

Гимназија и економска школа „Доситеј Обрадовић“

Трг Др Зорана Ђинђића 12

Тел: [024/711-934](tel:024/711-934)

www.dositejbt.edu.rs



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ
за школску 2025-2026. годину

септембар, 2025. године

1. УВОД	7
2. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА	8
2.1. <i>Закони и важећа подзаконска акта по којима Школа ради</i>	8
Општи акти школе:	11
2.3. <i>Остале смернице у раду и планирању</i>	11
2.4. <i>Образовни профили за које је школа верификована</i>	12
3. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА	13
3.1. <i>Просторни услови рада</i>	13
3.2. <i>Опремљеност школе</i>	14
3.3. <i>План унапређења материјално - техничких услова рада</i>	15
4. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА	15
4.2. <i>Наставни кадар</i>	16
4.3. <i>Ваннаставни кадар</i>	18
5.1. <i>Бројно стање ученика и одељења</i>	19
5.1.1. <i>Бројно стање ученика по подручјима рада и образовним профилима</i>	19
5.1.2. <i>Бројно стање ученика према страним језицима који се изучавају</i>	20
5.1.3. <i>Ванредни ученици</i>	20
5.1.4. <i>Структура ученика према месту становања</i>	21
5.2. <i>Ритам рада</i>	22
5.3. <i>Подела одељења на наставнике и остала задужења</i>	22
5.4. <i>Структура и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недеље</i>	22
5.5. <i>Годишњи фонд часова теоријске, практичне наставе и вежби</i>	23
I - разред - Гимназија	23
II – разред – Гимназија	24
III- разред-Гимназија.....	25
IV- разред - Гимназија.....	27
II- разред - Економски техничар.....	28
III- разред - Економски техничар	29
IV I- разред - Економски техничар.....	41
I- разред – Туристички техничар	31

По плану и програму, ученици туристичко хотелијерског техничара, ће један дан недељно проводити у предузећима, као и на крају наставне године одређен број дана. Праксу ће одрађивати у следећим предузећима: хотел „бисер,, Панонија, хотел „мизнах,, зобнатица, каприоло, бачка топола, динамо тоурс, бачка топола, КЦ „Кодаљ золтан,, туристичка организација бачке тополе,	32
5.6. Изборни предмети и факултативне активности	33
5.6.1. Изборни предмети.....	33
НОВИ ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ У ПРВОМ РАЗРЕДУ ГИМНАЗИЈЕ	33
➤ Од пре пет година, у првом разреду гимназије уводе се нови изборни програми. Ти предмети су понуђени и у другом разреду. Од понуђених 6 изборних програма, Школа је изабрала 4 и понудила ученицима:	33
➤ Језик, медији и култура	33
➤ Појединац, група и друштво.....	33
➤ Здравље и спорт.....	33
➤ Образовање за одржив развој.....	33
Ученици су бирали 2 предмета која ће слушати једном недељно.	33
У трећем разреду понуђени су им нови изборни предмети.....	33
Од понуђених, ученици су бирали 2 предмета, које ће слушати 2 пута недељно, а које настављају и у четвртном разреду.	33
Понуђени су:.....	33
➤ Примењене науке 1	33
➤ Примењене науке 2	33
➤ Уметност и дизајн.....	34
➤ Економија и бизнис.....	34
➤ Основи геополитике.....	34
➤ Савремене технологије.....	34
У 3 разреду туристичко хотелијерског техничара, такође имамо изборне предмете. ученици су изабрали предмет туристичке дестинације света.	Error! Bookmark not defined.
5.6.2. Факултативне активности	34
5.7. Школски календар значајних активности у школи	34
6. ПЛАН И ПРОГРАМ СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЋИХ, УПРАВНИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ	42
6.1. Програм стручних органа	42
6.1.1 Програм Наставничког и Одељењских већа.....	42
6.1.2. Програми стручних већа	48
6.1.3. Програм рада стручних актива	52
6.1.3.1. Стручни актив за развојно планирање.....	52
➤	54

6.1.3.2. Стручни актив за развој школског програма.....	55
➤	55
➤	56
6.1.4. Програм рада Педагошког колегијума.....	56
6.1.5. Програм рада стручног сарадника (педагога) Школе.....	58
➤	59
➤	59
6.1.6. Програм рада секретара Школе.....	67
6.2. Програм руководећих органа	73
6.2.1. Програм рада директора Школе	73
➤	83
➤	84
6.3. Програм управних органа	84
6.3.1. Школски одбор	84
7. ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА	87
8. ПРОГРАМ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ	87
8.1. План рада секција	87
8.2. План одељењских старешина	88
8.3.1. Програм рада Ученичког парламента.....	97
8.3.2. Програм рада ђачке задруге	99
8.4. Екскурзије ученика.....	99
9. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	104
9.1. Програм унапређивања образовно-васпитног рада	104
9.1.2. Годишњи план самовредновања	105
9.2. Програм личног, социјалног и професионалног развоја ученика.....	108
9.2.1. Програм за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања.....	108
9.2.2. Програма додатне подршке ученицима	129
9.2.2.1. Програм подршке ученицима - рад са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка и рад са ученицима са изузетним способностима	129
9.2.2.2. План израде ИОП-а.....	133
9.2.3. Програм превенције наркоманије, алкохолозма и малолетничке деликвенције.....	139
9.2.4. Програм каријерног вођења и саветовања.....	140

9.2.5. Програм здравствене превенције.....	143
9.2.6. Програм васпитног рада са ученицима	145
9.2.7. Програм заштите животне средине	147
9.2.8. Програм културних активности школе	149
9.2.9. Програм сарадње са породицом	150
10. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	152
10.1. План стручног усавршавања наставника и стручног сарадника - педагога	152
10.2. Програм стручног усавршавања директора	154
11. САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ	155
11.1 Сарадња са родитељима.....	155
11.1.1. Савет родитеља	155
11.1.2. Родитељски састанци.....	158
12.ПРОГРАМ РАДА БИБЛИОТЕКЕ ШКОЛЕ	165
13. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ	179
ОСТАЛИ ТИМОВИ У ШКОЛИ	183
14. ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА	184
14.1. Интерни маркетинг	184
14.2. Екстерни маркетинг.....	185

Гимназија и економска школа "Доситеј Обрадовић"

Директор школе : Веселин Мартиновић

Бачка Топола, Трг др Зорана Ђинђића бр. 12

Телефон: 024-711-934 Факс: 024-711-934 Директор: 024-715-093

Е-mail : gimnazijabt@mts.rs

Интернет адреса: www.dositejbt.edu.rs

Број регистрације у судском регистру 101/2006

шифра делатности 85.31

Матични број: 08207895

PIB: 101445257

Текући рачун Школе: 840-1068660-95 (буџет)

У сарадњи са свим запосленима, Годишњи план рада за школску 2024/2025. годину обликовао је Тим који чине:

Веселин Мартиновић , директор школе

Јасмина Грубач, педагог школе

Тибор Лалуја, професор рачунарства и информатике

Мелинда Мезеи, професор енглеског језика

Тамара Станић, секретар школе

На седници одржаној 15. септембра 2025. године, Школски одбор Гимназије и економске школе "Доситеј Обрадовић" у Бачкој Тополи (у даљем тексту Школа) усвојио је Годишњи план рада за школску 2023/2024. годину

(у даљем тексту ГПРШ).

Дел број - Дел бр. 740/2025 од 15. 9. 2025.

1. УВОД

1.1. О нашој школи

Прва генерација ученика ушла је у клупе наше гимназије 1965/66. године. Како образовни систем није статичан, већ динамичан, јер се процеси у њему стално мењају, тако се пред образовним системом јављају нови захтеви у погледу образовања, оспособљавања и усавршавања кадрова потребних друштву. Реформом из 1977. године, укидају се гимназије и уводи се у систем јединствена средња школа са 3 програмско-организациона модела, при чему су у нашој школи реализовани програми јединствене заједничке општеобразовне основе у двогодишњем трајању (1. и 2. разред ЗСШ). Такав систем образовања је у пракси показао низ слабости, које се отклањају увођењем нових наставних планова и програма за 1987/88, када се у нашој школи у склопу бачкотополског образовног центра "Петефи бригада" реализују програми за природну струку, природно-математичку, дрвопрерађивачку, грађевинску, електро-техничку струку, као и неки програми занатске делатности. Коначно, школске 1990/91. године, нови систем средњег образовања је трасиран ставовима и смерницама у Закону о средњем образовању и васпитању, у коме је речено да је средње образовање и васпитање део васпитања и образовања и да се оно остварује у школама које се оснивају као гимназије или стручне школе. Од тада наша школа почиње да реализује планове и програме гимназије општег типа. Одлуком радника школе, и решењем Привредног суда у Суботици, дотадашњи назив школе "Братство-јединство", мења се од 14.07.1992. године, у назив Гимназија "Доситеј Обрадовић". Године 2005/2006, на основу интересовања деце и иницијативе локалне средине, а на основу одобрења Министарства просвете и Покрајинског секретаријата за образовање и културу, увели смо поред гимназије општег типа, ново подручје рада- Економија, право и администрација. Наиме, отворили смо смер - ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР. Пре четири године, отворили смо још један профил – Туристичко –хотелијерски техничар. Овај профил уписујемо сваке четири године, тако да смо ове године поред гимназије општег типа, уписали и туристичке техничаре. Сада смо сада једна мешовита средња школа, која образује ученике гимназије општег типа, економске техничаре и туристичке техничаре.

1.2. Школа данас

Наша школа је мешовита средња школа под називом Гимназија и економска школа "Доситеј Обрадовић" под шифром 85.31, у складу са Законом о класификацији делатности .

Гимназија и економска школа "Доситеј Обрадовић" је уписана у судски регистар Решењем привредног суда у Суботици од 09. 6. 2006. године.

Мисија и визија школе дефинисана је Развојним планом школе за период 2022-2026. године

Мисија:

Мисија наше школе је да сваки ученик стекне образовање у складу са својим могућностима, у условима безбедним за рад, учење и дружење, уз међусобну толеранцију, хуманост и поштовање.

Визија:

Желимо да будемо квалитетна и сигурна школа, блиска животу. Желимо да постанемо школа која има за циљ унапређивање наставног процеса, како би оспособила ученике за живот и рад у условима савременог живота. Желимо да ученици доживљавају школу као место где воле да дођу и где се лепо осећају, у којој је атмосфера позитивна и у којој је договор начин решавања проблема и несугласица.

2. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА

2.1. ЗАКони И ВАЖЕЋА ПОДЗАКОНСКА АКТА ПО КОЈИМА ШКОЛА РАДИ

Избор програмских садржаја за израду Годишњег плана рада (ГПР) и одређивање смерница за школску 2023/2024. годину обављено је на основу:

- закона, подзаконских и општих аката школе;

- анализе постигнутих резултата и уочених слабости у протеклом периоду;
- резултата самовредновања и вредновања рада школе;
- Школског развојног плана и
- ресурса са којима школа располаже

1. Закон о основама система образовања и васпитања, „Службени гласник РС" бр. 72/09, 52/11, 55/13; 35/2015 - аутентично тумачење и 68/2015), 88/2017, 27/2018, 6/2020 и 129/2021.
2. Закон о средњој школи, „Службени гласник РС", бр. 50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 24/96, 23/02, 25/02, 62/03, 64/03, 101/05, 7209 и 55/13;
3. Закон о средњем образовању и васпитању "Службени гласник РС", бр. 55/2013; 101/2017, 27/2018, 6/2020, 52/2021 и 129/2021.
4. Закон о уџбеницима и другим наставним средствима, „Службени гласник РС" бр. 72/09; 27/2018.
5. Извод из регистра одобрених уџбеника - Каталог уџбеника за средње школе одобрених за школску
6. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима, „Службени гласник РС" бр. 21/2015; 92/2020.
7. Правилник о упису ученика у средњу школу, „Службени гласник РС", бр. 41/2014, 37/2015, 46/2015 и 75/2015, 42/2022, 57/2022, 67/2022.
8. Правилник о јавним исправама за средњу школу, „Службени гласник РС", бр. 31/06; 51/06 и 44/2013, 43/2015, 56/2019
9. Правилник о евиденцији у средњој школи, „Службени гласник РС", бр. 31/06; 51/06 и 44/2013 и 55/2014), 102/2022.
10. Уредба о измени садржаја образаца јавних исправа, „Службени гласник РС", бр.63/06;
11. Правилник о стручно- педагошком надзору, „Службени гласник РС", бр. 34/12; 87/2019
12. Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи, „Службени гласник РС - Просветни гласник" број 1/92, 23/97, 2/2000 и 15/2019;
13. Правилник о оцењивању ученика у средњој школи, „Службени гласник РС" бр. 82/2015, 59/2020 и 95/2022
14. Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама, „Службени гласник РС" бр. 37/93; 43/2015;
15. Уредба о организовању и остваривању верске наставе и наставе алтернативног предмета у основној и средњој школи, „Службени гласник РС" бр. 46/01;
16. Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, „Службени гласник РС" бр. 30/10;2019, 104/2020.
17. Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику, „Службени гласник РС", број 63/10; 80/2018.
18. Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање, „Службени гласник РС", број 76/10; 74/2018
19. Правилник о стандардима квалитета рада установе „Службени гласник РС", број 7/2011 и 68/2012, 14/2018.
20. Правилник о школском календару за средње школе са седиштем на територију АПВ-а за школску 2022/2023. годину, „(Службени лист АП Војводине", бр. 37/14, 54/14-др.одлука, 37/16, 29/17, 24/2019, 66/2020 и 38/2021
21. Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја, „Службени гласник РС -Просветни гласник" бр. 5/2011;
22. Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања(«Сл.гласник РС» бр. 72/2015, 84/2015., 45/2018 , 106/2020, 115/2020 и 93/2022.)
23. Правилник о стандардима компетенције директора установа образовања и васпитања "Службени гласник РС", број: 38/2013.

Наставни планови и програми:

24. Правилник о наставном плану и програму за гимназију("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/90 и "Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 3/91, 3/92, 17/93, 2/94, 2/95, 8/95, 23/97, 2/2002, 5/2003, 10/2003, 11/2004,18/2004, 24/2004, 3/2005, 11/2005, 2/2006, 6/2006, 12/2006, 17/2006, 1/2008, 8/2008, 1/2009, 3/2009, 10/2009, 5/2010, 7/2011, 4/2013, 14/2013, 17/2013, 18/2013, 5/2014, 4/2015, 18/2015, 11/2016, 13/2016, 10/2017, 12/2018. 8/2019 и 30/2019)
25. Правилник о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама,(„Службени гласник РС - Просветни гласник" бр.6/90 и Службени 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 - ispr., 11/2013, 14/2013, 5/2014 , 3/2015, 11/2016, 13/2018, 30/2019, 15,2019, 15/2020, 5/2022, 10/2022.);
26. Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада економија, право и администрација – област економија („Просветни гласник", бр. 3/96, 3/97, 14/97, 12/02, 5/03, 11/06, 4/2013, 11/2013, 14/2013, 16/2015, 11/2016, 2/2017, 9/2019 и 2/2022.)
27. ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О НАСТАВНОМ ПЛАНУ И ПРОГРАМУ ЗА СТИЦАЊЕ ОБРАЗОВАЊА У ТРОГОДИШЊЕМ И ЧЕТВОРОГОДИШЊЕМ ТРАЈАЊУ У СТРУЧНОЈ ШКОЛИ ЗА ПОДРУЧЈЕ РАДА ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА – ОБЛАСТ ЕКОНОМИЈА-„Просветни гласник", "бр. „Службени гласник- РС, бр. 72/2009
28. Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за средње школе,(„Просветни гласник" бр. 6/03, 23/04 и 9/05; 11/2016)
29. Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада трговина, угоститељство и туризам ,(„Просветни гласник" бр. 10/2020, 14/2020, 13/2021, 2/2022, 11/2022.)

Стручна спрема наставника:

30. Правилник о врсти стручне спреме наставника,стручних сарадника у гимназији („Службени гласник РС", бр. 72/09, 52/11 и 55/13)
31. Правилник о врсти стручне спреме наставника,стручних сарадника и сарадника у настави у стручним школама "Службени гласник РС"-Просветни гласник бр. 5/91, 1/91, 21/93, 3/94, 7/96, 7/98, 3/99, 6/01, 3/03, 8/03, 11/04, 5/05, 6/05 , 11/05, 2/07, 4/07 и 7/08, 11/08, 5/11, 8/11 ,9/13,6/2014,5/2015-др.правилници,8/2015-др.правилници,16/2015-др.правилници и 21/2015-др.правилници);
32. Правилник о врсти стручне спреме наставника верске наставе за први разред средње школе и критеријумима и начину оцењивања ученика који похађа верску наставу „Службени гласник РС -Просветни гласник" број 5/2001,93/2004 и др.правила

Остали правилници, приручници и друго:

33. Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника, „Службени гласник РС -Просветни гласник" бр. 88/17, 27/18, 10/19, 6/20 и 6/21
34. Правилник о вредновању квалитета рада установа, „Службени гласник РС", бр. 10/19;
35. Правилник о стандардима квалитета рада установа, , „Службени гласник РС", бр. 14/18
36. Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника, („Службени гласник РС", бр. 85/2013 и 86/2015, 81/2017, 48/2018);
37. Правилник о стручно-педагошком надзору, „Службени гласник РС", бр. 88/17, 27/18, 10/19, 87/19;
38. Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника, „Службени гласник РС" бр.22/05 и 51/08;88/2015,105/2015, 48/2016, 9/2022)
39. Правилник о полагању стручног испита испита за секретара установе, („Службени гласник РС" бр. 8/2011)
40. Правилник о стандардима квалитета уџбеника и упутство о њиховој употреби, "Службени гласник РС - Просветни гласник" број 42/2016, 45/2018.
41. Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности "Службени гласник РС - Просветни гласник" број 65/2018.
42. И други закони, прописи и документа.

2.2. Општи акти школе

ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ:

- Статут,
- Правилник о раду
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика Гимназије и економске школе "Доситеј Обрадовић"
- Правилник о организацији и спровођењу испита;
- Правила понашања у школи; (Кућни ред)
- Правилник о организацији и систематизацији послова (радних места);
- Правилник о правима, обавезама и одговорностима ученика,
- Правилник о безбедности и здрављу на раду,
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у школи,
- Правилник о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика
- Правилник о канцелариском пословању, архивирању и стручном одржавању архиве
- Пословник о раду Школског одбора;
- Пословник о раду Наставничког већа;
- Пословник о раду Савета родитеља;
- Пословник о раду Ученичког парламента.
- Правилник о похваљивању и награђивању ученика
- Пословник о раду
- Правилник о заштити од пожара
- Правилник о награђивању запослених
- Правилник о вредновању сталног стручног усавршавања

2.3. ОСТАЛЕ СМЕРНИЦЕ У РАДУ И ПЛАНИРАЊУ

Полазне основе при изради Годишњег плана рада школе су и:

- а) **Школски развојни план**, којим су креиране нове смернице развоја школе до 2026. године и дефинисани развојни циљеви, и **акциони план** за реализацију активности у овој школској години.
- б) **Остварени резултати рада у претходној школској години;**
- в) **Закључци органа управљања и стручних органа школе;**
- г) **Резултати самовредновања;**
- д) **Извештај о стручном усавршавању наставника у претходној години;**
- ђ) **Извештај Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања;**
- е) Резултати добијени **упитником о испитивању интересовања ученика** за укључивање у ваннаставне активности у школи.

ж) У школи се, такође, прати доношење савремених законских решења, правилника и приручника, као и националних стратегија развоја у различитим областима, те се активности планирају и у складу са овим документима:

1. Стратегија развоја стручног образовања у Републици Србији
2. Стратегија унапређења положаја особа са инвалидитетом у Србији
3. Стратегија заштите животне средине
4. Стратегија развоја информационог друштва у Републици Србији
5. Национална стратегија за младе
6. Стратегија одрживог развоја Републике Србије, и други документи...

2.4. ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛИ ЗА КОЈЕ ЈЕ ШКОЛА ВЕРИФИКОВАНА

Подручје рада :	ТРАЈАЊЕ:	Број решења:
<u>ГИМНАЗИЈА</u>		
1. општи тип	4 године	022-05-149/93-03 од 27.01.1994.
2. по програму са посебним способностима за рачунарство и		128-022-409/2018-01 од

информатику	4 године	17.06.2018.
<u>ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА</u>		
1. економски техничар	4 године	106-022-00397/2004-01 од 31.12.2004.
<u>ТРГОВИНА, УГОСТИТЕЉСТВО И ТУРИЗАМ</u>		
1. туристичко хотелијерски техничар	4 године	128-022-945/2017-01 од 9.02.2018.

3. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА

назив школе:	Гимназија и економска школа " Доситеј Обрадовић "
адреса:	Бачка Топола, Трг др Зорана Ђинђића 12
број телефона:	(024) 711-934
број факса:	(024) 711-934
интернет адреса:	WWW.DOSITEJB.T.EDU.RS
e-mail:	gimnazijabt@mts.rs

3.1. ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА

- Број кабинета – 5
- Број специјализованих учионица-2
- Број учионица опште намене-9
- Информатички кабинет-3

У школи постоје три кабинета која су опремљена са по петнаест рачунара. Рачунари у кабинетима су повезани у заједничку мрежу, делом жичано, делом бежично, тако да сваки рачунар има приступ интернету. Ови кабинети се користе за извођење наставе из предмета рачунарство и информатика, пословна информатика као и за савремену пословну кореспонденцију.

- Фискултурна сала-1

Наша школа користи фискултурну салу заједно са Техничком школом "Шинковић Јожеф". Овде се јавља проблем недостатка термина, тако да се часови често преклапају, то јест два и више одељења имају истовремено час у сали.

- **Спортски терени поред фискултурне сале - 2**

Школа располаже рукометним, а однедавно и кошаркашким тереном, који се налазе поред фискултурне сале. Часови физичког васпитања углавном се изводе напољу, када временске прилике то дозвољавају, тј. када је лепо време.

- **Библиотека-2**

Школа располаже са две библиотеке, на српском и мађарском наставном језику. Обе библиотеке се налазе на спрату школе. Школске библиотеке располажу са више од 8500 наслова на оба језика. Библиотека поседује лектиру, стручне књиге, књиге из уметности, разне енциклопедије, и књиге из области белетристике. Један део књига је и на страним језицима.

- **Простори за реализацију ваннаставних активности:**

Пошто школа не располаже са посебним просторијама за реализацију ваннаставних активности, за реализацију истих користе се слободне учионице.

Школа за пријем родитеља користи хол школе, где је уређен пријатан амбијент за индивидуалне разговоре одељењских старешина са родитељима. Простор у коме се налазе сто и фотеље, издвојен је жардињерама са природним зеленилом и цвећем.

- **Други простори:**

Школа поседује и други простор као што је: зборница и канцеларије, хигијенско-санитарне просторије (ученичке и наставничке), ходници и заједничке просторије, архива, простор за одлагање наставних средстава која нису у употреби.

- **Услови средине у којој се школа налази:**

Школа се налази у центру града, у лепом амбијенту поред малог парка и у њеном окружењу се налази и Техничка школа. У близини школе је и аутобуска станица, административни центар града, институције културе, уметности, спортско игралиште и др. што је веома повољно за реализацију различитих облика рада у. Школа нема своје двориште, већ само издвојени простор испред ђачког улаза.

3.2. ОПРЕМЉЕНОСТ ШКОЛЕ

3.2.1. ОПРЕМЉЕНОСТ ШКОЛЕ НАСТАВНИМ СРЕДСТВИМА И ОПРЕМОМ У ОДНОСУ НА ВАЖЕЋЕ НОРМАТИВЕ ПО ПРЕДМЕТИМА

У односу на захтеве прописане нормативима простора, опреме и наставних средстава школа је опремљена у следећим процентима:

- | | |
|---------------------------|------------|
| ○ Општа наставна средства | 85% |
| ○ Општеобразовни предмети | 80% - 100% |

- Економска група предмета 80% - 100%
- Средства за рад стручних сарадника 85%

Списак предмета се налази у табели годишњег фонда часова Поглавље 5.5.

3.2.2. СЛУЖБЕНИ АУТОМОБИЛ И ДРУГА ВОЗИЛА

Наша школа не поседује службени аутомобил, нити неко друго возило.

3.3 ПЛАН УНАПРЕЂЕЊА МАТЕРИЈАЛНО - ТЕХНИЧКИХ УСЛОВА РАДА

<i>Време реализације</i>	<i>Место</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци</i>
Током школске године	Учионице бр. 41	Комплетно реновирање учионица Набавка рачунарске опреме.	Директор Школе

4. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

4.1. Директор школе, стручни сарадник

Име и презиме	Врста стр. спреме	Послови на којима ради	Године радног	Лиценца	% ангажовања у	% Ангажов.
Веселин Мартиновић	Дипломирани географ	Директор	33	да	100	-
Јасмина Грубач	Дипломирани професор педагогије	Стручни сарадник - педагог	33	да	100	-

4.2. НАСТАВНИ КАДАР

Наставници Име и презиме	Звање	Предмет који предаје	Године радног стажа у просвети	Лиценца	Напомена
Којић Сања	Проф.српског ј. и књ.	Српски језик, Српски језик као нематерњи	23	Да	
Бијелић Милошевић Љиљана	Проф.српског језика и књ.	Српски језик као нематерњи	34	Да	
Предојевић Невена	Филолог компаратиста	Српски језик	13	Да	
Ковач Ева	Проф.мађарског јез. и књ.	Мађарски језик	31	Да	
Мезеи Мелинда	Проф. Енглеског јез.	Енглески језик	24	Да	
Пиварчик Петронела	Проф. Енглеског јез.	Енглески језик	19	Да	
Ланчушки Љиљана	Проф.немачког ј.	Немачки језик	28	Да	
Етер Мирнич Агота	Проф.немачког ј.	Немачки језик	22	Да	
Станивук Јулијана	Проф. Историје	Историја, латински језик	28	Да	
Плетикосић Паја	Проф. Историје	Историја	25	Не	

Легињ Марија	Проф. Историје	Историја	12	Да	
Менђан Плетикосић Илдико	Професор психологије	Психологија, грађанско васпитање	27	Да	
Радаковић Марина	Дипломирани археолог	Латински језик			
Рабитовски Лаура	Професор филозофије	Филозофија, социологија, изборни предмети	11	Не	
Карабасил Гордана	Професор географије	Географија	13	Не	
Савић Рената	Професор географије	Географија	15	Да	
Симовић Мирјана	Проф.биологије	Биологија	22	Да	
Забош Фабо Евелин	Проф.биологије	Биологија	5	Не	
Целушка Атила	Професор физике	Физика	0	Не	
Стојановић Јелена	Дипломирани физичар	Физика	5	Не	
Терек Ирен	Проф. Математике	Математика	20	Не	
Рогановић Јован	Проф. Математике	Математика	29	Да	
Липаи Кристина	Проф. математике	Математика			
Харкаи Акош	Проф. Математике	Математика	9	Не	
Лалуја Тибор	Проф.рачунарства и информатике	Рачунарство и информатика	23	Да	
Богунровић Слађана	Проф.хемије	Хемија	13	Да	
Ринд Њереш Новак Ангела	Проф.хемије	Изборни предмети	13	Да	
Мандић Тамара	Проф.музичке културе	Музичка култура	17	Да	
Јанковић Каталин	Проф.ликовне културе	Ликовна култура	40	Да	
Мак Татјана	Проф.физичке културе	Физичко васпитање	18	Да	
Симовић Милош	Проф.физичке културе	Физичко васпитање	9	Да	Замена
Војнић Јасмина	Дипломирани економиста	Рачунарство и информатика	21	Да	
Иванковић Емика	Дипломирани економиста	Економска група предмета	20	Да	
Алексић Милена	Дипломирани економиста	Економска група предмета	19	Да	
Немеш Нерина	Дипломирани економиста	Економска група предмета	18	Да	
Егри Тихамер	Дипломирани економиста	Економска група предмета	14	Да	
Стојанов Љиљана	Дипломирани правник	Верска настава	19	Не	
Вираг Габор	Дипломирани теолог	Верска настава	17	Не	
Томашевић Тијана	Дипломирани економиста	Економска група предмета	6	Не	

Благојевић Вања	Дипломирани економиста	Економска група предмета	3	Не	
Вукајловић Пеце Наталија	Дипломирани биолог	Биологија	21	Да	
Шош Рудолф	Економиста	Економска група предмета	3	Не	
Ђукић Ковјанић Светлана	Професор енглеског језика	Енглески језик	10	Да	
Хинић Нада	Дипломирани економиста	Економска група предмета	4	Не	
Јована Холо	Дипломирани економиста	Економска група предмета	2	Не	
Пресбургер Бланка	Проф.мађарског јез. и књ.	језик	15	Да	
Атељевић Снежана	Дипломирани економиста	Математика	16	Да	

4.3. ВАННАСТАВНИ КАДАР

Име и презиме	Врста стручне спреме	Послови на којима ради	Године радног стажа	лиценца	% ангажовања	% ангажовања у другој школи/Напомена
Станић Тамара	Дипломирани правник	секретар	10	-	100	-
Павловић Јелена	Дипломирани правник	секретар	9	-	100	-
Рашета Марта	Дипломирани економиста	Шеф рачуноводства	3	-	100	-
Бањевић Наташа		Спремачица	13	-	100	-
Пејановић Бранка		Спремачица	22	-	100	-
Маврак Јелица		Домар	31	-	100	-
Фекете Тот Ерика		Спремачица	2		100	
Лемлер Софија		Спремачица	8		100	-
Калуђеровић Милена		Спремачица	3	-	100	-
Стојановић Тијана		Спремачица	3	-	100	
Ковач Енике		Спремачица		-	38	
Слободан Папрић		Ложач	36,5		100	
Косовац Касапи Тијана		библиотекар	29		100	

5. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА ШКОЛЕ

5.1. БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА И ОДЕЉЕЊА

5.1.1. БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА ПО ПОДРУЧЈИМА РАДА И ОБРАЗОВНИМ ПРОФИЛИМА

Подручје рада	Разред и одељење	Образовни профил/смер	Трајање школовања (год.)	Број ученика
Гимназија	1-1	општи тип	4	28
	1-2	општи тип	4	17
	2-1	општи тип	4	18
	2-2	општи тип	4	8
	3-1	општи тип	4	16
	3-2	општи тип	4	20
	4-1	општи тип	4	11
	4-2	општи тип	4	12
Трговина, угоститељство и туризам	2Т-3	туристички техничар	4	28
Трговина, угоститељство и туризам	2Т-4	Туристички техничар	4	15
Економија, право и администрација	1Е-3	економски техничар	4	28
Економија, право и администрација	1Е-4	економски техничар	4	8
Економија, право и администрација	3Е-3	економски техничар	4	22
Економија, право и администрација	3Е-4	економски техничар	4	6
Економија, право и администрација	4Е-3	економски техничар	4	24
Економија, право и администрација	4Е-4	економски техничар	4	8

5.1.2. БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА ПРЕМА СТРАНИМ ЈЕЗИЦИМА КОЈИ СЕ ИЗУЧАВАЈУ

Разред	Енглески језик		Немачки језик		Руски језик Француски језик	
	1.страни језик	2.страни језик	1.страни језик	2. страни језик	1.страни језик	2.страни језик
Први	81	0	0	45	0	4
Други	69	0	0	67	0	2
Трећи	57	0	0	35	0	1
Четврти	72	0	0	22	0	1
Укупно	260	0	0	169	0	8

5.1.3. ВАНРЕДНИ УЧЕНИЦИ

Подручје рада	Разред	Образовни профил/смер	Трајање школовања (год.)	Број ученика
Гимназија	1	општи	4	--
	2	општи	4	--
	3	општи	4	-

	4	општи	4	2
Економија, право и администрација	1	економски техничар	4	--
	2	економски техничар	4	---
	3	економски техничар	4	3
	4	економски техничар	4	
Трговина, туризам и хотелијерство	1	Туристички техничар	4	---
	2	Туристички техничар	4	---
	3	Туристички техничар	4	---
	4	Туристички техничар	4	0

5.1.4. СТРУКТУРА УЧЕНИКА ПРЕМА МЕСТУ СТАНОВАЊА

РАЗРЕД	путници		станује у Бачкој Тополи
	из општине Бачка Топола	из других општина	
Први	16	22	43
Други	33	14	13
Трећи	31	11	18
Четврти	40	17	15
УКУПНО	120	64	89

5.2. РИТАМ РАДА

Распоред смена

Школа ради у једној смени.

