање Мобилног тима:

- Када се у Школи одигра кризни догађај, чланови Стационарног тима Школе процењују потребу за евентуалним ангажовањем Мобилног тима.

- Они то чине на основу Протокола процене потребе за кризном интервенцијом (који је тренутно у фази нацрта али се очекује и званична верзија).

Позивање Мобилног тима (обавезно):

- Ако видљиви знаци трауматског стреса трају недељу дана после кризног догађаја

- Ако се погоршавају (велики број актера се повлачи у себе и/или су склони acting out-y)

- Ако неко од погођених размишља о самоубиству

Састав стабилних тимова:

- Руководилац тима (директор установе)

- Особа/е задужена за информисање (секретар установе или неки одабрани члан колектива)

- Тим подршке (стручни сарадник установе – психолог или педагог)

Руководећи подтим:

- планира активности по добијању информација о кризној ситуацији,

- организује активности свих подтимова као и реакцију институције,

- прати реализацију активности које су планиране и

- евалуира функционисање школе током и након кризног догађаја.

Информативни подтим:

- прикупља све неопходне информације о кризном догађају,

- проверава добијене информације код свих актера погођених догађајем,

- селекционише проверене информације у циљу адекватног информисања институције и трећих лица о кризном догађају и реаговању на исти која је планирана,

- дистрибуира информације зависно од циљне групе (подтимови, актери, заинтересовани, медији), одређује особу/е који ће имати ексклузивно право да о кризном догађају и реакцији институције на њега информише јавност (пожељно организацијом прес конференције или циркуларним дописом медијима).

Психосоцијално подржавајући подтим (подтим подршке):

- процењује и прати психолошко стање и потребе чланова институције,

- реагује превентивно у складу са утврђеним потребама чланова институције,

- по сазнању о кризном догађају учествује у планирању реакције установе – првенствено кратком кризном интервенцијом усмереном на непосредне актере,
- реализује психолошко-саветодавне и терапеутске активности у току и након кризне ситуације,
- процењује евентуалну потребу за позивањем/ангажовањем Мобилног тима.

Чланови Тима Средње медицинске школе у Сенти за кризне интервенције су, уједно, чланови тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања.

Поред наведених чланова Тима, у одсуству директора, члан руководећег тима биће помоћник директора. Чланови информативног тима могу бити и чланови Тима за маркетинг школе а, индиректно, биће и све одељењске старешине (у зависности од потреба, могуће је укључити и друге запослене: остале наставнике, помоћно-техничко особље школе). Као чланови подтима подршке (и тима, уопште) могу се укључити и ангажовати, према процени тима, потреби и могућностима и трећа лица (школски полицајац, установе, организације, надлежне службе и органи: Центар за социјални рад, Завод за јавно здравље, Дечји диспанзер, Дијагностички центар, Школска управа, Градска управа, МУП, Ватрогасни дом...., медији, невладине организације).

Активности тима за кризне интервенције биће осмишљаване и реализоване у складу са потребама (што подразумева и прилагодљивост неочекиваним изменама ситуације) али ће им основни циљ бити у складу са препорукама – умањивање последица кризног догађаја (по учеснике али и Школу), спречавање ширења непроверених и узнемирујућих информација, олакшавање враћања равнотеже у погођенима кризом и институцији, превазилажење постојећих и превенција потенцијалних кризних ситуација.

Поступање установе када се деси кризни догађај

Када установа има сазнање да се догодио кризни догађај одмах, а најкасније у року од 24 сата, активира се тим за кризне догађаје, који има следеће задатке:

- прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа;
- успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;
- сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције;

- благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају;
- психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима;
- израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи;
- организација евентуалних комеморативних активности;
- праћење реализације планова и евалуација;
- вођење документације и извештавање и
- други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај.

Поступање установе: начини и садржаји

Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа	Тим прикупља информације о догађају (опис догађаја, место и време када се десио догађај), ко је све погођен кризним догађајем и каква му је помоћ потребна, где се налази и у каквом је стању, као и о томе шта је већ урађено поводом тога у установи. У зависности од врсте/облика кризног догађаја, наредни корак подразумева хитно обавештавање полиције, хитне помоћи, ватрогасне службе, као и других евентуално потребних органа/служби. Неопходно је да запослени у установи поступају у складу са планом поступања у ситуацијама кризе и у зависности од врсте кризног догађаја, и у складу са планом евакуације. Тим за кризне догађаје благовремено информише Министарство просвете, односно надлежну школску управу о догађају, као и предузетим активностима.
Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите (социјална и здравствена заштита,	На основу прикупљених података, уз обавезу хитног обавештавања спољашње мреже заштите, установа врши процену да ли може да поступа самостално или јој

полиција, јавно тужилаштво, јединица локалне самоуправе, мобилни тим).	је потребна помоћ и подршка представника спољашње мреже заштите, са којом израђује јединствен план деловања, начин рада и извештавања. У зависности од облика/врсте и степена интензитета кризног догађаја установа процењује кога укључује од спољашње мреже заштите.
Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције	Уколико кризни догађај као последицу има најмање троје или више повређених или настрадалих лица, директор је у обавези да одмах по сазнању обавестити Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације, који је формиран у складу са Протоколом о поступању приликом суочавања друштва са кризним ситуацијама у оквиру Радне групе Владе Републике Србије ради пружања неопходне подршке. У ситуацијама када поступа мобилни тим, тим за кризне догађаје установе постаје саставни део мобилног тима. Тим за кризне догађаје установе пружа потребне информације мобилном тиму, учествује у заједничком планирању, организацији и реализацији психосоцијалне подршке. У сарадњи са мобилним тимом, тим установе врши праћење и идентификовање деце/ученика и запослених којима је потребна помоћ, пружа прву психолошку помоћ као и друге видове подршке.
Благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају	Директор установе именује особе задужене за припрему званичних информација за родитеље, ученике, запослене и за медије. Обавештења имају сврху континуираног информисања запослених, родитеља и деце/ученика и медија о најновијим, провереним и тачним информацијама до којих је установа дошла, ради планирања одговарајуће подршке и предузимања других потребних мера (сузбијање гласина и ширења панике); упознавање са могућим тешкоћама, ризицима, изазовима и начинима за њихово превазилажење; упознавање са начинима подршке. Саопштење за медије сачињава се у сарадњи са надлежним службама Министарства
Психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима	Тим за кризне догађаје прати реаговања ученика, родитеља и запослених, идентификује коме је помоћ потребна и у складу са тим организује пружање

	психосоцијалне подршке. Приликом пружања психосоцијалне подршке као основна интервенција користи се психолошка прва помоћ. У зависности од врсте, интензитета и последица кризног догађаја, тим процењује потребу за укључивањем представника из система здравствене заштите у циљу пружања психосоцијалне подршке и/или укључивање интерсекторског мобилног тима за кризне ситуације.
Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи	Тим за кризне догађаје у сарадњи са релевантним тимовима установе израђује план рада по измењеном, прилагођеном плану. Неопходно је да начин рада установе буде прилагођен последицама кризног догађаја, могућностима и потребама деце/ученика и запослених у погледу реализације свих школских активности непосредно након кризног догађаја. План рада треба да садржи конкретне активности/мере које установа планира да предузме, носиоце (извршиоце) планираних активности, временску динамику, начин извршења, начини праћења и извештавања. Приликом прављења плана важно је узети у обзир врсту кризног догађаја, број погођених особа, процену даљих ризика, реакцију локалне заједнице и одговарајуће правне аспекте. Након кризног догађаја, неопходно је да установа предузима активности које ће водити стабилизацији стања у установи - постепени повратак установе на редован начин рада који је био успостављен пре кризног догађаја уз континуирано праћење понашања деце/ученика и запослених у циљу процене ефеката подршке и предузимања даљих мера. Установа прати реализацију плана и у зависности од тока смиривања кризног догађаја, ревидира план, надопуњује га и коригује.

