

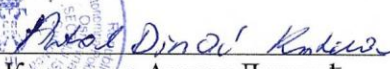
Основна школа „Сечењи Иштван”
Суботица, Карађорђевог пута 94
Датум: 15.9.2025.
Деловодни број: 35-1948

На основу одредби чл. 62 Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС” бр. 88/2017 и 27/2018 – др. закони, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) - аутентично тумачење, Закона о основној школи, а у складу са Школским календаром, Школским програмом, Извештајем годишњег програма рада школе, Школски одбор ОШ „Сечењи Иштван“, на седници одржаној 15. 9. 2025. године, доноси:

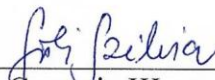
ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СЕЧЕЊИ ИШТВАН” ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ



Директор:


Кристина Антал Динчић

Председник Школског одбора:


Силвија Шили

4.2.1 ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ У ПРВОМ ЦИКЛУСУ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА.....	60
1.2.2. ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ У ДРУГОМ ЦИКЛУСУ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА	61
4.3. ФАКУЛТАТИВНА НАСТАВА	62
4.4. ДОПУНСКА НАСТАВА.....	63
4.5. ДОДАТНА НАСТАВА	63
4.6. ПРИПРЕМНА НАСТАВА.....	64
4.7 ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА.....	64
4.7.1. ЧАС ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ.....	64
4.7.2. ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ	66
4.7.3. ПЛАН И ПРОГРАМ ЕКСКУРЗИЈА ЗА ШК. 2024 2025. ГОД.	70
4.7.4. ПЛАН УЧЕШЋА НА ТАКМИЧЕЊИМА И МАНИФЕСТАЦИЈАМА	72
4.7.5. ПРОДУЖЕНИ БОРАВАК.....	75

5. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА 77

5.1. ПЛАН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА.....	77
5.2. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА	79
5.3. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА.....	81
5.3.1. ПЛАН СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА РАЗРЕДНУ НАСТАВУ	81
5.3.2. ПЛАН СТРУЧНОГ ВЕЋА НАСТАВНИКА ПРОДУЖЕНОГ БОРАВКА	82
5.3.3. ПЛАН РАДА РАЗРЕДНИХ ВЕЋА	84
5.3.4. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА СРПСКИ ЈЕЗИК И СРПСКИ КАО НЕМАТЕРЊИ ЈЕЗИК	91
5.3.5. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА МАЂАРСКИ ЈЕЗИК	96
5.3.6. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК	97
5.3.7. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА НЕМАЧКИ ЈЕЗИК	99
5.3.8. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ИНФОРМАТИКУ И ТЕХНИКУ И ТЕХНОЛОГИЈУ	100
5.3.9. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА МАТЕМАТИКУ	101
5.3.10. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ПРИРОДНЕ НАУКЕ.....	102
5.3.11. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ДРУШТВЕНЕ НАУКЕ	104
5.3.12. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ВЕШТИНЕ	105
5.3.13. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ.....	106
5.4. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА	107
5.4.1. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА.....	107
5.4.2. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ	109
5.5. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ТИМОВА.....	111
5.5.1. ПРОГРАМ И ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНеМАРИВАЊА.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
5.5.2. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ - СТИО	111
5.5.3 ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ.....	135
5.5.4. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ ОСИПАЊА	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
5.5.5. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ	136
5.5.6. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНУ ОРИЈЕНТАЦИЈУ	140
5.5.7. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА	141
5.5.8. ПЛАН РАДА ПРОЈЕКТНОГ ТИМА.....	143
5.5.9. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ	147
5.5.10. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ.....	147
5.5.11. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ	149
5.6. ПЛАНОВИ РАДА КОМИСИЈА	150
5.6.2. ПЛАН РАДА КОМИСИЈЕ ЗА ЕКСКУРЗИЈЕ	150
5.6.3. ПЛАН РАДА КОМИСИЈЕ ЗА КУЛТУРНУ И ЈАВНУ ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ.....	151
5.6.4. ПЛАН РАДА КОМИСИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ЗАВРШНОГ ИСПИТА	153
5.6.5. ПЛАН РАДА КОНКУРСНЕ КОМИСИЈЕ	154
5.6.6. ПЛАН РАДА КОМИСИЈЕ ЗА ИНВЕНТАР И НАСТАВНА СРЕДСТВА	155
5.6.7. ПЛАН РАДА КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ.....	156
5.6.8. ПЛАН РАДА КОМИСИЈЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗАШТИТУ НА РАДУ.....	157

5.6.9. ПЛАН РАДА СОЦИЈАЛНЕ КОМИСИЈЕ.....	158
5.6.10. ПЛАН РАДА ДИСЦИПЛИНСКЕ КОМИСИЈЕ	159
5.7. ПЛАНОВИ РАДА ДЕЧЈИХ ОРГАНИЗАЦИЈА	165
5.7.1. ПЛАН РАДА ШКОЛСКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ЦРВЕНОГ КРСТА	165
5.7.2. ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА	166
5.7.3. ПЛАН РАДА ДЕЧЈЕГ САВЕЗА	168
5.7.4. ПЛАН АКТИВНОСТИ ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ, ОДРЖАВАЊЕ И РЕДОВНО АЖУРИРАЊЕ СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ (ФУК).....	168
5.8. ПЛАНОВИ РАДА УПРАВНИХ, РУКОВОДЕЊИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА	170
5.8.1. ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА	170
5.8.2. ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА	173
5.8.3. ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ.....	175
5.8.4. ПЛАН РАДА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА	179
5.8.5. ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ	181
5.8.6. ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА	182
5.9. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА.....	187
5.9.1. ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКО-ПСИХОЛОШКЕ СЛУЖБЕ	187
5.9.2. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКАРА	200
5.9.3. ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ АСИСТЕНТА.....	206
5.10. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ, ПРОГРАМИ И ПРОЈЕКТИ ШКОЛЕ	207
5.10.1. ПЛАН И ПРОГРАМ ПРОФЕСИОНАЛНЕ ОРИЈЕНТАЦИЈЕ	208
5.10.2. ПЛАН И ПРОГРАМ УЧЕЊА СРПСКОГ ЈЕЗИКА И ПРИПРЕМЕ ЗА ШКОЛУ	208
5.10.3. ЕКОЛОШКИ ПЛАН И ПРОГРАМ КОЈИ СЕ РЕАЛИЗУЈЕ У ШКОЛИ	210
5.10.4. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНеМАРИВАЊА....	212
5.10.5 ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ	212
5.10.6. ПЛАН ПОСЕТЕ ЧАСОВИМА.....	218
5.10.7. ПЛАН ЗА ПОБОЉШАЊЕ РЕЗУЛТАТА НА ЗАВРШНОМ ИСПИТУ	219
5.10.8. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВЕ ПО ПРЕДМЕТИМА И РАЗРЕДИМА	223
<u>6. ПЛАН САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ</u>	<u>223</u>
6.1 ПЛАН САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА	223
6.2. ПЛАН САРАДЊЕ СА ДРУГИМ УСТАНОВАМА	224
6.3. ПЛАН САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ	226
6.4. ПЛАН ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА	228
<u>7. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ</u>	<u>228</u>
7.1 ПЛАН И ПРОГРАМ САМОВРЕДНОВАЊА РАДА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ	231

1. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

1.1. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА ШКОЛЕ

- Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр.88/2017, 27/2018 – др. Закони, 6/ 2020, 129/2021 и 92/2023);
 - Закон о основном образовању и васпитању („Сл. гласник РС“ , бр. 55/2013, 101/ 2017, 27/ 2018- др. закон, 129/ 2021 и 92/2023);
 - Правилник о стандардима квалитета рада установе („Сл. гласник РС - Просветни гласник", број 14/18 и 1/2024);
 - Статут школе;
 - Извештај о раду школе за школску 2024/25. годину;
 - Школски програм (за период 2022-2026. год.);
 - Развојни план школе (за период 2025-2030. год.);
 - Акциони план за унапређење вреднованих кључних области у школској 2025/2026. години
 - Правилник о календару образовно- васпитног рада основне школе за школску 2025/2026. год;
 - Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 73/2016, 45/2018, 106/2020 и 115/2020 и 45/2018);
 - Стручно упутство МП о формирању одељења и група у школској 2025/2026. години
- Према одредбама чл. 62 Закона о основама система образовања и васпитања, Годишњим планом рада школе утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Полазне основе рада школе чине:

1. Услови у којима школа остварује образовно- васпитни рад;
2. Друштвена и социјална средина у којој ученици и њихови родитељи живе и раде;
3. Досадашњи успех ученика школе и њихово даље напредовање;
4. Кадровска структура наставног и ненаставног особља запосленог у школи;
5. Материјално- технички услови рада школе;

1.2. ПРАВЦИ РАЗВОЈА ШКОЛЕ У НАРЕДНОМ ПЕРИОДУ – РАЗВОЈНИ ПЛАН

Тим за израду Развојног плана Школе је у јулу 2025. израдио нови *Развојни план школе за 2025. – 2029. годину* који траје 4 године.

На основу анализе, дефинисано је пет стратешких циљева за наредни четворогодишњи период:

1. Унапређење квалитета наставе и учења: Повећање успеха ученика и модернизација наставног процеса.
2. Развој компетенција наставника и стручних сарадника: Континуирано стручно усавршавање кадра.
3. Јачање сарадње са родитељима и локалном заједницом: Изградња снажног партнерства.
4. Унапређење школске климе и подршка социјално-емоционалном развоју: Стварање сигурног и подстицајног окружења.
5. Модернизација материјалних и техничких ресурса.

Приказ приоритетних циљева и задатака за реализацију					
Приоритетни циљеви/годи на реализације	1. Стратешки циљ: Унапређење квалитета наставе и учења: Повећање успеха ученика и модернизација наставног процеса.	2. Стратешки циљ: Развој компетенција наставника и стручних сарадника: Континуирано стручно усавршавање кадра.	3. Стратешки циљ: Јачање сарадње са родитељима и локалном заједницом: Изградња снажног партнерства	4. Стратешки циљ: Унапређење школске климе и подршка социјално-емоционалном развоју: Стварање сигурног и подстицајног окружења.	5. Стратешки циљ: Унапређење школске климе и подршка социјално-емоционалном развоју: Стварање сигурног и подстицајног окружења.
1. година (2025/2026.)	Увести и пилотирати две нове наставне методе (пројектна настава и дигитални алати) у 50% одељења.	Анализирати потребе за стручним усавршавањем и обучити 50% наставника за примену дигиталних алата у настави.	Повећати информисаност родитеља и локалне заједнице о активностима школе за 20%.	Пилотирати програм социјално-емоционалног учења (СЕЛ) у нижим разредима.	Извршити детаљну ревизију постојеће ИТ опреме и израдити план набавке за наредне 3 године.
2. година (2026/2027.)	Проширити примену пројектне наставе и дигиталних алата на 80% одељења и покренути најмање два интердисциплинарна пројекта.	Обучити 100% наставника за примену диференциране и индивидуализоване наставе.	Реализовати најмање два заједничка пројекта са локалним невладиним организацијама (НВО).	Систематски проширити SEL програм на све разреде и организовати радионице	Набавити нову ИТ опрему и опремити 50% учионица пројекторима и рачунарима.

				сајбернасиљ у.	
3. година (2027/2028.)	Повећати просечан успех ученика на завршном испиту у 8. разреду за најмање 2% у односу на претходну генерацију.	Увести социјално-емоционално учење (SEL) као део разредне наставе и обучити 100% наставника.	Организовати најмање четири тематске радионице за родитеље.	Оснажити улогу Ученичког парламента и укључити га у процес креирања школских правила.	Реновирати санитарне чворове и фасаде у најмање два објекта.
4. година (2028/2029.)	Успоставити систем вршњачке подршке у учењу у вишим разредима (5-8), са фокусом на језичку подршку.	Подстаћи наставнике на учешће у програмима размене и прекограничне сарадње (нпр. PASCH, Tehetségpont).	Организовати велику манифестацију у "Дан отворених врата" за целу локалну заједницу.	Спровести анкету о школској клими и анализирати резултате ради даљег унапређења.	Опременити 100% учионица дигиталним алатима и обновити спортску салу.

АКЦИОНИ ПЛАН ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ РАЗРАЂЕН ПО РАЗВОЈНИМ ПРИОРИТЕТИМА

6.1. Унапређење квалитета наставе и учења

У овој области школа се опредељује за увођење две савремене методе – пројектне наставе и интеграцију дигиталних алата. Фокус је на пилотирању у половини одељења, чиме се обезбеђује постепен, али мерљив помак.

Први корак је израда приручника и селекција алата који ће бити тестирани, а затим следи обука наставника. Обука је кључна, јер обезбеђује сигурност и компетентност наставника у новој пракси. Реализација пилот пројекта омогућиће ученицима да стекну нова знања на активан, истраживачки и креативан начин. На крају циклуса, анализом резултата и прикупљеним повратним информацијама, школа ће имати конкретне показатеље успешности и препоруке за даље унапређење.

Препорука: одмах успоставити тим за подршку наставницима, који ће бити стална логистичка и стручна подршка током целог процеса, како би се смањила могућа отпорност према променама и осигурала континуирана примена.

6.1. Стратешки циљ: Унапређење квалитета наставе и учења				
1.1.1. Оперативни циљ за 1. годину (2025/2026): Увести и пилотирати две нове наставне методе (пројектна настава и дигитални алати) у 50% одељења.				
Активност	Носиоци активности	Временски оквир	Потребни ресурси	Индикатори/показатељи успеха
1.1.1.1. Израда приручника за пројектну наставу и избор дигиталних алата за пилотирање.	Педагошки колегијум, Наставничко веће	Септембар 2025.	Време наставника, консултације са стручњацима.	Приручник и списак алата израђени и одобрени.
1.1.1.2. Обука наставника за примену пројектне наставе и одабраних дигиталних алата.	Стручни сарадници, спољни сарадници	Октобар 2025. - Децембар 2025.	Финансијска средства за обуку, радни материјали, ИТ опрема.	Најмање 50% наставника обучено и добило сертификат.
1.1.1.3. Реализација пилот	Наставници,	Новембар 2025. -	Дигитални	Најмање 5

пројекта у одабраним одељењима.	ученици	Мај 2026.	ресурси, наставна средства, материјали за рад.	пројекта успешно реализовано.
1.1.1.4. Анализа резултата и прикупљање повратних информација од наставника и ученика.	Стручни сарадници	Јун 2026.	Анкетни листови, време стручних сарадника.	Извештај о резултатима пилотирања са препорукама.
Друго значајно за операционализацију циља: Успоставити тим за подршку наставницима у примени нових метода.	Директор, Стручни сарадници	Током целе године	Време, простор за састанке.	Тим се редовно састаје и пружа подршку.

6.2. Развој компетенција наставника и стручних сарадника

Други приоритет усмерен је на наставнике као носиоце образовног процеса. Анализа потреба биће полазиште – она ће дати реалну слику стања дигиталних компетенција и очекивања запослених.

Организовањем обука из области примене дигиталних алата школа не само да јача техничке вештине наставника, већ и унапређује квалитет учења. Важан елемент је праћење наставника у реалној настави и давање конкретне подршке, јер је трансфер знања у праксу најчешћи изазов.

Препорука: формирање школског ИТ-тима, који ће бити стално доступан за техничку и методичку подршку, а истовремено иницирати нове идеје и иновације у настави

6.2. Стратешки циљ: Развој компетенција наставника и стручних сарадника				
2.1.1. Оперативни циљ за 1. годину (2025/2026.): Анализирајући потребе за стручним усавањем и обучити 50% наставника за примену дигиталних алата у настави.				
Активност	Носиоци активности	Временски оквир	Потребни ресурси	Индикатори/показатељи успеха
2.1.1.1. Спровођење анкете међу наставницима о потребама за стручним усавањем (са фокусом на дигиталне компетенције).	Стручни сарадници	Септембар 2025.	Анкетни упитници.	Извештај о резултатима анкете.
2.1.1.2. Организовање обука из области дигиталних алата (нпр. Microsoft Teams, Google Classroom, интерактивне апликације).	Стручни сарадници, спољни сарадници	Октобар 2025. - Фебруар 2026.	Финансијска средства за обуку, рачунарска учионица.	Најмање 50% наставника завршило обуку.
2.1.1.3. Праћење и подршка наставницима у примени дигиталних алата у пракси.	Стручни сарадници, ИТ тим	Током целе године	Време, индивидуалне консултације.	Најмање 70% обучених наставника активно користи алате.
Друго значајно за операционализацију циља: Успоставити ИТ-тим за подршку у настави.	Директор, Наставничко веће	Новембар 2025.	Време, простор за састанке.	ИТ-тим формиран и функционалан.