Пре шест година, успели смо да распоред часова и распоред учионица ускладимо да радимо у једној смени. Оваквим начином рада, остало је више простора за ваннаставне активности, а значајно се уштеди и на рачунима за грејање и струју.

Настава почиње у 7.00 часова.

Настава је кабинетског типа. Учионице се закључавају након сваког часа, ученици мењају учионице сваки час.

Распоред звоњења:

1	7:00	7:45	5
2	7:50	8:35	20
3	8:55	9:40	5
4	9:45	10:30	5
5	10:5	10:35	5
6	11:40	11:10	5
7	11:15	11:45	5
8	11.50	12.20	*

Распоред часова је усклађен тако да одељења мењају учионице. Излазак ученика на ходнике је после сваког часа. Учионице се закључавају. Распоред часова се налази на видном месту на огласној табли у зборници школе, на огласној табли у ходнику школе, као и на сајту школе. Редовно се ажурира и мења у складу са потребама и променама.

5.3. ПОДЕЛА ОДЕЉЕЊА НА НАСТАВНИКЕ И ОСТАЛА ЗАДУЖЕЊА

Подела одељења на наставнике и остала задужења налазе се у делу 4.2. Наставни кадар.

5.4. СТРУКТУРА И РАСПОРЕД ОБАВЕЗА НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА У ОКВИРУ РАДНЕ НЕДЕЉЕ

Одељењско старешинство

Одељење	Одељењски старешина
1-1	Љиљана Ланчушки
1-2	Рената Савић
1E-3	Милена Алексић
1E-4	Мелинда М

2-1	Сања Којић
2-2	Тибор Лалуја
2Т-3	Јасмина Грубач
2Т-4	Агота Мирнич Етер
3-1	Јасмина Војнић
3-2	Илдико Менђан Плетикосић
3Е-3	Вања Благојевић
3Е-4	Рудолф Шош
4-1	Мирјана Симовић
4-2	Лаура Рабитовски
4Т-3	Тијана Томашевић
4Т-4	Ирена Терек

5.5. ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ТЕОРИЈСКЕ, ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ

ГИМНАЗИЈА: Општи тип

ОБРАЗОВАЊЕ ТРАЈЕ: 4 (четири) године

БРОЈ

ОБАВЕЗНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ	РАЗРЕДНО-ЧАСОВНА НАСТАВА				НАСТАВА У БЛОКУ
	недељни фонд		годишњи фонд		
	Т	В	Т	В	
ОБАВЕЗНИ ПРЕДМЕТИ					
1.Српски језик и књижевност	4		148		
2.Први страни језик	2		74		
3. Други страни језик	2		74		
4.Латински језик	2		74		
5.Историја	2		74		
6.Географија	2		74		
7.Биологија	2		74		
8.Математика	4		148		

9.Физика	2		74		
10.Хемија	2		74		
11.Рачунарство и информатика	0	2	0	74	
12.Музичка култура	1		37		
13.Ликовна култура	1		37		
14.Физичка култура	2		74		
ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТ					
1.Грађанско васпитање	1		37		
2.Веронаука	1		37		
Изборни програми	2		74		
СВЕГА ЧАСОВА	31	2	1147	74	

II – РАЗРЕД –

ГИМНАЗИЈА

ГИМНАЗИЈА: Општи тип

ОБРАЗОВАЊЕ ТРАЈЕ: 4 (четири) године

БРОЈ ОДЕЉЕЊА: 2 (два)

ОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТ	НАСТАВНИ	РАЗРЕДНО-ЧАСОВНА НАСТАВА				НАСТАВА БЛОКУ	У
		Недељни фонд		Годишњи фонд			
		Т	В	Т	В		
ОБАВЕЗНИ ПРЕДМЕТИ							
1.Српски језик и књижевност	4			148			
2.Први страни језик	1	0,5		37	18,5		
3.Други страни језик	1	0,5		37	18,5		

4.Латински језик	2		74		
5.Психологија	2		74		
6.Историја	2		74		
7.Географија	2		74		
7.Биологија	2		74		
9.Математика	4		148		
10.Физика	1	0,5	37	18,5	
11.Хемија	1	0,5	37	18,5	
12.Рачунарство и информатика	-	2	0	74	
13.Музичка култура	1		37		
14.Ликовна култура	1		37		
15.Физичко и здравствено васпитање	2		74		
ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ					
1.Грађанско васпитање	1		37		
2.Веронаука	1		37		
Изборни програми	2		74		
СВЕГА ЧАСОВА	29	4	1073	148	

III- РАЗРЕД-ГИМНАЗИЈА

ГИМНАЗИЈА : Општи тип

ОБРАЗОВАЊЕ ТРАЈЕ: 4 (четири) године

БРОЈ ОДЕЉЕЊА: 2 (два)

ОБАВЕЗНИ ПРЕДМЕТИ	НАСТАВНИ	РАЗРЕДНО- ЧАСОВНА НАСТАВА				НАСТАВА БЛОКУ	У
		Недељни фонд		Годишњи фонд			
		Т	В	Т	В		
ОБАВЕЗНИ ПРЕДМЕТИ							
1.Српски језик и књижевност	4			148			
2.Први страни језик	2	1		74	37		
3. Други страни језик	2			74			
4.Филозофија	2			74			
5.Историја	2			74			
6.Географија	2			74			
7.Биологија	2			74			
8.Математика	5			185			
9.Физика	1	1		37	37		
10.Хемија	1	0,5		37	18,5		
11.Рачунарство и информатика		1		-	37		
12.Физичко васпитање	2			74			
ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ							
1.Грађанско васпитање	1			37			
2.Веронаука	1			37			
Изборни програми	4			148			
СВЕГА ЧАСОВА	29	4		1073	148		

Гимназија: Општи тип

Образовање траје: 4 (четири) године

Број одељења: 2 (два)

БРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ	НАСТАВНИ	РАЗРЕДНО-ЧАСОВНА НАСТАВА				НАСТАВА У БЛОКУ
		Недељни фонд		Годишњи фонд		
		Т	В	Т	В	
ОБАВЕЗНИ ПРЕДМЕТИ						
1. Српски језик и књижевност	4		132			
2. Први страни језик	1	1	33	33		
3.Други страни језик	1	0,5	33	16,5		
4.Социологија	2		66			
5.Филозофија	3		99			
6.Биологија	2		66			
7.Математика	4		132			
8.Физика	2	0,5	66	16,5		
9.Хемија	2		66			
10.Рачунарство и информатика	-	1	-	33		
11.Физичко васпитање	2		66			
С В Е Г А	24	2,5	792	82,5		
ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ						
Грађанско васпитање	1		33			
Веронаука	1		33			
Изборни програми	4		132			
СВЕГА ЧАСОВА	6	3	990	99		

ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА: Економски техничар

ОБРАЗОВАЊЕ ТРАЈЕ: 4 (четири) године

БРОЈ ОДЕЉЕЊА: 2 (два)

ОБРАЗОВНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ	РАЗРЕДНО-ЧАСОВНА НАСТАВА				НАСТАВА У БЛОКУ
	Недељни фонд		Годишњи фонд		
	Т	В	Т	В	
ОБАВЕЗНИ ПРЕДМЕТИ					
1. Српски језик и књижевност	3		111		
2.Страни језик	2		74		
3.Физичко васпитање	2		74		
4.Математика	3		111		
5.Историја	2		74		
6.Биологија	2		74		
7.Принципи економије	2		74		
8.Пословна економија	2		74		
9.Рачуноводство	1	2	37	74	
10.Пословна кореспонденција и комуникација		2		74	
11.Економска географија	2		74		
12.Право	2		74		
С В Е Г А					
ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ					
Грађанско васпитање	1		37		
Веронаука	1		37		
СВЕГА ЧАСОВА	32		1184		

III- РАЗРЕД - ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР

ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА: Економски техничар

ОБРАЗОВАЊЕ ТРАЈЕ: 4 (четири) године

БРОЈ ОДЕЉЕЊА: 2 (два)

ОБРАЗОВНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ	РАЗРЕДНО-ЧАСОВНА НАСТАВА				НАСТАВА У БЛОКУ
	Недељни фонд		Годишњи фонд		
	Т	В	Т	В	
ОБАВЕЗНИ ПРЕДМЕТИ					
1. Српски језик и књижевност	3		105		
2.Страни језик	2		70		
3.Физичко васпитање	2		70		
4.Математика	3		105		
5. Социологија са правима грађана	2		70		
6.Принципи економије	2		70		
7. Пословна економија	2		70		
8. Рачуноводство	1	2	35	70	
8. Пословни енглески језик	1		35		
9. Електронско пословање		2		70	
10.Банкарство и осигурање	2		70		
11.Статистика	2		70		
12. Економско пословање		3		105	60 блок
Грађанско васпитање	1		35		
Веронаука	1		35		
Изборни предмет образовног профила	2		70		
СВЕГА ЧАСОВА	34		1250		

IV- РАЗРЕД - ЕКОНОМСКИ ТЕХНИЧАР

ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА: Економски техничар

ОБРАЗОВАЊЕ ТРАЈЕ: 4 (четири) године

БРОЈ ОДЕЉЕЊА: 2 (два)

ОБРАЗОВНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ	РАЗРЕДНО-ЧАСОВНА НАСТАВА				НАСТАВА У БЛОКУ
	Недељни фонд		Годишњи фонд		
	Т	В	Т	В	
ОБАВЕЗНИ ПРЕДМЕТИ					
1. Српски језик и књижевност	3		93		
2.Страни језик	2		62		
3.Физичко васпитање	2		62		
4.Математика	3		93		
6.Пословна економија	2		62		
7.Рачуноводство		4		124	
8.Пословни енглески језик	1		31		
9. Банкарство	2		62		
10.Статистика		2		62	
11.Право	2		62		
12.Маркетинг	2		62		
13. Економско пословање		2		62	
14. Предузетништво	2		62		
14. Грађанско васпитање/верска наства	1		31		
15.Изборни предмет	2		62		
С В Е Г А	34		1144		

II- РАЗРЕД – ТУРИСТИЧИ ТЕХНИЧАР

ТРГОВИНА, УГОСТИТЕЉСТВО И ТУРИЗАМ

ОБРАЗОВАЊЕ ТРАЈЕ: 4 (четири) године

БРОЈ ОДЕЉЕЊА: 2 (два)

ОБРАЗОВНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ	РАЗРЕДНО-ЧАСОВНА НАСТАВА				НАСТАВА У БЛОКУ
	Недељни фонд		Годишњи фонд		
	Т	В	Т	В	
ОБАВЕЗНИ ПРЕДМЕТИ					
Српски језик и књижевност	3		96		
Први страни језик	2		64		
Физичко васпитање	2		64		
Математика	2		64		
Историја	2		64		
Географија	2		64		
Физика	2		64		
Други страни језик	2		64		
Агенцијско и хотелијерско пословање		2		64	192 –практична настава 120-блок
Економика и организација предузећа	2		64		
Пословна иформатика		2		64	
Психологија у туризму и угоститељству	2		64		
Професионална пракса					30- блок
Грађанско васпитање	1		32		
Верска настава	1		32		
	32		1174		

ПО ПЛАНУ И ПРОГРАМУ, УЧЕНИЦИ ТУРИСТИЧКОГ ТЕХНИЧАРА, ЋЕ ЈЕДАН ДАН НЕДЕЉНО ПРОВОДИТИ У ПРЕДУЗЕЋИМА, КАО И НА КРАЈУ НАСТАВНЕ ГОДИНЕ ОДРЕЂЕН БРОЈ ДАНА. ПРАКСУ ЋЕ ОДРАЂИВАТИ У СЛЕДЕЋИМ ПРЕДУЗЕЋИМА: ХОТЕЛ „БИСЕР„ ПАНОНИЈА, ХОТЕЛ „МИЗНАХ„ ЗОБНАТИЦА, „„ ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА БАЧКЕ ТОПОЛЕ, ТУРИСТИЧКА АГЕНЦИЈА „БИ ТРАВЕЛ„, БАЧКА ТОПОЛА

5.6. ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ И ФАКУЛТАТИВНЕ АКТИВНОСТИ

5.6.1. ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ

Грађанско васпитање и верску наставу имају сви ученици у свим разредима и свим образовним профилима.

НОВИ ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ У ПРВОМ РАЗРЕДУ ГИМНАЗИЈЕ

- **ОД ПРЕ ШЕСТ ГОДИНА, У ПРВОМ РАЗРЕДУ ГИМНАЗИЈЕ УВОДЕ СЕ НОВИ ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ. ТИ ПРЕДМЕТИ СУ ПОНУЂЕНИ И У ДРУГОМ РАЗРЕДУ. ОД ПОНУЂЕНИХ 6 ИЗБОРНИХ ПРОГРАМА, ШКОЛА ЈЕ ИЗАБРАЛА 4 И ПОНУДИЛА УЧЕНИЦИМА:**

- **ЈЕЗИК, МЕДИЈИ И КУЛТУРА**
- **ПОЈЕДИНАЦ, ГРУПА И ДРУШТВО**
- **ЗДРАВЉЕ И СПОРТ**
- **ОБРАЗОВАЊЕ ЗА ОДРЖИВ РАЗВОЈ**

УЧЕНИЦИ СУ БИРАЛИ 2 ПРЕДМЕТА КОЈА ЋЕ СЛУШАТИ ЈЕДНОМ НЕДЕЉНО.

У ТРЕЋЕМ РАЗРЕДУ ПОНУЂЕНИ СУ ИМ НОВИ ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ.

ОД ПОНУЂЕНИХ, УЧЕНИЦИ СУ БИРАЛИ 2 ПРЕДМЕТА, КОЈЕ ЋЕ СЛУШАТИ 2 ПУТА НЕДЕЉНО, А КОЈЕ НАСТАВЉАЈУ И У ЧЕТВРТОМ РАЗРЕДУ.

ПОНУЂЕНИ СУ:

- **ПРИМЕЊЕНЕ НАУКЕ 1**
- **ПРИМЕЊЕНЕ НАУКЕ 2**

- **УМЕТНОСТ И ДИЗАЈН**
- **ЕКОНОМИЈА И БИЗНИС**
- **ОСНОВИ ГЕОПОЛИТИКЕ**
- **САВРЕМЕНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ**

5.6.2. ФАКУЛТАТИВНЕ АКТИВНОСТИ

Факултативне ваннаставне активности ће се реализовати у складу са програмима ваннаставних активности датим у делу 8. Годишњег плана рада и релевантним правилницима, Посебним плановима и програмима образовно -васпитног рада наведеним у делу 9, Програмом сарадње са друштвеном средином, део 11, као и Програмом интерног и екстерног маркетинга школе у делу 13. Годишњег плана рада школе.

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

5.7. ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР ЗНАЧАЈНИХ АКТИВНОСТИ У ШКОЛИ

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 четвртном разреду остварује се према годишњем плану рада школе у петодневним или шестодневним наставним седмицама, у складу са законом.

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.

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 одградити 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

*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;

- 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".

Септембар 2025.							
Р.Н.	По	Ут	Ср	Че	Пе	Су	Не
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 2025.							
Р.Н.	По	Ут	Ср	Че	Пе	Су	Не
5.			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 2025.							
Р.Н.	По	Ут	Ср	Че	Пе	Су	Не
9.						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 2025.							
Р.Н.	По	Ут	Ср	Че	Пе	Су	Не
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				

Јануар 2026.							
Р.Н.	По	Ут	Ср	Че	Пе	Су	Не
				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 2026.							
Р.Н.	По	Ут	Ср	Че	Пе	Су	Не
20.							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 2026.							
Р.Н.	По	Ут	Ср	Че	Пе	Су	Не
24.							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 2026.							
Р.Н.	По	Ут	Ср	Че	Пе	Су	Не
29.			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 2026.							
Р.Н.	По	Ут	Ср	Че	Пе	Су	Не
32.					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 2026.							
Р.Н.	По	Ут	Ср	Че	Пе	Су	Не
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					

Јул 2026.							
Р.Н.	По	Ут	Ср	Че	Пе	Су	Не
			1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30	31		

Август 2026.							
Р.Н.	По	Ут	Ср	Че	Пе	Су	Не
						1	2
	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	30
	31						

	Почетак и завршетак полугодишта и наставне године		Ученички распуст (ненаставни или нерадни дан)
	Државни празници који се обележавају радно	*	Верски празник
	Радна субота		Школска слава Свети Сава
	Државни празник (нерадни дан)		Недеља сећања и заједништва

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

6.1. ПРОГРАМ СТРУЧНИХ ОРГАНА

6.1.1 ПРОГРАМ НАСТАВНИЧКОГ И ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадник Школе, директор. Седници Наставничког већа могу присуствовати и други запослени, ученици, родитељи или гости, када је то од значаја за разматрање одређеног питања.

Састанци свих одељењских већа одржавају се у оквиру састанака Наставничког већа, осим у случајевима када тема захтева да се оно одржава посебно.

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације:	Носиоци реализације
Септембар	I седница		
	1. Усвајање записника са претходне седнице	Усвајање	Директор
	2. Анализа успеха и владања на крају школске 2024/2025. године	Информисање и дискусија	Директор, ОС, ОВ
	3. Извештај о реализацији годишњег плана рада школе за школску 2024/2025. годину	Излагање, дискусија	Тим за израду и анализу Годишњег плана рада школе
	4. Извештај директора о свом раду за друго полугодиште школске 2024/2025. године	Излагање, дискусија	Директор
	5. Представљање Годишњег плана рада школе за школску 2025/2026. годину	Извештавање, дискусија	Тим за израду и анализу Годишњег плана рада школе
	6. Разно	Дискусија	Директор

Октобар	II седница		
	1. Усвајање записника са претходне седнице	Усвајање	Директор
	2. Дисциплински проблеми и извештаји одељењских старешина о здравственим, социјалним и породичним условима ученика	Информисање, дискусија	ОВ, НВ
	3. Актуелности	Разматрање, дискусија	Директор
	4. Разно	Дискусија	Директор
	III седница		
	1. Усвајање записника са претходне седнице	Усвајање	Директор
	2. Успех и владање ученика на крају првог класификационог периода	Излагање, дискусија	Директор, ОС
	3. Разно	Дискусија	Директор
Новембар	IV седница		
	1. Усвајање записника са претходне седнице	Усвајање	Директор
	2. Актуелности	Излагање, дискусија	Директор, Председник синдиката
	3. Разно	Дискусија	Директор
Децембар	V седница		
	1. Усвајање записника са претходне седнице	Усвајање	Директор
	2. Дисциплинска питања	Информисање, дискусија	ОВ, НВ
	3. Предлог плана уписа за наредну школску	Предлагање,	Директор, Педагошки

	годину	договарање	колегијум
	4. Разно	Дискусија	Директор
	VI седница		
	1. Усвајање записника са претходне седнице	Усвајање	Директор
	2. Успех и владање ученика на крају првог полугодишта школске 2025/2026. године	Излагање, дискусија	Директор, ОС
	3. Предлог плана уписа за наредну школску годину	Предлагање, договарање	Директор, Педагошки колегијум
	6. Разно	Дискусија	Директор
Јануар	VII седница		
	1. Усвајање записника са претходне седнице	Усвајање	Директор
	2. Анализа успеха и владања ученика на крају првог полугодишта школске 2025/2026. године	Излагање, дискусија	Директор, ОВ
	3. Дисциплинска питања	Информисање, дискусија	ОВ, НВ
	4. Извештај Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања за 1. полугодиште школске 2025/2026. године	Излагање, дискусија	Педагог
	5. Извештај директора о свом раду за прво полугодиште 2025/2026. године	Излагање, усвајање	Директор
	6. Утврђивање календара такмичења ученика на свим нивоима	Излагање	Директор, НВ
	7. Разно	Дискусија	Директор
Фе бру	VIII седница		

	1. Усвајање записника са претходне седнице	Усвајање	Директор
	2. Дисциплинска питања	Информисање, дискусија	ОВ, НВ
	3. Усвајање оквирних тема матурских радова, оквирна питања из изборних предмета и тема из матерњег језика	Предлагање, усвајање	Наставници
	4. Разно	Дискусија	Директор
Март	IX седница		
	1. Усвајање записника са претходне седнице	Усвајање	Директор
	2. Успех и владање ученика на крају трећег класификационог периода	Излагање, дискусија	Директор, ОВ
	3. Разно	Дискусија	Директор
Мај	X седница		
	1. Усвајање записника са претходне седнице	Усвајање	Директор
	2. Дисциплинска питања	Информисање, дискусија	ОВ, НВ
	3. Организација испраћаја завршних одељења	Информисање, дискусија	Директор, ОВ
	4. Разно	Дискусија	Директор
	XI седница		
	1. Усвајање записника са претходне седнице	Усвајање	Директор
	2. Успех и владање ученика матурских одељења школске 2025/2026. године	Информисање, анализа, дискусија	Директор, ОВ, ОС
	3. Дисциплински проблеми у незавршним	Информисање,	ОВ, ОС, Директор

	одељењима	дискусија	
	4. Разно	Дискусија	Директор
Јун	XII седница		
	1. Усвајање записника са претходне седнице	Усвајање	Директор
	2. Извештај испитног одбора за полагање матурских и завршних испита школске 2025/2026. године	Извештавање	Испитни одбор
	3. Разно	Дискусија	Директор
	XIII седница		
	1. Усвајање записника са претходне седнице	Усвајање	Директор
	2. Успех и владање незавршних одељења школске 2025/2026. године	Информисање, анализа, дискусија	Директор, ОВ, ОС
	3. Разно	Дискусија	Директор
Август	XIV седница		
	1. Усвајање записника са претходне седнице	Усвајање	Директор
	2. Резултати уписа у школску 2026/2027. годину	Извештавање, одлучивање	Директор
	3. Активности у августу	Извештавање, дискусија	Директор
	4. Разно	Дискусија	Директор
	XV седница		
	1. Усвајање записника са претходне седнице	Усвајање	Директор
	2. Извештај Испитног одбора за полагање матурских и поправних испита у августовском	Извештавање	Испитни одбор

	испитном року школске 2025/2026. године		
	3. Извештај Тима за самовредновање рада Школе за школску 2025/2026. годину	Излагање	Тим за самовредновање рада Школе
	4. Извештај Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања за школску 2025/2026. годину	Излагање	Тим за ЗУНЗЗ
	5. Формирање тимова	Информисање	Директор
	6. Информације у вези са почетком школске 2026/2027. године	Информисање, дискусија	Директор
	7. Разно	Дискусија	Директор

Остали послови:

У складу са потребама, Наставничко веће обавља и следеће послове:		
- утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;	Разматрање захтева	Директор
-изриче и ублажава васпитно-дисциплинске мере ученицима из своје надлежности;	Доношење одлука	Директор
-доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и од оцењивања из тог предмета, на предлог лекара;	Одлучивање	Директор
-даје мишљење Школском одбору о кандидату за избор директора Школе;	Давање мишљења	Чланови НВ
-предлаже скупштини јединице локалне самоуправе три представника из реда запослених за чланове Школског одбора;	Предлагање	Чланови НВ

-даје мишљења и предлоге о питањима из делокруга стручног рада Школе (наставни планови и програми, уџбеници и др.);	Предлагање	Чланови НВ
-врши и друге послове у складу са законом, Статутом и другим правилницима.	У складу са потребама	Чланови НВ

Начини праћења реализације програма одељењског већа и носиоци праћења:

- Анализа реализације програма одељењског већа, вршиће се у оквиру анализе реализације Годишњег плана рада на крају наставне године.
- За реализацију плана и програма одељењског већа, одговоран је одељењски старешина.
- Педагог учествује у раду одељењских већа, без права одлучивања, прати рад и пружа стручну помоћ.
- Рад одељењских већа прати и у њему учествује, по потреби, директор школе и координатор практичне наставе, без права одлучивања.

Одељењска већа ће, по потреби, разматрати и друга питања из свог делокруга рада. О реализацији активности/тема одељењског већа води се евиденција кроз записнике у дневницима образовно-васпитног рада за свако одељење посебно.

6.1.2. ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ ВЕЋА

СТРУЧНА ВЕЋА ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА

У школи постоје следећа стручна већа:

- СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ
- МАЂАРСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ
- СТРАНИ ЈЕЗИЦИ
- МАТЕМАТИКА И ИНФОРМАТИКА
- ДРУШТВЕНИХ НАУКА
- ПРИРОДНИХ НАУКА
- УМЕТНОСТИ
- ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ
- ЕКОНОМСКА ГРУПА ПРЕДМЕТА

Програм већа свих наставника предвиђа:

- конституисање већа
- подела предмета и часова по професорима
- уједначавање критеријума оцењивања

- набавка потребних средстава и учила
- организовање слободних активности, допунске и додатне наставе и осталих сродних задужења
- припреме за такмичења
- организовање годишњих екскурзија, наградних екскурзија и излета
- анализа успеха и дисциплине по кварталима
- стручно усавршавање професора
- сарадња са већима општине

О реализацији програма стручног већа води се евиденција кроз записнике, за свако веће посебно.

	Садржај, активности	Носиоци и сарадници	Начин и исходи
IX	▪ Израда програма и планова реализације допунске и додатне наставе и слободних активности ▪ Израда плана набавке наставних средстава и помагала ▪ Дефинисање јединственог става према питању критеријума оцењивања групе предмета	председник стручног већа чланови већа	седнице консултације договори - израђен план реализације додатне и допунске наставе - анализа потребних наставних средстава - план набавке средстава - анализа искустава из претходне школске године - заузимање јединственог става и његова примена
X	▪ Унапређивање дидактичко-методичке заснованости наставе (проблемска и активна настава) ▪ упознавање и конкретизовање захтева за примену активне наставе ▪ Унапређивање	председник стручног већа чланови већа	седнице консултације договори - анализа захтева - план израде потребне наставне базе - израда плана активности - носилац активности - динамика рада

	информатичке оспособљености предметних наставника у оквиру стручног већа		
XI	- Примена евалуацијских листи, скала процене часа (процена часа и међусобна процена наставника) - начин примене - динамика рада - Укључивање наставника у акредитоване програме стручног усавршавања у оквиру програма Министарства просвете - избор акредитованих семинара	председник стручног већа чланови већа педагог	седнице консултације договори - план активности и евидентиран у записнику - дефинисане смернице за ефикасније оцењивање ученика - записник евидентиран у свесци рада већа - извршена је анализа - одређена динамика примене - анализа и избор акредитованих семинара - евидентиран записник
XII	- Периодична анализа успеха ученика у оквиру групе предмета и реализације наставних планова - други класификациони период - Вредновање успостављеног јединственог става критеријума оцењивања - Периодична анализа реализације програма допунске наставе, додатног рада и слободних активности на крају другог класификационог периода	председник стручног већа чланови већа педагог	седнице консултације договори - анализа успеха ученика на крају другог периода - извештај о анализи - смернице за рад - анализа рада - извештај о обављеној анализи - направљена анализа - извештај о анализи - задаци за наредни период
I	Организација и спровођење такмичења предмета на школском нивоу	председник стручног већа чланови већа	седнице консултације договори - извештај о одржаном такмичењу

II	- Организовање огледних и угледних часова: - израда плана - припрема за реализацију часова - Унапређивање информатичке оспособљености предметних наставника - употреба дигиталних средстава у настави	председник стручног већа чланови већа педагог	седнице консултације договори - направљен план одржавања огледних часова - реализација припреме - евиденција стручном сараднику-записник о реализацији - носилац активности - преглед динамике рада - план припрема - записник о реализацији
III	- Спровођење такмичења предмета на општинском нивоу - Одабир уџбеника и уџбеничких комплекта за наредну школску годину - Периодична анализа успеха ученика у оквиру групе предмета и реализације наставних планова - трећег класификациони период	председник стручног већа чланови већа	седнице консултације договори - извештај о одржаном такмичењу - списак уџбеника и уџбеничких комплекта за наредну школску годину; -направљена анализа - евидентиран записник - задаци за наредни период
IV	- Анализа резултата ученика остварених на одржаним такмичењима - Организовање огледних и угледних часова - реализација планираних часова	председник стручног већа чланови већа	седнице консултације договори - записник са извештајем са такмичења - записник о реализацији часова огледне наставе
V	Анализа реализованих часова огледне наставе	председник стручног већа чланови већа	седнице консултације договори - анализа рада - записник о обављеној анализи
VI	- Анализа успеха ученика на крају другог полугодишта - Анализа примене	председник стручног већа чланови	седнице консултације договори - анализа успеха ученика на крају другог

	евалуацијских листи, скала процене часа - Анализа резултата ученика остварених на завршном испиту - Анализа учешћа наставника у програмима стручног усавршавања	већа	полугодишта - записник о обављеној анализи- записник о обављеној анализи - анализа успеха ученика на завршном испиту и сачи - записник о обављеној анализи - анализа и мишљење већа - записник о обављеној анализи
VIII	- Конституисање већа и избор председника већа - Анализа рада стручног већа у протеклој школској години - Израда и усвајање годишњег плана рада већа за предстојећу школску годину - Израда тематских, глобалних и оперативних планова рада - Успостављање приоритетних задатака стручног већа у школској години - Дефинисање индивидуалних задужења чланова већа на праћењу појединих проблема реализације наставног процеса - Израда извештаја о реализацији програмских садржаја рада стручног већа	председник стручног већа чланови већа	седнице консултације договори - веће је конституисано - изабран је председник стручног већа - записник о реализацији- анализа рада већа у протеклој школској години - евидентиран записнику са састанка - направљен годишњи план рада стручног већа за предстојећу школску годину - записник о изради - глобални, тематски и оперативни планови - анализа - записник о раду већа- анализа - записник - динамика рада - списак задужења чланова већа- извештај о реализацији програмских садржаја

6.1.3. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА

6.1.3.1. СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Гимназија и економска школа „Доситеј Обрадовић“

Директор је именовео стручни актив за развојно планирање у следећем саставу:

Мартиновић Веселин, директор школе
 Грубач Јасмина, педагог
 Симовић Мирјана, професор биологије
 Којић Сања, професор српског језика и књижевности
 Пиварчик Петронела, професор енглеског језика
 Станић Тамара, секретар установе
 Катарина Стевановић, ученик
 Татјана Белада, родитељ

Програм рада актива:

<i>Време реализације</i>	<i>Садржај рада</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци реализације</i>
Септембар	1. Анализа рада СА у претходној школској години	Анализа	Чланови СА
	2. Израда плана рада СА за школску 2025/ 2026. годину	Дискусија и анализа	Чланови СА
	3. Акциони план за реализацију ШРП у школској 2025/26. години	Сарадња са стручним органима, тимовима и ђачким парламентом, Састанак СА	СА у сарадњи са тимом за ГПР
Током школске године	1. Праћење реализације акционог плана	Прикупљање података, дискусија	Чланови задужени за одређене кључне области у складу са ШРП
Март	1. Анализа реализације активности из Школског развојног плана на НВ	Излагање, дискусија	Чланови задужени за одређене кључне области у складу са ШРП

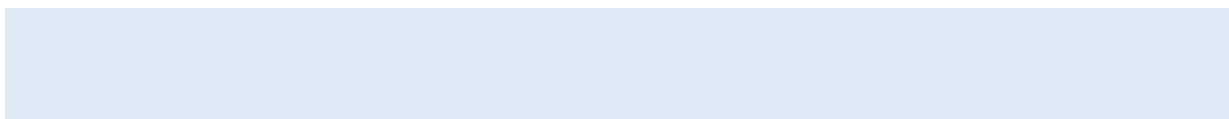
Јул- август	1. Извештај о реализацији ШРП у текућој школској години	Прикупљање података, подношење НВ, СР и ШО у оквиру Извештаја о раду школе	Чланови задужени за одређене кључне области у складу са ШРП
-------------	---	--	---



Акциони план за реализацију Школског развојног плана у школској 2025/2026. години:

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/теме</i>	<i>Начин реализације:</i>	<i>Носиоци реализације</i>
Област квалитета 3:	ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА		
Праћење реализације:	Чланови Стручног актива – Мартиновић Веселин, Грубач Јасмина, Симовић Мирјана, Пиварчик Петронела		
Током школске године	Резултати образовних постигнућа користе се за даљи развој ученика	Стручна предавања, огледни и угледни часови	Директор, педагог, координатори тимова, руководство школе
Током школске године	Прилагођавање наставних материјала индивидуалним карактеристикама ученика	састанци стручних већа, израда различитих наставних материјала у складу са нивоима знања и потребама ученика	председници стручних већа, педагог
Током школске године	Укљученост ученика у допунску наставу	огледни и угледни часови, обука ученика кроз примере	Сви наставници
Током школске године	Додатна настава за ученике који показују виши ниво	Редовни часови, договор на стручним већима	Сви наставници

Током школске године	Резултати иницијалних тестова користе се као основа планирања и подршке ученицима	Редовни часови, договор на стручним већима	Сви наставници
----------------------	---	--	----------------



6.1.3.2. СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Наставничко веће именовало је Стручни актив за развој школског програма у следећем саставу:

Мартинковић Веселин, директор школе

Предојевић Невена, проф.српског језика и књижевности

Рогановић Јован, професор математике

Савић Рената, проф.географије

Лалуја Тибор, проф.рачунарства и информатике

Иванковић Ема, проф.рачуноводства

Мезеи Мелинда, проф.енглеског језика

Станивук Јулијана, професор историје

Ковач Ева, професор мађарског језика и књижевности



Програм рада Актива:

<i>Време реализације</i>	<i>Активности/теме</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци реализације</i>
септембар 2025.	доношење плана рада СА	Дискусија, одлучивање	чланови СА
Током школске године	Праћење измена у наставним плановима и програмима	праћење анализа	стручна већа, чланови СА, тимови образовних профила, предметни

			наставници
Током школске године	Праћење реализације Школског програма	Праћење, анализа, дискусија, закључивање	стручна већа, чланови СА, предметни наставници
по потреби - у току школске године	Допуна ШП у складу са евентуалним изменама наставних планова	допуна комплетирање	стручна већа, чланови СА, предметни наставници



6.1.4. ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

Педагошки колегијум чине директор школе, председници стручних већа, стручног актива за развојно планирање, стручног актива за развој школског програма и педагог. Њиме председава директор, а у његовом одсуству, педагог.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора из чл.62 став 3. тачке 1) - 3) и тач. 5)- 7) Закона о основама система образовања и васпитања.