Организација евентуалних комеморативних активности	У случају кризних догађаја са смртним исходом, тим учествује у организацији и планирању адекватних комеморативних активности.
Праћење реализације плана и евалуација	Неопходно је праћење реализације плана рада (у оквиру плана рада тима за заштиту) у измењеним условима, евентуалне корекције и допуне плана у зависности од процене степена, броја и последица изазваних кризним догађајем и предузетим корацима.
Вођење документације и извештавање	Тим је дужан и да води документацију о спроведеним активностима у вези поступањем у кризној ситуацијом. Извештај о поступању установе доставља се надлежној школској управи, а када су у питању домови ученика, извештај о поступању се доставља и сектору Министарства надлежном за ученички и студентски стандард, у року од 15 дана од наступања периода стабилизације рада у установи.

9.5. Програм здравствене заштите ученика

Рад у области здравствене заштите ученика одвијаће се у циљу изграђивања телесно, психички и социјално здраве и зреле личности оспособљене да се брине за очување, заштиту и унапређење сопственог здравља и здравља других људи.

У остваривању задатака здравствене заштите посебну улогу имају здравствене службе, које врше здравствену контролу ученика, и које уз сарадњу са ОС, наставницима физичког васпитања и психологом учествују у превенцији и контроли психичког и телесног здравља ученика. Реализација програма заштите и унапређења здравља ученика оствариваће се у оквиру појединачних наставних предмета (нпр. физичко васпитање, биологија, грађанско васпитање, матерњи језик и књижевност, страни језик, историја и сл), и ваннаставних облика рада које организује школа. У остваривању овог програма примењиваће се активне методе рада: разговор, групни рад, предавања, радионице, изложбе и др.

Задаци ће се остваривати кроз следеће активности и садржаје:

Време	Активности	Начин реализације	Носиоци реализације
Током школске год.	Промовисање стила здравог живота приликом обраде појединих наставних јединица у редовној настави (наставници ће обратити пажњу на остваривање здравствено-васпитне функције свог рада).	Предавање, разговор	Предметни наставници, одељенске старешине
Током шк. године	У оквиру наставе физичког васпитања радиће се на превентивно-корективном вежбању ради спречавања и отклањања телесних деформитета. Ученици ће се оспособљавати у самосталном неговању физичких способности и очувању здравља.	Предавања, физичке активности	Наставници физичког васпитања.
Јесен, пролеће	У сарадњи са Домом здравља биће организован систематски и стоматолошки преглед ученика свих разреда.	Контакти са Домом здравља, преглед ученика.	Задужена особа.
Током шк. године	На часовима одељенског старешине обрађиваће се и садржаји везани за превенцију болести зависности.	Радионице	ОС
Током школ.године	Индивидуални и саветодавни рад са ученицима и њиховим родитељима/старатељима по потреби повезивање ученика са специјализованим службама.	Разговор, анализа и бележење података, контакт са специјализованим службама.	ОС, психолог

Током школ.године	Организовање предавања, трибина и хуманитарних акција у сарадњи са Ученичким парламентом.	Договор, предавања	Предметни наставници, ОС, Ученички парламент.
Током школ.године	Опремање, оплемењавање и одржавање ученичког простора ради промовисања здравих стилова живота.	Консултације, набавка материјала, израда паноа.	Директор, наставници, Ученички парламент, тим за уређење школе.
Пролеће	Организација акције добровољног давања крви.	Договор са Црвеним Крстом Сенте.	Задужени наставници, ОС

9.6. План превенције употребе дрога

Циљ је да младима јасно ставимо до знања куда води употреба наркотика, колико је употреба штетна по здравље, да их усмеримо ка здравим стилима живота. Такође, циљ је и да подигнемо свест јавности, породице и васпитно-образовних установа о проблему наркоманије.

Активности	Време	Начин реализације	Носиоци реализације
Обавештавање свих запослених о обавезама и процедурама реаговања у ситуацијама сумње или сазнања о употреби дрога	Почетком школске године.	Разговор	Директор, секретар
Испитивање ставова ученика о употреби дрога	Током школске године	Анкета	Психолог

Предметни наставници и ОС у оквиру свог предмета ће упознати ученике са превенцијом употребе дрога	Током школске године	Разговор, дискусија, презентације	Предметни наставници, ОС
Ваннаставним и радом секција наставници ће јачати самопоуздање ученика и подстицаће их да квалитетно проводе своје слободно време, да се знају одупрети социјалном притиску, да буду емоционално писмени и способни за критичко мишљење.	Током школске године	Разговор, дискусија, вежбе, радионице, презентације	Наставници
Индивидуални и саветодавни рад са ученицима, родитељима, наставницима у вези превенције употребе дрога	Током школске године	Разговор, групни рад, саветодавни рад	ОС, психолог, специјализоване службе
Организација и реализација акција Ученичког парламента поводом превенције употребе дрога	Током школске године	Разговор, договор, акције.	Директор, Бачки парламент, Дом здравља, Полицијска станица, Центар за социјални рад

Стручно усавршавање наставника и стручних сарадника у циљу оспособљавања за превентивни рад са ученицима и родитељима у вези употребе дрога	Током школске године	Семинари	Школа
Планирање предавања за ученике, родитеље и наставнике на тему превенције употребе дрога од стране Стручних тимова	Током школске године	Разговор, дискусија, тематски родитељски састанци, радионице	Стручни тимови

9.7. Програм безбедности и здравља на раду

Програм безбедности и здравља на раду обухвата заједничке активности школе, родитеља, односно други законски заступник и локалне самоуправе, усмерене на развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду.

Школа сарађује са здравственим установама у спровођењу здравствене заштите ученика. Ова здравствена заштита обухвата редовне систематске лекарске и стоматолошке прегледе, у складу са Законом. Заштита и безбедност ученика обезбеђују се у складу са ближим условима, облицима, мерама и начину, поступку и смерницама за заштиту и безбедност ученика, које прописује министар просвете. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и за време извођења свих активности које организује школа, регулише начин њиховог спровођења и одговорности запослених и ученика за неизвршавање одредаба овог правилника. Закон уређује програм безбедности и здравља на раду, који је саставни део школског програма. Он обухвата заједничке

активности школе, родитеља и локалне самоуправе, усмерене на развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду.