6.3. Јачање сарадње са родитељима и локалном заједницом

Школа препознаје важност партнерства са родитељима и локалном заједницом, постављајући као циљ већу информисаност и транспарентност рада.

Кроз редизајн и активно одржавање веб-сајта и друштвених мрежа, школа ће постати

отворенија и ближа корисницима. Покретање дигиталног билтена омогућиће редовну и систематизовану размену информација. Тематски родитељски састанци, као и сарадња са медијима, представљају простор за едукацију родитеља и заједничко деловање.

Препорука: креирати календар медијских и комуникацијских активности, како би се обезбедила редовност и препознатљивост школе у заједници.

6.3. Стратешки циљ: Јачање сарадње са родитељима и локалном заједницом				
3.1.1. Оперативни циљ за 1. годину (2025/2026.): Повећати информисаност родитеља и локалне заједнице о активностима школе за 20%.				
Активност	Носиоци активности	Временски оквир	Потребни ресурси	Индикатори/показатељи успеха
3.1.1.1. Редизајнирање и редовно ажурирање веб-сајта школе и профила на друштвеним мрежама.	Тим за комуникацију (наставници, стручни сарадници)	Септембар 2025. - Октобар 2025.	Време, ИТ знања, евентуално средства за платформу.	Нови веб-сајт постављен, редовно објављивање.
3.1.1.2. Покретање дигиталног школског билтена/блога.	Тим за комуникацију	Новембар 2025.	Време, софтвер за билтен.	Билтен се редовно објављује (квартално).
3.1.1.3. Организовање "тематског родитељског састанка" у сваком одељењу (нпр. "Како подржати дете у дигиталном добу?").	Одељенске старешине, стручни сарадници	Новембар 2025. - Март 2026.	Време, материјали за радионице.	Најмање 80% родитељских састанака имало тематски део.
Друго значајно за операционализацију циља: Успоставити редовну комуникацију са локалним медијима ради промоције успеха ученика и школе.	Директор, Тим за комуникацију	Месечно	Време, медијски контакти.	Најмање 3 медијска прилога у току године.

6.4. Унапређење школске климе и подршка социјално-емоционалном развоју ученика

Јачање социјално-емоционалних вештина ученика постављено је као важан задатак.

Пилотирање СЕЛ програма у нижим разредима омогућиће ученицима да развијају емпатију, сарадњу, контролу емоција и конструктивно решавање конфликта.

Планиране активности (радионице о емоцијама, емпатији, вршњачком насиљу) имају превентивни и развојни карактер. Наставници ће кроз обуку бити припремљени да ове садржаје интегришу у редовне часове и ваннаставне активности.

Препорука: успоставити континуитет праћења ефеката СЕЛ програма, како би се на основу доказа могло планирати његово проширење на све разреде.

6.4. Стратешки циљ: Унапређење школске климе и подршка социјално-емоционалном развоју ученика				
4.1.1. Оперативни циљ за 1. годину (2025/2026.): Пилотирати програм социјално-емоционалног учења (СЕЛ) у нижим разредима.				
Активност	Носиоци активности	Временски оквир	Потребни ресурси	Индикатори/показатељи успеха
4.1.1.1. Одабир СЕЛ програма/материјала за пилотирање и обука наставника разредне	Стручни сарадници, наставници разредне наставе	Септембар 2025. - Октобар 2025.	Програми, материјали, финансијска средства за	Програм и материјали одабрани, наставници

наставе.			обуку.	обучени.
4.1.1.2. Реализација СЕЛ активности (нпр. радионице о емоцијама, емпатији, решавању конфликта) у пилот одељењима.	Наставници, стручни сарадници	Новембар 2025. - Мај 2026.	Радни материјали, припреме за час.	Најмање 10 СЕЛ активности реализовано у пилот одељењима.
4.1.1.3. Анализа утицаја програма на ученике и школску климу.	Стручни сарадници, наставници	Јун 2026.	Анкетни листови, разговори са ученицима.	Извештај о резултатима пилотирања.
Друго значајно за операционализацију циља: Организовати превентивне радионице о вршњачком насиљу за ученике и родитеље.	Тим за заштиту, стручни сарадници	Током целе године	Материјали, простор.	Радионице одржане, повећана свест.

6.5. Модернизација материјалних и техничких ресурса

Развој наставе и нових метода није могућ без адекватне техничке подршке. Зато је ревизија постојеће ИТ опреме први корак у планирању будућих улагања.

Израдом трогодишњег плана набавке, школа ће добити јасну визију и могућност систематског улагања, уместо ад-хок набавки. Истовремено, аплицирање на конкурсе и фондове обезбеђује одрживост плана и повећава шансе за модернизацију инфраструктуре.

Препорука: школски пројектни тим треба да буде посебно обучен за израду и подношење пројектата, како би се искористиле све доступне могућности финансирања.

6.5. Стратешки циљ: Модернизација материјалних и техничких ресурса				
5.1.1. Оперативни циљ за 1. годину (2025/2026.): Извршити детаљну ревизију постојеће ИТ опреме и изградити план набавке за наредне 3 године.				
Активност	Носиоци активности	Временски оквир	Потребни ресурси	Индикатори/показатељи успеха
5.1.1.1. Формирање тима за ревизију материјалних ресурса.	Директор, ИТ тим, Домар	Септембар 2025.	Време запослених.	Тим формиран.
5.1.1.2. Попис и анализа стања целокупне ИТ опреме.	ИТ тим, Домар	Октобар 2025.	Рачунари, софтвер за инвентар.	Детаљан извештај о стању опреме.
5.1.1.3. Израда плана набавке ИТ опреме за период 2026-2029.	Тим за ревизију, Директор	Новембар - Децембар 2025.	Тржишна истраживања, консултације.	План набавке са роковима и проценом трошкова.
Друго значајно за операционализацију циља: Успоставити праксу редовног аплицирања на конкурсе за набавку опреме.	Тим за пројекте	Током целе године	Време, информације о конкурсима.	Најмање 2 апликације поднете.

Фокус акционог плана

Фокус је на интеграцији савремених метода у наставу, јачању дигиталних компетенција наставника и развоју социјално-емоционалних вештина ученика, уз снажну подршку родитеља, локалне заједнице и модерне техничке инфраструктуре. План је постављен

постепено, са пилот фазама и анализама резултата, што обезбеђује реалност, али и јасну визију развоја школе.

Кључне препоруке

1. Формирати тимове (за пројектну наставу, ИТ-подршку, комуникацију, СЕЛ) који ће бити носиоци промена.
2. Обезбедити континуирану подршку наставницима у примени нових метода и алата.
3. Усмерити пажњу на праћење и анализу резултата како би се процеси могли прилагођавати и унапређивати.
4. Систематизовати комуникацију са родитељима и заједницом, како би школа постала отворен и препознатљив партнер.
5. Планирати одрживу модернизацију ресурса, повезану са развојем наставе и учења.

2. УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

2.1. МАТЕРИЈАЛНО- ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

Основна школа „Сечењи Иштван“ у току свог дугогодишњег постојања, од прве школске зграде из 1856. године са две учионице, прошла је кроз значајне трансформације.

Школа са своја 4 објекта заузима укупно 5698 m²површине.

Централна школска зграда удаљена је 2 km од центра града Суботице, на путу према пограничном насељу Келебија. Најближи подручни објекат, у Шабачкој улици, удаљен је 1,5 km од ње. Зграда на путу Е. Кардеља удаљена је 3 km од централне зграде, док је раздаљина између централног објекта и Келбијске школе 11 km.

Континуирано се улажу средства у одржавање, реновирање и проширивање корисног школског простора, као и у обезбеђивање услова за што квалитетнији образовно- васпитни рад.

Сва четири објекта имају свој видео- надзор, централни објекат обезбеђен је и аларм-системом а објекат у Шабачкој улици обезбеђен је и видео- мониторингом.

Такође, сва четири објекта су дигитализована, сви поседују интернет конекције. Пројектом „2000 дигиталних учионица“ у централни објекат је уведен оптички кабл за конекцију а у плану Министарства је да школама поклоне и више десетина различите дигиталне опреме.

АМРЕС (Академска мрежа републике Србије) омогућава школи приступ и коришћење интернета и информатичких сервиса.

2.1.1. ЦЕНТРАЛНИ ОБЈЕКАТ

Централна зграда, која је дограђивана и обнављана током времена неколико пута, која и данас има недовршени дограђени део, заузима 3990 m² површине. Има 20 учионица, библиотеку и медијатеку, велику фискултурну салу, школску кухињу, простор за продужени боравак, зубну амбуланту, зборницу, канцеларије за стручну службу, канцеларије за управу, административно особље, као и разне пратеће просторије, двориште са деčјим игралиштем и травнатим фудбалским тереном.

Материјални ресурси:

- Зграда поседује петнаест (15) специјализованих учионица (кабинета) за наставу математике, ликовног васпитања, биологије, хемије/физике, историје/географије, музичке културе, матерњег језика- српски и мађарски језик, нематерњег језика- српски, страног језика- енглески, страног језика- немачки, техничког и информатичког образовања и информатике.
- Централна зграда располаже са осам (8) учионица опште намене које се користе за разредну наставу. Три се учионице налазе у приземљу, а остале у поткровљу.
- Информатички кабинет опремљен са тридесет (30) рачунара;
- Кабинет за техничко-информатичко образовање опремљен је са шест (6) рачунара;
- Сви кабинети су опремљени наставничким рачунаром, интернет конекцијом и видео-бимом;
- Двадесет и две (22) интерактивна табле;

- Фискултурна сала површине 846 м², која се састоји од велике сале за фудбал и рукомет и мале сале за гимнастику, простора за реквизите, две (2) свлачионице са санитарним чворовима и наставничког кабинета; Комплет очишћен и излакиран паркет и урађени молерски радови пре почетка школске 2021/2022 године. Сала је климатизована. Женска свлачионица је у потпуности реновирана током лета школске 2022/2023 године.
- Спортски терен и игралиште: травната површина за мали фудбал;
- Просторија за продужени боравак у мирном издвојеном крилу школске зграде поседује две (2) мање просторије и тоалет;
- Библиотека са читаоницом и медијатека заузимају површину од 33 м² и смештене су у два (2) одвојена простора.
- Медијатека, која је уједно и простор помоћника директора, опремљена је полицама и ормарима за стручну литературу наставника, наставна средства и помагала.
- Школска кухиња површине 54 м²;
- Зубарска амбуланта са чекаоницом и опремљеном зубарском ординацијом;
- Зборница;
- Простор за пријем родитеља у издвојеном школском крилу;
- Кабинет за стручну службу сачињен од две повезане просторије;
- Канцеларија за управу (1 канцеларија директора, 1 за административног радника, 1 за књиговодство, 1 за секретара, 1 за заменика директора);
- 6 санитарних чворова (у школској згради 2 санитарна чвора за ученике и 2 за наставно особље, 2 у фискултурној сали и 1 у боравку);
- Просторије за техничко особље;
- Радионица и магацин површине 90 м²;
- Котларница.

2.1.2. ИЗДВОЈЕНА ОДЕЉЕЊА

Школа има 3 издвојена одељења где се одвија образовно-васпитни рад од 1-4. разреда на српском и мађарском наставном језику. Школске зграде издвојених одељења заузимају укупну површину од 1708 м², од чега је 1310 м² учионичког простора.

2.1.2.1. Издвојено одељење -објекат у Шабачкој улици

Простире се на површини од 832 м². Школска зграда се континуирано обнавља и поправља, а посебна се пажња посвећује озелењавању дворишта. Дечје игралиште је опремљено потребним справама- реквизитима и постављени су голови на спортском терену. Терен је 2021/2022. школске године обновљен тартан подлогом и новим кошевима. Грејање зграде је решено на гас.

У циљу повећања нивоа безбедности деце и имовине у дворишту и ходницима зграде постављен је видео-надзор. Школа има нов кров. Објекат има уведену АМРЕС интернет мрежу.

Материјални ресурси:

- Учионица опште намене (6) од којих је једна опремљена рачунарем и видео- бимом;

- Информатички кабинет (1) са са десет (10) рачунара, апаратом за фотокопирање, штампачем и наставничким рачунаром;
- Просторије (учионица) за продужени боравак (2) које су опремљене радним столовима, струњачом за одмор, ормарима за одлагање прибора за ликовно стваралаштво, књигама, дидактичким играма, играчкама, ТВ апаратом и рачунаром;
- Зборница опремљена ормарима за одлагање дневника и наставничког прибора, тел/факс уређајем, рачунаром;
- Чајна кухиња површине 12 м²;
- Санитарија чворови (2 за наставнике и 2 за ученике);
- Велико двориште са тереном за кошарку, мали фудбал, дечјим игралиштем.

2.1.2.2. Издвојено одељење- објект на путу Е. Кардеља

Заузима површину од 336 м².

Материјални ресурси:

- Учионице опште намене (3), опремљене наставничким рачунарима и интернет конекцијом;
- Мобилни видео бим;
- Просторија за физкултуру од 36 м²;
- Зборница у којој се налази рачунар са интернет конекцијом;
- Чајна кухиња од 16 м²;
- Санитарни чворови (3);
- Простор за одељење предшколског узраста,
- Двориште са дечјим игралиштем.

2.1.2.3. Издвојено одељење објект на Келебији

Заузима површину од 540 м².

Материјални ресурси:

- Учионице опште намене (3) од којих је 1 опремљена наставничким рачунаром и видео бимом;
- Медијатека;
- Зборница;
- Информатички кабинет са пет (5) рачунара и интернет конекцијом;
- Чајна кухиња површине 12 м² ;
- Трпезарију;
- Санитарни чворови;
- Пространо двориште са тереном за кошарку и фудбал и игралиштем са постављеном расветом
- Објект има уведу АМРЕС интернет мрежу..

2.1.3. ПРОПРАТНИ САДРЖАЈИ

2.1.3.1. Продужени боравак

При школи раде 4 групе продуженог боравака. Боравак је намењен деци 1. и 2. разреда, али га похађају и ученици 3. и 4. разреда у посебним случајевима.

Рад је организован сваким радним даном од 7.00-16.00 часова. Деца у боравку имају могућност да усвајају знања, вештине и способности под стручним педагошким надзором учитеља, да се играју, релаксирају, организовано проводе своје слободно време.

Кроз разне садржаје и активности уче комуникацијске вештине, развијају смисао за тимски рад, толерацију, оспособљавају се за примену разних техника учења, рационално планирање и коришћење времена, развијају пажњу, самосталност и уредност у учењу.

За групу ученика који не владају српским језиком (језиком наставе), организује се и учење српског језика. За ученике са посебним потребама обезбеђена је стручна помоћ у усвајању њиховог програма индивидуално (по ИОП-у), а код појединих ученика са слабије развијеним вештинама учитељи организују индивидуални корективни рад (вежбе графомоторике, крупне моторике, оријентације, говора, богаћење лексичког фонда).

Преглед броја ученика у продуженом боравку

Школски објекат - ЦЕНТРАЛНА/ разред	1.раз.	2.раз.	Свега
на мађарском језику	20	13	33
на српском језику	7	9	16
СВЕГА	27	22	49

Школски објекат - ШАБАЧКА/ разред	1.раз.	2.раз.	Свега
на мађарском језику	3	0	3
на српском језику	15	19	34
СВЕГА	18	19	37

2.1.3.2. Школска библиотека и медијатека

Школа има библиотеку с читаоницом у централној школској згради. Стоји ученицима и запосленима на располагању сваким радним даном од 7.30-16.00 часова. Библиотека је опремљена књигама класичних и савремених децјих писаца, научно-популарним насловима, енциклопедијама, лексиконима, речницима, стручном педагошко-психолошком литературом на српском и на мађарском наставном језику. Књижни фонд библиотеке се обнавља по могућности.

Поносни смо на уџбенички фонд којим располаже библиотека. Радо прихватамо за поклон лектире, уџбенике, сликовнице и романе.

Организујемо изложбу новогодишњих честитки и активно учествујемо у спровођењу Божићних и Ускрсних вашара.

Школска библиотека активно учествује у промоцији Градске библиотеке „Читам и скитам” која подиже свест о значајности читања.

Збивања у школи се прате документовањем сликама. Води се документација талентованих ученика, постигнутих резултата за текућу школску годину.

У библиотеци поред два рачунара налази се 2 мултифункционални апарата с функцијом штампача и фотокопир машина. Током школске године уредно се поправљају и сервисира техника као и рачунар с интернет конекцијом.

Библиотека је опремљена, да по потреби изради позивнице, натписе, улазнице итд.