<i>Р.бр.</i>	<i>Садржаји рада</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци активности</i>
Септембар - октобар			
1.	Формирање ПК и избор записничара		Директор
2.	Предлог ИОП-а, по потреби	Презентовање ИОПа	Координатор СТИО
Новембар - децембар			
1.	План уписа за наредну школску годину	На основу предлога стручних већа, ПК даје предлог за НВ и ШО	Председници СВ
2.	Разматрање реализације битних активности у школи	Информисање чланова ПК	Директор

Фебруар - март			
1.	Остваривање развојног плана школе	Упознавање ПК са реализацијом акционог плана, давање сугестија и предлога члановима тима за ШРП	Руководилац Стручног актива за развојно планирање
2.	Извештавање о постигнућима ученика по ИОП-у, по потреби	Информисање	СТИО
3.	Припрема промоције Школе за упис ученика и Сајма образовања	Предлагање, договарање, планирање	Тим за промоцију школе
Мај - јун			
1.	Самовредновање рада школе	Извештавање	Тим за самовредновање
2.	Разматрање реализације битних активности у школи	Информисање чланова ПК	Директор
Август			
1.	Остваривање развојног плана школе	Извештај руководиоца СА, утврђивање евентуалне потребе корекције ШРП и прилагођавања акционог плана за наредну годину	Руководилац СА за развојно планирање, тим за ШРП
2.	Утврђивање резултата рада ученика	Приказ коначних резултата ученика након поправних и матурских испита, успеха на такмичењима и др. резултатима	Педагог, Испитни одбор
3.	Избор области за самовредновање за 2025/2026.	Педагошки колегијум предлаже Наставничком већу област/и самовредновања за	Чланови ПК

		наредну школску годину	
--	--	------------------------	--

Педагошки колегијум ће током школске године решавати и друга стручна питања у оквиру својих надлежности, у складу са потребама.

- У раду Педагошког колегијума учествоваће 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 биће именован на 1. седници Педагошког колегијума. Један примерак записника о раду Педагошког колегијума стоји у регистратору који се налази у зборници.
- Праћење реализације програма Педагошког колегијума вршиће се два пута годишње у оквиру анализе Годишњег плана рада на седницама Наставничког већа, а носиоци активности су директор школе и записничар.

6.1.5. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА (ПЕДАГОГА) ШКОЛЕ

Програм рада стручних сарадника израђен је у складу са Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника (Службени гласник РС - Просветни гласник број 5/2012 и 6/2021.)

Педагог Школе, применом теоријских, практичних и истраживачких сазнања педагошке науке, доприноси остављању и унапређивању образовно-васпитног рада у Школи, у складу са циљевима и принципима образовања и васпитања дефинисаних Законом о основама система образовања и васпитања, као и посебним законима.

Р.б.	Област рада	Непосредни рад		Посредни рад		Време реализације
		Нед.	Год.	Нед.	Год.	

Гимназија и економска школа „Доситеј Обрадовић“

I.	Планирање и програмирање образовно - васпитног рада	2	88	1	44	Током школске године
II.	Праћење и вредновање образовно - васпитног рада	2	88	1	44	Током школске године
III.	Рад са наставницима	12	528			Током школске године
IV.	Рад са ученицима	8	352			Током школске године
V.	Рад са родитељима, односно старатељима	3	132			Током школске године
VI.	Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика	3	132			Током школске године
VII.	Рад у стручним органима и тимовима			2	88	Током школске године
VIII.	Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе			1	44	Током школске године
IX.	Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање			5	220	Током школске године
укупно		30	1320	10	440	



Област рада	Планиране активности	Време реализације	Сарадници
-------------	----------------------	-------------------	-----------

1.Планирање и програмира образовно- васпитног рада	1. Учешће у изради Годишњег плана рада школе.	Јун- август	директор
	2. Учешће у припреми образовно-васпитних активности за нову школску годину, подели предмета на наставнике, одељенских старешинстава, анкетирање ученика за изборну наставу, уважавању принципа при прављењу распореда за све видове насте.		Предметни наставници
	3. Помоћ наставницима у планирању глобалних и оперативних образоно-васпитних програма на почетку шк.године.		
	4. Помоћ наставницима без педагошког искуства у планирању глобалних и оперативних планова и наставницима који се воде у посао.	септембар	
	5. Помоћ наставницима у изради планова додатне наставе, секција, одељенске заједнице, одељенског старешинства.	август-септембар	Председници стручних већа тимови
	6. Помоћ у изради планова и програма рада стручних органа школе (стручних већа, педагошког колегијума)		
	7. Учешће у изради плана стручног усавршавања запослених.		директор
	8. Учешће у планирању активности развојног плана и самовредновања рада школе, тима за заштиту деце од насиља и др.	август	
	9.Формирање одељења I разреда гимназије.		
	10. Израда плана и програма рада педагога.		

2.Праћење и вредновање образовно-васпитног рада	1. Праћење реализације Годишњег плана рада школе (учешће у тиму).		директор
	2. Праћење реализације наставних планова наставника, посетом часова и увидом у документацију.	Током школске године	
	3. Праћење и анализа методичко- дидактичке организације наставе и примени нових наставних метода.	На свим класиф.периодима	
	4. Праћење метода оцењивања (према правилнику о оцењивању ученика у средњој школи).		
	5.Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на квалификационим периодима, као и предлагање мера за њихово побољшање.		
	6. Праћење и анализа изостајања са наставе предлагање мера за смањење изостајања и ефеката васпитног рада у поступку изостајања.	јун	
	7.Учествовање у раду комисије за проверу свладаности програма увођења у посао наставника.	током школске године	
	8. Праћење остваривања Акционих планова у поступку самовредновања рада школе, развојног плана школе	април-мај	
	9. Праћење реализације ваннаставних активности и учешћа и успеха ученика на такмичењима,завршним и матурским испитима	јун-август	директор
	10Учешће у изради годишњег извештаја о раду установе у остваривању свих програма васпитно-образовног рада-програма стручних органа и тимова,стручног усавршавања,рада педагошке службе,сарадње са породицом,праћење рада		тимови

	стручних већа, тимова		
3. Рад са наставницима	1. Пружање помоћи наставницима у дидактичко-методичкој организацији наставе (избору наставних метода, облика рада, дидактичког материјала). 2. Посета часовима теоријске наставе, вежби и блок наставе, са циљем праћења остваривања васпитно-образовних задатака. 3. Посета часовима ваннаставних активности са циљем праћења остваривања планираних задатака. 4. Посета угледним часовима, на којим наставници желе да иновирају наставну (активна настава и примена нових наставних метода, нових метода оцењивања). 5. Пружање помоћи наставницима који се уводе у посао и учешће у комисији за проверу савладаности програма, да би кандидат приступио полагању за дозволу за рад (лиценцу). 6. Пружање помоћи наставницима при изради објективних инструмената за оцењивање /објективних тестова/ и унапређењу процеса оцењивања. 7. Помоћ наставницима у проналажењу узрока неуспеха и проблема који се јављају у образовно-васпитном раду. 8. Пружање помоћи одељенским старешиама у реализацији појединих садржаја часа одељенске	Током школске године Током школске године Мај	Предметн наставници

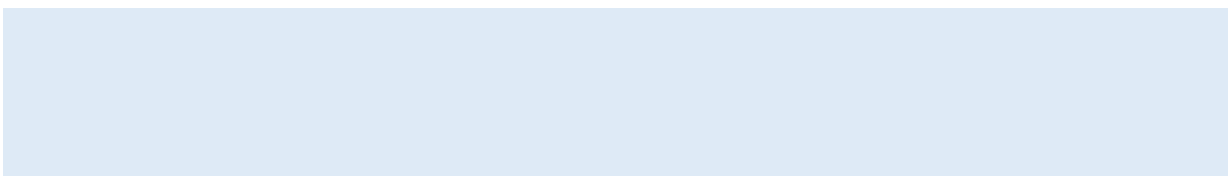
	заједнице. 9. Помоћ у организацији матурских и завршних испита. 10. Пружање помоћи наставницима у изради планова додатног и допунског рада, плана рада одељенског старешине и секција.	Август-септембар	
4. Рад са ученицима	1. Прикупљање података о уписаним ученицима, одељењима (прављење књигне евиденције свих ученика школе). 2. Саветодавни рад са ученицима који имају проблеме у прилагођавању новој средини и захтевима који произилазе из програма позива који су изабрали. 3. Пружање помоћи ученицима и предметним наставницима у избору ваннаставних активности (додатне наставе и секција). 4. Пружање помоћи и подршке ученицима и ученичким организацијама у организовању и учешћу друштвеном животу школе (ученички парламент, одељенске заједнице). 5. Саветодавни рад са ученицима који имају развојне, породичне или проблеме са средином у коју желе да се укључе. 6. Отварање и вођење ученичких досијеа. 7. Саветодавни рад са ученицима који имају проблеме	септембар септембар Током школске године	Одељенски старешина и предметни наставници Родитељи-одељенски старешина

	са успехом, изостајањем и стицањем радних навика и испитивање узрока неуспеха. 8. Саветодавни рад у процесу васпитно-дисциплинских поступка.		
5. Рад са родитељим	1. Прикупљање података о ученицима и породици, значајних за упознавање и праћење развоја и напредовања ученика. 2. Саветодавни рад са родитељима у циљу објективном сагледавању личност и проблеме који прате развој њихове деце (успех, изостајање са наставе, конфликти са друговима и наставницима). 3. Саветодавни рад са родитељима о развојним карактеристика ученика. 4. Пружање подршке и помоћи родитељима у осмишљавању слободног времена ученика. 5. Саветодавни допринос и тиму за појачан васпитни рад са ученицима и допринос у мењању ставова родитеља у промени поремећеног понашања ученика.	септембар Током школске године	Родитељи-одељенски стрешина Тим за заштиту ученика од насиља
6. Рад са директором	1. Непосредна сарадња са директором школе у планирању васпитно-образовних активности, праћењу и вредновању рада наставника, изради стратешких докумената школе, анализа и извештаја	Јун-август	

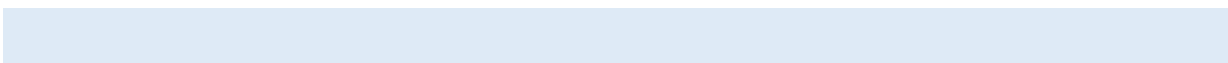
	о раду школе. 2.Посета часовима. 3. Сарадња са директором у припремању седница Наставничког већа и Педагошког колегијума. 4.Сарадња са директором по питању реализације Акционих планова за развојног плана, самовредновања школе и учешћа у др.тимовима и стручним већима. 4 .Сарадња са директором у поступку васпитног и саветодавног рада са ученицима и родитељима ученика. 5. Сарадња са директором у поступку решавања проблема у одељењској заједници или конфликтима на релацији ученик-наставник, наставник-ученик. 6 .Сарадња са директором у поступку полагања наставника за дозволу за рад-лиценцу. 7. Сарадња са директором у току посета просветних саветника школске управе и просветне инспекције. 8. Сарадња са директором по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља односно старатеља на оцену из предмета и владања. 9.Сарадња са директором на формирању одељења I разреда гимназије.	Током шк.године Током шк.године Август	
7. Рад у стручним органима и	1. Учешће у раду наставничког већа. /информисање Већа о резултатима извршених анализа о успеху ученика на свим кл.периодима са предлогом мера за	На класификационим периодима.	Директор

ТИМОВИМА	побољшање успеха/. 2. Учешће у раду Стручних већа за област предмета у програму планирања рада, праћења реализација наставних програма, унапређења методологије наставе и оцењивања, у поступку утврђивања нивоа постигнућа ученика.. 3. Учешће и реализацији програма школских тимова (самовредновања рада школе, заштите ученика од насиља, појачаном васпитном раду.....) 4. Ућешће у реализацији програма стручног усавршавања наставника. 5. Учешће у комисијама за организовање матурског и завршног испита.	Током школске године Мај	Председници стручних већа Тимови
8.Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и локалном самоуправ.	1.Сарадња са образовним, здравственим и социјалним институцијама и другим установама у интересу ученика-Домом здравља,Центром за социјални рад. 2.Учествовање у организованим облицима размене искустава и сарадње школских педагога и психолога(активи, секције, конгреси...). 3. Сарадње са локалном заједницом у реализацији заједничких послова и акција. Учешће у стручним друштвима Друштва педагога и психолога	Током школске године	

9.Вођење документац ије, припреме за рад и стручно усавршав	1.Вођење документације о свом раду, на дневном и годишњем нивоу. 2. Израда и чување посебних протокола за праћење наставе и рада наставника /посетама часовима/ и других активности према плану. 3. Израда и вођење досијеа за ученике и адекватно чување података о ученицима у складу са етичким кодексом педагога. 4. Рад на стручном усавршавању кроз посете семинарима и др. видове едукације и праћењу стручне литературе и информација значајних за образовање и васпитање. 5. Учешће у ажурирању документације о пројектима који се реализују у школи, или су везани за школу	Током школске године	
--	--	----------------------	--



6.1.6. ПРОГРАМ РАДА СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ



Активност	Време реализације	Начин реализације	Сарадници
Стручни и административно-технички послови у вези са престанком и пријемом у	Током године	Израда решења, уговора о раду, споразума о	Директор

радни однос		преузимању, пријаве и одјаве код надлежних фондова	
Стручни и административно- технички послови за спровођење конкурса	По потреби	Расписивање конкурса, пријем и преглед пријава, упућивање захтева за психофизичку проверу, сачињавање листе пријављених кандидата за Школски одбор и др.	Директор
Учешће у припреми седница Школског одбора и учешће на седницама	Током године	Старање о формулисању дневног реда, позивању чланова ШО, припрема и достављање материјала и др.	Директор, председник ШО
Вођење записника на седницама Школског одбора	Током године	Достављање записника ШО на усвајање	
Учешће у припреми седница Савета родитеља и учешће на седницама	Током године	Старање о формулисању дневног реда, позивању чланова СР, припрема и достављање материјала и др.	Директор, председник Савета родитеља
Вођење записника на седницама Савета родитеља	Током године	Достављање записника СР на усвајање	
Израда решења о распоређивању, решења о 40- часовној структури радног	Током године	Израда решења, достављање запосленима,	Директор

времена и другим променама статуса радника		одлагање у персонални досије	
Израда документације за Управу за трезор	Сваког месеца	Уношење промена, достављање потребне документације	
Израда свих врста уговора	Током године, по потреби		Директор
Израда документације за спровођење поступка јавне набавке	По кварталима		
Праћење законских и других прописа	Током године	Примена и указивање на обавезе које проистичу из њих	Директор и шеф рачуноводства
Праћење промена закона, Колективног уговора и других општих аката	Током године	Примена промена, усклађивање, информисање запослених и давање тумачења	Директор, шеф рачуноводства
Старање, евидентирање и чување аката школе и аката примљених од других лица	Током године		
Вођење и чување евиденције за раднике школе	Током године		
Одлагање документације у архиву	Током године		
Издавање документације из архиве школе	Током године		
Издавање потврда запосленима о радно-правном статусу	Током године		

Израда плана јавних набавки	Током године		Директор, шеф рачуноводства
Издавање и израда јавних исправа	По потреби		Директор
Конкурс за доделу ученичких стипендија	Септембар- октобар		
Учешће у раду Испитног одбора	У планираним испитним роковима		Чланови Испитног одбора
Усаглашавање општих аката са Законом, израда нацрта општих аката школе, праћење и спровођење поступака њиховог доношења, правно стручна помоћ и обрада аката, од нацрта до објављивања коначних текстова	Октобар- новембар и по потреби током године		
Израда и издавање решења о коришћењу годишњих одмора	Мај-јун и по потреби током године	У складу са планом годишњих одмора	Директор
Обезбеђивање оговарајућих образаца и књига за вођење евиденције и издавање јавних исправа	Април и по потреби	Наручивањем	Директор
Сарадња са НСЗ приликом обезбеђивања замене за запослене	По потреби	Пријава потребе за запошљавањем	Директор
Рад са странкама	Свакодневно	Информисање, издавање потврда, пријем захтева и др.	

Пријем педагошке евиденције ради архивирања	Август-септембар	Књиге евиденције о образовно-васпитном раду, матичне књиге завршних разреда, записници са испита редовних ученика	
Учешће у изради Извештаја о раду школе	Септембар/јун-август	Подаци за Извештај из домена рада секретара	Тим за израду извештаја
Учешће у изради Годишњег плана рада	Август - Септембар	Подаци за делове ГПР из домена рада секретара	Тим за израду ГПР
Учешће у изради ЦЕНУС-а	Септембар	Подаци из делокруга рада секретара	Директор
Учешће у анализи реализације ГПР	На крају првог и другог полугодишта	Подаци за делове ГПР из домена рада секретара	Директор и педагог
Старање о попуњавању регистра уписаних ученика	Септембар-октобар	Организовање уношења података	Директор, одељењске старешине
Присуствовање седницама наставничког већа	По потреби		Директор
Стручно усавршавање	Током године	Лично усавршавање, учешће на саветовањима и семинарима и др.	
Попуњавање образаца за потребе статистике	Октобар-новембар	Прикупљање, провера и уношење података	

Координација рада помоћно-техничке службе	Континуирано	Распоређивање и контрола извршења послова, по потреби - обезбеђивање дежурстава и замена и др.	Директор
Представљање школе пред судским органима	По потреби		
Пријављивање запослених ради полагања испита за лиценцу	По потреби		
Израда аката потребних за вођење васпитно дисциплинских поступака према ученицима и запосленима	По потреби	Слање позива, израда записника и решења	
Свакодневна сарадња са директором, рачуноводством, наставницима и стручним сарадником			

6.2. ПРОГРАМ РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА

6.2.1. ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Директор школе ће свој рад организовати у складу са досадашњим искуством и знањима о савременим начинима управљања школом стеченим у претходном периоду, а посебно у оквиру реализације Програма реформе средњег стручног образовања.

У оквиру оперативног планирања и реализације својих функција, директор ће се ослањати на редовне састанке колегијума којима присуствују организатор практичне наставе, стручни сарадник, координатори тимова, председници стручних већа и актива, секретар, а по потреби и шеф рачуноводства и други запослени.

Послове из своје надлежности директор ће реализовати кроз обављање следећих садржаја и активности:

<i>Активности/ садржаји рада</i>	<i>Време реализације</i>	<i>Сарадници</i>
1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ		
1. Планирање и праћење израде Годишњег плана рада школе	Септембар , јун - август	Тим за ГПР
2. Програмирање сопственог рада на годишњем нивоу	Август - септембар	Руководиоци стручних већа и тимова и педагог школе
3. Развојно планирање:		
3.1. стратегија дугорочног развоја школе	Септембар - август	Стручни актив за РП
3.2. план иновација у васпитно-образовном процесу	Септембар, јун-август	Стручна већа

3.3. план нових средстава и опреме	Септембар, јун-август	Стручна већа
3.4. планирање стручног усавршавања запослених	Септембар - август	Тим за стручно усавршавање
3.5. планирање уписа за наредну школску годину	Новембар - децембар	Педагошки колегијум
3.6. организовање заједничких активности ученика, наставника и родитеља	У складу са ГПР	Тимови и ученички парламент
4. Организацијско планирање:		
4.1. предлагање садржаја и начина рада у годишњем плану и програму рада школе	Септембар, јул - август	Тим за ГПР и чланови НВ
4.2. план текућег одржавања и инвестиција у зграду и материјална средства	У складу са прописима	Шеф рачуноводства
4.3. сагледавање потреба, планирање средстава и обезбеђење услова за умножавање материјала за наставу у складу са расположивим средствима	Током школске године	Руководиоци стручних већа и тимова, шеф рачуноводства
4.4. планирање годишњих одмора запослених	Мај, јун	Секретар школе
2. ОРГАНИЗАЦИЈА И КООРДИНИРАЊЕ		
1. Организација остваривања програма образовања и васпитања	Септембар - октобар	Председници стручних већа
2. Образовање стручних тела и тимова	Континуирано	Стручни органи
3. Организовање матурских и завршних испита	мај, јун, август	Испитне комисије, испитни одбор
4. Организовање разредних и поправних испита	јун-август	Испитни одбор и испитне комисије

5. Организовање дежурства наставног и ненаставног особља	август	Лице задужено за израду распореда
6. Иницирање израде распореда рада свих служби - распоред рада, радно време, пријем странака, ученика	Септембар - август	Колегијум
7. Праћење примене привременог распореда часова, организовање израде распореда свих видова наставе и ваннаставних активности	Септембар - октобар	ППС, одељењске старешине
8. Иницирање корекције распореда и усвајање сталног распореда часова	Септембар - октобар	ППС
9. Иницирање утврђивања термина одељењских старешина за пријем родитеља	Септембар	ППС
10. Усмеравање и усклађивање рада стручних органа у школи	У складу са ГПР	Колегијум
11. Организација уношења података у информациони систем	Уколико се установи	Одређивање одговорне особе
12. Организовање уписа ученика	Јул-август	Одељенске старешине и педагог школе
13. Организација рада по кабинетима	Септембар, август	Стручна већа
14. Организовање сопственог рада, успостављање процедура	Септембар и по потреби	Колегијумом и стручни органи
15. Организација израде ЦЕНУС-а, праћење и контрола	Септембар	Шеф рачуноводства и административни радник
16. Утврђивање поступка за примену сваке законске иновације, правилника или уредбе о начину школског пословања и образовно- васпитног деловања	Континуирано и према потреби	Секретаром
17. Осигуравање услова за финансијско	Континуирано	Шефом рачуноводства и секретар

пословање у складу са Законом		
18. Организација прославе Школске славе	Новембар - јануар	Тим за културне активности школе
19. Организација учешћа школе на Сајму образовања	Април	Стручна већа и педагог
20. Организовање екскурзија за ученике	март-април	Одељењске старешине, тим за планирање екскурзија
21. Организација и праћење реализације ученичких такмичења	У складу са календаром	Организатор ПН, педагог и руководиоци тимова на НВ
22. Организација, праћење и унапређивање стручног усавршавања у школи и изван ње	Тромесечно	Тим за стручно усавршавање
23. Организовање испита за редовне и ванредне ученике	У складу са календаром испита	Лица задужена за ванредну наставу, педагог
24. Организовање годишњег пописа школе	Октобар - децембар	Шеф рачуноводства, секретар, комисије
3. РУКОВОЂЕЊЕ		
1. Старање о остваривању развојног плана школе	Континуирано у складу са ГПП	Стручни органи и стручни активи
2. Људски ресурси, дефицитарни и суфицитарни кадрови, потребе за оглашавањем радних места	Септембар - октобар, јул - август и по потреби	Секретар, стручна већа
3. Упознавање са променама у законској регулативи-усклађивање нормативних аката школе у складу са истим	Континуирано	Секретар
4. Индивидуализација руковођења кроз упознавање личности појединаца, препознавање криза и тешкоћа, пружање подршке и мотивисање запослених	Континуирано	Колегијум, педагог

5. Руковођење седницама стручних органа школе	У складу са ГПР	Колегијум
6. Руковођење административно - финансијском и техничком службом.	Континуирано	Шеф рачуноводства
7. Израда решења за четрдесеточасовну радну недељу, задужења за 2023/2024. школску годину и решења о заради запослених	септембар	Секретар, административна секретарица
9. Припрема елемената за одлуке Школског одбора	Током школске године по потреби	Секретаром
10. Састанци колегијума	Месечно или по потреби	Председници стручних већа
11. Годишњи разговори са запосленима	Континуирано	Секретар. председник синдиката
12. Доношење одлука и решења према овлашћењима из Закона и Статута	Према потреби	Секретар
13. Доношење општих аката из своје надлежности, према потреби	Према потреби	Секретар
14. Усаглашавање аката са променама у закону	У законом датом року	Секретар
15. Предузимање мера по налогу просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа	Према потреби	организатор ПН, секретар, руководиоци тимова и ППС,
16. Старање о унапређивању образовно-васпитног рада	У складу са ГПР	организатор ПН, ППС, руководиоци тимова
4. ВРЕДНОВАЊЕ		
1. Осигурање квалитета рада кроз континуирано праћење вредновања кључних области настава и учење и постигнућа ученика у складу са законом и правилницима и реализације мера за побољшање рада у кључној области руковођење, организација и обезбеђивање	У складу са планом самовредновања	тим за самовредновање, стручни органи

квалитета		
2. Учешће у избору области и изради програма самовредновања рада школе	Август	Педагошки колегијум и НВ
3. Праћење припремања наставника за наставу	Током школске године	Педагог школе
4. Праћење примене индивидуалног образовног плана	Периодично	Тим за ИОП
5. Праћење и процена примене нових наставних метода	Током школске године	Педагог
6. Праћење и процена ефеката примене искустава са семинара и обука запослених	октобар-новембар, фебруар-април	Педагог, председници стручних већа
7. Праћење и процена реализације плана стручног усавршавања запослених	Тромесечно	Тим за стручно усавршавање
8. Праћење и процена испитивања и оцењивања ученика	На класиф. периодима	Педагог и ОВ
9. Увид у правилност, редовност и потпуност вођења педагошке документације	Октобар, мај - август	Педагог
10. Увид у тимски рад наставника у стручним већима, стручним активима и тимовима	Фебруар, јун	Председници стручних већа актива, координатори тимова и педагог
11. Праћење понашања ученика и њиховог доживљавања школе	Током школске године	Одељенске старешине, педагог, ученички парламент
12. Праћење сарадње с родитељима и њиховог доживљавања школе	Друго полугодиште	Одељенске старешине, педагог, Савет родитеља
13. Прикупљање података о упису матураната на високе школе и факултете	Прво полугодиште	Одељенске старешине завршних разреда, педагог
5. ПЕДАГОШКО - ИНСТРУКТИВНИ РАД		

1. Педагошко-инструктивна помоћ у етапи припремања за наставу	Током школске године	Педагог, стручна већа
2. Разговори са наставницима - почетницима, именовање ментора, увођење у посао и праћење рада	По пријему наставника	Педагог, руководиоци стручних већа
3. Провера оспособљености наставника за полагање испита за лиценцу	Током школске године	Именована комисија, педагог
4. Посета часова редовне наставе и других облика образовно васпитног рада (10ч прво полугодиште, 10ч друго полугодиште)	Октобар - мај	Педагог
5. Посета часовима допунског рада - 2 часа	У другом полугодишту	Педагог
6. Посета часовима додатног рада - 2 часа	У другом полугодишту	Педагог
7. Посета ваннаставним активностима: -2 часа секција	У другом полугодишту	Педагог
8. Праћење реализације огледних часова/активности у школи	Током школске године	Тим за стручно усавршавање, педагог
9. Разговор са наставницима и увид у рад наставника у настави и ваннаставним активностима	Током школске године	Педагог
10. Посета часовима одељењског старешине у циљу припреме екскурзије	У зависности од реализације екскурзија	Педагог
11. Помоћ ученицима у остваривању њихових права и дужности, ученицима путницима, социјално угроженима, даровитим, као и онима с проблемима у учењу или прилагођавању на школски кућни ред	По потреби	Одељенски старешина, педагог, ученички парламент
12. Помоћ родитељима и старатељима у сврху остваривања њихових школских	По потреби	педагог и одељенски старешина