Активности	Начин реализације	Носиоци посла
Обука запослених за безбедан и здрав рад	Усмено излагање, практичне вежбе	Наставници биологије, запослени Дома здравља, обучени наставник
Обука запослених за пружање прве помоћи и провера теоријске и практичне оспособљености	Усмено излагање, практичне вежбе Израда тестова	Запослени Дома здравља, обучени наставник
Периодични прегледи и испитивање опреме за рад	Одржавање средства и опреме за рад, електричне инсталације, грејање и друге инсталације	Домар, овлашћени сервиси
Управљање отпадом и смећем	Усмено излагање, презентација	Одговорна особа
Обука помоћног особља о правилном и безбедном коришћењу средстава за хигијену	Усмено излагање	Задужена особа

Ангажовање постојећих ресурса школе за стварање безбедног и подстицајног окружења	Према програму Тима за спречавање насиља, злостављања и занемаривања	Директор, наставници
---	--	-------------------------

9.8. План војне обуке средњошколаца

Позивајући се на одредбе Закона о војној, радној и материјалној обавези средњошколци се сматрају категоријом грађана који треба да стекну знања и вештине за потребе одбране земље у условима ванредног и ратног стања.

Уз помоћ тема предложених од стране Министарства одбране, преносиће се практична знања и вештине за потребе одбране земље. Циљ је да ученици стекну основна знања о одбрани земље, сазнају своја права и обавезе у систему одбране, а пре свега развију свест о потреби одбране земље и значају неговања патриотских осећања.

Теме ће се реализовати факултативно током четири часа одељенског старешине, на нивоу одељења или спајањем више одељења.

РЕДНИ БРОЈ ЧАСА	ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ - ТЕМЕ	УЧЕСНИЦИ	ОДГОВОРНА ОСОБА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
ЧАС	Интонирање химне Републике Србије „Боже правде“, Место, улога и задаци Војске Србије у ситему безбедности и одбране Републике Србије, Војна обавеза у Републици Србији, Радна и материјална обавеза у Републици Србији.	Ученици четвртог разреда	Одељенске старешине четвртог разреда	Током школске године
ЧАС	Како постати официр Војске Србије, Како постати професионални војник, Физичка спремност – предуслов за војни позив.	Ученици четвртог разреда	Одељенске старешине четвртог разреда	Током школске године

ЧАС	Служба осматрања и обавештавања, Облици неоружаног отпора, Бојни отрови, биолошка и запаљива средства, Цивилна заштита.	Ученици четвртог разреда	Одељенске старешине четвртог разреда	Током школске године
ЧАС	Тактичко-технички зборови	Ученици четвртог разр.	ОС четвртог разреда	Током школске године

НАПОМЕНА: Четврти час се може реализовати тако што ће се организовати посета акцији „Отворени дан Војске Србије“ за дан државности или за дан Војске Србије, о чему ће надлежни центар Министарства одбране за локалну самоуправу благовремено обавестити средње школе.

Одељенске старешине, уз захтев за стручну помоћ у реализацији часова, може добити подршку од представника Министарства одбране и Војске Србије. (Директор средње школе доставља захтев територијално надлежном центру Министарства одбране за своју локалну самоуправу 15 дана пре дана предвиђеног за извођење факултативне наставе о систему одбране у средњој школи).

9.9. Програми за развијање способности за решавање проблема, комуникацију, тимски рад, самоиницијативу и предузетнички дух

Школа у оквиру својих обавезних наставних предмета, грађанског васпитања као изборног предмета развија способности за решавање проблема, комуникацију, тимски рад, самоиницијативу и подстицање предузетничког духа.

Да би се способности за решавање проблема развијале, препреке и проблеми превазилазили а образовно-васпитни рад учинио квалитетнијим и ефикаснијим, школа организује и спроводи различите програме и предузима различите активности. Реализатори програма којима се развијају способности за решавање проблема комуникације, тимски рад, самоиницијативу и предузетнички дух су: ученици, одељенске старешине, предметни наставници, директор, психолог, родитељи уз сарадњу са другим организацијама, установама и локалном заједницом.

Сврха тимске организације у школи је да се део оперативних процеса школе додели тимовима састављеним од особља којима се даје изванредан степен слободе да одлучује како ће организовати задатке који су им поверени.

У школи се посебна пажња поклања развијању самосталности ученика, развоју самоиницијативе и предузетничког духа кроз бројне наставне, ваннаставне активности и рад Ученичког парламента.

ЦИЉ	АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Развијање СПОСОБНОСТИ ЗА ПРЕПОЗНАВАЊЕ ПРОБЛЕМА	Анализа поштовања права ученика. Дебата о друштвеним проблемима (дискриминација и сл.)	Наставници Грађанског васпитања на часовима редовне наставе, Наставници социологије са правима грађана на часовима редовне наставе, Наставници економске групе предмета, Наставници матерњег језика и књижевности, Одељенски старешина, Психолог
Развијање ВЕШТИНЕ ПЛАНИРАЊА АКЦИЈА ЗА РЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМА	Израда плана акције, нацрта пројекта и реализација пројекта у оквиру наставе Грађанског васпитања. Израда годишњег плана рада Ученичког парламента. Подстицање на праћење сајтова на којима се објављују конкурси за ђачке пројекте. Реализација програма предмета ПРЕДУЗЕТНИШТВО	Наставници Грађанског васпитања Представници Ученичког парламента уз подршку директора, Наставници Грађанског васпитања и осталих предмета, Предметни наставници.

Развијање ВЕШТИНА ЗА ТИМСКИ РАД И КОНСТРУКТИВНУ КОМУНИКАЦИЈУ	Групни облик рада у оквиру обавезне и изборне наставе. Радионице за ученике, теме: Тимски рад, Асертивност, Конструктивна комуникација. Реализација програма предмета Предузетништво.	Предметни наставници, Одељенски старешина, Психолог, Предметни наставник предмета ПРЕДУЗЕТНИШТВО
Подстицање САМОИНИЦИЈАТИВЕ УЧЕНИКА	Подршка акцијама Ученичког парламента, Израда пројекта и апликација код донатора, Похваљивање ученика који покрећу иницијативу за школске акције, Реализација програма предмета ПРЕДУЗЕТНИШТВО.	Предметни наставници, Директор, Наставничко веће на предлог Одељенских старешина, Предметни наставници.
Развијање ПРЕДУЗЕТНИЧКОГ ДУХА	Пружање помоћи у реализацији хуманитарних и других акција,	Наставници, Директор, Одељенски старешина, Психолог, Предметни наставник.

	Реализација програма предмета предузетништво.	
--	---	--

У оквиру овог програма реализује се учешће на такмичењима:

„TUDOK“, Такмичење из области заштите потрошача, Сајам виртуелних предузећа и „GENIUS“, „Презилимпија јуниор“, „Млади научници“, „Европски квиз новца“, „Колико се познајемо?“, „Од идеје до бизниса“, „Пословни изазов“, „Трагом Валенберга“ и слично. Школа ће бити отворена и за учествовање и на другим такмичењима који развијају способности за решавање проблема, комуникацију, тимски рад, самоиницијативу и предузетнички дух.

Циљ ових активности је овладавање знањима и вештинама које нису директно укључене у школско градиво а неопходно је за такмичење али и за будући успешан рад како у професији тако и на факултету.

У "Виртуелним предузећима" сами ученици стварају и воде компанију. У датим околностима ученици су у прилици да испоље своје способности и креативност, као и да науче да критички размишљају, износе своје мишљење, да управљају, да се надмећу са конкуренцијом а да поступају у складу са етиком у бизнису.