2.1.3.3. Школска кухиња- ужина

Приказ броја ужина

Школски објекат	Обична	Ужина у боравку	Укупан број ужина
Централна школа	215	49	264
Објекат у Шабачкој улици	70	37	107
Објекат на Келебији	15	0	15
Објекат у ул.Едварда Кардеља	16	0	16
УКУПНО	316	86	402

2.1.3.4. Зубна амбуланта

Током трајања пандемије вируса Ковид-19, зубна амбуланта је престала са радом.

2.1.3.5. Дидактичка средства и помагала

Школа располаже са веома богатом мрежом дидактичких средстава и помагала добијених кроз различите пројекте али и набавком из личних средстава. Пројектом „Развионица“ обогатио се опус наставних и дидактичких материјала- школа поседује неколико музичких комплета, микрофоне, појачала, звучнике, сталкове за звучне кутије, синтисајзер, контрабас, клавир и четрнаест (14) тамбурица, хармонику, пианино и неколико десетина сетова различитих ударалки.

Такође, школа поседује девет (9) микроскопа, видео микроскоп, апарат за увећавање, школски осцилатор, школске ваге, дигиталну камеру и др. Пројектом „Развионица“ школа је добила и своју монтажну рампу за особе са инвалидитетом, сет за квиз апарат „Комо“, неколико модела сунчевог система (4), људског костура, више десетина различитих демонстрационих комплета за разредну и предметну наставу.

2.1.4. ПЛАН УНАПРЕЂЕЊА МАТЕРИЈАЛНО- ТЕХНИЧКИХ УСЛОВА РАДА ШКОЛЕ

Школа располаже са неколико извора средстава. Приходи се остварују из буџета, локалне заједнице, а све више се намеће потреба самосталног изналажења средстава од донатора, учешћем у разним пројектима и конкурсима. Расположива средства се користе плански и наменски, на основу сачињеног финансијског плана уз пуну сарадњу са Школским одбором и Саветом родитеља.

ПЛАН УНАПРЕЂЕЊА И ОДРЖАВАЊА ШКОЛСКОГ ПРОСТОРА у шк. 2025/2026. г.			
План активности/ набавке/унапређења	Носиоци финансирања	Начин	Време
Место: ЦЕНТРАЛНА ШКОЛА			
Завршетак радова на започетом делу централне зграде	Град Суботица	Процедура ЈН за извођача радова Подношење Захтева Градској управи за одобрење средстава Извођење радова на незавршеном делу школског објекта Опремање завршеног дела објекта Стављање завршеног дела објекта у функцију	2025/2026.
Изградња мултифункционалног терена у дворишту у централној згради	Република Србија	Израда плана и пратеће потребне документације за изградњу мултифункционалног терена. Подношење захтева за доделу средстава за реализацију мултифункционалног терена. Извођење радова на изградњи терена. Стављање завршеног терена у функцију.	2025/2026.
Место: ОБЈЕКАТ У ШАБАЧКОЈ УЛИЦИ			
Ограђивање школског дворишта у објекту у Шабачкој улици	Град Суботица	Израда додатне пратеће документације већ постојећем идејном плану за изградњу ограде. Подношење захтева за доделу средстава за реализацију постављања ограде. Ограђивање школског дворишта.	2025/2026.
Место: ПУТ ЕДВАРДА КАРДЕЉА			
Замен намештаја, опремање и уређење просторија школе.	Покрајина	Подношење захтева за доделу средстава за реализацију опремања школе.	2025/2026.
Место: СВА ЧЕТИРИ ШКОЛСКА ОБЈЕКТА			
Текуће поправке, одржавање и моловање, набавка материјала за поправке и одржавање	Градски буџет	Поправке у сопственој режији и организацији	2025/2026. летњи распуст
ПЛАН НАБАВКЕ ОПРЕМЕ, САВРЕМЕНИХ НАСТАВНИХ СРЕДСТАВА И УРЕЂАЈА			

1.	Набавка нових рачунара у циљу замене дотрајалих рачунара – према финансијским могућностима
2.	Сви наставници предали су по стручним већима спискове за набавку ситнијих наставних средстава и материјала потребних за рад.

2.2. КАДРОВСКИ УСЛОВИ

Школа броји у оквиру наставе 62,97 запослених на неодређено време и 19,44 на одређено време. Ваннаставног особља има 20,60 на неодређено и 7,9 запослених на одређено време. Школа броји укупно 110,91 извршилаца како на одређено тако и на неодређено време.

2.2.1. НАСТАВНИ КАДАР

РАДНО МЕСТО	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ШКОЛСКА СПРЕМА	СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ
Наставник српског језика и књижевности	Милица Огњеновић	Висока	VII1
	Стефан Басарић	Виша	VI
	Маја Терзија	Средња	IV
	Драгана Шећеров	Висока	VII1
Наставник српског језика као нематеријег	Весна Вајс	Висока	VII1
	Андреа Сикора Рожа	Висока	VII1
	Рита Бозоки	Висока	VII1
Наставник мађарског језика и књижевности	Анамарија Косо Влаховић	Висока	VII1
	Хермина Мајлат	Висока	VII1
Наставник српског као страног језика	Маја Терзија	Средња	IV
	Весна Вајс	Висока	VII1
Наставник немачког језика	Марија Маргит	Висока	VII1
	Анико Бајус	Висока	VII1
	Кокић Дели Жужана	Висока	VII1
Наставник физике	Зоран Вукоја	Виша	VI
	Карољ Флоријан Лашанц	Висока	VII1
Наставник биологије	Етел Зуберец	Висока	VII1
	Слободанка Поштић	Висока	VII1
	Горан Андрић	Висока	VII1
Наставник географије	Милан Павић	Висока	VII1
	Хана Ласло	Висока	VII1
Наставник историје	Рудолф Вајс	Висока	VII1
	Ана Хербут Хегедиш	Висока	VII1
Наставник физичког и здравственог васпитања	Наталија Тадић	Висока	VII1
	Шандор Јухас	Висока	VII1

	Слободан Ковачевић	Висока	VII1
Наставник хемије	Елизабета Станић	Висока	VII1
	Ребека Леринц	Висока	VII1
Наставник технике и технологије	Слободанка Брандт	Висока	VII1
	Золтан Бало	Висока	VII1
	Тибор Јесенски	Висока	VII1
Наставник математике	Слободанка Поштић	Висока	VII1
	Јолан Гунић	Висока	VII1
	Ивана Ивановић	Висока	VII1
	Зоран Вукоја	Висока	VII1
	Жужана Танцош	Висока	VII1
	Далиборка Буквић	Висока	VII1
Наставник енглеског језика	Војислав Гуриновић	Висока	VII1
	Чаба Ковач	Висока	VII1
	Силард Семи	Висока	VII1
	Ана Кесеги Михајловић	Висока	VII1
	Каролина Гајдош	Висока	VII1
Наставник музичке културе	Шандор Тамаш	Висока	VII1
	Звездан Башић Палковић	Висока	VII1
	Атила Шалата	Висока	VII1
Наставник ликовне културе	Габријела Рожа	Висока	VII1
	Симонида Ђорђевић	Висока	VII2
Наставник грађанског васпитања	Маја Терзија	Средња	IV
	Хербут Хегедиш Ана	Висока	VII1
	Анамарија Косо Влаховић	Висока	VII1
Наставник информатике и рачунарства	Тибор Јесенски	Висока	VII1
	Доминик Чуљак	Висока	VII1
	Јолан Гунич	Висока	VII1
Наставник мађарског језика као језика средине	Габријела Рожа	Висока	VII1
Наставник разредне наставе	Илонка Буљовчић	Висока	VII1
	Снежана Глигорић	Висока	VII1
	Ковач Елвира	Висока	VII1
	Лидија Миланковић	Висока	VII1
	Оршоја Биро	Висока	VII1
	Силвиа Шили	Висока	VII1
	Рита Николић	Висока	VII1
	Силвиа Вашархелји	Висока	VII1
	Ивана Шатар	Висока	VII1
	Маја Дамњановић	Висока	VII1

	Слађана Гагић	Висока	VII1
	Татјана Халиловић	Висока	VII1
	Сенка Рожумберски	Висока	VII1
	Сузана Мађаревић	Висока	VII1
	Светлана Михајловић	Висока	VII1
	Љиљана Радојчић	Висока	VII1
	Тинде Торма	Висока	VII1
	Мирослава Бриндза	Висока	VII2
	Ангела Ковачевић	Висока	VII1
	Даниела Летовић	Висока	VII1
	Милица Коцкар	Висока	VII1
	Ева Боршош	Висока	VII1
	Радмила Ђукић	Висока	VII1
	Ката Нађ Варга	Висока	VII1
	Ксенија Перкучин Џелебџић	Висока	VII1
	Елвира Лилић	Виша	VI
	Ема Кривек	Виша	VI
	Лидиа Мезеи	Виша	VI
	Илдико Шванер	Виша	VI
	Ангела Гал	Висока	VII1
	Атила Дунаи	Висока	VII1
	Тамара Земко	Висока	VII1
	Јелена Носковић	Висока	VII1
	Нора Девић	Висока	VII1
Наставник у продуженом боравку	Тимеа Чикош	Висока	VII1
	Адриана Чорба Војнак	Висока	VII1
	Весна Рудић	Висока	VII1
	Габор Јесенски	Висока	VII1
Наставник верске наставе	Хермина Ковач, католички веронаук	Висока	VII1
	Кристијан Бодић, католички веронаук	Виша	VI
	Никола Миросављевић, православни катихизис	Виша	VI
	Мухамед Суљић, ислам	Средња	IV
Буњевачки језик	Драган Копуновић	Висока	VII1

2.2.2. ВАННАСТАВНИ КАДАР

ПРЕЗИМЕ	ИМЕ	СТАТУС	РАДНО МЕСТО	СТРУЧНА СПРЕМА
---------	-----	--------	-------------	----------------

РУКОВОДСТВО				
Антал Динчић	Кристина	неодређено	Директор	VII1
Сабо Секе	Изабела	неодређено	помоћник директора	VII1
Поњаушић	Гордана	неодређено	Секретар	VII1
СТРУЧНИ САРАДНИЦИ				
Игаз	Лидиа	одређено	Психолог	VII1
Радмила	Илић	одређено	Психолог	VII1
Ђедовић	Данијела	неодређено	Педагог	VII1
Уршал	Маргарета	неодређено	Педагог	VII1
ПЕДАГОШКИ АСИСТЕНТИ				
Марина	Емини	одређено	педагошки асистент	IV
Едип	Маризела	одређено	педагошки асистент	IV
БИБЛИОТЕКА				
Дулаш	Агнеш	неодређено	Библиотекар	VII2
Јолан	Гунич	одређено	Библиотекар	VII1
АДМИНИСТРАЦИЈА И РАЧУНОВОДСТВО				
Ташковић	Зоран	одређено	руков. Рачуноводства	VII1
Мендизовски	Славица	неодређено	админ.финансијски радник	IV
Првуловић	Зита	неодређено	админ.радник	VI
ПОМОЋНО - ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ				
Чик	Теодора	неодређено	Чистачица	I
Ђирки Хорак	Клаудија	одређено	Чистачица/сервирка	I
Чонти	Елеонора	неодређено	Чистачица	I
Хајду	Кинга	неодређено	Чистачица	I
Порколаб	Едит	неодређено	Чистачица	I
Мора	Бригита	неодређено	Чистачица	I
Течер	Чила	неодређено	Чистачица	I
Шинко	Едит	одређено	Чистачица	I
Брешћански	Љиљана	неодређено	Чистачица	I
Сабо	Хајналка	неодређено	Чистачица	I
Жужана	Цвијан	одређено	Чистачица	I
Берта	Јулиана	одређено	Чистачица	I
Вуковић	Хилда	неодређено	Сервирка	I
Еберхарт	Шандор	одређено	Спремач	I
Салма	Ото	неодређено	домар- мајстор одржавања	I
Бартолош	Тибор	неодређено	домар- мајстор одржавања	I

2.2.3. НАСТАВНИЦИ КОЈИ НЕМАЈУ ОДГОВАРАЈУЋУ СТРУЧНУ СПРЕМУ ПРОПИСАНУ ПРАВИЛНИКОМ

Ред. бр.	Наставни предмет/занимање	Име и презиме наставника	Звање/струкa
1.	Математика	Далиборка Буквић	Проф. разредне наставе
2.	Математика	Слободанка Поштић	Професор биологије
3.	Математика	Ивана Ивановић	Дипломирана економиста
4.	Српски језик	Маја Терзија	Матурант гимназије
5.	Ликовна култура	Габријела Рожа	Проф. разредне наставе
6.	Информатика и рачунарство	Тибор Јесенски	Проф. техничког образовања
7.	Информатика и рачунарство	Јолан Гунић	Дипл. Математичар мастер
8.	Географија	Хана Ласло	Гимназија – 4. степен

2.2.4. ПРИПРАВНИЦИ

Рад са приправницима, њихова квалитетна методичка, дидактичка, психолошка и педагошка припрема представља важан задатак школе, где су највише ангажовани наставници са вишегодишњим искуством, управа и стручна служба.

Приправници који су савладали програм увођења у посао наставника- приправника и које ће школа током школске 2025/2026. пријавити за полагање испита за стицање лиценце				
	Име и презиме приправника	Звање	Врста посла	Име и презиме ментора
1.	Лидиа Игаз	Мастер психолог	Стручни сарадник - психолог	Изабела Сабо Секе
2.	Елвира Ковач	Проф. разредне наставе	Учитељ 2. разреда	Силвија Шили
3.	Радмила Илић	Мастер психолог	Стручни сарадник - психолог	Изабела Сабо Секе
4.	Зоран Вукоја	Проф. математике и физике	Настава физике и математике	Флоријан Лашанц Карољ
Приправници чији ће се рад школске 2025/2026. године одвијати уз помоћ ментора како би савладали програм увођења у посао наставника- приправника и који ће наредне школске године бити пријављени Министарству за полагање испита за лиценцу				
	Име и презиме приправника	Звање	Врста посла	Име и презиме ментора
1.	Милица Коцкар	Проф. разредне наставе	Учитељ 2. разреда	Ката Нађ Варга
2.	Нора Сабо	Проф. разредне наставе	Учитељ 1. и 4. разреда	Тунде Торма
3.	Јелена Носковић	Проф. разредне наставе	Учитељ 1. разреда	Данијела Летовић
4.	Гуриновић Војислав	Проф. енглеског језика	Наставник енглеског језика	Силард Семи
5.	Звездан Башић Палковић	Мастер хармонике	Наставник музичке културе	Тамаш Шандор

Напомена: Директор школе ће именовати менторе и за остале наставнике почетнике (који ће накнадно бити примљени у радни однос).

2.2.5. УЧЕНИЦИ

На подручју школе живи доста породица у тешким социјалним условима, скромних материјалних могућности, (са високом стопом незапослености, слабо плаћеним пословима, у

лошим стамбеним условима, великим бројем деце и издржаваних чланова породице), нижим образовним статусом што изискује већу пажњу и ангажман како школе тако и локалне заједнице истручних институција и организација из области социјалне заштите, здравствене неге и заштите, хуманитарног рада и културе.

2.2.5.1. Место становања- путници

Школа обухвата разуђен терен приградских месних заједница „Пешчара“, „Зорка“, „Дудова шума“, „Келебија“ и „Ново насеље“. Због удаљености места становања 30% ученика, чије место становања прелази 2.5 км, остварује право на бесплатну аутобуску карту.

2.2.5.2. Полна структура ученика

На нивоу школе полна структура ученика је избалансирана, 52% ученика чине дечаци, 48% девојчице.