права и пуног учешћа и саодговорности у образовно- васпитном процесу		
13. Помоћ наставницима у сврху побољшања њихове ефикасности и креативности	Континуирано	Педагог
14. Праћење унапређивања образовно-васпитног рада	Континуирано	Педагог
15. Унапређење сарадње са ученичким парламентом кроз организовање заједничких састанака и предлоге парламента за повећање учешћа ученика у животу и раду школе	Током школске године	Председник ученичког парламента, педагог
16. Иницирање стручних служби и стручних тимова у изради пројеката и њиховој реализацији	Према потреби	Педагог, стручна већа
6. САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ И ПРОМОЦИЈА ШКОЛЕ		
1. Остваривање добрих веза с просветним и другим властима: Министарством просвете, Школском управом у Сомбору, сарадња са градским органима власти и Градском управом, Министарством унутрашњих послова, сарадња са црквеним властима	Континуирано	Педагог
2. Остваривање добрих веза с установама значајним за ефикасно васпитно деловање: са основним и средњим школама, здравственим установама, Центром за социјални рад, високошколским установама, културним, спортским и др. институцијама	Континуирано	Педагог, тимови
3. Сарадња са социјалним партнерима, Националном службом за запошљавање, Привредном комором и др.	Континуирано	Организатор ПН, секретар
4. Сарадња са средњим школама у Бачкој Тополи	Континуирано	Педагог, секретар

6. Старање о присуству школе у средствима јавног информисања ради промоције ученика, наставника и школе	Друго полугодиште	Тим за промоцију школе
7. Прослава Школске славе, Савиндана	Јануар	Ученици и запослени
8. Учешће на Сајму образовања	Април - мај	Председници стручних већа, организатор ПН
7. ДОКУМЕНТАЦИЈА И ИЗВЕШТАВАЊЕ		
1. Лична евиденција у бележницу	Континуирано	Лично
2. Израда периодичних и годишњих анализа и извештаја о успеху ученика и остварењу годишњег плана и програма рада школе	Тромесечно	Педагог
4. Информисање запослених, ученика, родитеља и странака	Континуирано	Лично, административна секретарица
5. Информисање Савета родитеља	У складу са планом рада	Педагог, секретар, Одељенске старешине
6. Информисање Школског одбора	Континуирано	Секретар, педагог, шеф рачуноводства
7. Подношење извештаја о сопственом раду Школском одбору	Фебруар и август	Лично
8. Извештавање Школског одбора, Савета родитеља и Ученичког парламента о реализацији програма заштите ученика од насиља	У складу са планом рада, два пута годишње	Кординатор тим за спречавање ученика од насиља
9. Извештавање Школског одбора о реализацији плана стручног усавршавања	Август	Кординатор тима за стручно усавршавање
10. Извештавање Школског одбора о резултатима самовредновања	Август	Кординатор тима за самовредновање
11. Израда извештаја о финансијском пословању	Децембар - фебруар	Шеф рачуноводства

8. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ		
1. У циљу унапређења својих компетенција, директор ће се континуирано усавршавати према властитом индивидуалном плану и програму и према потреби, по следећим подручјима:		
- Познавање, примена и поштовање законских прописа и докумената у образовању	Током школске године	Секретар
- Развој и управљање људским ресурсима	Током школске године	Педагошки колегијум
- Организациони развој и обезбеђење квалитета	Током школске године	Тим за самовредновање
- Мултимедијски извори информација и информатизација школе	Током школске године	Лица за информатизацију
- Управљање процесом учења и подучавања	Током школске године	Педагошки колегијум
- Промоција ученичких постигнућа и добробити деце/ученика	Током школске године	Тим за спречавање насиља
2. Учешће на такмичењима ученика	Током школске године	Кординатор практичне наставе и стручна већа
3. Учешће у одобреним програмима стручног усавршавања	Током школске године	тим за стручно усавршавање, педагог
4. Учешће у облицима стручног усавршавања у оквиру школе	Током школске године	Тим за стручно усавршавање, педагог
5. Учествовање у раду градског и окружног актива директора, стручних скупова, заједница школа и др.	Током школске године	Лично
9. ОСТАЛИ ПОСЛОВИ		

- Различити непланирани послови	Током школске године	
-Организовање замене наставника и других радника	Током школске године	Лице задужено за израду распореда часова
-Праћење реализације дежурства наставника и техничког особља	Током школске године- свакодневно	Лично
-Пријем странака, родитеља, ученика	Током школске године по потреби	Педагог, административна секретарица
-Остваривање увида у техничку и хигијенску припремљеност школске зграде и простора	Током школске године	Лично
-Реализација грађевинских радова	Октобар-мај Мај-август	Облагање зидова великог ходника керамичким плочицама, Реконструкција крова радионице за декоратере зидних површина
-Набавка опреме	Током школске године	Допуна алата за практичну наставу, за сва подручја рада, Набавка опреме по нормативу за обраовни профил педикир-маникир за трећу годину
-Различити послови	Током школске године	Праћење разних конкурса и учествовање у истим. Акценат се ставља на заједнички конкурс са Гимназијом и економском школом „Доситеј Обрадовић“ у вези са фискултурном салом и гасним котлом. Затим за побољшање енергетске ефикасности школског објекта.



Начини праћења реализације програма директора и носиоци праћења:

Гимназија и економска школа „Доситеј Обрадовић“

- Праћење реализације плана и програма рада директора врши орган управљања.
- Директор два пута годишње подноси извештај о раду Школском одбору, а континуирано извештава Школски одбор о активностима у школи и релевантним одлукама.
- Пре подношења извештаја о раду, на седници Наставничког већа се у оквиру анализе ГПР врши анализа реализације плана и програма директора.



6.3. ПРОГРАМ УПРАВНИХ ОРГАНА

6.3.1. ШКОЛСКИ ОДБОР

Састав Школског одбора

<i>Име и презиме</i>	<i>Овлашћени предлагач</i>
Радовановић Јелена	Савет родитеља
Лемајић Милена	Јединица локалне самоуправе
Павићевић Јелена	Јединица локалне самоуправе
Рожа Силвиа	Јединица локалне самоуправе
Пашти Оршоља	Савет родитеља
Мартиновић Љиљана (Мења се чим се изабере нови члан)	Савет родитеља
Рогановић Јован	Наставничко веће
Иванковић Ема, председник Школског одбора	Наставничко веће
Алексић Милена	Наставничко веће

Представници ученика који учествују у раду Школског одбора (пунолетни ученици):

- **Александра Живановић 4-1**
- **Борбала Беде 4-2**

Програм рада Школског одбора

<i>Време реализације</i>	<i>Активност/теме, садржаји</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци реализације и сарадници</i>
Септембар	• Верификација мандата нових чланова ШО • Анализа успеха ученика на крају школске 2024/2025. године • Разматрање и усвајање Извештаја о раду директора и раду школе • Разматрање и усвајање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе за школску 2024/2025. годину. • Разматрање и усвајање Годишњег плана рада школе за школску 2025/2026. годину. • Усвајање извештаја тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања • Усвајање извештаја о самовредновању квалитета рада за 2024/25 • Резултати уписа ученика у школску 2025/26 • Доношење одлуке о прикупљању средстава од родитеља-за осигурање, ђачки динар	Презентација, разговор, дискусија, излагање	• Директор • Стручни актив за развојно планирање • Тим за Извештај о раду • Тим за израду Годишњег плана рада • Шеф рачуноводства • Чланови ШО
Октобар	• Извештај о формирању Актива и тимова		• Директор и секретар, чланови ШО, локална самоуправа
Децембар	• Предлог плана уписа за школску 2026/27	Разговор, дискусија	• Директор, чланови ШО

	Именовање комисије за попис основних средстава и средстава и новчаних потраживања		
Јануар	- Усвајање финансијског плана школе - Сагласност на план Јавних набавки - Усвајање извештаја Тима за заштиту ученика од насеља, злостављања и занемаривања на полугодишту школске 2025/26 - Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта школске 2025/26	Излагање, разговор	- Директор - Шеф рачуноводства - Секретар - Чланови ШО
Фебруар	- Извештај о извршеном попису - Анализа реализације Годишњег плана рада и анализа успеха ученика у I полугодишту - Усвајање Извештаја о раду директора школе и раду школе - Усвајање Извештаја о финансијском пословању	Излагање, разговор, излагање, дискусије, предлози	- Директор - Председник пописне комисије - Шеф рачуноводства - Педагог - Шеф рачуноводства - Чланови Шо
Август	- Усвајање предлога финансијског плана - Одлучивање о коришћењу средстава за инвестиције и одржавања - Анализа успеха ученика у II полугодишту школске 2025/2026. године - Разматрање и усвајање Извештаја о самовредновању рада школе - Разматрање и усвајање Извештаја о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника	Излагање, разговор, дискусије	- Директор, шеф рачуноводства - Директор - Тим за самовредновање - Чланови Шо

Школски одбор ће разматрати и друга питања из свог делокруга рада и седнице ће се заказивати по потреби.

Начини праћења реализације програма школског одбора и носиоци праћења:

Гимназија и економска школа „Доситеј Обрадовић“

- Анализа остварености плана и програма Школског одбора вршиће се у оквиру анализе реализације Годишњег плана рада школе. Носиоци посла су директор и секретар школе.
- О редовности и благовремености заказивања седница ШО старају се директор и секретар школе у сарадњи са председником ШО.
- Записник о раду Школског одбора води секретар школе. Записници са седница усвајају се на наредној седници и шаљу се члановима ШО у материјалу за седницу.

7. ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА

Глобални планови рада наставника за остваривање обавезне и изборне наставе чине прилог Годишњег плана рада школе и они су у електронском облику на *google* диску школе, коме имају приступ сви наставници, директор и педагог школе. На седници Наставничког већа договорено је да се планови достављају на овај начин, као и прошлих година. Сви наставници имају обавези да доставе планове до 10. септембра 2025. године. Контролу планова врши педагог школе.

8. ПРОГРАМ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

8.1. ПЛАН РАДА СЕКЦИЈА

Поред редовног, образовно васпитног рада, у школи ће бити организован рад секција које ће бити усмерене ка образовном, сазнајном, креативном, друштвеном и стваралачком развоју ученика, и доприносити квалитетном коришћењу слободног времена како у установи тако и ван ње.

Укључивање ученика у различите слободне активности и секције засновано је да принципу добровољности који се огледа у самосталном опредељивању ученика за оне активности које одговарају њиховим склоностима, способностима, интересовања и потребама.

Секције у школској 2025/2026. Години:

	Назив секције	Руководилац секције
1.	Кошаркашка секција	Наставници физичког васпитања

2.	Одбојкашка секција	Наставници физичког васпитања
3.	Фудбалска секција	Наставници физичког васпитања
4.	Драмска и литерарна секција	Наставнице матерњег језика и књижевности
5.	Новинарска секција	Наставнице матерњег језика и књижевности

Наставницикоји воде секције ће до 20. Септембра септембра евидентирати ученике заинтересоване за рад у секцијама. У зависности од интересовања ученика могуће су и извесне промене у организацији појединих слободних активности.

Руководиоци секција су сачинили своје програме рада које ће током реализације прилагођавати интересовањима, афинитетима и ангажовању ученика.

План и програм секција је саставни део ГПР и налази се у његовом прилогу и у електронском облику на *google* диску.

8.2. ПЛАН ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА

Одељењске старешине у школској 2024/2025. години

Одељење	Одељењски старешина
1-1	Љиљана Ланчушки
1-2	Рената Савић
1Е-3	Милена Алексић
1Е-4	Мелинда Мезеи
2-1	Сања Којић
2-2	Тибор Лалуја
2Т-3	Јасмина Грубач

2Т-4	Агота Етер Мирнич
3-1	Војнић Јасмина
3-2	Менђан Плетикосић Илдико
3Е3	Благојевић Вања
3Е4	Шош Рудолф
4-1	Симовић Мирјана
4-2	Фараго Петер
4Е-3	Томашевић Тијана
4Е-4	Терек Ирена

Одељењски старешина:

Једна од најважнијих и најодговорнијих дужности наставника, поред извођења наставног рада, јесте вршење функције одељењског старешине. Улога одељењског старешине је примарно васпитне природе. Сам термин „старешина“, наслеђен је из педагошке традиције и треба га схватити у савременом и промењеном значењу. Данас се не ради о старешини као ауторитативној и хијерархијски надређеној личности, већ о руководиоцу, координатору и лицу које каналише и усмерава целокупни васпитни рад у одељењу.

Одељењски старешина држи недељно један час одељењског старешине и организује час одељењске заједнице ученика. Одељењске старешине ће кроз свој и програм и план одељењске заједнице остваривати своје функције: педагошку, организациону и административну, прилагодивши их конкретним условима и проблемима који се јављају у одељењу. Све своје функције одељењски старешина остварује јединствено координирајући рад и сарадњу свих ученика и чинилаца васпитног рада у једном одељењу.

Посао одељењског старешине није само успешно организовање и вођење одељенске заједнице. Добар одељенски старешина мора, како са ученицима, тако и са родитељима да оствари добру сарадњу, јер само заједничким трудом одељенског старешине, родитеља и школе образовно - васпитни рад може бити потпун и успешан.

Рад са ученицима

У раду са ученицима одељењски старешина своју улогу васпитача остварује подстицањем индивидуалног развоја ученика и унапређењем одељењског колектива. Задатке и садржаје у раду са ученицима одељењски старешина остварује на часовима одељењског старешине, одељењске заједнице, у времену између часова, на екскурзијама, излетима, посетама, акцијама друштвено корисног рада, у различитим активностима слободног времена (посете позоришту, биоскопу, изложбама и слично).

Формирање успешне одељенске заједнице ученика у великој мери зависи од богатства и квалитета укупних социјалних искустава које ученици стичу кроз текуће односе у школи и друштвеној средини.

Квалитетно осмишљеним радом одељенског старешине одељенска заједница се треба развити у јединствену, радну и друштвену заједницу у којој ће ученици уз мању или већу помоћ наставника организовати свој рад, расправљати о свим битним проблемима који су везани за функционисање саме одељенске заједнице. Да би одељенска заједница била добра потребно је међусобно уважавање, поверење и поштовање ученика и наставника.

Глобални план рада одељењских старешина са предложеним темама налази се у следећој табели.

Садржај рада	
Септембар:	
• Информисање у вези са почетком школске године	I, II, III, IV
• Упознавање ученика са правилима кућног реда, правима и обавезама, као и васпитно - дисциплинским мерама	I, II, III, IV
• Разговор са ученицима о понашању у школи, упознавање са социјалним, породичним и здравственим условима	I, II, III, IV
• Формирање одељењске заједнице ученика, избор председника и секретара, избор два представника одељењске заједнице за Ученички парламент	I, II, III, IV
• Развијање позитивног односа према раду, дисциплини, осећају дужности, одговорности, дружењу	I, II, III, IV
• Опредељивање ученика за ваннаставне активности и укључивање ученика у изради програма ваннаставних активности	I, II, III, IV
• Упознавање ученика са организацијом матурског испита - за завршне године	I, II, III, IV
• Организовање екскурзије за матуранте и упознавање ученика осталих разреда са планом и програмом за реализацију екскурзија ради благовременог и адекватне припреме за њихову реализацију	I, II, III, IV
• Договарање о нормама понашања у школи и ван ње	I, II, III, IV
• Заинтересованост за супротан пол, потреба и нежност у дружењу	I, II, III, IV

• Упознавање одељењских већа са могућом потребом индивидуализације наставе за поједине ученике	I, II, III, IV
• Светска акција „Очистимо свет“ (15. септембар)	I, II, III, IV
Октобар:	
• Упознавање ученика са повећом УН у оквиру Недеља детета (конвенција о правима детета) 01.10. - 05.10,	I, II, III, IV
• Одговорно и ефикасно управљање својим активностима	I, II, III, IV
• Упознавање ученика са традицијом и културом свог народа и других народа и држава	I, II, III, IV
• Улога школе у мом животу	I, II, III, IV
• Упознавање ученика Програмом заштите ученика од насиља, Посебним протоколом и шемом интервентних активности постављеним у холу школе	I, II, III, IV
• Решавање проблема адаптације и интеграције ученика	I, II, III, IV
• Разговор о реализованој екскурзији	I, II, III, IV
• Организовање акције добровољног давања крви (за пунолетне ученике)	I, II, III, IV
• Упознавање ученика са техникама успешног учења и са критеријумима оцењивања	I, II, III, IV
• Презентација Извештаја о самовредновању	I, II, III, IV
• Извештај о раду Ученичког парламента	I, II, III, IV
Новембар:	
• Упознавање ученика са предлозима мера за побољшање успеха које је утврдило Наставничко веће	I, II, III, IV
• Тема по избору ученика	I, II, III, IV
• Проблеми старих и усамљених људи и наш однос према њима	I, II, III, IV
• Лепо и прикладно одевање	I, II, III, IV
• Сви свети у католичкој религији	I, II, III, IV

• Како у свакодневном раду користимо уџбенике и додатну стручну литературу	I, II, III, IV
• Разговор о професији за коју смо се определили или о којој размишљамо	I, II, III, IV
• Припреме за прославу Школске славе	I, II, III, IV
• Организовање друштвено корисног рада за учеником	I, II, III, IV
• "Где ме жуља ципела" - разговор о потешкоћама, могућностима уклањања, узајамна помоћ	I, II, III, IV
• Како се у свету обележава Међународни дан средњошколаца (17. новембар)	I, II, III, IV
Децембар:	
• Сваки незаштићени полни однос је ризичан (1. децембар)	I, II, III, IV
• Бадње вече-Божих у православној и католичкој религији	I, II, III, IV
• Како замишљам дан без мобилног телефона	I, II, III, IV
• Разговор са ученицима о начину и степену реализације мера Наставничког већа за I класификациони период	I, II, III, IV
• Разговор са ученицима о организованом коришћењу слободног времена	I, II, III, IV
• Проблеми у понашању, разговор о штетности дувана, алкохола и наркотика	I, II, III, IV
• Методе ненасилне комуникације	I, II, III, IV
• Примери добре праксе - партиципација ученика у раду школе	I, II, III, IV
• Подела ђачких књижица на крају 1.полугодишта	I, II, III, IV
• Начини Превазилажење адолесцентних криза	I, II, III, IV
Јануар:	
• Педагошки хуманизам у односу ученик наставник	I, II, III, IV
• Значај заштите и очувања природе и животне средине	I, II, III, IV

• Прослава Школске славе	I, II, III, IV
• Развијање способности за улогу одговорног грађанина	I, II, III, IV
• Сарадња са педагогом школе	I, II, III, IV
• Колико знамо о Холокаусту - Међународни дан сећања на Холокауст (27.јануар)	I, II, III, IV
Фебруар:	
• Разговарамо о важност квалитетне и ефикасне сарадње са другима и неговању другарства и пријатељства	I, II, III, IV
• Раговор о изостајању са наставе - узроци и предлог мера	I, II, III, IV
• Медији као промотери стилова живота	I, II, III, IV
• Радне навике	I, II, III, IV
• Разговор са ученицима о систему вредности младих и моралним нормама	I, II, III, IV
• Однос младих према раду, учењу и осталим обавезама	I, II, III, IV
• Упознавање ученика са институцијама које су од значаја за решавање проблема и унапређење живота у школи и локалној заједници	I, II, III, IV
• Како да развијемо смисао и потребу за доживљајем лепог у природи, човеку, уметности	I, II, III, IV
• Упознавање ученика са организацијом и начином полагања матурског испита - за ученике завршних разреда	I, II, III, IV
• Трговина људима	I, II, III, IV
• Сазнали смо о најновијим научним достигнућима у свету и код нас	I, II, III, IV
• Шта да радим - нисам прихваћен/а	I, II, III, IV
Март:	
• Шта је то сукоб генерација?	I, II, III, IV
• Лакше је без предрасуда	I, II, III, IV

• Поводом 8-ог марта сећамо се имена жена у рату и миру	I, II, III, IV
• Етничка толеранција и солидарност	I, II, III, IV
• Упознавање ученика са традицијом и културом свог народа и других народа и држава	I, II, III, IV
• Шта нам се највише допада у нашој школи а шта бисмо радо променили	I, II, III, IV
• Улога заједнице ученика у сузбијању пушења, алкохолизма, наркоманије и осталих негативних појава код младих	I, II, III, IV
• Шта можемо учинити на заштити и унапређивању човекове средине	I, II, III, IV
• Бонтон данас: Да ли је тешко бити фин?	I, II, III, IV
• Посетили смо позориште, изложбу, представу	I, II, III, IV
• Вода је темељ живота и основни састојак сваког живог бића - Дан воде (22.март)	I, II, III, IV
Април:	
• Млади и алкохол, никотин, дрога (Дан за екологију душе - 01. април)	I, II, III, IV
• Разговор о уважавању индивидуалних разлика	I, II, III, IV
• Однос према школској имовини и личним обавезама	I, II, III, IV
• Мој радни дан, правилно смењивање рада и одмора	I, II, III, IV
• Друштвено-корисни рад - уређење зелених површина	I, II, III, IV
• Учимо ли за оцену или за знање?	I, II, III, IV
• Шунд или кич, шта је то?	I, II, III, IV
• Култура и личност	I, II, III, IV
• Десет корака за очување менталног здравља	I, II, III, IV
• Светски дан планете Земље (22. април)	I, II, III, IV

• Последице буке - Дан заштите од буке (24. април)	I, II, III, IV
• Извештај о раду ђачког парламента предлози и сугестије	I, II, III, IV
Мај:	
• Разговор са ученицима о питањима професионалне оријентације	I, II, III, IV
• Пишемо писмо, Светски дан писања писама (11. мај)	I, II, III, IV
• Реализација екскурзије	I, II, III, IV
• Анализа остварених излета, екскурзија	I, II, III, IV
• Верске секте	I, II, III, IV
• Анкета: Поручујем мојим наставницима	I, II, III, IV
• Анонимна анкета: Када бих ја био одељењски старешина	I, II, III, IV
• Потребe и мотиви човека (забране, конфликт)	III
• Куда после средње школе	III, IV
• Шта можемо учинити на заштити и унапређивању човекове средине	I, II
• У Здравом телу здрав дух Међународни дан спорта (25. мај)	III, IV
Јун:	
• Слушање у „облацима“	I, II, III, IV
• Седница Одељењског већа после поправних испита за завршне разреде	III
• Разговор са ученицима о њиховим плановима, жељама и могућностима у наредном периоду	I, II, III, IV
• Анализа успеха и понашања ученика на крају наставне године	I, II, III, IV
• Анализа часова одељењског старешине, предлози и сугестије	I, II, III, IV

• Организација разредних, поправних, завршних и матурских испита	I, II, III, IV
• Подела сведочанстава и ђачких књижица	I, II, III, IV
• Упис ученика у наредни разред	I, II, III, IV

8.3. Програм слободних активности (друштвених, техничких, хуманитарних, спортских и културних активности, ученичке организације)

<i>Назив активности</i>	<i>Разред</i>	<i>Носиоци активности</i>
Одлазак ученика и наставника на Сајмове (Сајам књига, Сајам аутомобила, Сајам образовања)	Сви разреди, матуранти	Наставници стручних предмета, ОС
Посете позоришним представама	Сви разреди	Наставници матерњег језика
Учешће ученика у обележавању светског дана борбе против сиде	Сви разреди	Наставник хигијене
Прослава Школске славе (27. јануар)	Сви разреди	Наставници матерњег језика
Посета изложба у Градском музеју, Градској галерији и другим изложбеним просторима	Сви разреди	Наставница ликовне културе, ОС
Присуство књижевним вечерима, промоцијама књига	Сви разреди	Наставници матерњег језика
Уређење школе и школског дворишта	Сви разреди	Сви наставници

Учешће талентованих ученика на такмичењима и конкурсима	Сви разреди	Предметни наставници
Организовање и прослава "Доситејевих дана"	Сви разреди	Наставници матерњег језика, музичке културе, ликовне културе, физичког васпитања, педагог
Учешће ученика у спортским такмичењима	Сви разреди	Наставници физичког васпитања
Организовање и прослава матуре	Сви разреди	Сви наставници
Учешће ученика у разним акцијама хуманитарног карактера	Сви разреди	Одељењске старешине, педагог школе
Учешће ученика у добровољном давању крви	Матурантски разреди	Педагог школе

8.3.1. ПРОГРАМ РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	- Конституисање парламента избор председника, подпредседника, записничара;	Предлагање,	Председник, скупштина

	- избор два представника ученика који учествују у раду Школског одбора, односно проширеног сазива Школског одбора; - избор представника ученика који учествују у раду Стручног актива за развојно планирање; - избор представника ученика који учествују у раду Тима за самовредновање рада Школе; - избор представника ученика који учествују у раду Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања; - усвајање годишњег извештаја рада Ученичког парламента за школску 2024/2025. годину - доношење плана рада Ученичког парламента за школску 2025/2026. годину - разматрање предлога Годишњег плана рада Школе за текућу школску годину.	избор, одлучивање, договор, излагање, дискусија	Парламента, професор задужен за рад ученичког парламента
Фебруар	- Анализа првог полугодишта; - мере побољшања успеха и дисциплине; - питања за директора.	Представљање, дискусија	Ученички парламент
Током школске године	- Предлози за осавремењивање наставе (и практичне наставе); - културно-забавни живот ученика - смишљавање активности; - актуелна питања; - покретање акција на нивоу Школе.	Разговори, присуство директора састанку Ученичког парламента, договор, дискусија, предавање.	Руководство школе и Ученички парламент

Радам ученичког парламента руководи професорка географије, геополитике и грађанског васпитања, Гордана Карабасил.

8.3.2. ПРОГРАМ РАДА БАЧКЕ ЗАДРУГЕ

Школа нема бачку задругу.

8.4. ЕКСКУРЗИЈЕ УЧЕНИКА

У школској 2025/2026 години, екскурзија ће се организовати у складу са ПРАВИЛНИКОМ о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи "Службени гласник РС", број 30 од 25. априла 2019. и у складу са Упутствима Министарства просвете о извођењу екскурзија. Све екскурзије, уколико их буде, биће усклађене и организоване у складу са Правилником.

Током септембра месеца биће организован састанак Тима за екскурзије и одељењских старешина, на коме ће се договорити све око организације екскурзија.

Екскурзије и излети које ће бити реализоване током школске године:

- посета Сајма аутомобила у Београду – у марту или мају 2026. год. - сви разреди – заинтересовани ученици
- организоване посете позориштима у Суботици, Новом Саду и Београду – током целе школске године – сви разреди – заинтересовани ученици
- посета сајму образовања "Путокази" – у Новом Саду – ученици 4.разреда
- посета сајму књига - Београд
- одлазак у Бг на мини екскурзију у склопу пројектне наставе са првацима – сарадња више професора – више предмета – ученици првих разреда
- екскурзија - студијско путовање – трећи и четврти разреди – јесен 2025. - Италија
- Стручна екскурзија за ученике Туристичког техничара – други разред – Адвент у Бечу – децембар 2025.
- Екскурзија првих и других разреда – Голубац, Ђердап и Сребрно језеро

Прекогранична сарадња између школа – Република Мађарска – сва одељења на мађарском наставном језику.

План заједничких пројеката са партнерским школама из Мађарске

Пројекат "Határtanul"

У оквиру програма " Határtanul " планирана је четвородневна размена ученика наше школе и ученика из мађарске школе током јесени и пролећа.

Кроз заједничке активности ученика две школе израђује се пројекат. Циљ пројекта је да ученици упознају спортски живот у Војводини и Мађарској, да се упознају са истакнутим личностима из области спорта. Продукт је материјал, који састављају у мешовитим групама и који се поставља на сајтове обе школе, односно приказује другим ученицима. Током посете партнерских школа ученици се друже на излетима, посетама и спортским активностима. По плану учествоваће 40 наших ученика и 4 наставника у пројекту.

Координатор пројекта Илдико Менђан Плетикосић

Активности у оквиру Асоцијације „Rákóci"

У оквиру „ Rákóci " програма ученици који живе ван граница Мађарске имају прилике у више наврата да учествују у заједничким програмима обележавања историјских догађаја на нашим просторима. У неким програмима постоји могућност учешћа 2-3 ученика из једне школе, а у 3 наврата годишње расписују се конкурси у оквиру којих се пружа прилика већој групи ђака да посете партнерске школе из Мађарске, као и обрнуто.

То су следећи датуми:

- 23. октобар: Дан Мађарске револуције из 1956. године, пројекти се остварују током октобра месеца
- 15. март: Дан Мађарске револуције из 1848. године, пројекти се остварују током марта месеца
- 4. јун: Дан заједништва, године, пројекти се остварују током јуна месеца.

Са партнерском средњом школом из Баје ће се остварити заједнички програм године у трајању од 3 дана, где ће ученици наших школа имати заједничке активности у Баји, и посетиће знаменитости Баје и Печуја. Задужени наставници: Мелинда Мезеи и Илдико Менђан Плетикосић

Планирамо да се јавимо и на остала два конкурса, који ће се расписати током школске године, програми за те пројекте ће се израдити исто током школске године.

Појам екскурзије

Екскурзија је факултативна ваннаставна активност која се остварује ван школе.

Услови за реализацију екскурзије

Екскурзије ће бити организоване и реализоване , уз претходну писмену сагласност родитеља, за најмање 60% ученика истог разреда. Ако нису испуњени наведени услови, директор школе обуставља извођење екскурзије.

Извођење екскурзије за ученике истог разреда, организоваће се истовремено и са истим садржајем. Одељењска и стручна већа школе предлажу план и програм екскурзије који разматра Наставничко веће. Предложени план и програм разматра и на њега даје сагласност Савет родитеља. Екскурзија може да се изведе уколико је Савет родитеља дао сагласност на цену и избор агенције. Након избора агенције програм путовања и општи услови путовања достављају се родитељима на писмену сагласност, и оне су саставни део уговора који директор школе закључује са одабраном агенцијом. Пре изведеног путовања наставници и ученици ће бити упознати са правилима понашања којих су дужни да се придржавају. Након изведеног путовања, стручни вођа и представник туристичке агенције састављају забелешку. Извештај се доставља Савету родитеља и Наставничком већу ради разматрања и усвајања.

Циљ екскурзије

Савлађивање дела наставног плана и програма непосредним упознавањем садржаја предмета, појава и односа у природи и друштвеној средини, упознавање културног наслеђа и привредних достигнућа која су у вези са делатношћу школе и остваривањем циљева из области моралног, емоционалног, професионалног, социјалног, естетичког васпитања.

Задаци екскурзије

- упознавање научних и техничких достигнућа везана за одређена подручја рада
- проучавање узрочнопоследичних односа у конкретним условима
- стицање нових сазнања
- упознавање са процесом рада

- развијање интересовања за природу и изграђивање еколошких навика
- подстицање испољавања позитивних емоционалних доживљаја
- упознавање занимања људи која су карактеристична за поједине подручја рада
- развијање позитивног односа према националним, уметничким и културним вредностима
- изграђивање естетских и културних потреба и навика као и позитивних социјалних односа међу ученицима и професорима.