Ученици имају могућност да се опробају и у истраживачком раду, у изради Бизнис планова и сл.

9.10. Програм каријерног вођења и саветовања

Каријерно вођење и саветовање (професионална оријентација) у школи одвија се током целе школске године, и то, кроз наставне и ваннаставне активности и кроз посебне облике рада на професионалној оријентацији, а у извођењу учествују непосредно сви чланови колектива. Циљ рада на професионалној оријентацији у средњој школи је подстицање професионалног развоја ученика и пружање помоћи појединцу да формира реалну слику о својим способностима, особинама личности, интересовањима и да у односу на садржај, услове и захтеве појединих образовних профила и занимања што успешније планира свој развој.

Активности везане за професионалну оријентацију обухватају професионално информисање, професионално васпитање и праћење развоја ученика.

У оквиру професионалног информисања, предметни наставници уз редован програм из својих стручних области пружају обавештења о карактеристикама појединих занимања.

Професионални развој пратиће се кроз рад одељенских заједница и одељенских старешина, кроз наставу грађанског васпитања у четвртом разреду.

У оквиру професионалног информисања планира се презентација виших школа и факултета из републике и околних земаља. Континуиран и систематски рад на професионалној оријентацији ученика школе наставиће се кроз следеће садржаје:

Време	Активности	Начин реализације	Носиоци реализације	Циљеви и задаци садржаја програма
Током школске године	Подстицање ученика свих разреда да сопственим активностима и залагањем стичу реалну слику о својим могућностима, способностима и интересовањима, и да на основу тога доносе зреле проф. одлуке	Разговор, консултације, информације путем часова редовне и додатне наставе, радом у секцијама	Одељењски старешина, предметни наставници, психолог, професори грађанског васпитања	Припрема ученика за самопроцену својих способности
Током школске године	Подстицање ученика свих разреда да сопственим активностима и залагањем стичу потребне информације о раду и занимањима у систему	Разговор, консултације, информације путем огласних табли, памфлета, летака, путем интернет мреже у библиотеци	Одељењски старешина, предметни наставници, професори грађанског васпитања,	Припрема ученика за самостално доношење одлука и предузимање одговорности за сопствену професионалну будућност

	образовања, као и кадровским потребама у систему запошљавања			
Током школске године	Праћење усклађености развоја личности ученика и испољених професионалних жеља	Посматрање и праћење резултата рада ученика, психолошко тестирање	Предметни наставници, одељ.статеш. психолог	Упознавање ученика са ширим друштвеним контекстом, односно могућностима каснијег запослења у оквиру одређених професија
Током школске године	Предузимање мера за рад са ученицима који постижу натпросечне резултате на основу праћења постигнућа ученика	Путем додатног рада, секција, припрема за такмичења, пријемне испите	Предметни наставници	Развијање мотивације даровитих ученика за остваривањем резултата на вишим нивоима
Током школске године	На часовима одељенског старешине и одељењске заједнице ученици ће кроз	Разговор, дискусија, информације о уписним квотама	Одељењски колектив, одељењски старешина, психолог	Развијање вршњачке едукације кроз дискусију

	слободне дискусије размењивати информације о могућностима и захтевима у области професионалне оријентације, изражавати своје евентуалне дилеме и сл.			
Друго полугодиш.	Обука ученика за састављање CV-а на часовима рачунарства и информатике и грађанског васпитања	Увид у документацију, анализа и бележење података	Професори канцеларијског пословања, вештине комуникације и обуке у виртуелном предузећу	Научити ученике да себе презентују у најбољем светлу
Током школске године	Ученицима трећег и четвртог разреда биће омогућено да се упознају са условима уписа и студирања кроз презентацију факултета и високих школа	Непосредан сусрет са представницима факултета и виших школа –	директор школе, предметни наставници	Обезбеђивање непосредног контакта са предавачима високих школа и факултета

	које организују овај вид професионалног информисања ученика			
Током школске године	Индивидуални саветодавни рад са неодређеним ученицима и њиховим родитељима, односно други законски заступник	Разговор на основу резултата примењених инструмената везаних за професионалну оријентацију, увид у пропратне информаторе, летке,	психолог, предметни наставници, одељењски старешина,	Пружање помоћи и подршке ученицима при избору будућег позива
Током школске године	Прикупљање релевантних података о постигнутим успесима приликом уписа матураната на факултете	Увид у документацију, анализа и бележење података	Одељењске старешине	Сагледати реалне успехе ученика после средњошколског школовања
Друго полугодиш.	Презентација резултата проходности бивших генерација приликом уписа на факултете и	Разговор са матурантима и наставничким већем	Одељењске старешине, тим за самовредновање директор школе	Презентовати матурантима и професорима уписне резултате

	више школе матурантима			
Током школске године	Презентација Економско- трговинске школе Сента у основним школама у општини Сента и околини	Презентација о школи, леци, брошуре, усмено извештавање, огледи и прикази материјала са огледних часова	Директор школе, Маркетинг тим, ученици	Презентација начина рада у школи

9.11. Програм заштите животне средине

Програм заштите животне средине обухвата активности које су усмерене на јачање и развој свести о значају здраве животне средине, одрживом развоју и очувању и унапређивању природних ресурса као и околине школе.

Време реализације	Активност	Реализатори	Циљеви и задаци
Септембар - април	Реализација пројекта „Значај примарне селекције отпада у школама“	Наставници биологије, ученици и запослени у школи	Успостављање система примарне селекције отпада у школи
Април	Обележавање Дана планете Земље	Наставници биологије, грађанског васпитања, ученици,	Истицање глобалних еколошких проблема и опасности од њих

		чланови ученичког парламента	
Током шк.год.	Сарадња са локалним медијима по питању животне средине у нашем граду	Наставници биологије, грађанског васпитања, ученици, чланови школског парламента	Скретање пажње јавности на конкретне проблеме у нашој животnoj средини
Током шк.год.	Пошумљавање уже и шире градске зоне (сарадња са надлежним установама)	Наставници биологије, грађанског васпитања, ученици, чланови ученичког парламента	Уређење градских зелених површина и унапређење квалитета ваздуха у нашем граду
Током шк.год.	Укључивање у пројекте очувања животне средине на локалном и регионалном нивоу	Наставници биологије, грађанског васпитања, ученици, чланови ученичког парламента	Укључивање ученика наше школе у активности очувања животне средине и подизања нивоа еколошке свести и савести
Током шк.год.	Сарадња са здравственим установама по питању утицаја загађења животне средине на стање здравља становништва	Наставници биологије, грађанског васпитања, ученици, чланови ученичког парламента	Подизање свести о неопходности очувања животне средине ради очувања здравља

9.12. Програм школског спорта

Ради развоја и практиковања здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности, школа у оквиру школског програма, поред наставе реализује и програм школског спорта. Школским спортом су обухваћени сви ученици кроз одељенска такмичења и припреме за такмичења. Школа обавља припреме и такмичења у складу са школским програмом.