ПОЛНА СТРУКТУРА УЧЕНИКА					
разред	Укупан бр. ученика	М	М%	Ж	Ж%
Σ - 1	119	69	58	50	42
Σ - 2	126	71	56	55	44
Σ - 3	130	74	57	56	43
Σ - 4	125	60	48	65	52
Σ - 5	117	65	56	52	44
Σ - 6	93	43	46	50	54
Σ - 7	102	51	50	51	50
Σ - 8	106	47	44	59	66
1-8	918	480	52	438	48

2.2.5.3 Национална структура ученика

Приказ националног састава ученика по разредима на нивоу целе школе:

НАЦИОНАЛНИ САСТАВ УЧЕНИКА												
одељење	укупан број ученика	Бр. уч. српске национ.	%	Бр. уч. мађарске национ.	%	Бр. уч. хрватске национ.	%	Бр. уч. буњевачке национ.	%	Бр. уч. ромске национ.	%	Остали и неизјашњени

Σ - 1	119	19	16%	40	34%	4	5%	6	5%	29	24%	18	15%
Σ - 2	126	22	17%	38	30%	4	5%	3	2%	41	33%	18	14%
Σ - 3	130	27	21%	49	38%	1	1%	10	8%	31	24%	12	9%
Σ - 4	125	27	22%	35	28%	4	5%	2	2%	33	26%	24	19%
Σ - 5	117	32	27%	30	26%	3	4%	1	1%	34	29%	10	9%
Σ - 6	93	21	23%	33	36%	3	5%	2	2%	21	23%	10	11%
Σ - 7	102	44	42%	46	45%	1	2%	3	3%	5	5%	3	3%
Σ - 8	106	16	15%	41	39%	2	3%	3	3%	10	9%	8	8%
СВИ	918	170	19%	279	30%	22	4%	30	3%	204	22%	103	11%

Приказ националног састава ученика по школским објектима:

НАЦИОНАЛНИ САСТАВ УЧЕНИКА													
	укупан број ученика	Бр. уч. српске национ.	%	Бр. уч. мађарске национ.	%	Бр. уч. хрватске национ.	%	Бр. уч. буњевачке национ.	%	Бр. уч. ромске национ.	%	Остали и неизјашњени	%
СВИ	918	277	31%	282	35%	22	2%	30	3%	204	19%	103	10%
ЦЕНТРАЛНА НИЖИ	293	68	23%	99	34%	11	6%	21	7%	28	10%	63	22%
ЦЕНТРАЛНА ВИШИ	418	182	33%	117	28%	9	3%	9	3%	70	17%	31	7%
ШАБАЧКА СВИ	112	12	11%	8	7%	2	2%	0	0%	90	80%	0	0%
ОБЈЕКАТ НА ПУТУ Е. КАР-ДЕЉА СВИ	56	6	11%	36	64%	0	0%	0	0%	11	20%	3	5%
КЕЛЕБИЈА СВИ	42	9	21%	22	52%	0	0%	0	0%	5	12%	6	14%

2.2.5.4 Језик комуникације у породици

Језик комуникације у породици и ниво познавања језика наставе је уско повезано са националним саставом ученика и свакако је важна одлика наших ученика што је неопходно узети у обзир приликом планирања образовно- васпитног рада:

	ЈЕЗИК КОМУНИКАЦИЈЕ У ПОРОДИЦИ					
	ИСТИ КАО ЈЕЗИК НАСТАВЕ	%	ЈЕЗИК НАСТАВЕ И ЈОШ НЕКИ ДРУГИ	%	НЕ КОРИСТЕ ЈЕЗИК НАСТАВЕ КОД КУЋЕ	%
1	87	73%	15	13%	17	14%
2	85	67%	10	8%	31	25%
3	88	68%	39	30%	7	5%
4	79	63%	11	9%	35	28%
5	72	61%	35	30%	10	9%
6	64	59%	10	11%	19	20%
7	53	52%	49	41%	0	0%
8	74	62%	12	11%	16	15%
сви	602	68%	181	19%	135	13%

У одељењима где се настава реализује на мађарском наставном језику велика већина користи искључиво мађарски језик у породици, од око 330 ученика који наставу похађају на мађарском језику соквирно свега 10% ученика користи у породици поред мађарског још неки језик. То чини реализацију наставе и усвајање знања веома лаким- но на дужи рок, не подстиче децу да науче језик државе а то индиректно води до слабијег сналажења на тржишту рада и може да подстиче напуштање земље- осипање - стога школа мора посебно да укаже на важност учења и коришћења српског језика да би подстакла каснију афирмацију у друштву.

У одељењима на српском наставном језику скоро увек има двојезичне и вишејезичне деце, као и таквих, који језик наставе уопште не користе у породици. Често су то ромска деца која српски језик користе само у школи, ако морају. Усвајање језика додатно отежава, што се ромска деца већином уписују у објекат у Шабачкој улици, где су они у већини, чак и на одморима разговарају на ромском, и не осете важност усвајања српског језика- на коме се образују. У школској 2020/21 години се први пут десило да су се у објекат у Шабачкој улици на српском наставном језику уписали само роми, стога је у овом одељењу национални састав хомоген- 100% роми, који код куће не користе језик наставе- тј. српски језик. Ову појаву чисто ромског одељења је школа јавила школској управи, локалној заједници, и спремна је да предузме кораке за сузбијање сегрегације на дужи рок у сарадњи са другим институцијама.

Реализацију наставе и комуникацију са родитељима олакшава педагошки асистент школе, која говори ромски.

2.2.5.5. Образовни и социјални миље ученика

2.2.5.5.1. Приказ школске спреме родитеља на нивоу целе школе:

одељење	укупан број ученика	Непотп. основна школа		Основна школа I и II степен		Трогодишња средња школа III степен		Четворогод.с ред. ш. IV и V степен		Виша/Висока ш.к VI и VII-1 степ.		Мгр. др наука VII/2, VIII степ.	
		отац	мајка	отац	мајка	отац	мајка	отац	мајка	отац	мајка	отац	мајка
Σ - 1	119	19	18	24	24	36	23	21	23	9	24	0	5
Σ - 2	126	23	24	20	19	38	19	28	30	7	20	0	0
Σ - 3	130	14	18	15	20	40	21	27	29	14	21	1	2
Σ - 4	125	37	34	18	16	41	26	22	27	8	18	0	1
Σ - 5	117	19	20	22	23	37	28	17	25	9	13	2	0
Σ - 6	93	21	21	10	15	28	16	17	19	4	9	0	2
Σ - 7	102	8	5	9	14	24	19	12	15	6	6	0	1
Σ - 8	106	17	12	15	17	30	23	14	25	2	7	1	1
СВИ	918	158	152	133	148	274	175	158	173	59	118	3	12
ЦЕН . СВИ	708	91	81	91	111	228	151	141	162	55	108	4	8
ША Б. СВИ	112	50	59	30	22	4	5	7	4	0	0	0	0
ЕД. К. СВИ	56	13	10	8	14	25	11	5	13	0	3	0	0
КЕЛ . СВИ	42	6	2	5	2	19	6	5	16	1	5	0	4

2.2.5.5.2. Материјални статус родитеља

РАДНИ ОДНОС РОДИТЕЉА									
одељење	укупан број ученика	оба родитеља зарађују	%	само отац	%	само мајка	%	оба родитеља незапослена	%
ЦЕНТРАЛНА СВИ	711	349	49%	111	16%	37	5%	89	13%
ШАБАЧКА	112	13	12%	39	35%	3	3%	53	47%
ЕДВ.КАРДЕЉА	56	22	39%	13	23%	6	11%	11	20%

КЕЛЕБИЈ А	42	22	52%	9	21%	5	12%	4	10%
--------------	----	----	-----	---	-----	---	-----	---	-----

РАД У ИНОСТРАНСТВУ							
одељење	укупан број ученика	оба родитеља	%	мајка	%	отац	%
СВИ	918	2	0%	6	1%	33	4%

2.2.5.5.3. Целовитост породице

ПОРОДИЧНИ СТАТУС- СА КИМ ЖИВЕ УЧЕНИЦИ																			
одељење	укупан број ученика	оба биол ошка роди теља	%	мајк ом и очух ом	%	оцем и маћех ом	%	са старате љи-ма (и усвоје- на деца)	%	само са мајк ом	%	сам о са оце м	%	са хран ите љем	%	бабом (и) дедом	%	дру го	%
НИЖИ	486	393	78%	27	5%	5	1%	1	0%	43	9%	6	1%	9	2%	1	0%	1	0%
ВИШИ	354	259	62%	36	9%	3	1%	1	0%	36	9%	11	3%	4	1%	1	0%	3	1%
СВИ	840	652	71%	63	7%	8	1%	2	0%	79	9%	17	2%	13	1%	2	0%	4	0%

2.2.5.5.4. Број деце у породици

ПОРОДИЧНИ СТАТУС - БРОЈ ДЕЦЕ У ПОРОДИЦИ										
	1 -	2-	3-	4-	5-	6-	7-	8-	9-	10-
НИЖИ	49	178	118	72	32	17	12	4	5	0
ВИШИ	47	143	72	50	21	9	5	4	0	0
СВИ	96	321	190	122	53	26	17	8	5	0
%	10,46	34,97	20,70	13,29	5,77	2,83	1,85	0,87	0,54	0,00

2.2.5.6. Развојне сметње, индивидуални образовни план и подршка ученицима

Код 10-15 % ученичке популације постоји нека врста развојне сметње или другог застоја у напредовању. По индивидуалном образовном плану од самог почетка школске 2025/26. године наставу ће похађати **60** ученика који не могу да савладају основни ниво и потребна су им одређена прилагођавања у самом градиву или у потпуности измена стандарда и исхода у

одређеном разреду. Са ученицима којима су потребна одређена прилагођавања, али који савладавају прописани минимум примењиваће се поступци индивидуализације у наставном процесу. Континуирано се прати потреба преласка са једног вида прилагођавања на други.

У предстојећој школској години се очекује и наставак сарадње са стручним тимом ОИСШ „Др Светомир Бојанин“ и Школског центра с домом ученика „Доситеј Обрадовић“ за ученике који су остварили право на додатну подршку преко Интерресорне комисије.

Развојне сметње и индивидуални образовни план		
Врста ИОП-а	број	%
ИОП 1	26	2,83 %
ИОП 2	31	3,38 %
ИОП 3	3	0,33 %
Укупно	60	6,54 %

Подршка ученицима		
категорија	број	%
Број деце која остварују право на додатну подршку путем ИРК (реедукатора, логопеда, ...)	14	1,53 %
Број деце која остварују право на личног пратиоца	2	0,22 %

2.2.6. БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА И ОДЕЉЕЊА

Почетком школске 2025/26. године ОШ „Сечењи Иштван“ похађа 918 ученика.

Првим циклусом образовања обухваћено је 500 ученика, а другим циклусом 418. Образовно-васпитни рад се у сва четири објекта одвија двојезично (на српском и мађарском језику). Наставу на српском језику похађа 604 ученика, а на мађарском језику 315 ученика. Ученици су распоређени у 56 одељења, од чега су 50 неомбинована/класична, а 6 одељења су комбинована од 2 разреда. У централној згради настава се одвија у класичним, неомбинованим одељењима, у објекту у Шабачкој улици, у објекту на путу Едварда Кардеља и на Келебији у по два комбинована одељења.

2.2.6.1. Број и врста одељења по језику наставе

Школски објект	Класична одељења		Комбинована одељења		Укупно
	српски	мађарски	српски	мађарски	
Централни	22	14	-	-	36
У Шабачкој улици	7	-	-	2(1.-2. И 3.-4. разр.)	9
На путу Е. Кардеља	-	4	2 (2.-4. и 1-3 разр)	-	6

На Келебији	-	3	2 (1-2. и 3.-4. разр.)	-	5
Укупно	29	21	4	2	56

2.2.6.2. Број и врста одељења по разредима

Укупно одељења	укупно	Број некомбинованих одељења									Број комбинованих одељења- од 2 разреда					
		Свега некомб.	I разред	II разред	III разред	IV разред	V разред	VI разред	VII разред	VIII разред	Свега комбин.	2-3 разр	2-4 рзр.	1-2разр.	1-3 разр.	1-4. разр.
Свега за школу	56	50	7	7	8	7	6	5	5	6	6	2	1	0	1	2
Централна школа	36	36	4	4	4	3	6	5	5	6	0	0	0	0	0	0
Издвојена одељења																
Објекат у Шабачкој улици	9	7	1	2	2	2	0	0	0	0	2	1	0	0	0	1
Објекат на путу Едварда Кардеља	6	4	1	1	1	1	0	0	0	0	2	1	1	0	0	1
Објекат на Келебији	5	3	1	0	1	1	0	0	0	0	2	0	0	1	1	0
Укупно издвојена одељења	20	14	3	3	4	4	0	0	0	0	6	2	1	0	1	2

2.2.6.3. Број одељења и ученика по објектима, разредима и језику наставе

Укупно за школу 56 (од тога 6 комбинована) одељења, 917 ученика

НЕКОМБИНОВАНА ОДЕЉЕЊА

Српски језик	Мађарски језик
--------------	----------------

Матична школа	Укупно ученика	ИОП1	ИОП2	Укупно за формирање одељења	Број одељења по Закону	Матична школа	Укупно ученика	ИОП1	ИОП2	Укупно за формирање одељења	Број одељења по Закону
1. разред	55			55	2	1. разред	21			21	1
2. разред	46	2		48	2	2. разред	29			29	2
3. разред	47	2	1	51	2	3. разред	33			33	2
4. разред	51			51	2	4. разред	21			21	1
5. разред	84	6		90	4	5. разред	33	2	1	37	2
6. разред	61	3	6	76	3	6. разред	32		2	36	2
7. разред	57	2	8	75	3	7. разред	45			45	2
8. разред	69	9	4	96	3	8. разред	37	3	2	44	2
Укупно	470	24	19	542	21	Укупно	251	5	5	266	14

Суботица, Шабачка 1

ИО 1	Укупно ученика	ИОП1	ИОП2	Укупно за формирање одељења	Број одељења по Закону	ИО 1	Укупно ученика	ИОП1	ИОП2	Укупно за формирање одељења	Број одељења по Закону
1. разред	20			20	1	1. разред				0	0
2. разред	32	1		33	2	2. разред				0	0
3. разред	25	4	1	31	2	3. разред				0	0
4. разред	27			27	2	4. разред				0	0
5. разред				0	0	5. разред				0	0
6. разред				0	0	6. разред				0	0
7. разред				0	0	7. разред				0	0
8. разред				0	0	8. разред				0	0
Укупно	104	5	1	111	7	Укупно	0	0	0	0	0

Суботица, Пут Едварда Кардеља 114

ИО 2	Укупно ученика	ИОП1	ИОП2	Укупно за формирање одељења	Број одељења по Закону	ИО 2	Укупно ученика	ИОП1	ИОП2	Укупно за формирање одељења	Број одељења по Закону
1. разред				0	0	1. разред	12			12	1
2. разред				0	0	2. разред	6			6	1
3. разред				0	0	3. разред	9			9	1
4. разред				0	0	4. разред	8			8	1
5. разред				0	0	5. разред				0	0
6. разред				0	0	6. разред				0	0
7. разред				0	0	7. разред				0	0
8. разред				0	0	8. разред				0	0
Укупно	0	0	0	0	0	Укупно	35	0	0	35	4

Келебија, Вељка Влаховића 5

ИО 3	Укупно ученика	ИОП1	ИОП2	Укупно за формирање одељења	Број одељења по Закону	ИО 3	Укупно ученика	ИОП1	ИОП2	Укупно за формирање одељења	Број одељења по Закону
1. разред				0	0	1. разред	8			8	1
2. разред				0	0	2. разред				0	0
3. разред				0	0	3. разред	6			6	1
4. разред				0	0	4. разред	6			6	1
5. разред				0	0	5. разред				0	0
6. разред				0	0	6. разред				0	0
7. разред				0	0	7. разред				0	0
8. разред				0	0	8. разред				0	0

Укупно	0	0	0	0	0	Укупно	20	0	0	20	3
--------	---	---	---	---	---	--------	----	---	---	----	---