Садржаји екскурзије

Садржаји екскурзије остварују се на основу наставног плана и програма образовно-васпитног рада и школског програма, и саставни су део годишњег плана рада школе.

Припрема и извођење екскурзије

Носиоци припреме, организације и извођења програма екскурзије су: директор школе, стручни вођа пута, одељењски старешина или други наставник кога одреди директор школе, који је добио сагласност Одељењског већа и који најмање једну годину реализује наставу у одређеном одељењу. Стручног вођу пута бира директор школе из реда наставника који оставарују наставни план и програм. Стручни вођа пута прати и спроводи програм који се односи на остваривање постављених образовно-васпитних циљева и задатака и одговарајућих садржаја. Одељењски старешина координира остваривање садржаја и активности предвиђених програмом екскурзије, стара се о безбедности и понашању ученика.

Финансирање екскурзије

Трошкови екскурзија сnose ученици, тј. родитељи ученика. О свим појединостима, договара се Савет родитеља.

Избор агенције

Ради постизања најбољих услова за реализацију екскурзије, школа набави најмање 3 понуде за реализацију екскурзије. Разматрање понуда извршиће комисија школе коју чине директор и чланови Савета родитеља уз присуство секретара и шефа рачуноводства школе ради стручне помоћи комисији, која доноси одлуку о избору агенције.

Агенција мора да поседује одговарајућу лиценцу министарства надлежног за послове туризма и да испуњава друге услове прописане законом којим се уређује делатност туризма, као и доказе о искуству у ђачком и омладинском туризму. Након прихватања понуде туристичке агенције, школа ће са њима потписати уговор.

Уговор који закључују директор школе и агенција, осим основних елемената, треба да садржи следеће елементе:

- појединачну и укупну цену према броју путника;
- начин плаћања (број рата), услове задржавања износа гаранције;
- врсти и типу превоза.

Безбедност путовања

Приликом уговарања путовања, директор је дужан да, уговором са агенцијом, обезбеди потребне услове за удобан и безбедан превоз ученика у односу на ангажовани број аутобуса. Пре путовања директор сазива заједнички састанак свих ученика који путују и њихових родитеља, коме присуствују и стручни вођа пута и одељењски старешина. На састанку се сви ученици обавештавају о правилима понашања, којих су дужни да се придржавају. Приликом закључивања уговора са агенцијом која организује превоз, директор школе је обавезан да обезбеди да превозник пре отпочињања путовања поднесе:

- записник о извршеном техничком прегледу аутобуса, не старији од пет дана;
- тахографске улошке за претходна два дана - за возаче који су ангажовани за превоз ученика. Директор школе ће најмање 48 сати пре отпочињања путовања, обавестити надлежни орган унутрашњих послова о: превознику, месту и времену поласка ученика, броју ангажованих аутобуса и пријављених ученика, наставника и другог особља које путује. Представници МУП-а непосредно пред пут проверавају записник о извршеном техничком прегледу аутобуса и психофизичкој способности возача.

Извештај о извођењу екскурзије

После изведеног путовања, стручни вођа пута и представник агенције сачињавају забелешку о извођењу путовања, после чега стручни вођа пута у року од три дана сачињава извештај, који подноси директору, са оценом о извођењу и квалитету пружених услуга.

Напомена:

Екскурзије ће се планирати и реализовати једино уколико епидемиолошка ситуација буде повољна.

9. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

9.1. ПРОГРАМ УНАПРЕЂИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Програм унапређења образовно васпитног рада као један од најзначајнијих процеса, обједињује друге програме, акционе планове и активности који се планирају ове школске године.

<i>Активности</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Време реализације</i>	<i>Носиоци</i>
Реализација активности предвиђених Предлогом мера за унапређење рада установе у области квалитета Настава и учење, Образовна постигнућа ученика и Подршка ученицима	На основу предлога мера	Током школске године	Тим за самовредновање
Реализација активности предвиђених акционим планом за реализацију Школског развојног плана у свих седам области квалитета	На основу акционог плана	Током школске године	Тим за ШРП
Унапређење квалитета наставе и успеха ученика кроз праћење планирања и припремања наставе, реализације наставе, примене савремених наставних метода и облика рада, примене савремених технологија у настави и испитивање задовољства ученика,	Разговор, анализа, праћење, евалуација, анкетирање, извештаји	Током школске године	Председници стручних већа, педагог

наставника и родитеља			
Континуирано усавршавање запослених у складу са планом стручног усавршавања	Договор, организација семинара и обука, предавања	Током школске године	Тим за стручно усавршавање у сарадњи са Руководством школе
Континуиран рад на освремењавању наставних средстава и опреме, модернизацији учионица, кабинета, лабораторија и радионица, као и унапређење постојећих наставних средстава	Договор, набавка	Током школске године	Председници стручних већа

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

Начин праћења реализације:

Анализа реализације предвиђених активности вршиће се на крају школске године у оквиру анализе реализације ГПР. Извештаји о самовредновању биће презентован на седницама Наставничког већа. Такође, Извештај ће бити презентован на седници Школског одбора и Савета родитеља.

9.1.2. ГОДИШЊИ ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА

Чланови Тима за самовредновање су:

- Мартиновић Веселин, директор школе
- Грубач Јасмина, педагог школе
- Ковач Ева, проф.мађарског језика и књижевности
- Станивук Јулијана, професор историје
- Ланчушки Љиљана, проф. немачког језика
- Немеш Нерина, проф екон.групе предмета

Гимназија и економска школа „Доситеј Обрадовић“

- Карабасил Гордана, професор географије
- Менђан Плетикосић Илдика, професор психологије
- Анђела Ђуровић, ученик
- Радовановић Јелена, родитељ

Области квалитета: Образовна постигнућа ученика					
Активности	Временска динамика	Носиоци активности	Исходи	Инструменти	Технике самовредновања
Формирање тима	Август-септембар	Директор	Формиран тим		
Успостављање договора о областима самовредновања и одговорностима чланова тима	Август-септембар	Тим за самовредновање	Изабране области самовредновања	Разговор, договор, дискусија	
Проучавање области квалитета и договор о циљевима, стандардима, индикаторима и нивоима које треба преиспитати	Током школске године	Тим за самовредновање	Утврђени системи прикупљања података, докази, анализе	Разговор, договор, дискусија	
Идентификовање и прикупљање доказа за процену оствареног нивоа одређеног стандарда у свим	Током школске године	Тим за самовредновање	Идентификован и су и прикупљени докази за процену остварености стандарда	Посматрање, Анкетирање, Интервјуисање, Анализира	Протокол за праћење, Чек листе, анкете, упитници, Разговори

индикаторима			квалитета	ње документа ције	
Уочавање јаких и слабих страна	Током школске године	Тим за самовредновање	Уочене кључне снаге и слабости	Анализа, Дискусија, разматрање	
Састављање извештаја о процесу самовредновања	Јун-август	Тим за самовредновање	Сачињен извештај	Писани извештај	
Давање предлога у вези са унапређивањем уочених слабости (акциони план), са дефинисањем критеријума успеха	Јун-август	Тим за самовредновање	Сачињен акциони план,односно предлог мера за унапређење рада установе	Предлагање	
Уграђивање акционог плана у годишњи план рада установе	Август- септембар	Тим за самовредновање	Акциони план је саставни део годишњег плана рада установе	Усвајање	
Реализација плана	Школска 2025/2026. година	Сви наведени носиоци реализације пројекта	Мере за унапређење квалитета рада су спроведене	Извештаји о реализацији	
Евалуација плана	Крај школске 2025/2026. године	Тим за самовредновање	Утврђени резултати предузетих активности и однос тих резултата са очекиваним	Извештаји о напретку	
Годишњи извештај о	До	Тим за	Руководство усваја и	Презентац ија,	

самовредновању	31.августа	самовредновање	одобрава извештај	усвајање	
----------------	------------	----------------	----------------------	----------	--

9.2. ПРОГРАМ ЛИЧНОГ, СОЦИЈАЛНОГ И ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА УЧЕНИКА

Програм личног, социјалног и професионалног развоја ученика ове школске године реализоваће се кроз остављавање посебних програма и то:

- Програма за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања,
- Програма додатне подршке ученицима,
- Програма превенције наркоманије, алкохолизма и малолетничке делинквенције,
- Програма каријерног вођења и саветовања,
- Програма здравствене превенције,
- Програма васпитног рада са ученицима,
- Програма заштите животне средине,
- Програм културних активности школе,
- Програм безбедности и здравља на раду,
- Програм сарадње са породицом,
- Програм школског спорта.

9.2.1. ПРОГРАМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања у школи ради у складу са Посебним протоколом и Приручником за примену Посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно васпитним установама у циљу превенције и спречавања насиља, злостављања и занемаривања ученика у школи.

Чланови Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања су:

- Мартиновић Веселин, директор
- Грубач Јасмина, педагог
- Менђан Плетикосић Илдико, професор психологије
- Карабасил Гордана, професор географије
- Милош Симић, професор физичког васпитања

Гимназија и економска школа „Доситеј Обрадовић“

- Станић Тамара, секретар школе
- Радовановић Јелена, родитељ

Акциони план Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања

<i>Време реализације</i>	<i>Активност/теме, садржаји</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци реализације</i>
Август-септембар	Формирање тима Састанак Тима за заштиту ученика од насиља, израда Програма за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања Избор представника Савета родитеља за члана Тима и из Ученичког парламента Организовање унутрашње заштитне мреже	Разговор, анализа, договор, избор, подела задужења, снимање стања (дежурства наставника)	Тим за заштиту Савет родитеља Ученички парламент Директор
Октобар	Упознавање нових чланова Тима са Посебним протоколом и Програмом Час одељењског старешине посвећен Програму превенције насиља и упознавања ученика са шемом интервентних активности постављеним на огласној табли ученика	Предавање Предавање, излагање	Тим за заштиту Тим за заштиту, одељењске старешине Тим за заштиту, одељењске старешине одељењске старешине

Новембар	Родитељски састанци посвећени Програму заштите ученика од насиља	Презентација, излагање	Тим за заштиту, одељењске старешине
Током школске године	Планирање и прављење програма заједничких активности ученика, наставника и родитеља	Договор	Тим за заштиту ученика од насиља, УП у сарадњи са Тимом за ШРП
Током школске године	Сарадња са институцијама и организацијама (Центар за социјални рад, Диспанзер, МУП)	Сарадња, разговор	Педагог, директор
Април	Анкетирање ученика о учесталости и врстама насилничког понашања	Анкета	Тим за заштиту ученика
Мај – јул	Утврђивање интересовања ученика за ваннаставне активности за следећу школску годину (да буду у складу са потребама и интересовањима ученика (занимљиве, забавне и привлачне), усмерене ка конструктивном и стваралачком развоју, да доприносе квалитетном коришћењу слободног времена и ван установе.	Анкете	Педагог у сарадњи са одељењским старешинама
Током школске године	Коришћење садржаја грађанског васпитања у превенцији насилништва	Кроз наставу	Наставници грађанског васпитања, чланови Тима
Током школске године	Дежурство наставника	Вођење евиденције о појавама насиља током дежурства	Сви наставници
Током школске године	Евидентирања појава насиља и прикупљање документације	Вођење и чување документације о случајевима	Педагог, чланови тима, секретар школе

		насиља	
Јул- август	Евалуација Програма	Анализа, разговор, договор	Тим за ЗУНЗЗ
Током школске године	Вођење евиденције	Евиденција	Записничар, чланови Тима

У случају да се насиље дешава или се сумња да насиље постоји кораци су следећи:

Интервентне активности		
Насиље међу ученицима	Насиље се дешава	Сумња се да насиље постоји
	- Насиље прекида запослени који примети да је насиље у току - Пријава дежурном наставнику, одељењском старешини психолошко-педагошкој служби - Уколико је потребна интервенција полиције и здравствене службе позива их дежурни наставник или ППС - Обавештавање родитеља, директора и тима за заштиту - одељењски старешина и ППС - Консултације у установи - Тим, директор, ППС, одељењски старешина, секретар - Прикупљање података - одељењски старешина - Информисање родитеља - одељењски старешина - Информисање надлежних служби (по потреби) - Договор о заштитним мерама - тим - тим	- Прикупљање информација (анкета, разговори) - одељењски старешина у сарадњи са ППС - Сумња је потврђена - поступа се по корацима у случају када се насиље дешава - Сумња је неоснована - праћење понашања потенцијалних учесника - Сумња је непотврђена - појачан рад одељењског старешине, ППС и тима, праћење понашања

- | |
|---|
| • Праћење ефеката предузетих мера - тим |
|---|

ТИМ ЗА КРИЗНЕ СИТУАЦИЈЕ У ШКОЛИ

У циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима, у Школи се формира Тим за кризне догађаје у оквиру Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део, у следећем саставу:

1. Веселин Мартиновић, директор - руководиоца Тима, информисање јавности и сарадња са спољашњом заштитном мрежом
2. Јасмина Грубач, стручни сарадник – педагог, координација активностима Тима и пружалац подршке и помоћи
3. Тамара Станић, секретар школе - праћење правне регулативе и информисање)
4. Илдико Менђан Плетикосић, професор психологије - пружалац подршке и помоћи
5. Милена Алексић – професор економске групе предмета - пружалац подршке и помоћи
6. Јелена Поповић, професор физике - пружалац подршке и помоћи
7. Ангела Ринд Њереш Новак, професор хемије - пружалац подршке и помоћи
8. Наташа Бањевић, помоћни радник, чистачица - пружалац подршке и помоћи
9. Јелена Радовановић, представник Савета родитеља - координација

Координатор Тима је: Јасмина Грубач

Поред послова координације, задужен је за вођење документације и извештавање.

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

Задаци Тима за кризне догађаје:

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.

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

Програм рада тима за кризне ситуације

АКТИВНОСТ	НОСИЛАЦ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
- Формирати Тим за кризне догађаје; - Чланове НВ упознати са тимом	директор	Август 2025.
Израдити акциони план за кризне догађаје и допунити документа (Годишњи плана рада школе, Анекс Школског програма, Анекс развојног плана)	- чланови Тима - стручни сарадник - педагог - секретар	Август 2025.
Информисати све запослене - НВ, орган управљања – ШО са постојањем Тима, члановима и акционим планом за кризне догађаје	- директор - стручни сарадник - педагог - чланови Тима	Септембар 2025.
- Реализовати стручна усавршавања - семинари/обука на теме: криза, кризни догађаји, успешно реаговање на кризне догађаје, кризне интервенције... - Упознати чланове колектива са приручником и са презентацијом: Психолошке кризне интервенције у васпитно-образовним установама	- чланови Тима, - одељењске старешине - предметни наставници - стручни сарадник - педагог	Септембар - јун
Интервентне активности за време и након кризног догађаја		
Медицинско збрињавање повређених, заштита имовине...	- Директор - чланови Тима, - одговарајуће надлежне службе и органи	По потреби
- Израдити оперативни план акције за конкретну врсту кризног догађаја са носиоцима (дефинисаним задужењима, улогама за чланове) и време реализације активности непосредно након кризног догађаја	- директор - чланови Тима, - одговарајуће надлежне службе и органи	По потреби
- Прикупити основне податке (у зависности од самог кризног догађаја) о томе: - шта се догодило, - када се догодило, - где се догодило, - ко је директно, а ко индиректно укључен у догађај, - у каквом су стању, како реагују, где се налазе особе које су директно или индиректно укључене у догађај, - шта је већ учињено ради ублажавања	- директор - чланови Тима	По потреби

последица догађаја,		
Израдити саопштење за све запослене, ученике и родитеље у вези са конкретним кризним догађајем (са провереним информацијама, као и активностима које ће се предузети у наредном периоду за ублажавање последица)	- Директор - чланови Тима	По потреби
Израдити саопштење за медије у вези са конкретним кризним догађајем и план активности, носиоце и временску динамику које ће се предузети у наредном периоду (2-3 недеље)	- директор - секретар	По потреби
Реализовати активности подршке кроз: разговоре са ученицима, родитељима (индивидуално, посебно са ученицима који су директни учесници или блиско повезани са њима, у мањим групама, са целим одељењем) у вези са кризним догађајем, како наставити даље, како помоћи један другом, шта смо из свега научили, радионице на теме изражавања тешких и болних осећања, суочавање са кризним догађајем, рад на порасту самопоуздања, разговоре са запосленима (индивидуално, мање групе, колектив) у савлађивању личних, емоционалних проблема, као и договора враћању уобичајеним образовно- васпитним активностима, активности које ће окупити ученике, родитеље, запослене: нпр. организовати дружења међу ученицима/родитељима истих/различитих разреда кроз: спортска такмичења, излазак ван школе, уређење школског простора, учионица, школског дворишта и др, давање могућности ученицима, родитељима и запосленима који то желе да учествују и сами као помоћ и подршка.	- чланови задужени за подршку - одељењске старешине - предметни наставници - ученици - родитељи	По потреби
учествовање у ритуалним активностима опраштања: комеморација, сахрана, формирање кутка сећања (туговања) на преминулог – књига жалости, цртежи, писма, фотографије и др.	- Директор - чланови Тима	По потреби
Извештавање - поднети извештај стручним телима: педагошком колегијуму, наставничком већу, и органу управљања – школском одбору, школској управи Сомбор (према потреби, односно ако и када се кризни догађај деси)	- Директор - стручни сарадник - педагог	По потреби

• Континуирано обавештавати ученике, родитеље, запослене, медије о предузетим активностима и планом за даље	• директор • секретар	По потреби
---	--	------------

ПРОЦЕНА СНАГА, КАПАЦИТЕТА И СПЕЦИФИЧНОСТИ УСТАНОВЕ У ОДГОВОРУ НА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ

СНАГЕ	СЛАБОСТИ
- Општина Бачка Топола је безбедна средина, са ниском стопом криминала, суицида и саобраћајних незгода; - Мала мешовита средња школа у безбедном окружењу; - Позитиван етос и сарадничка атмосфера међу свим актерима школског живота; - Школа одлично сарађује са локалном заједницом; - Наставно особље и стручна служба континуирано се стручно усавршавају; - Постојање правилника и планова којима се регулише безбедност ученика и запослених; - Постојање видео надзора, плана евакуације, редовна провера контроле ПП апарата, паник расвете; - Развијен систем појачаног дежурстава наставника; - Развијен систем ефикасног информисања запослених, ученика и родитеља, школски сајт, ФБ страница, инстаграм страница и вибер групе. - Веома добра сарадња са медијима који се баве локалним информисањем. - Клима толеранције у школи - неговање и поштовање различитости, уважавање индивидуалне карактеристике и лични контекст ваког ученика – развијен је систем пружања подршке ученицима - Хуманитарне активности школе	- Скромне финансијске могућности локалне самоуправе и школе за пуну реализацију планираних превентивних активности и обука; - Непостојање релевантних података и акционих истраживања на тему безбедносне културе, информисаности и реаговања у кризним ситуацијама ученика, запослених и родитеља. • Непостојање школског психолога
МОГУЋНОСТИ	ПРЕТЊЕ
- Едукација ученика и родитеља; - Стручно усавршавање свих запослених из овог домена; - Реализација превентивних активности и показних вежби; - Јасна подела улога, обавеза и одговорности у установи приликом одговора на кризе догађаје;	- Гласине и дезинформације које се шире усмено и путем друштвених мрежа у кризним ситуацијама; - Евентуална недовољна координисаност свих активности и актера унутар установе и спољашње мреже; - Стварање панике.

Листа установа, организација и удружења грађана са којима установа остварује сарадњу, а у вези са евентуалним кризним догађајима:

1. Министарство просвете Републике Србије
2. Школска управа Сомбор (мобилни тим)
3. Локална самоуправа општине Бачка Топола
4. Полицијска станица Бачка Топола
5. Ватрогасна јединица Бачка Топола
6. Дом здравља Бачка Топола
7. Центар за социјални рад општине Бачка Топола
8. Црвени крст

БЕЗБЕДНА МЕСТА УНУТАР И ИЗВАН УСТАНОВЕ У СИТУАЦИЈАМА КРИЗНИХ ДОГАЂАЈА

План евакуације налази се истакнут на видном месту.

Све просторије у школи (канцеларије, учионице, кабинети, кухиња и све остале помоћне просторије) су јасно означене натписима који се налазе на улазним вратима за сваку просторију са спољашње стране. Бројеви учионица су такође јасно назначени.

Поред ознаке просторије, назначено је и која особа је у њој распоређена на рад (директор, наставници, стручни сарадник, секретар школе, административни радници, помоћно особље) што олакшава потрагу за појединцима у ситуацијама евентуалног кризног догађаја.

Свака измена намене поједине просторије и особа које у њима бораве редовно се ажурира.

ПЛАН АЛАРМИРАЊА У СИТУАЦИЈИ КРИЗНОГ ДОГАЂАЈА

За алармирање се користе уобичајена, прописана средства алармирања и узбуђивања јавности у ситуацијама кризног догађаја. Такође у зависности од конкретне ситуације, користиће се и школско звоно. Школа поседује и класично, ручно школско звоно и мегафон

План звучних сигнала за узбуну саставни је део Плана заштите и спасавања и налази се на видном месту.

ПРОГРАМ ИНФОРМИСАЊА У СИТУАЦИЈИ КРИЗНОГ ДОГАЂАЈА

Директор школе одређује чланове Тима који ће у ситуацији кризног догађаја **прикупљати, проверавати** веродостојност и **селектовати** информације у вези са кризним догађајем. Припремају се саопштења за јавност и дистрибуишу информације медијима, родитељима, ученицима, запосленима и широј средини.

У наведеним пословима Тим за кризне догађаје сарађује са администраторима школског сајта и Фејсбук странице. За комуникацију са ученицима и родитељима користиће се одељењске Вибер групе које су се до сада показале као веома ефикасне у прослеђивању информација. Сваки одељењски старешина задужен је за комуницирање са својим ученицима и њиховим родитељима/старатељима, а у ситуацији кризног догађаја прослеђује само и искључиво информације које добије од Тима за кризне догађаје и запосленог којег је именовао директор школе.

За припрему саопштења за ученике, родитеље и медије користиће се модели из приручника “Психолошке кризне интервенције у образовно-васпитним установама” Министарства просвете Републике Србије и Друштва психолога Србије ауторки проф.др Јелене Влајковић и мр Ане Влајковић.

ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ВЕЗИ СА КРИЗНИМ ДОГАЂАЈИМА

У циљу јачања компетенција установе за пружање психосоцијалне подршке, реализацију плана евакуације, генерално јачања ефикасности реаговања установе у различитим кризним ситуацијама, у школи се предвиђа стручно усавршавање запослених из следећих области:

~ Обука у пружању прве помоћи у сарадњи са службом опште медицине ДЗ Бачка Тополаи Црвеним крстом и периодично практичне вежбе из пружања прве помоћи;

~ Обука из противпожарне заштите и раговања у ситуацијама пожара у сарадњи са Ватрогасном јединицом Бачка Топола, периодично практичне вежбе;

~ Обука у реализацији плана евакуације за запослене;

~ Обуке у пружању психосоцијалне помоћи ученицима у сарадњи са психологом и психијатром ДЗ Бачка Топола, Центром за социјални рад општине Бачка Топола, Друштвом психолога Србије, Министарством просвете Републике Србије, Школском управом Сомбор, образовним удружењима грађана који реализују акредитоване семинаре.

~ Обука о реаговању у ситуацијама нарушене безбедности ученика и запослених у сарадњи са Полицијском станицом Бачка Топола и Министарством унутрашњих послова Републике Србије.

Тим за кризне ситуације ће у сарадњи са Тимом за стручно усавршавање сваке школске године донети план стручног усавршавања који ће обухватити једну или више едукација из наведених области.

ПРОГРАМ ПОДИЗАЊА БЕЗБЕДНОСНЕ КУЛТУРЕ

Са циљем подизања безбедносне културе ученика и запослених школа ће предузимати следеће активности:

~ Акционо истраживање на тему безбедносне културе ученика и запослених.

~ Едукација ученика да препознају опасне и кризне ситуације: предавања, трибине, гостовања стручњака по позиву, радионице, ИКТ квизови, Е bookови и сл.

~ Едукација ученика и запослених о начинима реаговања у кризним ситуацијама.

~ Едукација ученика и запослених о начинима трагања за помоћи у току и након завршетка кризне ситуације.

~ Едукација ученика и запослених на тему превенције и подизања безбедносне културе у школи, локалној заједници, регионалној и националној безбедности.

НАЧИНИ РЕАГОВАЊА - КОРАЦИ У ПОСТУПАЊУ УСТАНОВЕ КАДА СЕ ДОГОДИ КРИЗНИ ДОГАЂАЈ

У ситуацијама кризних догађаја, активности у установи спроводиће се по следећим корацима:

1. 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 информисе Министарство просвете, односно надлежну школску управу о догађају, као и предузетим активностима.
2. Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите (социјална и здравствена заштита, полиција, јавно тужилаштво, јединица локалне самоуправе, мобилни тим).	На основу прикупљених података, уз обавезу хитног обавештавања спољашње мреже заштите, установа врши процену да ли може да поступа самостално или јој 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.
3. 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,
4. 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
5. 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.
6. 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.
7. Организација евентуалних комеморативних активности	У случају кризних догађаја са смртним исходом, тим учествује у организацији и планирању адекватних комеморативних активности.
8. 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.
9. 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.

Програм поступања установе у кризним ситуацијама

Кризни догађај је у већини случајева непредвидив догађај са потенцијално негативним последицама. Тај догађај и његове последице могу проузроковати значајну штету особама које су му непосредно или посредно изложене. Кризни догађај карактерише број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, психолошке реакције појединца и/или заједнице у целини, као и солидарност у сврху отклањања последица.

Кризни догађаји су:

- Природна смрт детета/ученика;
- Покушај убиства и убиство детета/ученика (у установи или ван ње);
- Покушај самоубиства ученика и самоубиство (у установи или ван ње);
- Природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у установи;
- Саобраћајна незгода у којој је повређено или настрадало дете, односно ученик и/или запослени у установи;
- Нестанак детета/ученика;
- Масовно тровање у простору установе;
- Дојава о подметнутој експлозивној направи у установи или терористичком нападу и слично;
- Талачка криза;
- Насиље већих размера (масовне туче, вишеструка убиства, терористички напади);

- Техничко-технолошке опасности (експлозија, изливање, испаравање отровних материја и пожар);
- Природне катастрофе (поплаве, земљотреси, пожари...);
- Епидемија која је обухватила територију/општину на којој се налази установа;
- Други кризни догађаји, у смислу Правилника о протоколу.

Јачање отпорности установа за ефикасно реаговање на кризне догађаје

Установа је у обавези да континуирано унапређује процедуре поступања ради ефикасног деловања у сврху отклањања или свођења на минимум последица које је кризни догађај изазвао по организацију рада и функционисање установе, као и по физичко и ментално здравље појединца.

Јачање отпорности установе заснива се на следећим принципима:

- 1) Континуитет** - Подстицање приправности и обезбеђивање континуираног пружања квалитетног образовања и васпитања, подизање свести, планирање и припрема за реаговање у кризним догађајима;
- 2) Сарадња** - Интерсекторска повезаност и заједничко деловање у ванредним ситуацијама, с обзиром на врсту кризе;
- 3) Доступност** - Омогућавање брзог приступа доступним ресурсима како би установа обезбедила континуитет и право на квалитетно образовање и васпитање у време кризног догађаја;
- 4) Ефикасност** - Обезбеђивање да установа активно предузима правовремене и адекватне кораке у реаговању на кризни догађај.

2.2. Алармирање у случају:

- пожара спроводи се звучним сигнаlima
- дојаве о експлозивној направи спроводи се звучним сигнаlima
- претње оружаним нападом спроводи се звучним сигнаlima
- терористичког напада спроводи се звучним сигнаlima

2.3. Начин реаговања - Кораци у поступању установе када се догоди кризни догађај

Поступање установе ће зависити од врсте кризног догађаја, односно да ли се десио у установи или ван ње, затим од броја директно и индиректно погођених и процене даљих ризика.

Кључне активности директора и тима за кризне догађаје:

- Ако постоји сазнање за догађај који се десио ван установе, врши се провера тачност ове информације преко поузданих извора: породице, полиције, хитне помоћи и сл.
- Ако се у установи десио кризни догађај, позива се хитна помоћ, полиција и евентуално друге службе (нпр: ватрогасце).
- Приликом поступања установе у одређеним ситуацијама кризног догађаја, неопходно је поступање у складу планом евакуације. Пре почетка евакуације, визуелним прегледом проверити да ли је пут за евакуацију безбедан.
- Након доласка припадника полиције, потребно је утврдити да ли су деца и запослени у установи безбедни на месту које је планом дефинисано као безбедно место или место поновног окупљања. Након доласка полиције, хитне помоћи и ватрогасаца-спасилаца, даље се поступа по инструкцијама ових органа. Сазива се хитан састанак тима за кризне догађаје.
- Информсање надлежне Школске управе.
- Уколико је последица кризног догађаја троје или више повређених/настрадалих лица, обавештава се Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације.
- Размотрити све добијене информације и позвати породицу/е погођених кризним догађајем и договорити са њима које информације се могу проследити запосленима у установи, ученицима, родитељима и евентуално медијима.
- Обавестити све запослене о кризном догађају и заказати хитан састанак свих запослених уколико услови дозвољавају.

Уколико није могуће састанак одржати у установи, пронаћи друге начине комуникације (видео конференција, вибер комуникација, скајп...). На састанку поделити са запосленима проверене информације у вези са кризним догађајем, подсетити их да установа има Програм поступања установе у кризним догађајима, указати на могуће изазове у наредном периоду.

- Нагласити да је директор једина овлашћена особа у установи за комуникацију са медијима.
- Упутити запослене да помоћ могу да потраже од стручног сарадника.
- Поделити већ припремљен текст "Препоруке за запослене у установи".
- Одредити на који начин ће информације бити прослеђене ученицима и родитељима (у писаној или усменој форми).
- Припремити саопштење за ученике.
- Припремити саопштење које ћете упутити родитељима других ученика.
- Подсетити се правила за контакт са медијима и припремите писано саопштење које садржи кључне информације о догађају, безбедносним поступцима и плановима за опоравак. Изразити саосећање према

жртвама и њиховим породицама, наглашавајући емпатију и подршку установе. Пратити извештавање медија и, ако је потребно, брзо реаговати на евентуалне нетачности.

- Одредити и јасно означити просторију у којој ће стручни сарадник/ци или чланови мобилног тима пружати психосоцијалну подршку запосленима, родитељима и ученицима којима је таква помоћ потребна.