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ
Организовање школских такмичења (одбојка, мали фудбал, кошарка, стони-тенис, пливање, рукомет, гимнастика, ритмичка гимнастика, стрељаштво, атлетика, крос)	Стручно веће наставника физичког васпитања	Током школске године у складу са Календаром Савеза за школски спорт Србије
Учешће у пројектима: "Твој лајк за наш плес", "Ђак репортер" и манифестацијама: "Трка за срећније детињство", "Куп толеранције", "Фрушкогорски планинарски маратон", "Матурска парада", „Камп мултикултуралности“.	Руководство школе и наставници физичког васпитања	Током школске године
Спровођење пригодних анкета у циљу подстицања здравих стилова живота.	Тим за самовредновање, наставници физичког васпитања, стручни сарадници	Током школске године

9.13. Програм излета и екскурзија

Екскурзије су посебан облик образовно-васпитног рада који се реализује изван школске учионице у циљу непосредног проучавања наставног градива које се не може обрадити у учионици, а и због потребе да се повеже теорија са праксом.

Школа планира извођење излета и екскурзија, на начин и под условима утврђеним наставним планом и програмом.

Програм излета и екскурзија саставни је део и годишњег плана рада школе.

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

Излети

Циљ и задаци :

Излет је, попут екскурзије, ваннаставни облик образовно-васпитног рада који се остварује ван школе. Циљ је савлађивање и усвајање дела наставног програма непосредним упознавањем појава и односа у природној и друштвеној средини, упознавање културног наслеђа и привредних достигнућа која су у вези са делатношћу школе, као и рекреативно здравствени опоравак ученика. Такође, циљ екскурзије је подизање комуникативности, социјалне зрелости и временско-просторне оријентације ученика.

Програм екскурзија прихвата Савет родитеља, односно други законски заступника за сва четири разреда. Све екскурзије имају стручни и едукативни карактер.

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ
1. Израда програма екскурзије са условима, циљевима и задацима.	Директор, Педагошки колегијум
2. Усвајање предлога програма на седници Савета родитеља	Савет родитеља
3. Разматрање и усвајање програма екскурзије на седници Наставничког већа	Наставничко веће
4. Објављивање огласа за екскурзију или поступак јавних набавки малих вредности	Комисија
5. Отварање понуде и избор агенције за реализацију екскурзије	Комисија
6. Сагласност родитеља, односно других законских заступника са условима, програмом путовања и начином плаћања	Одељенске старешине

9.14. Програм унапређења сарадње са родитељима

Ради остваривања образовно-васпитних задатака и циљева и ради разматрања питања од заједничког интереса за живот и рад Школе, сталној сарадњи са родитељима ће бити посвећена посебна пажња и то у виду: заједничких активности родитеља, ученика и Школе, (спортке, културне, еколошке, спортске), Родитељске састанке, појединачне сусрете одељењских старешина и родитеља, стручних сарадника Школе и родитеља,;

На родитељским састанцима одељења, који ће се одржавати према потреби, а најмање четири пута у току године, и то на почетку школске године, на крају класификационих периода и на крају наставне године.

Стручни сарадник школе ће посебну пажњу посветити сарадњи са родитељима, који ће својим стручним и саветодавним радом помагати решавању социјалних и других проблема ученика и породице. Стручни сарадник ће, такође, снимити социо-економску структуру ученика и предузимати одговарајуће мере да реши уочене проблеме.

Директор ће у непосредном контакту са представницима родитеља у Савету родитеља, решавати проблеме и омогућити спровођење одлука Савета које су у њиховој надлежности.

Активност	Носиоци	Време реализације
Индивидуални разговори	Предметни наставници	Целе године
Одељењски родитељски састанци	Одељењске старешине	Према распореду у Годишњем плану, а по потреби и чешће
Саветодавни рад са родитељима ученика чија деца имају тешкоћа у понашању и учењу	директор, Одељењске старешине, психолог	По потреби
Учешће родитеља у Савету родитеља	Директор	Према плану
Учешће родитеља у Школском одбору	Директор	Према плану
Саветодавни састанци код директора Школе	Директор	Према плану и потреби чешће
Учешће у тимовима Школе	Координатори тимова, директор	Према плану
Учешће у изради индивидуалних образовних планова	Тим за инклузију	Током године
Помоћ у акцијама Школе и активностима ученика и наставника	Директор, Ученички парламент, координатор Ученичког парламента	Током године
Отворена врата	Директор, Ученички парламент, координатор Ученичког парламента, предметни наставници	Април -мај

9.15. Програм унапређења сарадње са другим школама, привредним организацијама и другим институцијама у граду

Наша школа неодвојиви је део локалне заједнице. Зато блиско и квалитетно сарађује са привредом и свим важнијим институцијама у граду.

Да би се образовна делатност Школе организовала као интегрални део привреде и друштва, организована је стална сарадња са трговинским и привредним предузећима.

Школа ће као и до сада сарађивати са Културно-образовним центром “Турзо Лајош” и Српским културним центром „Стеван Сремац“ као и локалним позориштима и организоваће заједничке приредбе и такмичења предвиђена Годишњим планом.

Наставиће се сарадња са Центром за социјални рад као и МУП-ом Р. Србије.

Са Домом здравља Школа ће наставити сарадњу у складу са Програмом здравствене превенције.

Сарадња са општином о питањима у вези са финансирањем и развојем Школе и могућност има увођења нових образовних профила.

Сарадња са Школском управом, саветницима и инспекторима Министарства просвете као Покрајинским секретаријатом за образовање, управу, прописе, Националним саветом мађарске националне мањине одвијаће се као и до сада у разрешењу актуелних питања по професионалним стандардима.

Сарадња са партнерским школама „Кереси Јожеф“ из Сегедина одвијаће се по могућностима.

Институција са којом се сарађује	Садржај сарадње	Облик сарадње	Време	Реализатори
Градска библиотека	Реализација књижевних, поетских вечери	Договори, реализације, посете	Током школске године	руководиоци секција, библиотекар
Културни центри	Представе, концерти и друге културне манифестације	Заједничка организације	Током школске године	Ученици, наставници, ОС
Дом здравља	Систематски прегледи, предавања, саветовања, хуманитар. акције	Посете Дому здравља, посете лекара школи, саветовања, трибине	Током школске године	Ученици, лекари, специјалисти, наставници

Црвени крст	Акције добровољ. давалашт. крви, превенција болести зависности и полно преносивих болести, трговина људима	Посете, заједничке акције, трибине, предавања, пројекције филмова	Током године	школске	Ученици, вршњачки едукатори, активисти ЦК, наставници
Центар за социјални рада	Социјални статус ученика, проблеми ученика	Информис, посете, заједничке акције	Према потреби		Одељењске старешине, стручни сарадници радници ЦЗСР
Тржиште рада	Могућности запошљавања, професионална оријентац.	Анализе, посете, информисање	Током године	школске	Наставници, ученици, радници Тржишта рада
Министарство Просвете ШУ Зрењанин Покрајински секретаријат	Законска регулатива, у васпитно-образовном раду План уписа Финансијска питања Статусна питања	Разговори, посете, саветовања	Током године	школске	Саветници, наставници, управа Школе
Скупштина општине	Финансиј. Организац. подршка	Посете, договори, извештаји	Током године	школске	Управа Школе, наставници, радници СО
Национални савет мађарске националне мањине	План уписа Статусна питања Унапређење квалитета наставе Неговање националне културе	Разговори, посете, саветовања	Током године	школске	Директор школе, предметни професори, одељенске старешине