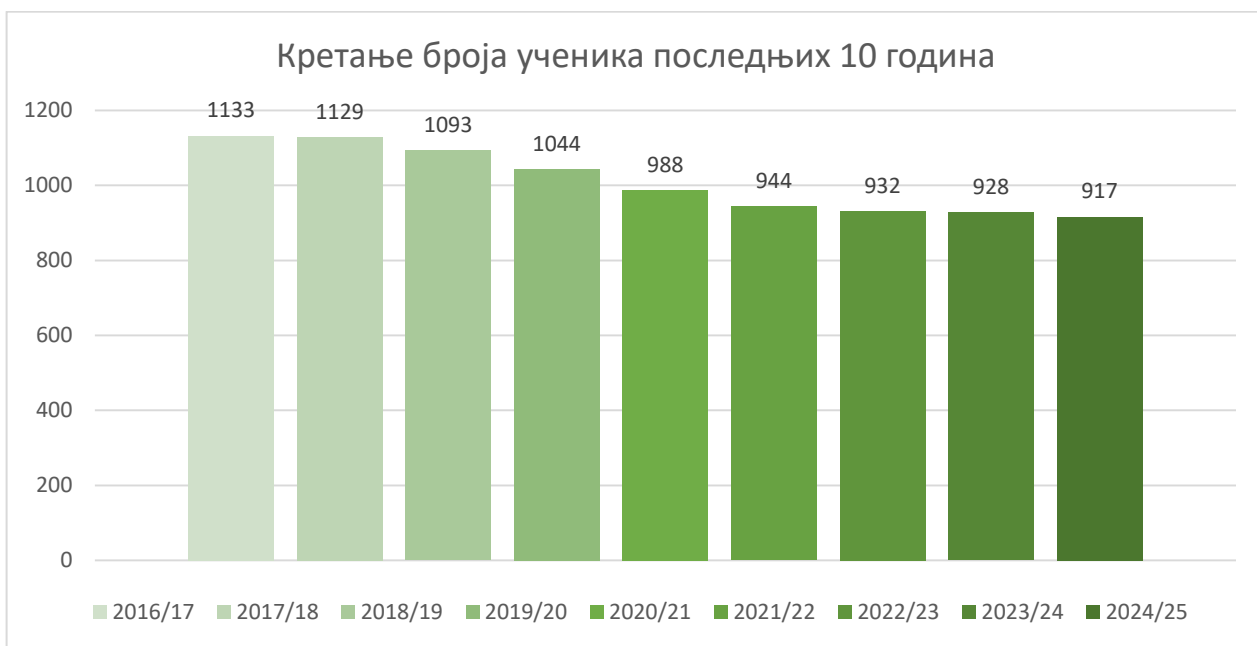
КОМБИНОВАНА ОДЕЉЕЊА И БРОЈ УЧЕНИКА

Суботица, Шабачка 1 (МАЂАРСКИ НАСТАВНИ ЈЕЗИК)								
ИО 1	1. р	2. р	3. р	4. р	ИОП1 (1.Ц)	ИОП2 (1.Ц)	Укупно за формирање одељења (1.Ц)	Број одељења предлог школе (1.Ц)
Комбинација од 2 разреда	2	3	1	3	2		11	2
Комбинација од 3 разреда							0	
Комбинација од 4 разреда							0	
Укупно	2	3	1	3	2	0	11	2
Суботица, Пут Едварда Кардеља 114 (СРПСКИ НАСТАВНИ ЈЕЗИК)								
ИО 2	1. р	2. р	3. р	4. р	ИОП1 (1.Ц)	ИОП2 (1.Ц)	Укупно за формирање одељења (1.Ц)	Број одељења предлог школе (1.Ц)
Комбинација од 2 разреда	8	4	7	2			21	2
Комбинација од 3 разреда							0	
Комбинација од 4 разреда							0	
Укупно	8	4	7	2	0	0	21	2
Келебија, Вељка Влаховића 5 (СРПСКИ НАСТАВНИ ЈЕЗИК)								
ИО 3	1. р	2. р	3. р	4. р	ИОП1 (1.Ц)	ИОП2 (1.Ц)	Укупно за формирање одељења (1.Ц)	Број одељења предлог школе (1.Ц)

Комбинација од 2 разреда	4	6	0	7	1		18	2
Комбинација од 3 разреда							0	
Комбинација од 4 разреда							0	
Укупно	4	6	0	7	1	0	18	2

2.2.6.4. Кретање броја ученика

Почетком школске 2025/26. године ОШ „Сечењи Иштван“ похађа **917** ученика.



3. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО- ВАСПИТНОГ РАДА У ШКОЛИ

3.1. ОПШТА ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

Општу организацију школе и њено деловање поставља директор школе у сарадњи са помоћницима и стручном службом школе, а поједини организациони послови одвијају се преко вођа смена, руководиоца разредних већа и стручних већа, актива и тимова.

3.2. ОРГАНИЗАЦИЈА СТРУЧНОГ РУКОВОЂЕЊА У ШКОЛИ

СТРУЧНО ТЕЛО У ШКОЛИ	ЧЛАНОВИ/РУКОВОДИЛАЦ/КООРДИНАТОР
ШКОЛСКИ ОДБОР	Председник Силвија Шили
ДИРЕКТОР ШКОЛЕ	Кристина Антал Динчић
ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ	Директор
	Помоћници директора
	Председници разредних већа од 1.-4. разреда
	Председници стручних већа за област предмета
	Председник стручног актива за школско развојно планирање
	Председник стручног актива за развој школског програма
	Стручни сарадник
НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ	Директор, сви учитељи, наставници и стручни сарадници
СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА РАЗРЕДНУ НАСТАВУ	Изабела Секе сабо - координатор
разредно веће 1. разреда	Сузана Мађаревић
разредно веће 2. разреда	Данијела Летовић
разредно веће 3. разреда	Милица Коцкар
разредно веће 4. разреда	Тунде Торма
Боравак	Адријана Војнак Чорба
СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ПРЕДМЕТНУ НАСТАВУ	Изабела Сабо Секе – координатор
разредно веће 5. разреда	Слободанка Поштић
разредно веће 6. разреда	Милан Павић
разредно веће 7. разреда	Жужана Танцош
разредно веће 8. разреда	Маја Терзија
СТРУЧНА ВЕЋА ЗА ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА	
Српски језик	Драгана Шећеров
Српски као нематерњи и српски као страни језик	Весна Вајс
Мађарски језик	Анамарија Косо Влаховић
Енглески језик	Каролина Гајдош
Немачки језик	Марија Маргит
Математика	Јолан Гунич
Техничко и информатичко образовање и информатика	Доминик Чуљак
Природне науке (хемија, физика, биологија)	Етел Зуберец
Друштвене науке (историја, географија, грађанско и веронаука)	Ласло Хана
Вештине (ликовно и музичко)	Звездан Башић Палковић

Физичко васпитање	Шандор Јухас
СТРУЧНИ САРАДНИЦИ	Лидија Игаз – психолог
	Радмила Илић- психолог
	Данијела Ђедовић - педагог
	Маргарета Уршал – педагог
	Агнеш Дудаш – библиотекар
СТРУЧНИ АКТИВИ	
Стручни Актив за развојно планирање	Руководилац – Маргарета Уршал – психолог
Стручни Актив за развој школског програма	Руководилац- Данијела Ђедовић- педагог
СТРУЧНИ ТИМОВИ	
Тим за инклузивно образовање	Руководилац – Ана Катић – наставник енглеског језика
Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Руководилац – Радмила Илић- психолог
Тим за самовредновање	Руководилац – Маргарета Уршал - педагог
Тим за обезбеђивање квалитета рада установе	Руководилац –Агнеш Дудаш- библиотекар
Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва	Руководилац – Данијела Ђедовић - педагог
Тим за професионални развој запослених	Председник – Изабела Секе Сабо - психолог
Тим за професионалну оријентацију	Руководилац – Лидија Игаз- психолог
Пројектни тим	Руководилац – Кристина Антал Динчић - директор
Тим за односе са јавношћу и маркетинг	Руководилац – Кристина Антал Динчић – директор
Тим за превенцију осипања	Руководилац – Данијела Летовић – проф. разредне наставе
Тим за културну и јавну делатност школе	Председник – Милица Огњеновић – наст. српског језика
САВЕТ РОДИТЕЉА	Председник – Вуков Сања
САРАДЊА СА УЧИТЕЉСКИМ ФАКУЛТЕТОМ НА МАЂАРСКОМ НАСТАВНОМ ЈЕЗИКУ	Координатор – Силвија Вашархељи
КОМИСИЈЕ	
Комисија за спровођење завршног испита	Председник – Кристина Антал Динчић – директор
Конкурсна комисија	Председник – Кристина Антал Динчић – директор
Комисија за инвентар	Председник – Атила Дунаи - учитељ
Комисија за јавне набавке	Председник – Гордана Поњаушић – секретар школе
Комисија за безбедност и заштиту на раду	Председник – Гордана Поњаушић – секретар школе
Комисија за социјална питања	Председник – Маја Дамњановић
Комисија за екскурзије	Председник – Слађана Гагић
Дисциплинска комисија	Председник – Кристина Антал Динчић - директор
Комисија за преглед дневника	Председник – Лидија Игаз, психолог
Комисија за преглед глобалних и оперативних планова	Председник – Данијела Ђедовић, педагог
ДЕЧЈЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ	
Школска организација Црвеног крста	Координатор – Илдико Шванер
Дечји Савез	Координатор – Габор Јесенски
Ученички парламент	Координатори – Анико Бајус и Чаба Ковач
ЕС- ДНЕВНИК	
Лидија Миланковић	Координатор
РАДНЕ ГРУПЕ	
ФУК (Финансијско управљање и контрола)	Руководилац – Зоран Ташковић

3.3. ОДЕЉЕЊСКА СТАРЕШИНСТВА, ПОДЕЛА ЗАДУЖЕЊА И СТРУКТУРА СТРУЧНИХ ВЕЋА, АКТИВА, ТИМОВА, КОМИСИЈА И ДЕЧЈИХ ОРГАНИЗАЦИЈА

3.3.1. ОДЕЉЕЊСКА СТАРЕШИНСТВА

ОДЕЉЕЊСКЕ СТАРЕШИНЕ			
ПРВИ РАЗРЕД – ЧЛАНОВИ РАЗРЕДНОГ ВЕЋА 1. РАЗРЕДА			
ОДЕЉЕЊЕ	ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА	ОДЕЉЕЊЕ	ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА
1/а	Оршоља Биро	1/1	Сузана Мађаревић
1/б	Ема Кривек	1/2	Светлана Михајловић
1/ц	Лидија Мезеи	1/3	Сенка Рожумберски
4КМ	Силвија Шили	1/4	Мирослава Бриндза
		1/КС	Радмила Ђукић
ДРУГИ РАЗРЕД – ЧЛАНОВИ РАЗРЕДНОГ ВЕЋА 2. РАЗРЕДА			
ОДЕЉЕЊЕ	ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА	ОДЕЉЕЊЕ	ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА
2/а	Рита Николић	2/1	Ивана Шатара
2/б	Тамара Земко	2/2	Лидија Миланковић
2/ц	Нора Девећ	2/3	Даниела Летовић
2.д	Елвира Лилић	2/4	Јелена Носковић
2/КМ	нема	2/5	Ангела Ковачевић
		2КС	Радмила Ђукић
ТРЕЋИ РАЗРЕД – ЧЛАНОВИ РАЗРЕДНОГ ВЕЋА 3. РАЗРЕДА			
ОДЕЉЕЊЕ	ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА	ОДЕЉЕЊЕ	ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА
3/а	Елвира Ковач	3/1	Снежана Глигорић
3/б	Силвија Вашархељи	3/2	Љиљана Радојчић
3/ц	Нора Девећ	3/3	Ката Нађ Варга
3/д	Ева Боршош	3/4	Мирослава Бриндза
3КМ	Ангела Гал	3/5	Милица Коцкар
		3КС	Ксенија Перкучин Џелебџић
ЧЕТВРТИ РАЗРЕД – ЧЛАНОВИ РАЗРЕДНОГ ВЕЋА 4. РАЗРЕДА			
ОДЕЉЕЊЕ	ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА	ОДЕЉЕЊЕ	ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА
4/а	Тунде Торма	4/1	Илонка Буљовчић
4/б	Ема Кривек	4/2	Татјана Халиловић
4/ц	Илдико Шванер	4/3	Маја Дамјановић
4 КМ	Атила Дунаи	4/4	Слађана Гагић
		4/5	Ангела Ковачевић
		4.КС	Ксенија Перкучин Џелебџић
ПЕТИ РАЗРЕД – ЧЛАНОВИ РАЗРЕДНОГ ВЕЋА 5. РАЗРЕДА			
ОДЕЉЕЊЕ	ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА	ОДЕЉЕЊЕ	ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА
5/а	Хермина Мајлат	5/1	Милица Огњеновић
5/б	Весна Вајс	5/2	Слободанка Поштић
		5/3	Ана Катић
		5/4	Симонида Ђорђевић
ШЕСТИ РАЗРЕД – ЧЛАНОВИ РАЗРЕДНОГ ВЕЋА 6. РАЗРЕДА			
ОДЕЉЕЊЕ	ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА	ОДЕЉЕЊЕ	ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА
6/а	Дели Жужана	6/1	Далиборка Буквић
6/б	Гунић Јоланка	6/2	Милан Павић
		6/3	Наталија Тадић
СЕДМИ РАЗРЕД – ЧЛАНОВИ РАЗРЕДНОГ ВЕЋА 7. РАЗРЕДА			
ОДЕЉЕЊЕ	ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА	ОДЕЉЕЊЕ	ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА
7/а	Жужана Танцош	7/1	Слободан Ковачевић

7/6	Анамарија Косо Влаховић	7/2	Војислав Гуриновић
		7/3	Звездан Башић Палковић
ОСМИ РАЗРЕД – ЧЛАНОВИ РАЗРЕДНОГ ВЕЋА 8. РАЗРЕДА			
ОДЕЉЕЊЕ	ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА	ОДЕЉЕЊЕ	ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА
8/а	Марија Маргит	8/1	Етел Зуберец
8/б	Хербут Хегедиш Ана	8/2	Маја Терзија
		8/3	Чаба Ковач
		8/4	Ивана Ивановић

3.3.2. СТРУЧНА ВЕЋА

Чланови стручног већа за разредну наставу (1 –4.)			
Р.бр.	Име и презиме	Функција/радно место/ звање	Напомена
1.	Изабела Секе Сабо	помоћник директора	Координатор
2.	Сузана Мађаревић	Проф. разредне наставе	Председник разредног већа 1. разреда
3.	Данијела Летовић	Проф. разредне наставе	Председник разредног већа 2. разреда
4.	Милица Коцкар	Проф. разредне наставе	Председник разредног већа 3. разреда
5.	Тунде Торма	Проф. разредне наставе	Председник разредног већа 4. разреда
6.	Адријана Војнак Чорба	Проф. разредне наставе	Председник стручног већа учитеља у боравку

Чланови стручног већа за боравак			
Р.бр.	Име и презиме	Функција/радно место/ звање	Напомена
1.	Тимеа Чикош	Наставник разредне наставе	председник
2.	Адријана Војнак Чорба	Наставник разредне наставе	
3.	Рудић Весна	Наставник разредне наставе	
4.	Габор Јесенски	Наставник разредне наставе	

Чланови стручног већа за предметну наставу (5 -8.)			
Р.бр.	Име и презиме	Функција/радно место/ звање	Напомена
1.	Изабела Сабо Секе	Психолог- помоћник директора	Координатор
2.	Слободанка Поштић	Проф. биологије	Председник разредног већа 5. разреда
3.	Милан Павић	Проф. географије	Председник разредног већа 6. разреда
4.	Жужана Танцош	Проф. математике	Председник разредног већа 7. разреда
5.	Маја Терзија	Проф. српског језика	Председник разредног већа 8. разреда

Чланови стручних већа за област предмета

Чланови стручног већа за српски језик		
Р.бр.	Име и презиме	Функција/радно место/ звање
1.	Драгана Шећеров	Наставник српског јез. и књижевности, председник
2.	Милица Огњеновић	Наставник српског јез. и књижевности
3.	Маја Терзија	Наставник српског језика и књиж.
4.	Стефан Басарић	Наставник српског језика и књиж.
Чланови стручног већа за српски језик као нематерњи и српски као страни језик		
Р.бр.	Име и презиме	Функција/радно место/ звање
1.	Рита Бозоки	Наставник српског као нематерњег јез.
2.	Весна Вајс	Наставник српског као нематерњег јез.