У данима након кризног догађаја:

- Уколико је због кризног догађаја дошло до прекида или извођења наставе у измењеним условима, тим за кризне догађаје у сарадњи са педагошким колегијумом израђује посебан план даље реализације образовно-васпитног рада. Израђени план реализације усваја наставничко веће, школски одбор доноси одлуку, а сагласност на план даје надлежна школска управа.
- Одржати кратак састанак са запосленима, обавестити их о новим информацијама, корацима које је тим за кризне догађаје предузео и планираним активностима. Одржати састанак јер на тај начин запосленима упућујете поруку да нису сами, да имају подршку, а њихово активно укључивање допринеће смањењу/спречавању беспомоћности, обнављању самоконтроле/контроле, што најчешће бива пољуљано након кризног догађаја. Уколико установа ради двосменски, састанак поновити и са другом сменом.
- Неопходно је да запослени све време буду благовремено информисани.
- Поделити материјал из Приручника који се односи на психолошке реакције након кризног догађаја и препоруке за запослене. Важно је оснажити запослене да потраже СТРУЧНУ помоћ, уколико за тим постоји потреба.
- Заједно са наставницима идентификовати и у наредном периоду посебну пажњу обратити на особе које су најугроженије/најрањивије: сестру или брата уколико похађају исту школу, најбоље другове или другарице, особу са којом је повређени/настрадали био у емотивној вези итд.
- Уколико се кризни догађај завршио смрћу ученика или запосленог, проследити информацију о времену и организацији одласка на сахрану.
- Када је у питању смрт ученика, важно је предвидети ко ће од запослених да личне ствари преминулог ученика преда породици у одговарајућем тренутку.
- Уколико се организује комеморацију у установи, важно је да се са породицом настрадалог договори о томе. Важно је припремити децу која желе да присуствују комеморацији и објаснити им шта ће се дешавати током комеморације. Може се омогућити онима који то желе да активно учествују у одавању поште преминулом. Тога дана, настава може да се откаже или да се распоред часова прилагоди поменутом догађају. Након комеморације треба омогућити да деца могу да буду са својим родитељима (посебно деца млађег узраста) и/или да буду заједно и разговарају уз подршку одрасле особе која им је блиска, у коју имају поверења (одељењски старешина, стручни сарадник, неко од наставника). Установа самостално одлучује да ли ће организовати комеморацију.

Поред организовања комеморације, постоји низ активности које могу да помогну у процесу туговања и допринесу бржем опоравку заједнице. То су:

- остављање порука, цвећа, свећа, играчака и других предмета на за то одређено место;
- прављење заједничког цртежа, паноа, песме или приче ученика из одељења преминулог;
- постављање табле са текстом "Сећање на...", на коју ученици/запослени могу стављати поруке и цртеже;
- отварање "Књиге жалости" и слично.

2.4. Начини праћења, евалуацију и извештавања о реализацији програма

Након реализације плана поступања у кризним догађајима, и успостављања стабилног стања у установи, тим за кризне догађаје врши евалуацију спроведених активности и сачињава извештај. Евалуација обухвата:

- анализу ефеката спроведених мера и активности односно реализацију измењеног плана рада,
- пружање прве психолошке помоћи, са посебним освртом на снаге, изазове и препоруке у реаговању на кризни догађај.

На основу евалуације плана реаговања у конкретним ситуацијама, установа даље унапређује план поступања установе у кризним ситуацијама. Тим за кризне догађаје континуирано прати реаговања ученика и запослених и процењује потребу за психосоцијалном подршком у наредном периоду и у сарадњи са спољашњом мрежом заштите израђује план о њеној реализацији.

Тим за кризне догађаје прати реализацију планова, у сарадњи са спољашњом мрежом заштите процењује степен смиривања ситуације и покреће процес договарања са породицама жртава и повређених о начинима обележавања сећања на догађај (обезбеђивање простора, активности сећања, обележавање годишњица и слично).

План реаговања у кризним ситуацијама

ОПШТИ ДЕЛОВИ ПЛАНА	
Активност	Носиоци активности
Формирање Тима за кризне ситуације	директор
Упознавање наставничког већа, савета родитеља, ученичког парламента, школског одбора са радом тима	
Израда програма и плана за кризне ситуације за текућу школску годину	чланови Тима
Информисање свих запослених, наставничког већа, школског одбора, савета родитеља и ученичког парламента са планом и програмом Тима за кризне	координатор тима

ситуације	
Праћење усклађивања постојећих подзаконских аката школе са Законом и Посебним протоколом за заштиту ученика од насиља	секретар школе
Реализовање стручних усавршавања - семинари/обука на теме: криза, кризни догађаји, успешно реаговање на кризне догађаје, кризне интервенције...	координатор Тима
Сачињавање извештаја о раду тима за кризне ситуације	Координатор Тима
ПЛАН ИНФОРМИСАЊА У КРИЗНИМ СИТУАЦИЈАМА	
Активност	Носиоци активности
Директор установе решењем именује чланове Тима за кризне ситуације: 1. Координације активности, 2. Психосоцијалне подршке 3. Информисање и давање саопштења	Тамара Станић, секретар школе, одговорна особа, која хитно, одмах по сазнању, обавештава надлежне институције ван установе (полицију, хитну помоћ, ватрогасце, школску управу...) Веселин Мартиновић, директор, Тамара Станић, секретар школе и Јасмина Грубач педагог(обучено лице за реаговање у кризним ситуацијама), су одговорне особе за координацију активности о доношењу одлуке о процени да ли установа може да поступа самостално или јој треба нека врста помоћи/подршке од представника спољашње заштитне мреже (у зависности од облика, врсте и интензитета кризног догађаја) Јасмина Грубач, стручни сарадник и Наташа Бањевић, радник на одржавању хигијене, одговорне особе које обавештавају све у ланцу информисања, по редоследу унутар установе. Њих о кризном догађају могу обавестити дежурни наставници, радници на одржавању хигијене, а

	онда оне обавештавају директора Школе који даље обавештава све запослене путем предвиђене групе. Даље обавештавање у самој школи преузимају наставници који су са ученицима на часу – према ученицима, а родитеље обавештавају одељењске старешине. Начин комуникације са запосленима у време кризне ситуације је путем вибер групе. Тим ће начинити посебну групу за своје чланове. Родитеље путем вибер група обавештавају одељењске старешине. Јасмина Грубач, стручни сарадник - педагог, има контакт телефоне свих запослених, који се редовно ажурирају и који су доступни свима у ланцу информисања. Тамара Станић, секретар школе, одговорна особа која координира активности, планира, организује и сарађује са спољашњом заштитном мрежом Јасмина Грубач, педагог, и Илдико Менђан Плетикосић, професор психологије, одговорне особе за пружање психосоцијалне подршке обучене да пруже психосоцијалну, индивидуалну и групну подршку Тамара Станић, правник, Милена Алексић, професор економске групе предмета, задужене за прикупљање, проверавање, селекцију и дистрибуцију информација Ученици, наставници и родитељи се упознају са начинима евакуације путем ЧОС-а, родитељског састанка и наставничког већа. Наставничко веће биће упознато од стране Тима, а ученици и родитељи од стране одељењских старешина, уз
--	---

	помоћ чланова Тима. Овај део плана биће спроведен током првог полугодишта текуће године кроз наведене састанке, а током године кроз евакуационе вежбе које ће се спровести по утврђеном распореду.
Постоји дефинисан начин/процедура како се информише у установи о кризном догађају	Веселин Мартиновић, директор, Јасмина Грубач, педагог, и Тамара Станић, правник задужени су за припрему званичних информација унутар установе за родитеље, ученике и запослене. Једини који даје званичне изјаве је директор школе, Веселин Мартиновић.
Сачињен је план са начинима реаговања на различите кризне догађаје (унутар установе или ван ње) и са овим планом су упознати и наставници, ненаставно особље, ученици и родитељи	Након што се догоди кризни догађај и када се начине први кораци у интервенцији, Тим се састаје како би се начинио план рада у измењеним околностима за целу школу или поједина одељења што ће се спроводити по потреби.
Утврђен је начин на који се упозорава, алармира, тј. звучно оглашава на опасност	Ова тачка плана треба да се реализује и успостави током школске године. Школа поседује мегафон, школско звоно које се оглашава без струје и редовно школско звоно. Постоји могућност алармирања и када има и када нема струје. Током школске године ће се размотрити увођење још неких система како би упозорење било ефектније, ефикасније и сигурно допрло до свих у згради.
Знак узбуњивања треба да садржи информацију о врсти кризног догађаја и безбедном месту	Наташа Бањевић, радник на одржавању чистоће и Јелена Поповић, наставник физике, особе које активирају систем узбуњивања, односно аларм. У случају њиховог одсуства то могу чинити и радници на одржавању хигијене. Кроз обуку о алармирању која може бити спроведена у другом полугодишту текуће школске године ученици, наставници, родитељи и ненаставно особље могу

	бити упознати са овим сигнаlima.
ПРОСТОРНИ ПЛАН УСТАНОВЕ	
Активност	Носиоци активности
У установи постоји план распореда свих просторија	План распореда просторија у школи је достављен ПУ Све просторије у школи су означене бројевима са спољне стране, током школске године је планирано да се означе и са унутрашње стране како би се задовољили сви критеријуми. У нашој школи учионице се закључавају, а наставници носе кључеве са собом приликом одласка на час, те се кључеви налазе са унутрашње стране учионице и обезбеђена је могућност закључавања просторија у случају кризне ситуације, тј. када су ученици у просторији. У школи постоји место чувања дупликата кључева о коме су сви запослени информисани. У нашој школи то је кухиња.
ПЛАН ЕВАКУАЦИЈЕ	
Активност	Носиоци активности
У Установи постоје излази за евакуацију	У установи је одређен тачан број излаза за евакуацију. Њих је укупно три. Користе се два, један као резервна варијанта. С обзиром да наши ученици током школског дана мењају учионице у којима се налазе, утврђено је тачно које учионице излазе на који безбедан излаз ван установе. Учионице које се налазе у приземљу, излазе на ђачки излаз, односно на двориште. Учионице са спрата, као и канцеларије, кухиња и

	зборница излазе на главни излаз.
У установи су утврђена безбедна места/скровишта	У установи безбедно место, односно скровиште је фискултурна сала с обзиром на величину простора, постојање купатила и воде. Безбедна места и места поновног окупљања уколико би услед кризног догађаја дошло до напуштања установе су парк и спортски терен поред фискултурне сале. Тачно је утврђено током којих кризних ситуација се одлази на које место.
Сви ученици и запослени у установи знају инструкције за евакуацију	Током ове школске године радиће се на допуни упутстава и постера са објашњењима о начину поступања у кризним ситуацијама, те ће бити истакнути на видљивом месту. План евакуације је истакнут. Ученици и запослени ће бити упознати са планом евакуације, и знају инструкције за евакуацију. У школи планирамо и вежбу евакуације током школске године.
Дефинисан је начин пружања психосоцијалне помоћи ученицима са посебним способностима	Ученици са одређеним специфичностима (оштећење чула, тешкоће у кретању, инвалидитет, тешкоће из спектра аутизма, хроничне болести...) се током евакуације најпре сакупљају у холу школе, те уз помоћ дежурног професора, напуштају зграду, одлазе на зборна места или на сигурна места одређена планом. Јасмина Грубач, стручни сарадник и Тамара Станић, правник, треба да провере да ли су деца и запослени у установи безбедни на месту које је планом дефинисано као безбедно место или место поновног окупљања.
Утврђени су тачни термини спровођења вежби	Провера исправности апарата за гашење пожара у

евакуације	Школи се одвија током маја и новембра. У то време одржаће се и вежбе евакуације из установе у склопу ЧОС-а.
------------	---

ПРОГРАМ УКЉУЧИВАЊА И САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ НА ЈАЧАЊУ ОТПОРНОСТИ УСТАНОВЕ

Са циљем јачања отпорности установе која се заснива на принципима континуитета, сарадње, доступности и ефикасности, школа ће укључивати породице ученика.

Представник Савета родитеља је члан Тима за кризне догађаје и у ситуацијама кризног догађаја равноправно учествује у реализацији свих планираних активности, комуницирајући активно са осталим члановима Савета, заступајући њихове предлоге, потребе и интересе.

Породице ученика укључиваће се у све превентивне активности:

- Акциона истраживања као испитаници;
- Учесници у округлим столовима и дебатама;
- Публика и учесници на стручним предавањима и трибинама;
- Учесници и реализатори радионица, акција, едукација, семинара;
- Учесници на јавним и показним превентивним вежбама;

ПРАЋЕЊЕ, ЕВАЛУАЦИЈА И ИЗВЕШТАВАЊЕ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА

Тим за кризне интервенције прати реализацију овог програма континуирано током сваке школске године, евалуира и извештава о реализованим активностима.

Извештај се подноси два пута током школске године, на полугодишту и крају школске године. Извештај је део Годишњег извештаја о раду школе који се разматра на Наставничком већу, Ученичком парламенту и Савету родитеља, а усваја га Школски одбор.

У ситуацијама кризног догађаја, Тим свакодневно прати реализоване активности, у складу са Правилником и овим Програмом, евалуира их и ревидира, те о томе редовно и свакодневно извештава Мобилни тим, Школску управу и Министарство просвете договореним начинима комуникације.

9.2.2. ПРОГРАМ ДОДАТНЕ ПОДРШКЕ УЧЕНИЦИМА

9.2.2.1. ПРОГРАМ ПОДРШКЕ УЧЕНИЦИМА - РАД СА УЧЕНИЦИМА КОЈИМА ЈЕ ПОТРЕБНА ДОДАТНА ОБРАЗОВНА ПОДРШКА И РАД СА УЧЕНИЦИМА СА ИЗУЗЕТНИМ СПОСОБНОСТИМА

Акциони план Тима за инклузивно образовање

<i>Време реализације</i>	<i>Активност/теме, садржаји</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци реализације</i>
Септембар	Упознавање чланова Тима са инклузијом, кључним појмовима инклузије и Правилником о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план	Разговор, дискусија	Координатор тима, педагог
Током првог квартала	Прикупљање битних података о ученику од родитеља, наставника из основних школа, стручњака	Договор, разговор	Тим за инклузивно образовање
Током школске године	Упознавање одељењских већа са могућом потребом индивидуализације наставе за поједине ученике	Разговор, дискусија	Педагог, одељењске старешине, чланови одељењских већа
Октобар	Идентификовање ученика којима је потребна додатна подршка у учењу у сарадњи са одељењским старешинама	Разговор, договор, дискусија	Педагог, одељењске старешине
Током школске године	Праћење израде описа ученика и педагошких профила за поједине ученике	Разговор, дискусија, праћење	Тим за инклузивно образовање
Септембар-октобар	Идентификовање ученика којима је потебан рад по ИОП-у	Разговор, дискусија, договор	Педагог, одељењске старешине, чланови одељењских већа, тим
Током школске године	Формирање ИОП тимова	Разговор, дискусија, договор	Директор
Након идентифика	Израда педагошког профила ученика	Процена,	ИОП тим

ције		разговор	
Током школске године	Сарадња са наставницима у циљу предузимања одговарајућих мера и помоћи ученицима који имају тешкоћа у савладавању наставних садржаја	Договор, разговор	Педагог, одељењске старешине у сарадњи са тимом
Током школске године	Пружање додатне подршке наставницима за израду ИОП-а	Израда планова Евалуација	Тим за инклузивно образовање, одељењске старешине, чланови одељењских већа
Током школске године	Примена и праћење спровођења ИОП-а	Разговор, анализа	Тим за инклузију
Током школске године	Сарадња са интерресорном комисијом	разговор	Координатор тима, педагог
Током школске године	Сарадња са релевантним институцијама (Министарство просвете, Центар за социјални рад, Дом здравља, основне и средње школе...)	разговор	Координатор тима, педагог
Крај школске године	Евалуација ИОП-а	Разговор, анализа	Тим за инклузивно образовање

Програм подршке ученицима	
Додатна образовна подршка	Рад са ученицима са изузетним образовним способностима
Прикупљање информација (анкета, разговори) - одељењски старешина у сарадњи са педагогом и ученицима	Прикупљање информација (анкета, разговори) - одељењски старешина у сарадњи са педагогом и ученицима

На родитељским састанцима и индивидуалним разговорима са родитељима/старатељима долазимо до информација о потребама за додатнообразовном подршком	На родитељским састанцима и индивидуалним разговорима са родитељима/старатељима долазимо до података о посебним интересовањима ученика за специфичне оласти, рад у секцијеама,такмичења
На седницама ОВ идентификујемо ученике којима је потребна додатна образовна подршка	На седницама ОВ идентификујемо ученике којима је потребна додатна образовна подршка
Ученика који има недовољну оцену из неког предмета, наставник који тај предмет предаје на седници одељењског већа упућује на допунску наставу и информише о терминима одржавања допунске наставе	Ученика који показује заинтересованост за неког предмета, наставник који тај предмет предаје информише о терминима додатне наставе, постојању и раду секција, тимова у школи
Уколико се утврди да ученик који похађа часове допунске наставе и даље неуспешно савлађује наставне садржаје, укључиће се тим за инклузивно образовање. У сарадњи са родитељима члановима ОВ договарамо и процењујемо потребу за индивидуализацијом или индивидуалним образовним планом	Ангажовање ученика који су заинтересованих за ваннаставне активности у раду школе. Укључивање ученика у рад Ученичког парламента, ваннаставне активности, рада тимова, и остале активности
Уколико се ради о ученицима наше школе који су старији разреди и већ наставу похађају у складу са принципима индивидуализације или инклузије, ОВ у сарадњи са тимом за иоп и родитељима, планира и одређује даље корљке и израду посебних планова за ученике из предмета за које постоји таква потреба	Ангажовање ових ученика,у складу са њиховим интересовањима,у раду других институција и организација које се баве младима, ЦПД, Канцеларија за младе, учествовање на различитим конкурсима који се расписују у граду и зељи од стране министарства или других организација и установа

Наведене активности реализоваће се у току школске године и по потреби. На почетку ове године интезивно ћемо радити на прикупљању података о ученицима. За ученике који имају право на индивидуализацију или ИОП, а већ су ученици наше школе, бавићемо се проценом потреба за даљом индивидуализацијом или ИОП-ом. Новоуписане ученике ћемо посматрати, прикупљати податке од свих релевантних извора и на основу тога планирати даље кораке,о индивидуализацији или ИОП-у.

Ученике који су поновили разред предходне школске године а и даље су ученици наше школе посебно ћемо посматрати и утврдити постоји ли потреба неким од ових облика додатне подршке.

Гимназија и економска школа „Доситеј Обрадовић“

9.2.2.2. ПЛАН ИЗРАДЕ ИОП-А

1. Испитивање детета уписаног у школу

У поступку испитивања детета уписаног у школу, школа може да утврди потребу за доношењем индивидуалног образовног плана или додатном подршком за образовање. Ако додатна подршка захтева финансијска средства, упућује писмени захтев изабраном лекару надлежног дома здравља за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке које утврђује интерресорна комисија.

2. Прикупљање података и формирање документације о ученику

Сви запослени у образовно-васпитним и васпитно-образовним установама имају обавезу да прете развој и напредовање деце и ученика у току учења и развоја вештина за учење, социјалног развоја, развоја комуникације и самосталности.

Ако се у том поступку утврди да дете или ученик не остварује очекиване исходе образовања и васпитања или су резултати које ученик остварује значајно изнад нивоа општих и посебних стандарда, приступа се прикупљању података, ради формирања неопходне документације за пружање одговарајуће подршке у образовању и васпитању.

Ти подаци се прикупљају из различитих извора (од родитеља, односно старатеља детета или ученика, стручњака ван образовне установе који добро познаје дете, односно ученика, од вршњака и самог детета, односно ученика, на начин на који је то могуће), при чему се користе различите технике (систематско посматрање активности детета, односно ученика у различитим ситуацијама, тестирање, као и интервјуисање и попунавање упитника од стране ученика и других који познају дете, односно ученика). Медицински налази су, по потреби, саставни део документације.

На основу прикупљених података и документације стручни сарадник координира израду и у сарадњи са наставником, одељењским старешином израђује педагошки профил ученика.

3. Педагошки профил

Педагошки профил садржи опис образовне ситуације ученика и основ је за планирање индивидуализованог начина рада са дететом, односно учеником.

Полазна основа за израду образовног или педагошког профила јесте Закон о основама образовања и васпитања Овим и сличним члановима Закона дефинисана су постигнућа ученика која се могу разврстати у четири категорије:

- Вештине учења како се учи;
- Социјалне вештине;
- Комуникацијске вештине;
- Самосталност и брига о себи.

Педагошки профил је концизан и прецизан опис ученика који ће обезбедити да се идентификују и процене јаке стране ученика и његове потребе за подршком у образовању. Идентификовање јаких и слабих страна ученика помажу тиму за пружање додатне подршке да планира потребе за подршком, као и врсте интервенција и ресурсе који ће омогућити напредак у образовању. Подаци у профилу се износе јасним, концизним и разумљивим језиком објективних чињеница, и морају се избегавати претпоставке, интерпретације, стручни термини и сл.

У оквиру одељка о вештинама учења и како се учи, прикупљају се подаци о:

- општим школским постигнућима - на пример: Има ли области/предмета где су ученикова постигнућа добра или изнадпросечна?; Да ли је учениково напредовање видно спорије или да ли су његова постигнућа значајно нижа од постигнућа вршњака која се очекују у области коју посматрамо?; Да ли се потребе ученика значајно разликују од типичних вршњачких потреба?
- текућем владању вештинама мишљења - на пример: разумевање прочитаног текста, аритметичко мишљење, решавање проблема у односу на свој узраст / стандарде; интересовања, посебне вештине и компетенције и сл.
- мотивацији ученика, представи о себи као особи која учи или ученику, ставови према школовању.
- да ли ученик има сметње и да ли уочена сметња(е) лоше утиче на ученикова образовна постигнућа?

У области социјалних вештина, прикупљају се информације о

- учениковим односима са другим људима - на пример: развој и одржавање социјалних контаката и односа, понашање према вршњацима и одраслима, поштовање општих правила и сл.
- способност личног прилагођавања различитим социјалним контекстима (слика о себи, ставови, сналажење и сл.)
- школска пријатељства, као и врсте и начини игре/забаве са вршњацима (однос према заједничким правилима, специфичне реакције и сл.)
- (у појединим ситуацијама) социјалне вештине/компетенције могу да укључе и начин поздрављања других особа, начин узимања речи током разговора, вештине одржавања разговора и сл.

У области комуникације, прикупљају се подаци о

- модалитетима (каналима) комуникације које ученик користи да прими информације од других и да да информације другима

- евентуалном постојању сметњи везаних за слух, вид, говор или други вид комуникације (укључујући и невербалну), које утичу на његово укључивање и учешће у образовању;
- да ли ученик у потпуности влада језиком на коме се школује (и језиком већинске групе) или има тешкоће које утичу на његово укључивање у образовни процес?

Кад је у питању самосталност и брига о себи, прикупљају се подаци о

- начину обављања дневних обавеза и активности које се тичу учениковог учествовања у образовању;
- евентуалном постојању сметњи везаних за самостално кретање и обављање дневних обавеза и да ли уочене моторичке, физичке и/или чулне сметње утичу на његово укључивање и учешће и напредовање у образовању.
- укупном здравственом стању ученика тј. да ли ученик има текућих здравствених тешкоћа (постојање адекватне медицинске документације) и да ли оне утичу на укључивање у образовни процес или напредак у савладавању редовног школског програма?

Као последња област, прикупљају се подаци о утицају спољашњег окружења за учење, односно подаци о породичним и другим условима који могу да утичу на учење и напредовање ученика.

На основу педагошког профила, идентификују се приоритетне области и потребе за подршком детету у образовно-васпитној установи.

4. Индивидуализован начин рада

На основу педагошког профила ученика утврђују се:

- а) подручја у којима постоји потреба за додатном подршком у образовању и васпитању и
- б) планира се отклањање физичких и комуникацијских препрека (индивидуализован начин рада) у образовно-васпитном, односно васпитно-образовном раду.

Отклањање физичких и комуникацијских препрека (индивидуализован начин рада) у установи остварују се путем:

- **прилагођавања простора и услова** у којима се одвија настава у школи (отклањање физичких баријера, осмишљавање додатних и посебних облика активности, израде посебног распореда активности итд.);
- **прилагођавања метода рада**, наставних средстава и помагала и дидактичког материјала, а посебно приликом увођења нових садржаја, начина задавања задатака, праћења брзине и темпа напредовања, начина усвајања садржаја, провере знања, организације учења, постављања правила понашања и комуникације.

Планиране мере за отклањање физичких и комуникацијских препрека (индивидуализован начин рада) у установи, уписују се у Образац 1 који је одштампан уз Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање

5. Право на ИОП

Право на ИОП има свако дете и ученик које има потребу за додатном подршком у образовању и васпитању због тешкоћа у приступању, укључивању, учествовању или напредовању у васпитно-образовном или образовно-васпитном раду, ако те тешкоће утичу на остваривање општих исхода образовања и васпитања, а нарочито ако дете, односно ученик:

- има тешкоће у учењу (због специфичних сметњи учења, или проблема у понашању и емоционалном развоју);
- има сметње у развоју или инвалидитет (телесне, моторичке, чулне, интелектуалне или вишеструке сметње);
- потиче, односно живи у социјално нестимулативној средини (социјално, економски, културно, језички сиромашној средини или дуготрајно борави у здравственој, односно социјалној установи);
- из других разлога остварује право на подршку у образовању.
- ученик са изузетним способностима који стиче основно и средње образовање и васпитање.

6. Предлог за утврђивање права на ИОП

Ова предлог може да покрене стручни тим за инклузивно образовање, а на основу порцене потреба за ИОП-ом коју може да да:

- одељењски старешина
- наставник/ица
- стручни сарадник/ица
- родитељи

Када покретач иницијативе није родитељ, школа је дужна да писаним путем обавести родитеље или старатеље да је овај предлог покренут.

Стручни тим за инклузивно образовање покреће предлог за доношење ИОП-а ако дете, односно ученик не постиже исходе образовања, односно опште и посебне стандарде постигнућа због сметњи у развоју и инвалидитета, или ако би ученик, због његових изузетних способности, могао да постигне или већ постиже резултате који су изнад нивоа општих и посебних стандарда. Предлог садржи образложене разлоге за покретање предлога за утврђивање права на ИОП, као и доказе о претходно организованом индивидуализованом начину рада са дететом, односно учеником.

Родитељ, односно старатељ својим потписом потврђује да је у потпуности упознат са покретањем предлога за утврђивање права на ИОП, разлoзима за његово покретање и да је сагласан да се приступи изради ИОП-а.

Изузетно, ако родитељ, односно старатељ не да сагласност за израду ИОП-а, ни након предузетих мера од стране стручног сарадника, васпитача детета, односно наставника ученика или стручног тима за инклузивно образовање, ради заштите детета, односно ученика, примењује се индивидуализовани начин рада, без ИОП-а.

7. Садржај ИОП-а

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

ИОП садржи:

- **личне податке** и кратак опис развоја и образовне ситуације детета, односно ученика
- **циљ образовно-васпитног рада**, односно промену која додатном подршком треба да се достигне у подручју у којем се планира додатна подршка
- операционализован опис подршке кроз низ појединачних **активности** односно корака и њихов редослед на часовима у одељењу, као и опис и распоред рада изван групе, односно одељења када је то потребно;
- **посебне стандарде постигнућа** и прилагођене стандарде за поједине или за све предмете у школи, односно исходе тих активности које кроз поступан процес доводе до циља додатне подршке;
- **лица која ће пружати подршку** током реализације појединачних планираних активности;
- **временски распоред**, трајање, односно учесталост за сваку меру подршке у току планираних активности.

ИОП може да се донесе за део или област у оквиру наставног предмета, један наставни предмет, групу наставних предмета или за све садржаје, односно наставне предмете за разред који ученик похађа, као и за ваннаставне активности.

8. Врсте ИОП-а

ИОП може да буде:

- **по прилагођеном програму** у коме се прецизно планира циљ пружања подршке која се односи на прилагођавање и обогаћивање простора и услова у којима се учи, прилагођавање метода рада, уџбеника и наставних средстава током образовно-васпитног процеса; активности и њихов распоред као и лица која пружају подршку;
- **по измењеном програму** у коме се, осим већ наведеног, прецизно планира прилагођавање општих исхода образовања и васпитања, прилагођавање посебних стандарда постигнућа ученика у односу на прописане и прилагођавање садржаја за један, више или за све предмете.
- **обогаћен и проширен програм** који се примењује за ученике са изузетним способностима.

Доношењу ИОП-а са измењеним програмом, односно прилагођеним посебним стандардима постигнућа, претходи доношење, примена и вредновање ИОП-а са прилагођеним програмом, као и мишљење интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету и ученику.

9. Израда и доношење ИОП-а

Након добијања писане сагласности родитеља, а на основу предлога стручног тима за инклузивно образовање директор установе формира тим за пружање додатне подршке детету или ученику.

У школи, тим за пружање додатне подршке ученику чине:

- одељенски старешина,
- предметни наставник,
- стручни сарадник,
- родитељ, односно старатељ детета,
- у складу са потребама детета и педагошки асистент, односно стручњак ван школе, на предлог родитеља, односно старатеља.

Овај тим израђује ИОП. Родитељ, односно старатељ даје сагласност за спровођење ИОП-а. Стручни тим за инклузивно образовање установе доставља ИОП педагошком колегијуму на усвајање.

10. Примена ИОП-а

ИОП се остварује у оквиру заједничких активности у групи предшколске установе, односно у одељењу школе. Наставник при планирању свог рада у групи, односно одељењу, укључује мере и активности предвиђене ИОП-ом.

Изузетно, према потребама детета, односно ученика, а на основу одлуке тима за пружање додатне подршке ученику, ИОП може да се остварује и ван одељења у школи.

У току примене ИОП-а у установи активно учествују сви чланови тима за пружање додатне подршке детету, односно ученику.

Ако примена ИОП-а захтева финансијска средства, установа упућује писмени захтев интерресорној комисији за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету или ученику.

11. Оцењивање ученика за које је израђен ИОП, полагање завршног испита

Ученик који стиче образовање у току примене ИОП-а оцењује се према ИОП-у, а у складу са прописом о оцењивању ученика у основном и средњем образовању и васпитању. Завршни испит, односно матуру полаже у складу са прописом о програму завршног испита, односно матуре, уз неопходна прилагођавања која предлаже и образлаже тим за пружање подршке ученику, а у складу са ИОП-ом.

12. Вредновање и измена ИОП-а

Вредновање ИОП-а врши се ради процене остварености циљева утврђених ИОП-ом. Оно може бити:

- **Спољашње** кога врши просветни саветник, односно саветник - спољни сарадник у току стручно-педагошког надзора. У оквиру вршења стручно-педагошког надзора утврђује се испуњеност услова у поступку доношења ИОП-а, вреднује се садржај и примена ИОП-а.
- **Вредновање ИОП-а унутар установе** врши се кроз самовредновање стручног тима за инклузивно образовање и тима за пружање додатне подршке детету, односно ученику, према унапред утврђеној динамици у ИОП-у и према указаној потреби, **у првој години уписа тромесечно, а у свим наредним годинама на почетку сваког полугодишта, односно радне године.** Резултати вредновања обавезно се достављају стручном тиму за инклузивно образовање и педагошком колегијуму.

На основу резултата вредновања ИОП -а тим за пружање додатне подршке детету односно ученику израђује предлог измене и допуне односно прилагођавања ИОП-а потребама детета односно ученика.