	Финансијска питања			
МУП	Превенција деликвенц. и друштвено неприхватљивог понашања	Посете, саветовања, предавања, по могућности ангажовање школског полицајца	Током године школске	Ученици, полицајци, инспектори
Основне школе	Праћење успеха ученика, промоција, културне манифестације, такмичења	Посете, анализе, заједничке активности	Током године школске	Ученици, руководиоци секција, директор
Високе и више школе	Могућности уписа	Промоције факултета, консултације	Април, мај	Матуранти, представници високих школа
Социјални партнери	Бољи квалитет практичне наставе и боља сарадња са социјалним партнерима	Реализација практичне наставе,	Током године школске	Директори професори практичне наставе
Партнерске школе „Кереси Јожеф“	Размена искуства, развијање другарства, учешће на школским такмичењима	Узајамна путовања	Током године школске	Директори професори
Стручна удружења	Организација такмичења, конференција и других догађаја	Оперативно организовање и сарадња у такмичењима, стручним усавршавањима,	Током године школске	Директори професори

		стручним конференцијама професора и ученика		
Спортска удружења и установе	Организација такмичења, и других догађаја	Оперативно организовање и сарадња у спортским надметањима, стручним усавршавањима	ТШГ	Директор, професори

9.16. Програм школског маркетинга

Школске 2023/2024. године у Школи ће бити настављен рад на маркетингу, односно даљем развоју и унапређивању угледа и имиџа Школе и њеној промоцији не само у локалној заједници него и у целом региону. Посебна пажња ће се посветити сарадњи са родитељима, са акцентом на унапређењу односа наставник-ученик-родитељ и успостављању што квалитетније сарадње са друштвеном средином.

Школски сајт је обновљен и биће редовно ажуриран, постављаћемо важне информације које ће бити од помоћи и нашим ученицима а тим путем ћемо и промовисати школска дешавања и успехе наших ученика и наставника.

1. ИНТЕРНИ МАРКЕТИНГ: информација и приказивање делатности школе (сајт, изложбе, трибине и сл.),
2. ЕКСТЕРНИ МАРКЕТИНГ: информације и приказивање делатности школе у средствима јавног информисања за локалну и ширу заједницу.

9.17. План мера за остваривање и унапређење родне равноправности у Економско-трговинској школи

1. ПРЕДМЕТ УТВРЂИВАЊА

План мера за остваривање и унапређење родне равноправности (у даљем тексту: План) је финални документ који успоставља систем родне равноправности у Економско-трговинској школи Сента(у даљем тексту: Школа), са крајњим циљем да се у складу са Законом о родној равноправности и подзаконским актима успостави, оствари и унапреди родна равноправност, утврде опште и посебне мере за остваривање и унапређење родне равноправности, начин извештавања о њиховој реализацији, институционални оквир за остваривање родне равноправности, надзор над применом Закона и друга питања од значаја за остваривање и унапређивање родне равноправности.

План представља саставни део годишњег плана рада школе.

1.1. Правни оквир

Правни оквир за доношење Плана је Закон о родној равноправности ("Сл. гласник РС", бр. 52/2021) којим се уређују појам, значење и мере политике за остваривање и унапређење родне равноправности и начин извештавања о њиховој реализацији, институционални оквир за остваривање родне равноправности, надзор над применом Закона и друга питања од значаја за остваривање и унапређивање родне равноправности.

Законом се уређују и мере за сузбијање и спречавање свих облика родно заснованог насиља према женама и насиља у породици.

1.2. Дефиниције

Поједини термини употребљени у овом Плану имају следеће значење:

1) **род** означава друштвено одређене улоге, могућности, понашања, активности и атрибуте, које одређено друштво сматра прикладним за жене и мушкарце укључујући и међусобне односе мушкараца и жена и улоге у тим односима које су друштвено одређене у зависности од пола;

- 2) **осетљиве друштвене групе** су жене са села, жртве насиља, као и групе лица које се због друштвеног порекла, националне припадности, имовног стања, пола, родног идентитета, сексуалне оријентације, старости, психичког и/или физичког инвалидитета, живота у неразвијеном подручју или из другог разлога или својства налазе у неједнаком положају;
- 3) **пол** представља биолошку карактеристику на основу које се људи одређују као жене или мушкарци;
- 4) **једнаке могућности** подразумевају једнако остваривање права и слобода жена и мушкараца, њихов равноправни третман и равноправно учешће у политичкој, економској, културној и другим областима друштвеног живота и у свим фазама планирања, припреме, доношења и спровођења одлука и равноправно коришћење њихових резултата, без постојања родних ограничења и родне дискриминације;
- 5) **дискриминација** лица по основу два или више личних својстава без обзира на то да ли се утицај појединих личних својстава може разграничити (вишеструка дискриминација) или се не може разграничити (интерсексијска дискриминација);
- 6) **родна перспектива** односи се на узимање у обзир родних разлика, разлика по полу и различитих интереса, потреба и приоритета жена и мушкараца и њихово укључивање у све фазе планирања, припреме, доношење и спровођење јавних политика, прописа, мера и активности;
- 7) **родна анализа** представља процењивање утицаја последица сваке планиране активности, укључујући законодавство, мере и активности, јавне политике и програме, по жене и мушкарце и родну равноправност у свим областима и на свим нивоима;
- 8) **уродњавање** представља средство за остваривање и унапређивање родне равноправности кроз укључивање родне перспективе у све јавне политике, планове и праксе;
- 9) **уравнотежена заступљеност полова** постоји када је заступљеност једног од полова између 40-50% у односу на други пол, а осетно неуравнотежена заступљеност полова постоји када је заступљеност једног пола нижа од 40% у односу на други пол, осим ако из посебног закона не произлази другачије;

10) **родно засновано насиље** је сваки облик физичког, сексуалног, психичког, економског и социјалног насиља које се врши према лицу или групама лица због припадности одређеном полу или роду, као и претње таквим делима, без обзира на то да ли се дешавају у јавном или приватном животу, као и сваки облик насиља који у већој мери погађа лица која припадају одређеном полу;

11) **насиље према женама** означава кршење људских права и облик дискриминације према женама и сва дела родно заснованог насиља која доводе или могу да доведу до: физичке, сексуалне, психичке, односно, финансијске повреде или патње за жене, обухватајући и претње таквим делима, принуду или произвољно лишавање слободе, било у јавности било у приватном животу;

12) **насиље у породици** означава свако дело физичког, сексуалног, психичког, односно економског насиља до којег долази у оквиру породице или домаћинства, односно између бивших или садашњих супружника или партнера, независно од тога да ли извршилац дели или је делио исто боравиште са жртвом;

13) **узнемиравање** јесте свако нежељено понашање које има за циљ или последицу повреду достојанства лица или групе лица на основу пола, односно рода, а нарочито ако се тиме ствара страх или непријатељско, застрашујуће, понижавајуће и увредљиво окружење;

14) **подстицање на дискриминацију** на основу пола, односно рода је давање упутстава о начину предузимања дискриминаторних поступака и навођења на дискриминацију на основу пола, односно рода, на други сличан начин;

15) **сексуално, односно полно узнемиравање** јесте сваки нежељени вербални, невербални или физички акт сексуалне природе који има за циљ или последицу повреду личног достојанства, а нарочито ако се тиме ствара страх, непријатељско, застрашујуће, понижавајуће или увредљиво окружење;