3.	Андреа Рожа Сикора	Наставник разредне наставе, председник
4.	Маја Терзија	Наставник српског језика и књиж.
Чланови стручног већа за мађарски језик		
Р.бр.	Име и презиме	Функција/одно место/ звање
1.	Анамарија Косо Влаховић	Наставник мађарског језика и књиж., председник
2.	Хермина Мајлат	Наставник мађарског језика и књиж.
3.	Кристина Шарњи Берек	Наставник мађарског језика као јез. друштвене средине
Чланови стручног већа за енглески језик		
Р.бр.	Име и презиме	Функција/одно место/ звање
1.	Силард Семи	Наставник енглеског језика и књижевности
2.	Ана Кесеги Михајловић	Наставник разредне наставе
3.	Чаба Ковач	Наставник енглеског језика и књижевности
4.	Војислав Гуриновић	Наставник енглеског језика и књижевности
5.	Каролина Гајдош	Наставник разредне наставе, председник
6.	Ана Катић	Наставник енглеског језика и књижевности
Чланови стручног већа за немачки језик		
Р.бр.	Име и презиме	Функција/одно место/ звање
1.	Марија Маргит	Наставник немачког језика и књижевности, председник
2.	Анико Бајус	Наставник немачког језика и књижевности
3.	Жужана Кокић Дели	Наставник немачког језика и књижевности
Чланови стручног већа за математику		
Р.бр.	Име и презиме	Функција/одно место/ звање
1.	Јолан Гунић	Наставник математике
2.	Слободанка Поштић	Наставник математике
3.	Жужана Танцош	Наставник математике
4.	Ивана Ивановић	Наставник математике, председник
5.	Далиборка Буквић	Наставник математике
6.	Зоран Вукоја	Наставник математике
Чланови стручног већа за технику и технологију и информатику		
Р.бр.	Име и презиме	Функција/одно место/ звање
1.	Слободанка Брандт	Наставник техничког образовања
2.	Золтан Бало	Наставник техничког образовања
3.	Тибор Јесенски	Наставник техничког образовања
4.	Доминик Чуљак	Наставник информатике, председник
5.	Јолан Гунич	Наставник информатике
Чланови стручног већа за природне науке		
Р.бр.	Име и презиме	Функција/одно место/ звање
1.	Елизабета Станић	Наставник хемије
2.	Флориан Карољ Лашанц	Наставник физике
3.	Зоран Вукоја	Наставник физике
4.	Слободанка Поштић	Наставник биологије
5.	Етел Зуберек	Наставник биологије, председник
6.	Горан Андрић	Наставник биологије
7.	Ребека Леринц	Наставник хемије
Чланови стручног већа за друштвене науке		
Р.бр.	Име и презиме	Функција/одно место/ звање
1.	Ана Хербут Хегедуш	Наставник историје
2.	Рудолф Вајс	Наставник историје, председник

3.	Милан Павић	Наставник географије
4.	Хана Ласло	Наставник географије
5.	Хермина Ковач	Наставник Католичког вјеронаука
6.	Кристијан Бодић	Наставник Католичког вјеронаука
7.	Никола Миросављевић	Наставник Православног катихизиса
8.	Мухамед Суљић	Наставник Исламске веронауке
9.	Маја Терзија	Наставник Грађанског васпитања
10.	Хербут Хегедиш Ана	Наставник Грађанског васпитања
11.	Ана Марија Косо Влаховић	Наставник Грађанског васпитања
Чланови стручног већа за вештине		
Р.бр.	Име и презиме	Функција/радно место/ звање
1.	Симонида Ђорђевић	Наставник ликовне културе
2.	Габријела Рожа	Наставник. ликовне културе
3.	Звездан Башић Палковивић	Наставник музичке културе, председник
4.	Шандор Тамаш	Наставник музичке културе
5.	Атила Шалата	Наставник музичке културе
Чланови стручног већа за физичко васпитање		
Р.бр.	Име и презиме	Функција/радно место/ звање
1.	Слободан Ковачевић	Наставник физичког васпитања
2.	Наталија Тадић	Наставник физичког васпитања
3.	Шандор Јухас	Наставник физичког васпитања, председник

3.3.3. СТРУЧНИ АКТИВИ

Чланови Стручног актива за развојно планирање			
Р.бр.	Име и презиме	Функција/радно место/ звање	Напомена
1.	Маргарета Уршал	Педагог	председник
2.	Снежана Глигорић	Наставник разредне наставе	
3.	Тамара Земко	Наставник разредне наставе	
4.	Жужана Кокић Дели	Наставник немачког језика	
5.	Кристина Антал Динчић	директор	
6.	Адријана Рожумберски	родитељ	Представник Савета родитеља
7.			Представник јединице локалне самоуправе
8.	Никола Вукадиновић	Ученик, 8.1	Представник Ученичког парламента

Чланови Стручног актива за развој школског програма			
Р.бр.	Име и презиме	Функција/радно место/ звање	Напомена
1.	Стефан Басарић	Проф. српског језика	
2.	Мирослава Бриндза	Наставник разредне наставе	
3.	Нора Девин	Наставник разредне наставе	
4.	Данијела Ђедовић	Педагог	председник
5.	Флоријан Лошонц Карољ	Проф. физике	

3.3.4. ТИМОВИ

Чланови тима за инклузивно образовање – СТИО			
Р.бр.	Име и презиме	Функција/радно место/ звање	Напомена
1.	Силвиа Шили	Наставник разредне наставе	
2.	Силвија Вашархељи	Наставник разредне наставе	
3.	Ана Катић	Наставник енглеског језика	Председник
4.	Боршош Ева	Наставник разредне наставе	
5.	Анико Бајус	Наставник немачког језика	
6.	Весна Рудић	Наставник разредне наставе	
8.	Љиљана Радојчић	Наставник разредне наставе	
9.	Габриела Рожа	Наставник мађарског језика и ликовне културе	
10.	Лидиа Игаз	психолог	Координатор на мађарском наставном језику
11.	Радмила Илић	психолог	Координатор на српском наставном језику
12.	Снежана Малашин	Родитељ из 8.б	Представник Савета родитеља
13.	Лејла Кокљевци	Ученик, 8.3	Представник Ученичког парламента
14.			Представник јединице локалне самоуправе

Чланови тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања			
Р.бр.	Име и презиме	Функција/радно место/ звање	Напомена
1.	Радмила Илић	Психолог	Председник
2.	Гордана Поњаушић	Секретар	
3.	Марина Емини	Педагошки асистент	
4.	Тунде Торма	Наставник разредне наставе	
5.	Илонка Буљовчић	Наставник разредне наставе	
6.	Маја Дамјановић	Наставник разредне наставе	
7.	Далиборка Буквић	Наставник математике	
8.	Рита Николић	Наставник разредне наставе	
9.	Јухас Шандор	Наставник физичког и здравственог васпитања	
10.	Дијана Хорват	Родитељ, 5.2	Представник Савета родитеља
11.	Соња Гајић	Ученик, 8.1	Представник Ученичког парламента
12.			Представник јединице локалне самоуправе

Чланови тима за самовредновање			
Р.бр.	Име и презиме	Функција/радно место/ звање	Напомена
1.	Маргарета Уршал	Педагог	Председник
2.	Хермина Мајлат	Наставник мађарског језика	
3.	Тимеа Чикош	Наставник разредне наставе, боравак	
4.	Ивана Ивановић	Наставник математике	
5.	Татјана Халиловић	Наставник разредне наставе	
6.	Јелена Носковић	Наставник разредне наставе, Шабачка	
7.	Доминик Чуљак	Наставник информатике	
8.	Радмила Ђукић	Наставник разредне наставе, Келебија	
9.	Клаудија Башић Палковић	Родитељ, 6.а	Представник Савета родитеља
10.	Петра Михаљевић	Ученик, 8.4	Представник Ученичког

			парламента
11.			Представник јединице локалне самоуправе

Чланови тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе			
Р.бр.	Име и презиме	Функција/радno место/ звање	Напомена
1.	Агнеш Дудаш	Библиотекар	Председник
2.	Ксенија Перкучин Џ.	Наставник разредне наставе	
3.	Слободанка Брандт	Наставник техничког образовања	
4.	Сузана Мађаревић	Наставник разредне наставе	
5.	Хана Ласло	Наставник географије	
6.	Ката Варга Нађ	Наставник разредне наставе	
7.	Хербут Х. Ана	Наставник историје	
8.	Марина Човић	Родитељ, 2КС	Представник Савета родитеља
9.	Лиза Хегедиш	Ученик, 8.а	Представник Ученичког парламента
10.			Представник јединице локалне самоуправе

Чланови тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва			
Р.бр.	Име и презиме	Функција/радno место/ звање	Напомена
1.	Данијела Ђедовић	Педагог	Председник
2.	Зоран Вукоја	Наставник	
3.	Ивана Шатара	Наставник разредне наставе	
4.	Милица Коцкар	Наставник разредне наставе	
5.	Елизабета Станић	Наставник хемије	
6.	Ребека Леринц	Наставник хемије	
7.	Звездан Башић Палковић	Наставник музичке културе	
8.		Представник Савета родитеља	
9.		Представник Ученичког парламента	
10.		Представник јединице локалне самоуправе	

Чланови тима за професионални развој запослених			
Р.бр.	Име и презиме	Функција/радno место/ звање	Напомена
1.	Јоланка Гунич	Проф. математике	
2.	Кристина Антал Динчић	Директор школе	
3.	Изабела Сабо Секе	Психолог, помоћник директора	Председник
4.	Маргарета Уршал	Педагог	
5.	Агнеш Дудаш	Библиотекар	
6.	Оршоја Биро	Наставник разредне наставе	

Чланови тима за превенцију осипања			
Р.бр.	Име и презиме	Функција/радno место/ звање	Напомена
1.	Кристина Антал Динчић	Директор школе	
2.	Маргарета Уршал	Педагог	
3.	Маризела Едип	Педагошки асистент	
4.	Слободанка Поштић	Наставник биологије	
5.	Елвира Ковач	Наставник разредне наставе	

6.	Ангела Ковачевић	Наставник разредне наставе	
7.	Данијела Летовић	Наставник разредне наставе	председник

Тим за културну и јавну делатност школе			
Р.бр.	Име и презиме	Функција/радно место/ звање	Напомена
1.	Симонида Ђорђевић	Наставник ликовне културе	
2.	Изабела Секе Сабо	Заменик директора	
3.	Милица Огњеновић	Наставник српског језика	Председник
4.	Марија Маргит	Наставник немачког језика	
5.	Весна Вајс	Наставник српског језика	
6.	Војислав Гуриновић	Наставник енглеског језика	
7.	Атила Шалата	Наставник музичке културе	

Чланови стручног тима за професионалну оријентацију			
Р.бр.	Име и презиме	Функција/радно место/ звање	Напомена
1.	Лидија Игаз	Психолог	Председник
2.	Жужана Танцош	Одељењски старешина 7.а	
3.	Анамарија Косо Влаховић	Одељењски старешина 7.б	
4.	Слободан Ковачевић	Одељењски старешина 7.1	
5.	Војислав Гуриновић	Одељењски старешина 7.2	
6.	Звездан Башић Палковић	Одељењски старешина 7.3	
7.	Марија Маргит	Одељењски старешина 7.а	
8.	Ана Х. Хегедуш	Одељењски старешина 7.б	
9.	Етел Зуберец	Одељењски старешина 7.1	
10.	Маја Терзија	Одељењски старешина 7.2	
11.	Чаба Ковач	Одељењски старешина 7.3	
12.	Ивана Ивановић	Одељењски старешина 7.4	

Чланови тима за кризне догађаје			
Р.бр.	Име и презиме	Функција/радно место/ звање	Напомена
1.	Кристина Антал Динђич	Директор школе	Председник
2.	Маргарета Уршал	Педагог	
3.	Изабела Секе Сабо	помоћник директора	
4.	Лидија Игаз	Психолог	
5.	Слађана Гагић	Шабачка школа	
6.	Радмила Илић	психолог	

Чланови пројектног тима			
Р.бр.	Име и презиме	Функција/радно место/ звање	Напомена
1.	Кристина Антал Динђич	Директор школе	Председник
2.	Маргарета Уршал	Педагог	
3.	Јолан Гунић	Наставник математике	
4.	Зоран Ташковић	Шеф рачуноводства	

Чланови тима за односе са јавношћу и маркетинг			
Р.бр.	Име и презиме	Функција/радно место/ звање	Напомена

1.	Кристина Антал Динчић	Директор школе - Председник	Изјаве за ТВ, радио и штампане медије, администратор сајта и Фејсбук странице школе
2.	Весна Вајс	Наставник српског језика и књижевности	Администратор сајта и Фејсбук странице школе
3.	Гајдош Каролина	Наставник енглеског језика	Администратор сајта и Фејсбук странице школе
4.	Шили Силвија	Наставник разредне наставе	Администратор сајта и Фејсбук странице школе
5.	Хермина Мајлат	Наставник мађарског језика и књижевности	Администратор сајта и Фејсбук странице школе
6.	Анамарија Косо Влаховић	Наставник мађарског језика и књижевности	Администратор сајта и Фејсбук странице школе
7.	Кесеги М. Ана	Наставник енглеског наставе	Администратор сајта и Фејсбук странице школе
8.	Сикора Рожа Андреа	Наставник енглеског језика	Администратор Фејсбук странице и сајта школе

3.3.5. КОМИСИЈЕ

Чланови комисије за екскурзије			
Р.бр.	Име и презиме	Функција/радно место/ звање	Напомена
1.	Милан Павић	Наставник географије	
2.	Рудоф Вајс	Наставник историје	
3.	Слађана Гагић	Наставник разредне наставе	Председник
4.	Гордана Поњаушић	Секретар школе	
5.	Елвира Лилић	Наставник разредне наставе	

Чланови комисије за спровођење завршног испита			
Р.бр.	Име и презиме	Функција/радно место/ звање	Напомена
1.	Антал Динчић Кристина	Директор	Председник
2.	Маргарета Уршал	Педагог	
3.	Радмила Илић	Психолог	
4.	Изабела Сабо Секе	Пом. директора	
5.	Доминик Чуљак	наставник информатике	

Чланови конкурсне комисије			
Р.бр.	Име и презиме	Функција/ радно место	Напомена
1.	Кристина Антал Динчић	Директор школе	Председник
2.	Изабела Сабо Секе	Психолог, помоћник директора	
3.	Сенка Рожумберски	Проф. разредне наставе, представник синдиката	
4.	Гордана Поњаушић	Секретар школе, дипл. правник	
5.	Лидиа Игаз	Психолог	

Чланови комисије за инвентар			
Р.бр.	Име и презиме	Функција/радно место/ звање	Напомена
1.	Бало Золтан	Наставник техничког	
2.	Атила Дунаи	Наставник разредне наставе	Председник
3.	Ема Кривек	Наставник разредне наставе	
4.	Зоран Ташковић	Шеф рачуноводства	
5.	Наталија Тадић	Проф.физичке културе	
6.	Хилда Вуковић	Сервирка	
7.	Драгана Шећеров	Наставник српског језика	

Чланови комисије за јавне набавке			
Р.бр.	Име и презиме	Функција/радно место/ звање	Напомена
1.	Гордана Поњаушић	Секретар школе, дипл. правник	Председник
2.	Изабела Сабо Секе	Психолог, помоћник директора	
3.	Жужана Танцош	Наставник математике	
4.	Зоран Ташковић	Шеф рачуноводства	
5.	Кристина Антал Динчић	Директор школе	

Чланови комисије за безбедност и заштиту на раду			
Р.бр.	Име и презиме	Функција/радно место/ звање	Напомена
1.	Гордана Поњаушић	Секретар школе	Председник
2.	Светлана Михајловић	Наставник разредне наставе	
3.	Слободан Ковачевић	Професор физичког васпитања	
4.	Ото Салма	Домар	
5.	Љиљана Брешћански	Спремачица у објекту у Шабачкој	

Чланови комисије за социјална питања			
Р.бр.	Име и презиме	Функција/радно место/ звање	Напомена
1.	Марина Емини	Педагошки асистент	
2.	Маризела Едип	Педагошки асистент	
3.	Ангела Гал	Наставник разредне наставе	
4.	Сенка Рожумберски	Наставник разредне наставе	
5.	Изабела Секе Сабо	Помоћник директора	
6.	Маја Дамјановић	Наставник разредне наставе	Председник
7.	Маја Терзија	Наставник српског језика	

Чланови дисциплинске комисије			
Р.бр.	Име и презиме	Функција/радно место/ звање	Напомена
1.	Кристина Антал Динчић	Директор школе	Председник
2.	Гордана Поњаушић	Секретар школе, дипл. правник	
3.	Изабела Сабо Секе	Психолог, помоћник директора	
4.	Маргарета Уршал	Педагог	
5.	Радмила Илић	Психолог	
6.	Данијела Ђедовић	Педагог	
7.	Лидија Игаз	Психолог	
8.	Одељењски старешина детета против кога се води В-Д поступак		

Чланови комисије за преглед есДневника			
Р.бр.	Име и презиме	Функција/радно место/ звање	Напомена
1.	Лидија Игаз	Психолог	Председник
2.	Изабела Секе Сабо	Психолог	
3.	Маргарета Уршал	Педагог	
4.	Лидија Миланковић	Координатор за есДневник	
5.	Кристина Антал Динчић	администратор	Директор школе

Чланови комисије за преглед глобалних и оперативних планова рада наставника			
Р.бр.	Име и презиме	Функција/радно место/ звање	Напомена

1.	Данијела Ђедовић	Педагог	Председник
2.	Маргарета Уршал	Педагог	

Чланови радне групе за ФУК (Финансијско управљање и контрола)			
Р.бр.	Име и презиме	Функција/радно место/ звање	Напомена
1.	Кристина Антал Динчић	директор	
2.	Данијела Ђедовић	Педагог	
3.	Зоран Ташковић	Дипломирани економиста за финансијско- рачуноводствене послове	Руководилац радне групе
4.	Изабела Секе Сабо	Помоћник директора	
5.	Гордана Поњаушић	Секретар школе	
6.	Ема Кривек	Наставник разредне наставе	
7.	Чаба Ковач	Наставник енглеског језика	
8.	Хилда Вуковић	Сервирка	
9.	Ото Салма	Домар	

3.3.6. ОРГАНИЗАЦИЈЕ

Чланови школске организације Црвеног крста			
Р.бр.	Име и презиме	Функција/радно место/ звање	Напомена
1.	Илдико Шванер	Наставник разредне наставе	Председник
2.	Рита Бозоки	Наставник српског као нематерњег	
3.	Етел Зуберец	Наставник биологије	

Чланови Дечјег савеза			
Р.бр.	Име и презиме	Функција/радно место/ звање	Напомена
1.	Јесенски Габор	Наставник разредне наставе	Председник
2.	Сузана Мађаревић	Председник разредног већа 1. разр.	
3.	Данијела Летовић	Председник разредног већа 2. разр.	
4.	Милица Коцкар	Председник разредног већа 3. разр.	
5.	Тунде Торма	Председник разредног већа 4. разр.	