Измена ИОП-а врши се у складу са напретком и развојем детета, односно ученика: ако постигне планиране резултате пре очекиваног рока или не постиже очекиване резултате, односно у другим случајевима када настану промене у понашању детета и његовом окружењу.

Подаци о резултатима вредновања ИОП-а саставни су део документације која прати ИОП.

На основу вредновања, уз сагласност стручног тима за инклузивно образовање, педагошки колегијум доноси одлуку о даљој примени, изменама и допунама ИОП-а или престанку потребе за ИОП -ом, на предлог тима за пружање додатне подршке.

Одлука о наставку спровођења ИОП-а доноси се ако се утврди да планиране активности одговарају потребама детета, односно ученика, или да се резултати могу очекивати након одређеног периода рада. Време спровођења ИОП-а може се продужити, уз сагласност родитеља, односно старатеља детета, или ученика.

Одлука о престанку потребе за ИОП-ом доноси се ако се утврди да се даљи напредак детета, односно ученика може остваривати применом индивидуализованог начина рада.

9.2.3. ПРОГРАМ ПРЕВЕНЦИЈЕ НАРКОМАНИЈЕ, АЛКОХОЛОЗМА И МАЛОЛЕТНИЧКЕ ДЕЛИКВЕНЦИЈЕ

<i>Време реализације</i>	<i>Активност/теме, садржаји</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци реализације</i>
Током школске године	Организовање предавања за ученике на тему болести зависности у сарадњи са Домом здравља	Договор, сарадња, организација предавања	Педагог, одељењске старешине, у сарадњи са представницима Дома здравља
Током школске године	Организовање предавања за ученике на тему трговине људима у сарадњи са ПУ Бачка Топола	Договор, организовање предавања	Педагог, одељењске старешине, у сарадњи са представницима ПС Бачка Топола
Децембар	Организовање предавања за ученике на тему насиља	Договор, организација предавања	Тим за заштиту ученика од насиља
Март - јун	Спортски турнири посвећени сигурном и безбедном школском окружењу	Договор, сарадња, организовање турнира	Тим за заштиту ученика од насиља у сарадњи са Ученичким парламентом
Током школске године	Предавање на тему злоупотребе алкохола и дувана	Предавање, дискусија	ОС

9.2.4. ПРОГРАМ КАРИЈЕРНОГ ВОЂЕЊА И САВЕТОВАЊА

У циљу подстицања професионалног развоја ученика и пружања помоћи појединцу да формира реалну слику о својим способностима, особинама личности, интересовањима и да у односу на садржај,

Гимназија и економска школа „Доситеј Обрадовић“

услове и захтеве појединих образовних профила и занимања што успешније планира свој професионални развој, током школске године у школи ће бити организован континуиран и систематски рад на професионалној оријентацији кроз следеће садржаје:

<i>Време реализације</i>	<i>Активност/теме, садржаји</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци реализације</i>
Септембар и током школске године	Упознавање са свим релевантним подацима о ученицима, посебно ученицима првог разреда у циљу потпунијег праћења развоја, напредовања, понашања и адаптације ученика	Разговор са родитељима, упитник за ученике првог разреда, разговор са ОС, седнице ОВ-НВ	Педагог, одељењске старешине
Током школске године	Подстицање ученика свих разреда да сопственим активностима и залагањем проналазе потребне информације о раду и занимањима у систему образовања, кадровским потребама у систему запошљавања, као и о својим могућностима, способностима и интересовањима, и да на основу тога доносе зреле професионалне одлуке	Индивидуалн и разговори, групни рад, разговори на часовима из појединих предмета и на часовима одељењског старешине	Педагог, одељењске старешине, предметни наставници
Током школске године	Праћење усклађености развоја личности ученика и испољених професионалних жеља и професионалног напредовања	Индивидуалн и разговори, саветодавни рад са родитељима, сарадња са одељењским старешинама	Педагог, одељењске старешине
Током школске године	Предметни наставници ће наставне садржаје појединих предмета користити за ближе и потпуније упознавање ученика са подручјима рада и занимањима у којима се стечена знања	Разговор, упознавање	Предметни наставници

	из одређених предмета практично примењују		
Током школске године	Сви учесници образовно-васпитног рада посветиће пажњу формирању правилних ставова према производним подручјима рада и занимањима и формирању и изграђивању професионалне етике изабраног образовног профила	Разговор, дискусија	Предметни наставници, ОС, педагог
Током школске године	На часовима одељенског старешине и одељењске заједнице ученици ће дискутовати о избору будућег занимања, укључивању у свет рада или наставку школовања	Разговоре, дискусија, информисање	ОС
Током школске године	Професионално информисање ученика завршних разреда -уознавање ученика са могућностима доквалификације и преквалификације и могућностима даљег школовања на вишим школама и факултетима	информисање	Педагог, ОС
У другом полугодишту	Ученицима завршних разреда биће омогућено да се упознају са условима уписа и студирања кроз презентације факултета и виших школа које организују овај вид професионалног информисања ученика	Презентације, брошуре	Педагог, Представници високих школа и факултета
Током школске године	Сарадња са Националним службом за запошљавање и другим институцијама и информисање ученика о тренутним кадровским потребама привреде, проходности и условима уписа на поједине више школе и факултете и о другим релевантним питањима	Сарадња, Договор	Педагог
Током школске године	Индивидуални саветодавни рад са ученицима и родитељима на тему професионалне оријентације	Саветодавни рад	Педагог

Април	Учешће на Сајму образовања	Презентација, промоција	Руководство школе, стручна већа
Мај	Презентација школе и образовних профила које уписујемо у наредну школску годину ученицима основних школа	Презентација	Наставници стручних предмета
Мај-јун	Организација Дана отворених врата	Презентација, промоција	Наставници стручних предмета
4. квартал	Презентација Мађарског Националног Савета и Савеза Мађарских Ученика Војводине	Презентација, промоција	Педагог, ОС мађарских одељења
Током школске године	Оспособљавање ученика завршних разреда за писање професионалних биографија (CV) и вођење разговора при запошљавању	Разговор, презентација, практичан рад	наставници грађанског васпитања
Током школске године	Испитивање професионалних опредељења ученика завршних разреда	Теститање	Педагог

Начини праћења реализације програма професионалне оријентације и носиоци праћења:

- Реализација програма професионалне оријентације пратиће се у оквиру анализе реализације ГПР школе на крају наставне године. Носилац праћења је координатор Стручног тима за каријерно вођење и саветовање.

9.2.5. ПРОГРАМ ЗДРАВСТВЕНЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ

У области здравствене превенције радиће се са циљем изграђивања телесно, психички и социјално здраве и зреле личности оспособљене да се брине за очување, заштиту и унапређење сопственог здравља и здравља других људи. При том се мора имати у виду да је школа само један од многобројних фактора који дају допринос развоју личности ученика.

Школа ће остварити овај циљ реализацијом следећих задатака:

- Укључивање ученика у здравствено-васпитне акције, као и подстицање на усвајање знања о чувању здравља, болести и могућностима лечења;
- Развијање свести и одговорности појединца за сопствено здравље, о значају личне хигијене, хигијене исхране и хигијенског начина живота;
- Упознавање са потребом планирања породице и успостављањем хуманијих међуљудских односа, као и очување и унапређење менталног здравља;
- Подизање здравствене културе ученика тако да брига о здрављу буде саставни део свакодневних навика, потреба и поступања;
- Спровођење примарне превенције од болести зависности;
- Учешће ученика у унапређењу животне средине и хигијенско - естетског очувања школе.

Задаци ће се остварити кроз следеће активности и садржаје:

<i>Време реализације</i>	<i>Активност/теме, садржаји</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци реализације</i>
Током школске године	Приликом обраде појединих наставних јединица у редовној настави наставници ће обратити пажњу на остваривање здравствено-васпитне функције свог рада.	Договор, заказивање, праћење	Педагог, одељењске старешине
Током школске године	У оквиру наставе физичког васпитања редовно ће се радити на превентивно-компензацијском вежбању ради спречавања и отклањања телесних деформитета и лоших последица вишечасовног седења. Ученици се оспособљавају у самосталном неговању физичких способности, помагању раста, учвршћивању здравља. Предметни наставници ће пратити индивидуални развитак сваког ученика.	Индивидуалн и саветодавни рад са ученицима и родитељима	Педагог у сарадњи са одељењским старешинама
Током школске године	У оквиру изборног предмета Здравље и спорт, ученици ће се упознати са здравим стиловима живота, значају редовног вежбања, правилне исхране, штетности конзумирања алкохола и	Часови обавезног изборног предмета	Наставници тог предмета

	психоактивних супстанци, и сл.	Пројектна настава	
Током школске године	Школа ће у сарадњи са диспанзером организовати систематске прегледе ученика	Договор, организација акција	Педагог
Током школске године	Индивидуални саветодавни рад са ученицима и родитељима и повезивање ученика са специјализованом здравственом службом по потреби	Презентације	ОС, педагог
Јесен, пролеће	Организација акција добровољног давања крви у сарадњи са Службом за трансфузију и Црвеним крстом	Договор, организација, праћење	Педагог
Друго полугодиште	Организовање предавања за завршна одељења везаног за репродуктивно здравље, уколико их здравствена установа буде реализовала	Презентације	Педагог, ОС
Током школске године	Израда пано и едукативних постера ради промовисања стила здравог живота		Наставно особље

Начини праћења реализације програма здравствене превенције и носиоци праћења:

- Реализација програма здравствене превенције пратиће се у оквиру анализе реализације ГПР школе на крају наставне године. Носилац праћења је педагог у сарадњи са одељењским старешинама.

9.2.6. ПРОГРАМ ВАСПИТИНОГ РАДА СА УЧЕНИЦИМА

Програм васпитног рада са ученицима реализоваће се кроз рад одељењских старешина и стручне службе, предметних наставника и у сарадњи са родитељима, односно старатељима ученика и Ученичким парламентом.

Гимназија и економска школа „Доситеј Обрадовић“

<i>Време реализације</i>	<i>Активност/теме, садржаји</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци реализације</i>
Током школске године	Упознавање ученика са Правилима кућног реда и кућног реда у школским радионицама, Правилима понашања ученика..., Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика и васпитним и васпитно-дисциплинским мерама	На часу одељењског старешине, родитељски састанци	Одељењски старешина
Током школске године	Подстицати ученике да се придржавају прописаних правила понашања у Школи	Договор, разговор, саветодавни рад	Одељењски старешина, педагог, предметни наставници
Током школске године	Подстицати ученике да чувају школску имовину, чувају своје и личне ствари других	Разговор, договор, евиденције оштећења	Одељењске старешине, предметни наставници, педагог
Током школске године	Подстицати ученике да доследно испуњавају своје школске обавезе	Договор, разговор, саветодавни рад	Одељењски старешина, педагог, предметни наставници
Током школске године	Укључивање ученика у ваннаставне активности	Договор, сарадња, организовање активности	Одељењски старешина, педагог, руководиоци ваннаставних активности
Током школске године	Укључивање ученика у акције које организује Ученички парламент	Договор, сарадња, организовање	Одељењски старешина, педагог у сарадњи са Ученичким

		акција	парламентом
Током школске године	Организовање предавања за ученике у вези превенције болести зависности, трговине људима, малолетничке делинквенције	Договор, сарадња, организовање предавања	Одељењски старешина, педагог у сарадњи са МУП-ом и Диспансером

9.2.7. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Програм заштите животне средине обухвата активности усмерене на јачање или развој еколошке свести, развијање љубави према природи као и о значају очувања природних ресурса. Реализација овог програма омогућава услове за активно и креативно провођење слободног времена, промовише здраве и безбедне стилове живота, развија позитиван став и мишљење о школи, развија толеранцију, другарство, солидарност и хуманост.

<i>Време реализације</i>	<i>Активност/теме, садржаји</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци реализације</i>
Септембар	Обележавање значајних датума „16 септембар - Дан заштите озонског омотача“	Израда паноа	Наставници екологије и биологије
Октобар-новембар	Обележавање „(31.10-06.11.)-Недеље штедње“	Разговор, дискусија	Наставници екологије и биологије, ОС
Новембар	Обележавање „16.11. - Међународног дана толеранције“	Разговор, дискусија	ОС и наставници грађанског васпитања
Децембар	Обележавање значајних датума „1. децембар - Светски дан борбе против сиде“	Разговор, дискусија	ОС, наставници биологије и екологије, наставници хигијене и дерматологије
Јануар	Обележавање значајних датума „31.“	Разговор,	Наставници

	јануар - Дан без дуванског дима"	дискусија	екологије и биологије, наставници грађанског васпитања
Март	Обележавање значајних датума „22. март - Светски дан вода"	Разговор, дискусија, израда паноа	Наставници екологије и биологије
Април	Обележавање значајних датума „04. април - Дан заштите на раду"	Разговор, дискусија	Наставници практичне наставе
Април	Обележавање значајних датума „22. април – Светски дан планете Земље"	Разговор, дискусија	Наставници екологије и биологије
Мај	Обележавање значајних датума „18. мај – Светски дан музеја"	Разговор, дискусија	ОС
05. јун	Обележавање значајних датума „05. јун - Дан заштите животне средине"	Акције у школи и ван ње на чишћењу просторија и простора	Сви запослени
Током школске године	Уређење школског простора и нега биљака	Ученици сопственом пажњом чувају околину	Сви запослени
Током школске године	Акције селективног сакупљања секундарних сировина	Разговор, дискусија, јавне кампање	Сви запослени, ученици

Укупни образовно-васпитни утицај школе, као и свих носилаца посла (предметни наставници, руководиоци секција, организатори друштвено-корисног рада, одељењске старешине, педагог) у области заштите и унапређења животне средине, састоји се у оспособљавању и навикавању ученика да у свом

самообразовању и слободном времену користе све оне изворе културе, који ће их подстицати на стваралачки рад и унапређење и очување животне средине и личног здравља.

9.2.8. ПРОГРАМ КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ

Време реализације	Назив активности	Начин реализације	Носиоци реализације
Новембар	Обележавање „16.11. - Међународног дана толеранције“	Разговор, дискусија	ОС и наставници грађанског васпитања
27.јануар	Прослава Школске славе (27. јануар)	Сви разреди	Наставници матерњег језика
Април	Организовање и прослава Дана школе - "Доситејевих дана" (од 20. до 24. априла)	Сви разреди	Наставници матерњег језика
Мај	Обележавање значајних датума „18. мај – Светски дан музеја“	Разговор, дискусија	ОС
Мај- Јун	Организовање и прослава матуре	Сви разреди	Сви наставници
Друго полугодиште	Организовање предавања за завршна одељења везаног за репродуктивно здравље, уколико их здравствена установа буде реализовала	Договор, организација, праћење	Педагог, ОС, патронажне сестре
Током школске године	Посете позоришним представама	Сви разреди	Наставници матерњег језика
Током школске године	Посета изложба у Градском музеју, Градској галерији и другим изложбеним просторима	Сви разреди	Наставница ликовне културе,ОС
Током школске године	Присуство књижевним вечерима, промоцијама књига	Сви разреди	Наставници матерњег језика
Током школске	Подстицати ученике да се придржавају прописаних правила	Договор, разговор,	Одељењски старешина, Педагог,

године	понашања у школи	саветодавни рад	предметни наставници
Током школске године	Подстицати ученике да чувају школску имовину, чувају своје и личне ствари других	Разговор, договор, евиденције оштећења	Одељењске старешине, предметни наставници, Педагог
Током школске године	Обележавање значајних датума везаних за здравствену превенцију и екологију	Презентације	ОС, Ученички парламент
Током школске године	Израда пано и едукативних постера ради промовисања стила здравог живота	Израда паноа, промоција	Ученички парламент

9.2.9. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ

Школа подстиче и негује партнерски однос са родитељима, односно старатељима ученика, заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења.

Програмом сарадње са породицом школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно старатељима ученика, који обухватају детаљно информисање и саветовање родитеља, односно старатеља укључивање родитеља у активности школе, консултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних, ваннаставних, организационих и финансијских питања и то ради унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајности образовно-васпитних утицаја.

Ради праћења успешности програма, школа може да на крају сваког полугодишта организује анкетирање родитеља у погледу њихових сугестија за наредно полугодиште. Анкетирање се обавља анонимно како би било објективно.

Мишљење родитеља, односно старатеља, добијено као резултат анкетирања, узима се у обзир у поступку вредновања квалитета рада Школе.

Време реализације	Садржај активности	Начин реализације	Носиоци реализације
Током школске године	Чланство у Савету родитеља	Састанци Савета родитеља	Директор, секретар
Током школске године	Чланство у Тиму за самовредновање рада школе	Састанци Тима за самовредновање рада школе Испуњавање анкета	Тим за самовредновање рада школе
Током школске године	Чланство у Стручном активу за развојно планирање	Састанци Стручног актива за развојно планирање	Стручни актив за развојно планирање
Током школске године	Чланство у Тиму за инклузивно образовање	Разговори, састанак Тима	Педагог, Тим за инклузивно образовање
Током школске године	Чланство у Тиму за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања	Састанак Тима	Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања
Током школске године	Предвиђени садржаји из програма сарадње са породицом	Родитељски састанци	ОС
Током школске године	Актуелни индивидуални проблеми ученика	Индивидуални родитељски састанци	ОС
Током школске године	Инструктивно-саветодавни рад	Индивидуални родитељски састанци	Педагог
Квартално	Извештавање о ученичком успеху и владању	Обавештавање	ОС

10. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

10.1. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА - ПЕДАГОГА

У складу са Правилником о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника (Службени гласник РС број 81/2017) израђен је план стручног усавршавања наставника и стручног сарадника (педагога) који је усклађен са Школским развојним планом и резултатима самовредновања.

Сваки наставник и стручни сарадник је сачинио свој лични план професионалног развоја на основу самопроцене нивоа развијености свих компетенција за професију наставника и стручног сарадника (Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја).

	<i>Тема и облик стручног усавршавања</i>	<i>Ниво</i>	<i>Време</i>	<i>Евиденција</i>
У УСТАНОВИ	Одржавање угледног часа наставе, односно активности	Наставно особље	Током школск е године	Припреме наставника за час, књиге евиденције образовно - васпитног рада
	Присуствовање угледном часу наставе, односно активности и учешће у њиховој анализи	Наставно особље	Током школск е године	Књиге евиденције образовно-васпитног рада
	Дискусија и анализа угледних часова	Наставно особље	Током школск е године	Записници, евалуациони листови
	Приказ појединог облика стручног усавршавања, приказ примене	Наставно особље и стручни	Током школск	Записници, евалуациони

	наученог са стручног усавршавања; приказ резултата праћења детета и ученика; приказ стручне књиге приручника, стручног чланка, дидактичког материјала; приказ резултата обављеног истраживања, студијског путовања, стручне посете и слично	сарадник	е године	листови
	Присуство приказу неког од наведених облика стручног усавршавања и учешће у њихово анализи	Стручно веће, Наставничко веће, Педагошки колегијум	Током школск е године	Записници са састанака стручних органа, евиденција о присутности
	Активности које предузима наставник и стручни сарадник у складу са личним планом професионалног развоја, а нису наведене у претходним ставкама (праћење стручних часописа, Интернет, усавршавање...)	Наставници, стручни сарадник	Током школск е године	Извештај запосленог о стручном усавршавању
	Менторски рад са наставницима - приправницима	Наставник - приправник	Током школск е године	Извештај ментора, евиденција приправника
ВАН УСТАНОВЕ	Похађање програма сталног стручног усавршавања у складу са личним планом професионалног развоја (бесплатних и on-line семинара)	Програм сталног стручног усавршавања	Током школск е године	Уверења о похађаној обуци програма стручног усавршавања
	Присуство стручним скуповима	Стручни скуп	Током школск е године	Уверења о учествовању на стручном скупу
	Присуство састанцима стручних актива, заједница школа	Стручни актив, заједница школа	Током школск е	

			године	
	Активности које предузима наставник и стручни сарадник у складу са личним планом професионалног развоја, а нису наведене у претходним ставкама (посете сајмовима,...)	Наставник, стручни сарадник	Током школске године	Извештај запосленог о стручном усавршавању

ПОКАЗАТЕЉИ:

- Извештаји запослених о стручном усавршавању
- Евиденција о стручном усавршавању наставника и стручног сарадника
- Извештаји о самовредновању и вредновању квалитета рада школе који се односе на стручно усавршавање

10.2. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ДИРЕКТОРА

<i>Активности/ садржаји рада</i>	<i>Време реализације</i>	<i>Начин реализације</i>
1. У циљу унапређења својих компетенција, директор ће се континуирано усавршавати према властитом - индивидуалном плану и програму и према потреби, по следећим подручјима: - Познавање, примена и поштовање законских прописа и докумената у образовању - Развој и управљање људским ресурсима - Организациони развој и обезбеђење квалитета	Током школске године	У сарадњи са секретаром и праћењем службених гласила и одговарајућих часописа Унапређење знања о принципима развоја људских ресурса ради ефикасног управља њима Консултацијама са колегама и праћењем савремених извора у циљу унапређења рада у области самовредновања у школи У сарадњи са стручним органима и тимовима у школи ради развоја

- Управљање процесом учења и подучавања - Промоција ученичких постигнућа и добробити деце/ученика		инклузивне културе у школи у складу са активностима у оквиру Школског развојног плана У сарадњи са стручним службама и тимовима у школи, посебно са тимом за заштиту ученика од насиља ради ставрања безбедног окружења
2.Учешће у акредитованим програмима стручног усавршавања	Током школске године	У складу са могућностима
3.Учешће у облицима стручног усавршавања у оквиру Школе	Током школске године	Присуство и учешће у оквиру Наставничког већа
4.У оквиру пројеката који се реализују у Школи	Током школске године	У складу са планом и програмом реализатора пројекта
5.Стално унапређење знања у оквиру одобреног програма стручног усавршавања Руковођење усмерено на резултате (као коаутор и реализатор)	Током школске године	Праћењем савремених извора и разменом искустава са колегама, ауторима и реализаторима семинара
6.Учествовање у раду градског и окружног актива директора, стручних скупова, заједница школа и др.	Током школске године	У складу са планом и програмом организатора

11. САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

11.1 САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА

11.1.1. САВЕТ РОДИТЕЉА

Гимназија и економска школа „Доситеј Обрадовић“

Чланови Савета родитеља по одељењима:

<i>одељење</i>	<i>Презиме и име родитеља</i>
1-1	Пешти Тамара
1-2	Кишимре Кинга
1Е-3	Тодоровић Маја
1Е-4	Кишимре Беата
2-1	Радовановић Јелена
2-2	Пашти Оршоља
2Т-3	Вујичић Александра
2Т-4	Петер Сирак Валериа
3-1	Маријановић Мартина
3-2	Кокаи Мерњак Мелинда
3Е-3	Чупић Милан
3Е-4	Бриндза Адриана
4-1	Белада Татјана
4-2	Балог Габриела
4Е-3	Шупић Сања
4Е-4	Шандор Роланд

Програм рада Савета родитеља

<i>Време реализације</i>	<i>Активност/теме, садржаји</i>	<i>Начин реализације</i>	<i>Носиоци реализације и сарадници</i>
Септембар	- Конституисање Савета родитеља. - Избор председника, заменика и записничара Савета родитеља. - Избор представника Савета родитеља за Школски одбор - Разматрање предлога Извештаја о остваривању Годишњег плана рада	Конституисање, Предлагање, Гласање	Директор, педагог, секретар, одељењске старешине, стручни вођа Председник СР
	- Предлог представника Савета родитеља у стручни актив за развојно планирање - Избор представника Савета родитеља у Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања - Избор представника Савета родитеља у Тим за самовредновање	Предлагање Информисање	Директор, педагог, секретар, одељењске старешине, стручни вођа Председник СР
	- Избор осигуравајуће компаније за осигурање ученика за школску 2025/26. годину и утврђивање премије по ученику - Обавештавање Савета родитеља о ђачком динару - Упознавање Савета родитеља од стране директора школе са Извештајем Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања.	Предлагање Информисање	Директор, педагог, секретар, одељењске старешине, стручни вођа Председник СР
	- Предлог програма образовања и васпитања развојног плана, Годишњег плана рада, извештај о њиховом остваривању - Сагласност на програм и опште услове путовања и организовање стручних екскурзија ученика школе - Припрема и реализација стручних екскурзија ученика школе - Упознавање са организацијом рада	Информисање Сагласност Упознавање, гласање Избор Одређивање	Директор, педагог, секретар, одељењске старешине, стручни вођа Председник СР

	школе, Правилима понашања, кућним редом... - Упознавање са програмом заштите ученика од насиља и разматрање безбедности ученика у школи - Упознавање са битним активностима у школи - Усвајање извештаја о реализацији стручних екскурзија школе	Презентација, дискусија Информисање Избор Разматрање	
Фебруар	- Упознавање са успехом ученика на полугодишту и предлагање мера за побољшање успеха - Разговор о актуелним темама. - Представљање активности Ђачког парламента - Упознавање са битним активностима у школи	Презентација Упознавање Разговор Промоција активности Упознавање	Председник СР, директор, педагог, секретар, представници Ђачког парламента

Начини праћења реализације програма Савета родитеља и носиоци праћења:

- Анализа остварености плана и програма Савета родитеља вршиће се у оквиру анализе реализације Годишњег плана рада школе на крају наставне године. Носилац активности је секретар Школе. Анализа рада реализоваће се и кроз дискусију на самој седници Савета родитеља.
- Записник о раду Савета родитеља води родитељ изабран за записничара на првој седници Савета родитеља за ову школску годину.

1.1.2. РОДИТЕЉСКИ САСТАНЦИ

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације:	Носиоц и реализације
Септембар	-Упознавање са организацијом рада школе, календаром образовно-васпитног рада за текућу школску годину,	Упознавање,	ОС

	Правилима кућног реда, деловима Годишњег плана рада школе који су интересантни за родитеље, Правилима о понашању ученика, запослених и родитеља ученика школе; -Избор представника родитеља за Савет родитеља Школе; -Договор са родитељима о међусобној сарадњи, терминима индивидуалних разговора и инсистирање на правовременом обавештавању школе о разлозима одсуствовања ученика са наставе -Упознавање родитеља са Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика и васпитним и васпитно-дисциплинским мерама; -Истицање значаја благовременог праћења рада и напредовања ученика у циљу превентивног деловања или предузимања одговарајућих мера у ситуацијама које то изискују; -Упознавање родитеља са организацијом допунског и додатног рада са ученицима и сугестије родитеља за укључивање ученика; -Упознавање са Планом и програмом образовања за текућу школску годину; -За завршне разреде: Упознавање родитеља са начином полагања матурског и завршног испита; -Упознавање и договор о организовању екскурзије.	разговор, договор, Избор, гласање	
Новембар	-Понашање ученика у школи -Анализа успеха ученика на првом класификационом периоду, уочавање наставних предмета из којих је успех најлошији ради предузимања мера за побољшање успеха; -Анализа изостајања ученика, посебно неоправданих изостанака и изречене васпитне и васпитно-дисциплинске мере; -Упознавање родитеља са Посебним протоколом за заштиту ученика од насиља, злостављања и	Разговор, упознавање	ОС

	занемаривања и Програмом за заштиту -Презентација извештаја о самовредновању рада школе за школску 2024/25. -Осврт на остварену сарадњу породице и школе и учесталост индивидуалних разговора са родитељима; -Договор са родитељима о пружању помоћи ученицима у планирању дневних школских обавеза; -Указивање на нужност проширивања знања родитеља из области педагогије, развојне психологије и друго; -Организовање екскурзије; -За разреде - одељења која су реализовала екскурзију: упознавање родитеља са извештајем о извођењу екскурзије		
Јануар	-Понашање ученика -Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта; -Упознавање родитеља са мерама за побољшање успеха и сугестије родитеља; -Однос према школским обавезама и изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама; -Однос ученика према школској имовини и материјална одговорност ученика; -Истицање значаја професионалне оријентације ученика и благовременог планирања свог професионалног развоја -Анализа укључености ученика у допунски и додатни рад и ефекти тог рада;	Разговор, упознавање	ОС
Март-април	-Разговор о захтевима који до краја школске године стоје пред ученицима и организовању екскурзије -Анализа успеха ученика на трећем класификационом периоду; -У завршним разредима - упознавање родитеља са	Разговор, упознавање	ОС

	организацијом полагања завршног и матурског испита.		
Мај-јун	-За разреде - одељења која су реализовала екскурзију: упознавање родитеља са извештајем о извођењу екскурзије.	Упознавање	ОС

Уколико се укаже потреба, организоваће се и ванредни родитељски састанци за поједина одељења - разреде у току школске године.

Родитељским састанцима може присуствовати директор, педагог, предметни наставници или ученици, уколико постоји потреба.

Родитељски састанци ће се организовати и онлине, нарочито у великим одељењима, због епидемиолошке ситуације.

Индивидуални састанци са родитељима

На огласној табли, као и на сајту школе, налази се распоред индивидуалних састанака одељењског старешине, као и свих наставника са родитељима, односно старатељима.

У оквиру школе постоји и Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања. Имена чланова тима се налазе на огласној табли, тако да ће родитељи и ученици увек знати како и коме могу да пријаве проблем везан за безбедност ученика у Школи и да добију помоћ.

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора и органа Школе, неоправдано изостане са наставе 5 часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, појачава се васпитни рад уз учешће родитеља, односно старатеља и то стручним радом одељењског старешине, педагога, посебних тимова, а када је неопходно и са установама социјалне и здравствене заштите, а све у циљу промене понашања ученика.