16) **сексуално, односно полно уцењивање** је свако понашање лица које, у намери чињења или нечињења дела сексуалне природе, уцени другог да ће у случају одбијања пружања траженог против њега или њему блиског лица изнети нешто што може шкодити њеној или његовој части или угледу;

17) **родно осетљив језик** јесте језик којим се промовише равноправност жена и мушкараца и средство којим се утиче на свест оних који се тим језиком служе у правцу остваривања равноправности, укључујући промене мишљења, ставова и понашања у оквиру језика којим се служе у личном и професионалном животу;

18) **органи јавне власти** јесу државни органи, органи аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, као и јавна предузећа, установе, јавне агенције и друге организације и лица којима су законом поверена поједина јавна овлашћења, као и правно лице које оснива или финансира у целини, односно у претежном делу Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе;

19) **послодавац** је домаће или страно правно и физичко лице у јавном и приватном сектору, које запошљава, односно радно ангажује једно или више лица, односно лице које у државном органу, органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе врши права и дужности послодавца у име Републике Србије, аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе;

20) **социјални партнери** су Влада, надлежни орган аутономне покрајине, надлежни орган јединице локалне самоуправе, репрезентативни синдикати, репрезентативна удружења послодаваца, послодавци, изузев субјеката који се по другом основу јављају као социјални партнери, произвођачи и продавци роба и пружаоци услуга, јавна предузећа и јавне службе;

22) **плата** представља новчану надокнаду за извршен рад. Право на плату је основно и неотуђиво право запослених из радног односа. Плата подразумева надокнаду за једнак рад, односно рад једнаке вредности уз примену начела једнакости и једнаког поступања према запосленима, без обзира на пол, односно род;

23) **родни стереотипи** јесу традицијом формиране и укоренење идеје према којима су женама и мушкарцима произвољно додељене карактеристике и улоге које одређују и ограничавају њихове могућности и положај у друштву;

24) **тела за родну равноправност** су повремена тела органа аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе која се образују у циљу спровођења мера предвиђених овим законом и документима јавних политика ради унапређења родне равноправности.

1.3. Обавезе школе у спровођењу општих и посебних мера за остваривање и унапређивање родне равноправности

Школа је дужна да:

1) укључи садржаје родне равноправности приликом доношења планова и програма наставе и учења, односно студијских програма, приликом утврђивања стандарда уџбеника, наставних метода и норматива школског простора и опреме и да у наставне програме и материјале, на свим нивоима образовања и васпитања искључе родно стереотипне, сексистичке садржаје, укључе садржаје везане за родну равноправност у циљу превазилажења родних стереотипа и предрасуда, неговања узајамног поштовања, ненасилног разрешења сукоба у међуљудским односима, спречавања и сузбијања родно заснованог насиља и поштовања права на лични интегритет, на начин прилагођен узрасту ученика.

2) обезбеди подршку образовним програмима и научним истраживањима који се финансирају из јавних средстава ради доприноса у промовисању родне равноправности и превазилажења родних стереотипа;

3) обезбеди да садржаји планова и програма наставе и учења, односно студијских програма и уџбеника и другог наставног материјала буду такви да афирмишу равноправност и повећају видљивост осетљивих друштвених група и допринос у науци, технолошком развоју, култури и уметности, одбрани и безбедности;

4) предузима, у складу са законом, мере које обухватају:

(1) интегрисање родне равноправности у планове и програме наставе и учења укључујући препознавање и охрабривање за пријаву родно заснованог насиља и насиља према женама, у оквиру:

- редовних наставних предмета и ваннаставних активности,

- планирања и организације различитих облика обуке у свим образовним установама, центрима или организацијама у којима се школује наставни кадар,

(2) измене садржаја планова и програма наставе и учења, и уџбеника и другог наставног материјала, тако да афирмишу равноправност и повећавају видљивост доприноса жена науци, технолошком развоју, култури и уметности;

(3) коришћење родно осетљивог језика, односно језика који је у складу са граматичким родом, у уџбеницима и наставном материјалу, као и у сведочанствима, дипломама, класификацијама, звањима, занимањима и лиценцама, као и у другим облицима образовно-васпитног рада;

(4) процењивање садржаја уџбеника и другог наставног материјала са аспекта њиховог утицаја на промоцију родне равноправности;

(5) континуирано стручно усавршавање и додатне обуке, запослених у образовању, као и стручно оспособљавање приправника за подстицање родне равноправности, препознавање и заштиту од дискриминације како на основу пола, односно рода, сексуалне оријентације, полних карактеристика, инвалидитета, расе, националне припадности или етничког порекла, тако и на основу других личних својстава, повећање осетљивости на садржај наставног плана и програма и наставног материјала, људских права, дискриминације на основу пола, односно рода, положаја и заштите особа са инвалидитетом, вршњачког насиља, родно заснованог насиља и насиља према женама и девојчицама;

(6) предузимање посебних мера ради активног укључивања у систем образовања и васпитања лица која су због свог пола, односно рода, полних карактеристика, родних стереотипа, брачног стања, традиције и друштвено-економских услова у повећаном ризику од напуштања образовања;

(7) доношење и спровођење посебних мера у области научноистраживачког рада које се финансирају из јавних средстава ради укључивања родне перспективе у све фазе израде, вредновања, избора, спровођења и оцењивања резултата научноистраживачких пројеката, као и једнаког учешћа жена и мушкараца у истраживачким тимовима и телима надлежним за вредновање, избор и оцењивање научноистраживачких пројеката.

Школа је дужна да обезбеди једнаке могућности за активно бављење спортским активностима без било којег вида дискриминације на основу пола, односно рода, као и да предузимају посебне мере за подстицање.

2. САДРЖАЈ ПЛАНА

План садржи:

- основне податке о Школи- назив, седиште, ПИБ, број и датум решења о упису у регистар Привредног суда, матични број и шифру делатности Школе
- укупан број запослених по полној структури
- укупан број руководилачких и извршилачких радних места по полној структури
- мере и процедуре за остваривање и унапређење родне равноправности
- садржај и начин достављања годишњег извештаја о спровођењу Плана

План садржи и кратку оцену стања у вези са положајем жена и мушкараца, укључујући и године старости, списак посебних мера, разлоге и одређивање посебних мера и циљеве који се њима постижу, почетак примене, начин спровођења и контроле и престанак спровођења посебних мера.

2.1. Основни подаци о школи

Назив установе: Економско-трговинска школа Сента

ПИБ: 101099833

Матични број: 08204063

Регистарски број 8234020967

Место, улица и број: Сента, Главни трг број 12

Делатност Средње стручно образовање 8532

ЈБКЈС: 02092

Датум и број решења о упису у регистар Привредног суда – 26.8.1990 фи.1185/90

2.2. Укупан број и проценат запослених по полној структури

2023. година

Укупан бр. запослених 50 (100%)

Мушкарци 8 (17%)

Жене 42(83%)

2.3. Укупан број и проценат руководећих и извршилачких радних места по полној структури:

2025. година

Укупан број запослених 50 (100%)

Руководећа радна места		Извршилачка радна места	
1 (2%)		49 (98%)	
мушкарци	жене	мушкарци	жене
0 (0%)	1(100%)	8 (17%)	41 (84%)

2.4. Мере и процедуре за остваривање и унапређивање родне равноправности

Мере за остваривање и унапређивање родне равноправности подразумевају стварању једнаких могућности за учешће и равноправан третман жена и мушкараца у области рада, запошљавања и samozapoшљавања, социјалне и здравствене заштите, образовања, васпитања, науке и технолошког развоја, информационо- комуникационих технологија, одбране и безбедности, саобраћаја, енергетике, заштите животне средине, културе, јавног информисања, спорта, политичких деловања и јавних послова, сексуалног и репродуктивног здравља и права, приступа роби и услугама.