Чланови Ученичког парламента		
Руководиоци: Анико Бајус и Чаба Ковач		
Разред	Име и презиме	Име и презиме
7.а	Золна Хубер	Регина Мартон
7.б	Милан Ремењи	Рената Јурчак
7.1	Антеа Немет	Нађа Шћепановић
7.2	Јуриј Романов	Анђела Ивић
7.3	Хелена Николић	Милица Буљовчић
8.а	Лиза Хегедиш	Вивиен Хегедиш
8.б	Ана Ковач	Ноел Ташковић

8.1	Никола Вукадиновић	Соња Гајић
8.2	Хана Вукманов	Инес Шарчевић
8.3	Лејла Кокљевци	Стефан Орел
8.4	Петра Михаљевић	Никола Пеић Тукуљац

3.4. КАЛЕНДАР РАДА ШКОЛЕ

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

2025								
М	ПН	П	У	С	Ч	П	С	Н
Септембар	1.	1	2	3	4	5	6	7
	2.	8	9	10	11	12	13	14
	3.	15	16	17	18	19	20	21
	4.	22	23	24	25	26	27	28
	5.	29	30					
Октобар				1	2	3	4	5
	6.	6	7	8	9	10	11	12
	7.	13	14	15	16	17	18	19
	8.	20	21	22	23	24	25	26
	9.	27	28	29	30	31		
Новембар							1	2
	10.	3	4	5	6	7	8	9
	11.	10	11	12	13	14	15	16
	12.	17	18	19	20	21	22	23
	13.	24	25	26	27	28	29	30
Децембар								
	14.	1	2	3	4	5	6	7
	15.	8	9	10	11	12	13	14
	16.	15	16	17	18	19	20	21
	17.	22	23	24	25*	26	27	28

Укупно наставних дана: 81

ЛЕГЕНДА

	Почетак и завршетак полугодишта и наставне године
	Државни празници који се обележавају радно (наставни дан)
	Школска слава Свети сава и Видовдан
	Радна субота
	Ученички распуст (ненаставни или нерадни дан)
	* Верски празник
	Државни празник (нерадни дан)
	Недеља сећања и заједништва
	Пробни и завршни испит за ученике 8. разреда
	Број наставних дана у месецу

2026								
М	ПН	П	У	С	Ч	П	С	Н
Јануар					1	2	3	4
		5	6	7*	8	9	10	11
	18.	12	13	14	15	16	17	18
	19.	19	20	21	22	23	24	25
	20.	26	27	28	29	30	31	
Фебруар								1
	21.	2	3	4	5	6	7	8
	22.	9	10	11	12	13	14	15
	23.	16	17	18	19	20	21	22
	24.	23	24	25	26	27	28	
Март								1
	25.	2	3	4	5	6	7	8
	26.	9	10	11	12	13	14	15
	27.	16	17	18	19	20	21	22
	28.	23	24	25	26	27	28	29
Април	29.	30	31					
				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
Мај	32.	27	28	29	30			
						1	2	3
	33.	4	5	6	7	8	9	10
	34.	11	12	13	14	15	16	17
	35.	18	19	20	21	22	23	24
Јун	36.	25	26	27	28	29	30	31
	37.	1	2	3	4	5	6	7
	38.	8	9	10	11	12	13	14
	39.	15	16	17	18	19	20	21
		22	23	24	25	26	27	28
		29	30					

Укупно наставних дана: 99

Школски календар ОШ „Сечењи Иштван“ донет је на основу Правилника о школском календару за основне школе за школску 2025/2026. годину за АП Војводину. Обавезни и

остали облици образовно-васпитног рада, утврђени прописаним планом и програмом за основне школе, планирају се годишњим планом рада. Настава и други облици образовно-васпитног рада у основној школи се остварују у току два полугодишта.

Наставни план и програм за ученике од првог до седмог разреда остварује се у 36 петодневних наставних недеља, односно 180 наставних дана. Наставни план и програм за ученике осмог разреда остварује се у 34 петодневне наставне недеље, односно 170 наставних дана.

Како би се образовно-васпитни рад реализовао у потребном броју наставних дана, уводе се две радне суботе и то, субота 11. октобра 2025. године, 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 због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће да школе остваре обавезне облике образовно-васпитног рада у пуном броју наставних седмица и наставних дана на годишњем нивоу, могуће је одступање до 5% од утврђеног броја петодневних наставних седмица, односно наставних дана.

Настава и други облици образовно-васпитног рада у основној школи остварују се у току 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, 12. јуна 2026. године. Друго полугодиште завршава се у петак, 29. маја 2026. године, за ученике осмог разреда, односно у петак 12. јуна 2026. године за ученике од првог до седмог разреда.

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 од првог до седмог разреда, летњи распуст почиње у понедељак, 15. јуна 2026. године, а завршава се у понедељак, 31. августа 2026. године. За ученике осмог разреда летњи распуст почиње по завршетку завршног испита, а завршава се у понедељак, 31. августа 2026. године. За време зимског распуста, школа планира реализовање додатног и допунског рада са ученицима.

Ученици осмог разреда полагаће пробни завршни испит у петак, 27. марта 2026. године и у суботу, 28. марта 2026. године, а завршни испит у понедељак, 15. јуна 2026. године, у уторак, 16. јуна 2026. године и у среду, 17. јуна 2026. године.

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.

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

Годишњим планом рада школа ће утврдити екскурзије и време када ће надокнадити наставне дане у којима су остварене екскурзије.

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

Време поделе сведочанстава, као и време поделе диплома, школа утврђује годишњим планом рада, у складу са овим правилником.

Свечана подела ђачких књижица, односно сведочанстава, ученицима од првог до седмог разреда, на крају другог полугодишта, обавиће се у петак, 28. јуна 2026. године.

3.5. РИТАМ РАДА

3.5.1. РАСПОРЕД ЗВОЊЕЊА

Настава се у свим објектима одвија у две смене које се мењају месечно. Преподневна смена у свим објектима почиње у 7:30. а послеподневна у 13:30 (осим за ниже разреде у централном објекту када почиње у 14.00 часова због недостатка простора и потребе да се након прве смене обави дезинфекција; такође, учионице нижих разреда на нултом часу су потребне за наставу ученика виших разреда). Часови трају 45 минута. Након другог часа је одмор за ужину у трајању од 10 минута, а након трећег часа је велики одмор у трајању од 15 минута. У нижим разредима се реализује велики одмор после другог часа само у преподневној смени ради безбедности и дружења са вршњацима.

Р.бр часа	РАСПОРЕД ЗВОЊЕЊА У ОБЈЕКТИМА: ЦЕНТРАЛНА ШКОЛА, ОБЈЕКАТ У ШАБАЧКОЈ УЛИЦИ, ОБЈЕКАТ НА ПУТУ ЕДВАРДА КАРДЕЉА		Р.бр часа	РАСПОРЕД ЗВОЊЕЊА У ОБЈЕКТУ НА КЕЛЕБИЈИ	
	Преподневна смена	Послеподневна смена Послеподневна смена за ниже разреде у централном објекту		Преподневна смена	Послеподневна смена
0.час		12.40-13.30	0.час		-
1.час	7:30- 8:15	13.30-14.15 14.00-14.45*	1.час	7:30- 8:15	13.30-14.15
2.час	8:20- 9:05	14.20-15.05 14.50- 15.35*	2.час	8:20- 9:05	14.20-15.05
3.час	9:15- 10:00	15.15-16.00 15.45- 16.30*	3.час	9:15- 10:00	15.15-16.00
4.час	10:15- 11:00	16.15-17.00 16.45- 17.30*	4.час	10:15- 11:00	16.15-17.00
5.час	11:05- 11:50	17.05-17.50 17.35- 18.20*	5.час	11:05- 11:50	17.05-17.50
6.час	11:55- 12:40	17.55-18.40 18.25- 19.10*	6.час	11:55- 12:40	17.55-18.40
7.час	12:45- 13:25	18:45-19:30 -			

3.5.2. ДЕЖУРСТВО НАСТАВНИКА

Распоред дежурства учитеља и наставника је детаљно испланиран по објектима и локацијама дежурња као и времену дежурства за сваког наставника за сваки дан. Првобитни распоред налази се у прилогу овога документа. Распоред дежурства је променљив и усклађује се са променама у распореду часова, као и са променама смена у току школске године.

3.5.3. ПРИКАЗ ОДЕЉЕЊА, ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА И БРОЈА УЧЕНИКА

Ред. Бр.	Разред	Одељењски старешина	Број ученика	Објекат
1	I 1	Сузана Мађаровић	23	Централна шк.
2	I 2	Светлана Михајловић	22	Централна шк.
3	I 3	Сенка Рожумберски	17	Шабачка шк.
4	I, IV 4,5	Ангела Ковачевић	10	Салаи шк.
5	I, II КС	Радмила Ђукић	10	Келебија
6	I а	Оршоља Биро	21	Централна шк.
7	I, IV б,б	Ема Кривек	5	
8	I км	Силвиа Шили	8	

9	I ц	Лидиа Мезеи	12	
10	II 1	Ивана Шатара	22	
11	II 2	Лидија Миланковић	24	
12	II 3	Даниела Летовић	17	
13	II 4	Јелена Носковић	15	
14	II, III 5,4	Мирослава Бринца	11	
15	II а	Рита Николић	14	
16	II б	Тамара Земко	16	
17	II д	Елвира Лилић	6	
18	II, III ц,ц	Нора Девић	4	
19	III 1	Снежана Глигорић	26	
20	III 2	Љиљана Радојчић	21	
21	III 3	Ката Нађ Варга	12	
22	III 5	Милица Коцкар	13	
23	III КМ	Ангела Гал	6	
24	III, IV КС	Ксенија Перкучин Целебцић	9	
25	III а	Елвира Ковач	18	
26	III б	Силвиа Вашархелји	15	
27	III д	Ева Боршош	9	
28	IV 1	Илонка Буљовчић	24	
29	IV 2	Татјана Халиловић	26	
30	IV 3	Маја Дамњановић	14	
31	IV 4	Слађана Гагић	13	
32	IV КМ	Атила Дунаи	6	
33	IV а	Тинде Торма	21	
34	IV ц	Илдико Шванер	8	
35	V 1	Милица Огњеновић	21	
36	V 2	Слободанка Поштић	21	
37	V 3	Ана Катић	20	
38	V 4	Симонида Ђорђевић	21	
39	V а	Хермина Мајлат	17	
40	V б	Весна Вајс	17	
41	VI 1	Далиборка Буквић	22	
42	VI 2	Милан Павић	21	
43	VI 3	Наталија Тадић	18	
44	VI а	Жижана Кокић Дели	16	
45	VI б	Јолана Гунић	16	
46	VII 1	Слободан Ковачевић	19	
47	VII 2	Војислав Гуриновић	19	
48	VII 3	Звездан Башић Палковић	20	
49	VII а	Жижана Танцош	25	
50	VII б	Анамарија Влаховић	20	
51	VIII 1	Етел Зуберец	18	
52	VIII 2	Маја Терзија	18	

53	VIII 3	Чаба Ковач	17	
54	VIII 4	Ивана Ивановић	17	
55	VIII a	Мариа Маргит	19	
56	VIII б	Ана Хербут Хегедиш	18	
Укупно			918	

3.5.4. РАСПОРЕД ЧАСОВА НАСТАВЕ И ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

Распоред часова налази се у прилогу овога документа, као и у школској документацији.

3.5.5. РАСПОРЕД ПРИЈЕМА РОДИТЕЉА

Распоред пријема родитеља за све наставнике налази се у прилогу овога документа.

3.5.6. РАСПОРЕД ОДРЖАВАЊА ДАНА ОТВОРЕНИХ ВРАТА ЗА РОДИТЕЉЕ УЧЕНИКЕ

Распоред одржавања дана отворених брата за родитеље ученика налази се у прилогу овог документа.

3.5.7. НАСТАВНИ ПЕРИОДИ И РАСПУСТИ

Трајање рада и одмора у току шк. 2025/2026. год.	Трајање	
	Од	До
Почетак- крај школске године	1.9.2025.	31.8.2026.
Први квартал	1.9.2025.	24.10.2025.
Други квартал – крај 1. полугодишта	27.10.2025.	23.12.2025.
Трећи квартал	12.1.2026.	27.3.2026.
Четврти квартал – крај 2. полугодишта – за ученике од 1-7. разреда	30.3.2026.	12.6.2026.
Четврти квартал – крај 2. полугодишта – за ученике 8. разреда)	30.3.2026.	29.5.2026.
1. полугодиште	1.9.2025.	23.12.2025.
2. полугодиште	12.1.2026.	12.6.2026.
Завршетак наставне године за 8. разреде	1.9.2025.	29.5.2026.
Распусти		
Јесењи распуст	10.11.2025.	11.11.2025.
Зимски распуст	24.12.2025.	12.1.2026.
Пролећни распуст	3.4.2026.	14.4.2026.
Летњи распуст (за ученике од 1-7. разреда)	15.6.2026.	31.8.2026.
Летњи распуст (за ученике 8. разреда)	По завршетку ЗИ	31.8.2026.
Подела сведочанстава и књижица ученицима	28.6.2026.	
Испити		
Пробни завршни испити	27. и 28. 3.2026.	
Завршни испити	15., 16., и 17. 6. 2026.	
Разредни испити	јун, август, 2026.	
Поправни испити	јун, август 2026.	
Радни дани		
Среда 19.11.2025. настава се изводи према распореду од	УТОРАКА	
Четвртак 02.4.2026. настава се изводи према распореду од	УТОРАКА	
Недеља сећања	4.5.2024. – 8.5. 2026.	
Распоред промене смена		

5. и 7. преподне – 6. и 8. послеподне	1.9.2025.
6. и 8. преподне – 5. и 7. послеподне	29.9.2025.
5. и 7. преподне – 6. и 8. послеподне	3.11.2025.
6. и 8. преподне – 5. и 7. послеподне	1.12.2025.
5. и 7. преподне – 6. и 8. послеподне	2.2.2026.
6. и 8. преподне – 5. и 7. послеподне	2.3.2026.
5. и 7. преподне – 6. и 8. послеподне	30.3.2026.
6. и 8. преподне – 5. и 7. послеподне	4.5.2026.
5. и 7. преподне – 6. послеподне	1.6.2026.