1.2. Сарадња са друштвеном средином

<i>Институција са којом се сарађује</i>	<i>Садржај сарадње</i>	<i>Време реализациј</i>	<i>Облик сарадње</i>	<i>Реализатор и</i>

Градско позориште	Праћење позоришних представа	Током школске године	Посете, праћење, договор	Стручна већа
Градска библиотека	Промоције књига	Током школске године	Посете, промоције	Стручна већа
Градски музеј	Праћење поставки	Током школске године	Посете, изложбе, договор	Стручна већа
Градска галерија	Праћење изложби	Током школске године	Посете, изложбе	Стручна већа
Дом здравља	Систематски прегледи, индивидуални прегледи, хитни случајеви, вакцинације, предавања, консултације Предавање	Током школске године	Прегледи, интервенције, договор предавање	Педагог, ОС
Служба за трансфузију крви	Акције добровољног давања крви	Јесен, пролеће	Организација две акције	Педагог
Центар за социјални рад	Размена информација о социјалној ситуацији појединих ученика и заједничке активности	Током школске године	Договор, размена информација	Педагог
Пензијско - инвалидска служба	Евиденција о запосленима	Током школске године	Размена информација	Секретар
Национална служба	Професионална орјентација ученика завршних разреда, расписивање конкурса за	Током школске	Договор, заједничке	Секретар, педагог

запошљавања	запослене, потребе за кадровима током школске године, Сајам образовања	године	активности	
Одељење за друштвене делатности Општине Бачка Топола	Верификације, инспекцијски надзор, сарадња	Током школске године	Сарадња	Директор Школе
Општинска управа	Финансирање, подршка, сарадња	Током школске године		Директор Школе
Месна заједница	Уређење школе и околине, заједнички пројекти	Током школске године	сарадња	Директор Школе
Министарство просвете, науке и технолошког развоја РС	Информисање, обавештавање, сарадња, саветодавни послови	Током школске године	Информисање, сарадња	Директор, секретар,
Школска управа	Информисање, обавештавање, сарадња, саветодавни послови	Током школске године	Информисање, сарадња, саветовање	Директор, секретар, педагог
Министарство финансија	Финансирање, извештавање	Током школске године		Шеф рачуноводства
МУП РС Бачка Топола	Предавања, полицајац задужен за нашу школу, превенција, сарадња	Током школске године	сарадња	Директор, педагог, дежурни наставници
Регионални центар за професионални развој	Организовање семинара и похађање семинара, Сајам образовања	Током школске године	Учешће на семинарима	наставници

запослених у образовању				
Завод за унапређење образовања и васпитања	Праћење и унапређење образовно-васпитног рада	Током школске године	Анализа, извештаји	Републички координатор
Предузећа у којима ученици реализују практичну наставу	Реализација практичне наставе	Током школске године	Формалан-уговори са предузећима	Наставници практичне наставе, координатор практичне наставе
Основне и средње школе у општини	Заједничке активности, Сајам образовања, размена информација о ученицима	Током школске године	сарадња	Директор, педагог
Средње школе Севернобачког округа	Заједничке активности, обуке, размена знања и искустава, организација такмичења	Током школске године	сарадња	Директор
Средње стручне школе	Заједничке активности, обуке, размена знања и искустава, организација такмичења	Током школске године	сарадња	Директор
Заједнице стручних школа	Састанци и договори	Током школске године	сарадња	Директор
Факултети и високе школе из других градова	Презентација и подела пропагандног материјала факултета и високих школа ученицима завршних разреда	Март-април	Презентације	Педагог
Електронски и штампани медији: Radio Regije, Express	Праћење важнијих догађаја у Школи	Током школске године	Информисање о школи	Директор

Chanell, PTB, PannonTV и други.				
---------------------------------------	--	--	--	--

12. ПРОГРАМ РАДА БИБЛИОТЕКЕ ШКОЛЕ

Школска библиотека је место библиотечко – информационе, васпитно – образовне активности школе. Ту се прикупљају, обрађују и ученицима, професорима и стручним сарадницима даје, у складу да постојећим књижним фондом, на коришћење библиотечко-информациона грађа.

У савремено опремљеној библиотеци, те у библиотеци која се бави свим питањима, потреба је да у свом фонду прикупљамо и имамо уџбенике и друга наставна средства намењена ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом, као и стручну литературу за наставнике и стручне сараднике.

Задатак наше школске библиотеке и свих школских библиотека је да код ученика развија навике читања и коришћења библиотечких услуга, као и да ученике оспособљава да користе информације у свим облицима и на свим медијима и омогући им да овладају вештинама потребним за учење у току целог живота.

Школа је дужна да има школску библиотеку, у складу са законом.

Програм рада школске библиотеке саставни је део школског програма.

ПРОГРАМ ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ

„Улога школске библиотеке у учењу и подучавању намењеном свима“

Школска библиотека водити се у складу са јасно устројеним програмом.

Програм библиотеке је осмишљен имајући у виду дугорочне програме и потребе школе, а он одражава дух наше школске библиотеке, дугорочне и краткорочне циљеве и стварност, односно могућност остварења назначених циљева.

Програм одређује када, где, за кога, и ко ће остварити све расположиве могућности библиотеке.

Програм библиотеке је остварљив ако га сви учесници у образовном процесу школе подрже и допринесу постизању дугорочних и краткорочних циљева који су у њему постављени. Због тога, у његовом писању учествује тим састављен од библиотекара, правника школе, корисника библиотечких услуга и одговорно лице школе – директор школе:

1. Косовац Касапи Тијана, књижничар школе
2. Станић Тамара, правник
3. Којић Сања, професор српског језика и књижевности
4. Мезеи Мелинда, професор енглеског језика
5. Мартиновић Веселин, директор школе

Имајући у виду да су приоритетни корисници библиотечких услуга школске библиотеке ученици школе, сматрамо потребним да се у наредном периоду оформи библиотечка секција која ће у свом тиму имати ученике који ће учествовати у изради програма, те годишњих и месечних планова рада школске библиотеке.

Функције школске библиотеке

„Школска библиотека је саставни део образовног процеса“

Функције школске библиотеке одређене су програмом, задацима и циљевима основног и средњег образовања, културним и јавним делатностима школа, положајем наставника, стручних сарадника, библиотекара и ученика у васпитно – образовном процесу.

Школска библиотека више не може бити само место за позајмљивање књига већ такав ресурсни комуникацијско – информациони и мултимедијски центар који ће бити прилагођен узрасту ученика, њиховим потребама, као и потребама наставника у целокупном процесу васпитања и образовања.

Књижничар/библиотекар у школи је посредник између читалаца и књига, читалаца и електронске базе података, наставника и стручне и опште литературе.

Задаци библиотечког особља у школској библиотеци

„Школски библиотекар је припадник стручног, квалификованог особља, одговоран за планирање рада и управљање школском библиотеком“

Основе:

1. Школска библиотека нуди помоћ при учењу, књиге и изворе који свим учесницима образовног процеса у школи омогућавају да развију критичко мишљење и да делотворно користе информације у свим облицима и на свим медијима.
2. Школске библиотеке се повезују у ширу библиотечко – информациону мрежу, а школски библиотекар поступа у складу са принципима Унесковог Манифеста за јавне библиотеке.
3. Библиотечко особље омогућава коришћење књига и других извора и информација, у распону од уметничких до документарних, од штампаних до електронских на лицу места и на даљину. Ти извори допуњују и обогаћују садржај уџбеника, наставних материјала и методике наставе.
4. Сам амбијент међу књигама и другим изворима информација подстиче на стваралаштво и задатак библиотечког особља је да код корисника библиотечких услуга развија културу рада, реда и понашања у модерном духу.
5. Школска библиотека пружа информације и сазнања која су неопходна за успешно учествовање у савременом друштву заснованом на информативијама и знању, а задатак библиотечког особља јесте да континуирано прате промене у друштву и да перманентним стручним усавршавањем буду у току информационих, комуникационих и техничких промена ради стицања нових знања и вештина.
6. Задатак библиотечког особља и реализатора наставног процеса је да међусобно сарађују и да се допуњују јер на овакав начин комуникације ученици достижу виши ниво писмености, боље овладавају у вештинама читања, учења, решавања проблема, као и информационим и комуникационим вештинама, чиме се подстиче маштовитост, креативност и разноликост деце и омладине.
7. Библиотечко особље у школској библиотеци треба да пружа своје услуге подједнако свим учесницима образовног процеса, без обзира на узраст, расу, пол, веру, националност, језик, професионални или друштвени статус, чиме се охрабрује интелектуални дијалог и потпомаже културна разноликост.
8. Задатак библиотечког особља је да онима који не могу да користе уобичајене библиотечке услуге и грађу треба обезбедити у сарадњи са психо – педагошком службом и управом школе посебне услуге и материјале који ће им обезбедити адекватан и квалитетан рад према својим могућностима. Могућност коришћења услуга и колекција треба да се заснива на општој декларацији UN о људским правима и слободама и не сме да подлеже било каквој идеолошкој, политичкој или верској цензури као ни комерцијалним притисцима.
9. Библиотечко особље у школској библиотеци омогућава ученицима да овладају вештинама за учење током читавог живота, развија њихову стваралачку машту и оспособљава их да буду одговорни грађани.
10. Задатак библиотечког особља је да редовно сарађује а другим школским и јавним библиотекама ради размене информација, књижног фонда и друге библиотечке грађе.

11. Задатак школског библиотекара је да као припадника стручног, квалификованог особља, буде одговоран за планирање рада и управљање књижном фондом и инвентаром школске библиотеке.
12. Школски библиотекар има задатак да поседује општа знања која прате реализацију наставног просеса ради квалитетног пружања услуга корисницима библиотечног књижног фонда али и употребе компјутера.
13. Задатак библиотекара је учествовање и у културним догађајима школе, али то се највише реализује кроз прикупљање прилога за школски лист, одабир песама за рецитаторску секцију, прикладни драмски текстови, организовање сусрета са познатим дечијим писцем или песником.

Циљеви библиотечног особља у школској библиотеци

Циљеви доброг библиотекара морају бити у уској вези са Етичким кодексом за библиотекарe и информационе стручњаке Међународне федерације библиотечких удружења и установа IFLA. Мимо основних циљева доброг библиотекара, постоје и циљеви које треба пратити у жељи за унапређивањем писмености, информатичке писмености, подучавања, учења и за подизање културног нивоа и они представљају основне услуге школске библиотеке.

1. Подршка и побољшање образовних циљева наведених у наставном плану и програму школе.
2. Развијање и неговање навике и уживања у читању и учењу код деце, као и навике коришћења библиотеке током читавог живота.
3. Пружање прилике да се искуси стварање и коришћење информација у циљу стицања знања, познавања развијања маште и уживања.
4. Подстицање свих ученика да стичу и користе вештине вредновања и коришћења информација, без обзира на облик, формат или медиј, као и да овладају начинима друштвене комуникације.
5. Обезбеђивање приступа локалним, регионалним, националним и глобалним изворима и могућностима, што оне који уче доводи у додир са различитим идејама, искуствима и ставовима.
6. Организовање активности које јачају друштвену и културну свест.
7. Сарадња са ученицима, наставницима, управом и родитељима да би се остварили циљеви школске библиотеке, рада школског библиотекара али и школе у целини.
8. Заступање начела да су слобода мишљења и приступ информацијама неопходни предуслови за делотворно и одговорно учешће у грађанском демократском друштву.

У складу са свим наведеним, произлази и Програм рада библиотеке школе који се континуирано допуњава и разрађује плановима на годишњем и месечном нивоу у оквиру школске године.

ПРОГРАМ РАДА БИБЛИОТЕКЕ ШКОЛЕ

	ОБЛАСТИ РАДА	ПОСЛОВИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ И ДИНАМИКА РАДА	ПРЕДВИЂЕНИ САРАДНИЦИ
1.	Планирање и програмирање васпитно-образовног рада	► Израда годишњег плана рада ► Израда месечних планова рада ► Планирање набавке литературе за ученике, професоре и све запослене у школи	1.9.-5.9. септембар-јун септембар-јун	директор, педагог директор, педагог директор, активи професора шеф рачуноводства директор, активи

		► Планирање набавке библиотечке грађе за реализацију наставе ► Планирање и програмирање рада са ученицима у школској библиотеци	септембар-јун септембар-јун	професора шеф рачуноводства директор, разредне старешине, ученици
2.	Праћење и вредновање образовно-васпитног рада	► Учесће у изради Годишњег плана рада: структура плана, план рада библиотекара, план рада библиотечке секције, планирање културних манифестација, план стручног усавршавања и план самовредновања рада библиотеке. ► Одабирање и припремање литературе и друге грађе за разне образовно-васпитне активности. ► Коришћење библиотечких информационих активности. ► Вођење библиотечког пословања ► Унапређивање и увођење новина у библиотечко пословање (побољшање информационе и медијске писмености корисника развијањем критичког односа према различитим информацијама и изворима сазнања и осећаја за естетске вредности)	септембар, уз потребне допуне / корекције плана током школске године септембар-јун септембар-август септембар-август септемабр-јун	директор, педагог, библиотекари, градска библиотека, шеф рачуноводства директор, професори директор, професор информарике, директор, педагог, професори језика, професори уметности, професор информатике
3.	Рад са професорима	► Сарадња са професорима око утврђивања годишњег плана читања лектуре ► Организовање појединих наставних часова у библиотеци ► Систематско информисање корисника школске	септембар-јун септембар-јун септембар-јун	Професори српског језика Професори

		библиотеке о новонабављеним издањима, часописима, промоцијама књига, акцијама, јубилејима, месечна препорука читања књига. Уређење огласне табле и фб стране библиотеке школе. ► Пружање помоћи професорима са литературом за даровите ученике и ученике који су заинтересовани за такмичења. ► Сарадња са Тимом за културну и јавну делатност школе ► Пружање помоћи професорима у организацији посете Сајму књига ► Рад на ученичким стипедијама и помоћ ученицима приликом аплицирања за стипендије ► Сарадња са одељењским старешинама ► Сарадња са библиотекарима задуженима за библиотечки фонд на мађарском наставном језику	септембар-јун септембар-јун септембар-октобар септембар-октобар септембар-јун септембар-јун	Професори Тим Професори секретаријат Библиотекари Професори
4.	Рад са ученицима	► Упознавање ученика првих разреда на српском наставном језику путем разредних старешина и професора српског језика и књижевности	септембар	Сви ученици оба образовна профила наше школе, првенствено на српском наставном језику, уз укључивање ученика на мађарском наставном језику.

		► Вршење анализе (усмене, писмене) читалачких навика ученика првих разреда	септембар	Разредне старешине и колеге
		► Пружање помоћи ученицима при избору литературе	септемабар-јун	Градска библиотека, Директор
		► Пружање помоћи ученицима у припреми израде задатих тема	септембар-јун	
		► Помоћ ученицима и усмеравање ученика ка самосталном коришћењу различитих извора информација у настави и ван ње.	септембар-јун	
		► Развијање читалачких навика ученика и усмеравање ученика у складу са њиховим интересовањима и потребама.	септембар-јун	
		► Навикавање ученика на правилно руковање књижевном и некњижевном грађом.	септемабр-јун	
		► У сарадњи са ученицима осмишљавање унапређења рада библиотеке.	септембар-јун	
		► Организовање школских библиотечких активности са ученицима на оба наставна језика.	септемабр-јун	
		► Развијање навика ученика у одлажењу и коришћењу фонда Градске библиотеке	септембар-јун	

5.	Рад са родитељима или старатељима	► Остваривање сарадње са родитељима ради давања информација о читалачким интересовањима ученика, а по позиву одељењских старешина.	септембар-јун	Одељењске старешине
6.	Рад са директором и педагогом школе	► Сарадња са директором школе ради набавке библиотечке грађе, стручне литературе и ради целокупног функционисања библиотеке школе ► Припрема заинтересованих за реализацију изложби и културних догађаја у школи ► Припремање културних активности у школи, акција и обележавање значајних јубилеја.	септембар-јун	Директор, педагог
7.	Рад у стручним органима и тимовима у школи	► Рад у тимовима у складу са Решењем директора ► Сарадња са Тимом за културну и јавну делатност школе (став 3.)	септембар-јун септембар-јун	Директор, педагог, тимови
8.	Сарадња са релевантним установама локалне заједнице	► Сарадња са Библиотеком „Ержебет Јухас“ у Бачкој Тополи ► Сарадња са Библиотекарским друштвом Србије и Друштвом школских библиотекара ► Сарадња са библиотекама других средњих школа Бачке Тополе ► Успостављање контакта са издавачким кућама	септембар-јун септембар-јун септембар-јун	
9.	Вођење документације, припрема за рад, стручно усавршавање, оквирни план	► Формирање књиге евиденције чланова библиотеке и издавање картона члановима ► Праћење и евиденција	септембар-јун септембар-јун	Директор, стручни сарадници, сви библиотекари школе

	културних дешавања у школи које организује библиотека	коришћења библиотечког фонда у школи (с.н.језик)	септембар-јун	
		► Стручно усавршавање и учешће на семинарима, сајмовима, промоцијама ► Завођење, одлагање нових књига. репарација старих књига	септембар-јун	
		ОКВИРНИ ПЛАН КУЛТУРНИХ ДЕШАВАЊА БИБЛИОТЕКЕ Постављање огласне табле за ученике Вршење анализе (усмене, писмене - анкета) читалачих навика ученика првих разреда и презентовање анализе о раду школске библиотеке и књижничара школе из претходне године Помоћ у реализацији посете Сајму књига у Београду Организовање радионице и предавања поводом месеца менталног здравља тпкпм целог месеца	септембар-јун септембар	разредне старешине Разредне старешине
		Помоћ у реализацији посете Сајму књига у Београду Организовање радионице и предавања поводом месеца менталног здравља тпкпм целог месеца 8.Новогодишњи вашар књига са промоцијом школе за ученике основних школа.	октобар октобар децембар	Професори организатори посете директор, разредне старешине, професори хемије директор, ученици, библиотекари средњих школа у Бачкој Тополи директор

		Међународни дан матерњег језика и манифестација “Читајмо гласно“ «Књижевни сат са ...» Размена и продаја уџбеника + хуманитарни вашар Рад на осавремењавању опреме библиотеке и простора библиотеке	фебруар мај контнуирано	Разредне старешине, директор, ученици Директор, разредне старешин конкурси
--	--	--	---	---

Тим за израду и развој школске библиотеке Гимназије и економске школе „Доситеј Обрадовић“ Бачка Топола:

1. Косовац Касапи Тијана, књижничар школе
2. Станић Тамара, правник
3. Којић Сања, професор српског језика и књижевности
4. Мезеи Мелинда, професор енглеског језика
5. Мартиновић Веселин, директор школе

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Чланови тима:

Иванковић Ема, проф. рачуноводства

Симовић Мирјана, проф. биологије

Алексић Милена, проф.економске групе предмета

Холо Јована, професор економске групе предмета

Карабасил Гордана, професор географије, геополитике и грађанског васпитања

Лалуја Тибор, професор рачунарства и информатике

ОПШТЕ МЕЂУПРЕДМЕТНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ

Циљ оријентације ка општим међупредметним компетенцијама и кључним компетенцијама је динамичније и ангажованије комбиновање знања, вештина и ставова релевантних за различите реалне контексте који захтевају њихову функционалну примену.

Опште међупредметне компетенције заснивају се на кључним компетенцијама, развијају се кроз наставу свих предмета, примењиве су у различитим ситуацијама и контекстима при решавању различитих проблема и задатака, неопходне су свим ученицима за лично остварење и развој, као и укључивање у друштвене токове и запошљавање и чине основу за целоживотно учење.

Опште међупредметне компетенције за крај обавезног основног образовања и васпитања у Републици Србији, су:

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

Међупредметне компетенције се реализују кроз сарадњу и координацију активности више наставника, односно наставних предмета, иновирање метода рада на часу, употребу одговарајућих наставних средстава и прилагођевање садржаја. Задатак овог Тима је да активно учествује у планирању и евалуацији планова стручних већа и да подстиче имплементирање међупредметних компетенција у планове. Ученици ће бити укључени у различите пројекте који имају за циљ упознавање за предузетништвом.

План рада тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва:

ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
септембар	Подела задужења и акциони план рада	Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, Тим за професионални развој, педагог школе, наставници, Ученички парламент, Савет родитеља
	Размена искустава међу наставницима	
	Развијање дигиталних компетенција наставника – Обука наставника о употреби веб алата у настави	
	Развијање дигиталних компетенција наставника – континуирана примена иновативних метода наставе	
	Промоција предузетништва у првом полугодишту (предавања, радионице, тематска настава, новогодишњи вашар)	
децембар - јануар	Полугодишња анализа имплементације међупредметних компетенцијаи предузетништва на основу извештаја руководиоца стручних већа	Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, руководиоци стручних већа, директор, педагог
	Промоција предузетништва у другом полугодишту (предавања, радионице, тематска настава, изложбе)	
април	Подстицање наставника да креирају и изводе часове који развијају међупредметне компетенције	Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, Тим за професионални развој, директор, педагог, руководиоци стручних већа

	Праћење индивидуалног напретка ученика и развијености међупредметних компетенција	
јун/јул	Анализа имплементације међупредметних компетенцијаи предузетништва у другом полугодишту на основу извештаја руководиоца стручних већа	Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, Тим за професионални развој, педагог школе, наставници , Ученички парламент, Савет родитеља
	Праћење и вредновање резултата рада Тима и израда Годишњег извештаја рада Тима	
	Планирање активности и израда плана рада за наредну школску годину	

План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе

Тим за обезбеђивање кватета и развој установе бави се праћењем реализације циљева и задатака и остварености стандарда наставних предмета, праћењем постигнућа ученик и вредновањем постигнућа ученика у односу на образовне стандарде.

1.Рад наставницима

Помоћ наставницима у коришћењу стандарда за развијање тестова и других форми за процењивање знања и вештина ученика

Разматрање и анализирање резултата таквих дијагностичких тестова

Уочавање недостатака у раду ученика/наставника који су узроковали изостанком кључних компетенција

Предлагање наставницима одговарајућих педагошких мера и праћење њихових ефеката на већој групи ученика

Помоћ у изради планова и програма допунске наставе (како допунском наставом обезбедити оствареност основног стандарда)

Помоћ при изради ИОП-а у прилагођавању стандарда и образлагању.

Напомена: У доношењу одлуке, исказе стандарда треба игнорисати када се извештава о напретку ученика са тешкоћама у развоју.

2. Рад са ученицима

При праћењу успеха и напредовања ученика стандарди;

Омогућавају увид у то шта се од ученика очекује, шта треба да науче, који су суштински делови градива;

Омогућавају лакшу идентификацију ученика којима је потребан корективни рад;

Помажу у препознавању, откривању и идентификовању даровитих ученика;

Подстичу одговорност ученика за сопствено напредовање јер дају јасну информацију о томе шта се од њих очекује.

3. Рад у стручним органима

Подизање нивоа информисаности наставника о образовним стандардима наставног предмета;

Помоћ при изради плана имплементације образовних стандарда у:

- планирању,
- припремању,
- реализацији,
- праћењу и вредновању ученичких постигнућа,
- извештавању на нивоу појединачног ученика и
- извештавању на нивоу школе.

4. Истраживање образовно – васпитне праксе

Сагледавање општих и посебних услова за одвијање образовно-васпитне праксе.

Појединачне школе се не могу поредити само на основу „процента“ ученика који достижу одређени ниво постигнућа без узимања у обзир специфичних околности у којима школа и њени наставници раде.

Одређивање специфичних околности и њиховог утицаја на стандарде.

Тим чине:

Грубач Јасмина, педагог

Радовановић Јелена, родитељ

Станивук Јулијана, проф.историје

Мартинковић Веселин, директор

Пиварчик Петронела, проф. енглеског језика

Карабасил Гордана, професор географије

Време реализације	Активности	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар-децембар	-Усвајање плана рада Тима -Разматрање извештаја о реализацији ГПРШ -Разматрање ГПРШ -Разматрање допуне Развојног плана рада школе -Разматрање измена и допуна за Анекс Школског програма - Доношење нових планова Тимова	Анализа Дискусија Сугестија	Чланови тима
Јануар-мај	-Анализа реализације наставе у току првог полугодишта -Анализа рада стручних већа и	Анализа Дискусија	Чланови тима

	тимова -Анализа извештаја о раду директора -Анализа развоја међупредметних компетенција -Анализа стручног усавршавања наставника и стручног сарадника -Анализа остварености резултата рада наставника и стручних сарадника	Извештај	
Јун	-Анализа постигнућа ученика -Разматрање квалитета учног усавршавања наставника -Анализа успеха на такмичењима -Анализа матурског испита	Анализа Дискусија	Чланови Тима
Август	-Смернице за нови ГПРШ -Анализа рада Тимова, извештаји и припрема нових планова -Извештај о раду Тима	Анализа Дискусија Извештај	Чланови Тима

Напомена:

Начини праћења ализације плана рада Тима су извештаји, записници, непосредан увид и инспекцијски преглед. Број састанака може бити већи од предложеног, а и план може бити допуњен састанцима у зависности од потребе

План праћења и евалуације Годишњег плана рада школе:

<i>Садржај праћења и вредновања</i>	<i>Начини праћења и вредновања</i>	<i>Време</i>	<i>Носиоци праћења и вредновања</i>
Полазне основе рада и верификације	Извештај о променама у законским основама рада школе и усклађеност школских докумената са законским актима. Решења о верификацијама.	На крају наставне године	Секретар Школе
Материјално-технички и просторни услови рада	Анализа и извештај о материјално-техничким и просторним условима.	На крају наставне године	Директор Школе
Кадровски услови рада	Извештај о кадровским условима	На крају наставне године	Директор Школе, Секретар Школе
Бројно стање ученика и одељења	Анализа	На класификационим периодима	Педагог
Структура 40-часовне радне недеље и распоред обавеза наставника	Упитник о реализованим активностима у оквиру 40-часовне радне недеље	На почетку школске године	Директор Школе
Годишњи фонд часова	Анализа реализације наставног плана и програма	На полугодишту и на крају школске године	Председници стручних већа, ОС
Школски календар	На полугодишту и на крају наставне године	На крају наставне године	/
Извођење ученичке праксе у привредним организацијама	Извештај о реализацији практичне наставе	На крају наставне године	Координатор практичне наставе
Програм Наставничког	Извештај о раду.	На крају наставне	Тим за израду и

већа	Записници са седница	године	анализу годишњег плана рада школе
Програм одељењских већа	Извештај о раду, Записници са одељењских већа	На крају наставне године	Тим за израду и анализу годишњег плана рада школе
Програм стручних већа	Извештај о раду стручног већа, Записници са састанака стручних већа	На крају наставне године	Председници стручних већа
Програм рада Стручног актива за развојно планирање	Извештај о раду стручног актива, Записници са састанака актива	На крају наставне године	Стручни актив за развојно планирање
Програм рада Педагошког колегијума	Извештај о раду, Записници са састанака педагошког колегијума	На крају наставне године	Директор Школе
Програм рада педагога	Извештај о раду стручних сарадника	На крају наставне године	Педагог
Програм руководећих органа и секретара	Извештај о раду директора, координатора практичне наставе, секретара	На полугодишту и на крају наставне године	Директор, координатор практичне наставе, секретар
Програм Школског одбора	Извештај о раду Школског одбора	На крају наставне године	Секретар
Индивидуални наставни планови и програми	Да ли су предати на време и да ли их предају?	На почетку школске године, на почетку другог полугодишта	Педагог
Секције	Планови рада секција, Извештаји о реализованим активностима, број укључених ученика.	На почетку школске године, на крају наставне године	ОС и руководиоци секција

Планови одељењских старешина	Извештаји ОС	На крају наставне године	ОС
Планови и програми слободних активности	Извештаји о реализованим активностима, број укључених ученика.	На крају наставне године	Руководиоци секција
Ученички парламент	Извештај о реализованим активностима	На крају наставне године	Педагог
Екскурзије ученика	Извештај о обављеним екскурзијама.	По реализованој екскурзији	Стручне вође екскурзија
Посебни планови и програми	Извештај о реализованим активностима	На крају наставне године	Педагог
Пројекти	Анализа реализованих активности	На крају наставне године	
Програм стручног усавршавања запослених	Извештај о реализованим облицима стручног усавршавања, сертификати наставника, Извештаји о имплементацији знања.	На крају наставне године	Тим за стручно усавршавање
Сви облици сарадње са родитељима (Савет родитеља, родитељски састанци, остали видови сарадње)	Записници са родитељских састанака, Савета родитеља, евиденција присуства родитеља (на родитељском и индивидуалним састанцима)	На крају наставне године	секретар, ОС
Сарадња са друштвеном средином	Извештај о сарадњи са друштвеном средином	На крају наставне године	Директор
Екстерни маркетинг	Извештај о реализованим активностима	На крају наставне године за НВ	Директор
Интерни маркетинг	Извештај о реализованим	На крају наставне	Директор

	активностима	године за НВ	
--	--------------	--------------	--

Квантитативна и квалитативна анализа реализације Годишњег плана рада школе је саставни део Извештаја о реализацији годишњег плана рада школе.

ОСТАЛИ ТИМОВИ У ШКОЛИ

Тим културну и јавну делатност школе

Мартиновић Веселин, директор школе

Којић Сања, проф. српског језика

Предојевић Невена, проф. српског језика

Ковач Ева, проф. мађарског језика

Пресбургер Куцор Бланка, проф. мађарског језика

Бијелић Милошевић Љиљана, проф. српског језика

Јанковић Каталин, професор ликовне културе

Мандић Тамара, проф. музичке културе

Косовац Касапи Тијана, библиотекар школе

Тим за екскурзије и излете

Мартиновић Веселин, директор школе

Карабасил Гордана, проф. географије

Станивук Јулијана, проф. историје

Савић Рената, проф. географије

Пиварчик Петронела, професор енглеког језика

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Иванковић Ема, проф. рачуноводства

Симовић Мирјана, проф. биологије

Алексић Милена, прф.економске групе предмета

Томашевић Тијана , професор економске групе предмета

Холо Јована, професор економске групе предмета

Карабасил Гордана, професор географије, геополитике и грађанског васпитања

Лалуја Тибор, професор рачунарства и информатике

Тим за професионални развој

Менђан Плетикосић Илдико, проф. психологије

Мезеи Мелинда, проф. енглеског језика

Војнић Јасмина, проф. информатике

Томашевић Тијана, професор економске групе предмета

Шош Рудолф, професор економске групе предмета

Тим за инклузивно образовање

Грубач Јасмина, педагог

Менђан Плетикосић Илдико, професор психологије

Алексић Милена, професор економске групе предмета

Томашевић Тијана, професор економске групе предмета

Благојевић Вања, професор економске групе предмета

Којић Сања, професор српског језика и књижевности

Тим за каријерно вођење

Грубач Јасмина, педагог

Менђан Плетикосић Илдико, професор психологије

Рабитовски Лаура, професор филозофије

Мезеи Мелинда, проф. енглеског језика

Предојевић Невена, професор српског језика

Савић Рената, професор географије

14. ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА

1.1. ИНТЕРНИ МАРКЕТИНГ

Школске 2025/2026. године у Школи ће се наставити рад на интерном маркетингу, односно даљем развоју и унапређивању угледа и имиџа школе и њеној промоцији првенствено у локалној заједници али и

шире. Посебна пажња ће се посветити сарадњи са родитељима, с акцентом на унапређењу односа наставник - ученик - родитељ и успостављању што квалитетније сарадње са друштвеном средином.

Ове школске године планирамо да посебну пажњу посветимо промоцији школе, успеху и достигнућима како њених ученика тако и професора. Наше амбиције су да Школа буде препознатљива по својим успесима у локалној заједници али и ван ње. Планирамо да све значајне активности и медијски пропратимо.

13.2. ЕКСТЕРНИ МАРКЕТИНГ

У циљу информисања локалне и шире заједнице о својим активностима, успесима, правцима развоја и делатности, Школа континуирано и интензивно развија екстерни маркетинг. Кроз активности директора школе али и осталих наставника школе биће настављена реализација екстерног маркетинга.

Ове школске године посебна пажња биће посвећена промоцији школе, промоцији успеха и постигнућа ученика и професора.

У наредној школској години екстерни школски маркетинг обухватиће следеће активности:

- Сарадња са локалним електронским и писаним медијима (радио, телевизија и штампа) у циљу промоције значајних активности у школи.
- Сарадња са другим институцијама као што су: Тржиште рада, социјални партнери школе и други;
- Презентација школе у оквиру активности везаних за упис ученика у први разред;
- Учешће на Сајму образовања;
- Сарадња са другим школама које школују ученике у истим образовним профилима;

Директор школе,
Веселин Мартиновић

МП

Председник Школског одбора,
Ема Иванковић