Постоје опште и посебне мере.

- Опште мере

Опште мере за остваривање и унапређивање родне равноправности јесу законом прописане мере којима се забрањује дискриминација на основу пола, односно рода или налаже одговарајуће поступање ради остваривања родне равноправности.

- Посебне мере

Посебне мере за остваривање и унапређивање родне равноправности су активности, мере, критеријуми, и праксе у складу са начелом једнаких могућности којима се обезбеђује равноправно учешће и заступљеност жена и мушкараца, посебно припадника осетљивих друштвених група, у свим сферама друштвеног живота и једнаке могућности за остваривање права и слобода.

Посебне мере одређује и спроводи Школа.

Приликом одређивања посебних мера морају се уважавати различити интереси, потребе и приоритети жена и мушкараца а посебним мерама мора се обезбедити:

- 1) право жена, девојчица и мушкараца на информисаност и једнаку доступност, политикама, програмима и услугама
- 2) примена уродњавања и родно одговорног буџетирања у поступку планирања, управљања и спровођења планова, пројеката и политика
- 3) промовисање једнаких могућности у управљању људским ресурсима и на тржишту рада
- 4) уравнотежена заступљеност полова у управним и надзорним телима и на положајима
- 5) уравнотежена заступљеност полова у свакој фази формулисања и спровођења политика родне равноправности
- 6) употреба родно сензибилног језика како би се утицало на уклањање родних стереотипа при остваривању права и обавеза жена и мушкараца
- 7) прикупљање релевантних података разврстаних по полу и њихово достављање надлежним институцијама

Посебне мере примењују се док се не постигне циљ због којег су прописане.

Врсте посебних мера су:

- 1) мере које се одређују и спроводе у случајевима осетно неуравнотежене заступљености полова;

2) подстицајне мере, којима се дају посебне погодности или уводе посебни подстицаји у циљу унапређења положаја и обезбеђивања једнаких могућности за жене и мушкарце у свим областима друштвеног живота;

3) програмске мере, којима се операционализују програми за остваривање и унапређење родне равноправности.

- Политика једнаких могућности

Политика једнаких могућности подразумева:

1) равноправно учешће жена и мушкараца у свим фазама планирања, припреме, доношења и спровођења одлука које утичу на положај жена

2) узимање у обзир различитих интереса, потреба и приоритета жена и мушкараца приликом доношења јавних и других политика и одлучивања о правима, обавезама и на закону заснованим интересима

3) предузимање мера којима се обезбеђује једнака полазна тачка за остваривање принципа једнаких могућности за лица одн. групе лица која се налазе у неједнаком положају по основу пола, полних карактеристика, односно рода, посебно припадника осетљивих друштвених група.

Не постоје нити могу бити прописана истоветна радна места са различитом нето платом која се исплаћује запосленом за пуно радно време, према полној структури.

Не постоји нити може бити прописана оправдана потреба прављења разлика по полу.

- Мере и процедуре су:

- план запошљавања мање заступљеног пола ради побољшања полне структуре запослених

- успостављање равномерног односа полова распоређивањем са једног на друго радно место у циљу успостављања равнотеже у полној структури као и повећање броја лица мушког пола приликом одређивања одељенских старешинстава, учешћа у стручним тимовима и комисијама

- редовно обучавање запослених са предвиђеним мерама и процедуром за превенцију од сексуалног узнемиравања и уцењивања

- план редовних едукација запослених из области равноправности полова

САДРЖАЈ И НАЧИН ДОСТАВЉАЊА ГОДИШЊЕГ ИЗВЕШТАЈА О СПРОВОЂЕЊУ ПЛАНА

О спровођењу усвојеног плана мера стараће се Директор школе.

О спровођењу Плана сачиниће се Извештај о спроведеном Плану који је саставни део Извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе.

Извештај садржи следеће податке:

1. процедуре које су спроведене и мере које су предузете током извештајног периода ради отклањања или ублажавања неравномерне заступљености полова запослених
2. податке о променама о полној структури запослених у претходној календарској години
3. податке о променама у броју руководећих и извршилачких радних места, према полној структури
4. податке о променама о укупном броју запослених упућених на стручно усавршавање или обуку, према полној структури

План и извештај се објављују на сајту школе а у штампаној форми се Извештај чува у архиви школе.

О Плану мера школа ће надлежном Министарству доставити обавештење о интернет страници на којој се налази План.

10. ПЛАН ПРАЋЕЊА И ЕВАЛУАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

10.1. Праћење реализације садржаја по наставним предметима

Поред овог Годишњег плана рада (чији су саставни део планови свих стручних већа, секција и других активности у Школи) и Глобалних и оперативних планова наставника (чију реализацију констатују сами наставници на својим примерцима планова) евиденција се води и у Ес дневнику од стране одељењских старешина..

Праћење реализације садржаја по наставним предметима врше одељењска већа, стручна већа, психолог, Организатор практичне наставе и директор Школе. Увид се остварује на седницама одељењских већа (констатовањем стања у Ес дневнику, а на основу изјава одељењских старешина и предметних наставника), стручних већа (на основу извештаја професора и непосредног увида председника стручних већа у рад чланова већа), увидом у вођење педагошке документације (Глобалне и Оперативне планове рада наставника и Ес дневник) од стране психолога, као и посетом часовима професора које реализују директор и психолог Школе. На седницама одељењских већа констатују се, евентуална, одступања и предлажу и усвајају мере за решавање насталих проблема.

10.2. Праћење реализације осталих активности

Реализацију осталих активности у Школи врше Организатор практичне наставе, психолог, стручна већа, одељењска већа, Педагошки колегијум и Наставничко веће. На основу анализа Организатора практичне наставе, психолога и сопствених анализа наведени органи доносе одлуке о унапређивању и евентуалном, отклањању неправилности и пропуста у остваривању наведених активности.

10.3. Утврђивање резултата рада

Утврђивање резултата рада Школе у целини врши се периодично (по класификационим периодима). Анализу врше директор и психолог уз активно учешће одељењских већа, Наставничког већа, Педагошког колегијума. Поред упоређивања остварених резултата одељења и разреда у текућој школској години врше се и упоредне анализе у односу на претходне школске године. Ове анализе представљају полазиште за предлагање и доношење одлука и мера за побољшање успеха и смањивање изостанака. Одлуке и мере доносе органи предвиђени Статутом Школе, а на предлог директора Школе. Појединачни успех ученика прате, пре свих, одељењски старешина и одељењско веће. Са појединачним успехом упознају се родитељи ученика на родитељским састанцима и у непосредном разговору. Уз сарадњу са психологом, Организатором практичне наставе и директором предлажу се мере за побољшање успеха и решавају актуелни проблеми у току школске године.