3.5.8. ВАЖНИ ДАТУМИ КОЈЕ ШКОЛА ОБЕЛЕЖАВА

Важни датуми које школа обележава	датум	статус	
		радни	наставни
Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату	21.10.2025.	+	+
Дан просветних радника	8.11.2025.	+	+
Дан примирја у Првом светском рату	11.11.2025.	-	-
Свети Сава – Дан духовности	27.1.2026.	+	-
Сретење - Дан државности (15., 16. и 17. 2.2022.)	15.2.2026.	-	-
Међународни дан матерњег језика	21.2.2026.	+	+
Дан Сећања на Доситеља Обрадовића	10.4.2026.	+	+
Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату	22.4.2026.	+	+
Празник рада (1. и 2.5. 2025.)	1.5.2026.	-	-
Дан победе	9.5.2026.	+	+
Видовдан- спомен на Косовску битку	28.6.2026.	+	-

3.5.9. КАЛЕНДАР ЗНАЧАЈНИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ

КАЛЕНДАР ЗНАЧАЈНИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ шк. 2025/2026. г.		
Оперативни планови појединих активности се налазе у плановима појединих дечјих организација, плановима тимова, комисија.		
Време	Активност	Носиоци реализације
29. август	Пријем првака	Руководство, диригент оркестра Тамаш Шандор, чланови комисије за јавну и културну делатност
Септембар/Октобар	Јесењи крос Трка за срећније детињство	Веће физичког васпитања школе, организација Црвеног крста
Октобар	Свечани пријем студената у школу- вежбаоницу	Директор и ментори
Током године	Пројекти на афирмацији немачког језика у оквиру PASCH школа кроз сарадњу са Гете институтом	Професори немачког језика
6 – 10.октобар	Дечја недеља	Руководство, Дечји савез, Ђачки парламент, ученици, веће за разредну наставу, наставници

октобар	Предавање Игора Јурића за ученике и за родитеље и наставнике	Пројектни Тим организује ову активност
новембар	Спортска недеља	Наставници физичког васпитања
Почетком октобра – Дечја недеља	Динар за дистрофичаре-сабирна акција	Председник и чланови организација Црвеног крста школе
18. октобар	Европски дан борбе против трговине људима	Одељењске старешине, стручни сарадници, ђачки парламент
8. новембар	Дан школе	Обележавање 169 година постојања школе
Новембар	Сунчана јесен живота (Геронтолошки центар, МЗ Келебија, Пешчара, Дудова шума	Професори музичке културе, школски хор и оркестар, Комисија за културну и јавну делатност * У складу са препорукама Министарства
16. новембар	Међународни дан толеранције-активности поводом Интеркултуралних дана	Ђачки парламент
Крајем децембра	Ученички божићни вашар	Ђачки парламент, координатори парламента, учитељи, ученици
Крај фебруара	Маскенбал поводом обележавања краја зиме	Учитељи, родитељи, ученици
Фебруар	Дан безбедног интернета	Одељењске старешине, учитељи, наставник информатике
Новембар и април	Спортска недеља	Наставници физичког васпитања
Април-мај	Презентација школе у школским објектима за родитеље будућих првака	Стручна служба, заменик директора, учитељи 4. разреда
Март	Ускршњи вашар у школи	Ђачки парламент са координаторима, учитељи, ученици
22.април	Светски дан планете Земље-Пројекат Космоплов (од 26.04. због пролећног распуста)	Проф. географије, биологије, учитељи
Април/ мај	Сајам образовања у Суботици – професионално информисање ученика 8.разреда	Одељењске старешине
Мај	„Дан изазова“	Професори физичког васпитања, учитељи
Јун	Испраћај осмих разреда	Руководство, Комисија за култ.и јавну делатност шк.,свештеници, ученици
Октобар, децембар, април, јун	Хуманитарне сабирне акције	Организација Црвеног крста, Дечји савез, одељ. старешине, професори разредне наставе
Континуирано у току школске г.	Позоришне представе (Дечје позориште, Народно позориште), музеј, градска библ.	Професори разредне наставе, стручно веће за матерњи језик,
Континуирано у току школске године	Чувари природе- посета зоо врту	Професори разредне наставе
У току школске године	Превентивна предавања и радионице на тему насиља	Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања

Током школске године	Пројекат <i>Заједно и безбедно кроз детињство</i>	Пројект се реализује у сарадњи са Министарством унутрашњих послова РС
Током школске годин	Радионице за ученике	Сарадња са Удружењем „Клара и Роса“
Прво полугодиште	Креативне радионице за ученике – Припрема за Винтерфест	Учитељи и наставници ликовне културе
Током школске годин	Посете биоскопу, позоришту, синагоги...	Учитељи и одељењске старешине

3.5.10. ПЛАН АКТИВОСТИ ЗА ВРЕМЕ ДЕЧЈЕ НЕДЕЉЕ

Дечја недеља се обележава од 6. до 10. октобра.

Планиране активности за ниже разреде:

	Активности			
Дан/разред	1. разред	2. разред	3. разред	4. разред
Понедељак	ЗОО врт	Радионица – НЛП картице	Ја имам таленат – покажи шта знаш	Посета биоскопу
Уторак	Радионица – НЛП картице	Посета биоскопу	ЗОО врт	Радионица – НЛП картице
Среда	Предавање – безбедност ученика	Предавање – безбедност ученика	Предавање – безбедност ученика	ЗОО врт
Четвртак	Посета биоскопу	Ја имам таленат – покажи шта знаш	Посета биоскопу	Предавање – безбедност ученика
Петак	Ја имам таленат – покажи шта знаш	ЗОО врт	Радионица – НЛП картице	Ја имам таленат – покажи шта знаш

Планиране активности за више разреде:

	Активности			
Дан/разред	5. разред	6. разред	7. разред	8. разред
Понедељак	биоскоп	позориште	шетња градом	посета Удружењу Клара и Роса
Уторак	Радионица - НЛП плакат	Радионица - НЛП плакат	Радионица - НЛП плакат	Радионица - НЛП плакат
Среда	Предавање Агота Пап – Психолошки центар ПроАктива	Предавање Агота Пап – Психолошки центар ПроАктива	Предавање Агота Пап – Психолошки центар ПроАктива	Предавање Агота Пап – Психолошки центар ПроАктива
Четвртак	Учење – учења радионица	Учење – учења радионица	Учење – учења радионица	Учење – учења радионица
Петак	Ја имам таленат	Ја имам таленат	Ја имам таленат	Ја имам таленат

3.5.11. ПЛАН АКТИВНОСТИ ЗА ВРЕМЕ ОДРЖАВАЊА НЕДЕЉЕ ШКОЛСКОГ СПОРТА

ПЛАН АКТИВНОСТИ ЗА ВРЕМЕ НЕДЕЉЕ ШКОЛСКОГ СПОРТА

Основна школа „Сечењи Иштван“

Школска 2025/2026. година

Реализација:

- Прво полугодиште: новембар 2025.
- Друго полугодиште: април 2026.

I. НИЖИ РАЗРЕДИ (I–IV разред)

Дан	Активност	Начин реализације	Циљ
Понедељак	Трим стаза у природи	Заједничка шетња и вежбе на отвореном (играоница у природи)	Подстицање љубави према физичкој активности и природи
Уторак	„У здравом телу здрав дух“	Јутарња гимнастика, вежбе дисања, разговор о правилној исхрани	Развијање здравих животних навика
Среда	Рекреативни час	Игре са реквизитима (обручи, лопте, врећице)	Координација, моторика, тимски дух
Четвртак	Међудодељењско такмичење	Мини олимпијада (скок у даљ, трчање на 30м, бацање лопте)	Фер-плеј, такмичарски дух
Петак	„Између две ватре“ – финале	Турнир по разредима, уз навијање	Радост игре и заједништво

II. ВИШИ РАЗРЕДИ (V–VIII разред)

Дан	Активност	Начин реализације	Циљ
Понедељак	Спортски дан – ученици V разреда	Фудбал (дечаци), „Између две ватре“ (девојчице) + Фер-плеј радионица	Развијање фер-плеја и тимске игре
Уторак	Спортски дан – ученици VI разреда	Фудбал (дечаци), „Центлменс“ (мешовито), радионица „Здрава ужина“	Баланс између физичке и здравствене едукације
Среда	Спортски дан – ученици VII разреда	Фудбал (дечаци), Одбојка (девојчице), квиз „Спорт и олимпијада“	Знање и вештине кроз игру
Четвртак	Спортски дан – ученици VIII разреда	Фудбал (дечаци), Одбојка (девојчице), радионица „Спорт и средња школа“	Припрема за нову животну етапу
Петак	Јесењи/пролећни крос (Дудова шума)	Заједнички школски крос свих виших разреда + еко-акција чишћења стазе	Спорт + еколошка свест

Додатне активности током Недеље спорта:

- **Еко-спорт радионица:** „Спорт и природа“ – прављење еко-постера.
- **Фото-изложба:** „Мој спортски тренутак“ – ученички радови изложени у холу школе.
- **Дан фер-плеја:** истицање најбољих примера фер понашања током такмичења.
- **Сарадња са локалним клубовима:** представљање спорта (карате, рукомет, кошарка, плес).

Препоруке за унапређивање

1. Увести **мешовите тимове** (дечади и девојчице заједно) ради промоције равноправности.
2. Организовати **родитељски изазов** (утаковица наставници vs. родитељи vs. ученици).
3. Користити активности за промоцију **спортских клубова града** и омогућити ученицима да се укључе.
4. Увести награде: „Најбољи фер-плеј играч“, „Најбољи навијачки тим“.
5. Обавезно обезбедити здраве грицкалице и воду уместо комерцијалних сокова.

4. ОСТВАРИВАЊЕ НАСТАВНИХ ПЛАНОВА И ПРОГРАМА

4.1. ОБАВЕЗНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ

Први циклус образовања: Ученици у првом циклусу изучавају 7/8*- 8/9* обавезна наставна предмета, са недељним фондом од 19-23* часова и годишњим фондом од 684/756* - 720/828* часова.

Ред. број	А . ОБАВЕЗНИ ПРЕДМЕТИ	ПРВИ РАЗРЕД		ДРУГИ РАЗРЕД		ТРЕЋИ РАЗРЕД		ЧЕТВРТИ РАЗРЕД	
		нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.
1.	Српски језик _____језик1	5	180	5	180	5	180	5	180
2.	Српски језик као нематерњи2	2	72	2	72	3	108	3	108
3.	Страни језик	2	72	2	72	2	72	2	72
4.	Математика	5	180	5	180	5	180	5	180
5.	Свет око нас	2	72	2	72	-	-	-	-
6.	Природа и друштво	-	-	-	-	2	72	2	72
7.	Ликовна култура	1	36	2	72	2	72	2	72
8.	Музичка култура	1	36	1	36	1	36	1	36
9.	Физичко и здравствено васпитање	3	108	3	108	3	108	3	108
10.	Дигитални свет**	1	36	1	36	1	36	1	36
УКУПНО: А		20-22*	720-792*	21-23*	756-828*	21-24*	756-864*	21-24*	756-864*
Ред. број	Б. ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ								

1.	Верска настава/Грађанско васпитање 3	1	36	1	36	1	36	1	36
2.	Матерњи језик/говор са елементима националне културе 4	2	72	2	72	2	72	2	72
УКУПНО 1-3*		36-108*	1-3*	36-108*	1-3*	36-108*	1-3*	36-108*	36
УКУПНО 21-23* ПНО: А + Б		756-828*	22-24*	792-864*	2225*	792-900*	22-25*	792-900*	756

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

** Предмет Дигитални свет се од школске 2020/2021. године реализује у првом разреду, од школске 2021/2022. у првом и другом разреду првог циклуса, 2022/2023. у првом, другом и трећем разреду и школске 2023/2024. године у првом, другом, трећем и четвртном разреду првог циклуса образовања и васпитања у основној школи.

Ред. број	ОБЛИК ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА	ПРВИ РАЗРЕД		ДРУГИ РАЗРЕД		ТРЕЋИ РАЗРЕД		ЧЕТВРТИ РАЗРЕД	
		нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.
1.	Редовна настава	21-23*	756-828*	22-24*	792-864*	22-25*	792-900*	22-25*	792-900*
2.	Допунска настава	1	36	1	36	1	36	1	36
3.	Додатна настава					1	36	1	36
4.	Пројектна настава					1	36	1	36
5.	Настава у природи**	7-10 дана годишње		7-10 дана годишње		7-10 дана годишње		7-10 дана годишње	

Ред. број	ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА	ПРВИ РАЗРЕД		ДРУГИ РАЗРЕД		ТРЕЋИ РАЗРЕД		ЧЕТВРТИ РАЗРЕД	
		нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.
1.	Час одељенског старешине	1	36	1	36	1	36	1	36
2.	Ваннаставне активности	1-2	36-	1-2	36-	1-2	36-	1-2	36-

			72		72		72		72
3.	Екскурзија	1-3 дана годишње		1-3 дана годишње		1-3 дана годишње		1-3 дана годишње	

- 1 Назив језика националне мањине у школама у којима се настава одржава на матерњем језику националне мањине.
- 2 Реализује се у школама у којима се настава одржава на матерњем језику националне мањине.
- 3 Ученик бира један од понуђених изборних програма.
- 4 Ученик припадник националне мањине који слуша наставу на српском језику може да изабере овај програм али није у обавези.
- 5 Школа реализује ваннаставне активности у области науке, технике, културе, уметности, медија и спорта.
- * Број часова за ученике припаднике националних мањина
- ** Настава у природи организује се складу са одговарајућим правилником.

Други циклус образовања: Ученици 5. разреда имају 11 обавезних наставних предмета, ученици 6. разреда 12, док ученици 7 и 8. разреда по 13 обавезних наставних предмета. Ученици који похађају наставу на мађарском наставном језику имају један предмет више у сваком разреду- Српски језик као нематерњи.

Недељни и годишњи фонд обавезних часова по разредима:

Р. бр.	А. ОБАВЕЗНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ	5. РАЗРЕД		6. РАЗРЕД		7. РАЗРЕД		8. РАЗРЕД	
		нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.
1.	Српски језик/мађарски језик*	5	180	4	144	4	144	4	136
2.	Српски јез. као нематерњи**	3	108	3	108	3	108	2	68
3.	Страни језик	2	72	2	72	2	72	2	68
4.	Ликовна култура	2	72	1	36	1	36	1	34
5.	Музичка култура	2	72	1	36	1	36	1	34
6.	Историја	1	36	2	72	2	72	2	68
7.	Географија	1	36	2	72	2	72	2	68
8.	Физика	-	-	2	72	2	72	2	68
9.	Математика	4	144	4	144	4	144	4	136
10.	Биологија	2	72	2	72	2	72	2	68
11.	Хемија	-	-	-	-	2	72	2	68
12.	Информатика и рачунарство	1	36	1	36	1	36	1	34
13.	Техника и технологија	2	72	2	72	2	72	2	68
14.	Физичко и здравствено васпитање	2+1.5	72+54	2+1.5	72+54	3	108	3	102
УКУПНО: А		24-27*	918-1026*	25-28*	954-1062*	28-31*	1008-1116*	28-30*	952-1020*

* Матерњи језик

** Предмет се реализује у разредима са мађарским наставним језиком

4.2 ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ

4.2.1 ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ У ПРВОМ ЦИКЛУСУ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

У првом циклусу ученици и њихови родитељи обавезно бирају Верску наставу или Грађанско васпитање са годишњим фондом од 36 часова, односно 1 час недељно.

Постоје ученици који су заинтересовани за изучавање ромског језика, али због недостатка наставног кадра то се не реализује.

4.2.1.1. ПРЕГЛЕД БРОЈА УЧЕНИКА ПО ИЗБОРНИМ ПРОГРАМИМА

Rbr	Razredno odeljenje	Broj učenika								
		Verska nastava	pravoslavni katihizis	katolički vjeronauk	islamski vjeronauk - ILMUDDIN	Građansko vaspitanje	IOP1 program	IOP2 program	IOP3 program	Ukupno
1	I 1	11	6	4	1	12	0	0	0	23
2	I 2	12	5	6	1	10	0	0	0	22
3	I 3	16	2	0	14	1	0	0	0	17
4	I, IV 4,5	0	0	0	0	10	0	0	0	10
5	I, II KC	6	6	0	0	4	0	0	0	10
6	I a	16	0	16	0	5	0	0	0	21
7	I, IV 6,6	2	0	2	0	3	0	1	0	5
8	I км	8	0	8	0	0	0	0	0	8
9	I ц	11	0	11	0	1	0	0	0	12
10	II 1	13	5	6	2	9	2	0	0	22
11	II 2	17	8	7	2	7	0	0	0	24
12	II 3	14	0	0	14	3	0	0	0	17
13	II 4	14	0	0	14	1	0	0	0	15
14	II, III 5,4	0	0	0	0	11	0	0	0	11
15	II a	9	0	9	0	5	0	0	0	14
16	II б	9	0	9	0	7	0	0	0	16
17	II д	6	0	6	0	0	0	0	0	6
18	II, III ц,ц	2	0	2	0	2	2	0	0	4
19	III 1	6	3	2	1	19	2	0	0	26
20	III 2	8	4	3	1	13	1	2	0	21
21	III 3	10	2	0	8	2	1	0	0	12
22	III 5	13	3	0	10	0	1	1	0	13
23	III КМ	6	0	6	0	0	0	0	0	6
24	III, IV KC	8	8	0	0	5	0	1	0	9
25	III a	6	0	6	0	12	0	0	0	18
26	III б	12	0	12	0	3	1	0	0	15
27	III д	8	0	8	0	1	0	0	0	9
28	IV 1	13	6	2	5	11	0	0	0	24

29	IV 2	14	7	4	3	12	0	0	0	26
30	IV 3	13	2	0	11	1	0	0	0	14
31	IV 4	12	0	1	11	1	0	0	0	13
32	IV KM	6	0	6	0	0	0	0	0	6
33	IV a	16	0	16	0	5	0	0	0	21
34	IV ц	8	0	8	0	0	0	0	0	8
35	V 1	16	9	2	5	5	0	0	0	21
36	V 2	18	7	3	8	3	1	1	0	21
37	V 3	10	2	1	7	10	0	0	0	20
38	V 4	14	4	1	9	7	2	0	1	21
39	V a	12	0	12	0	5	1	0	0	17
40	V б	9	0	9	0	8	0	0	1	17
41	VI 1	14	2	3	9	7	1	3	0	22
42	VI 2	13	1	6	6	8	1	3	0	21
43	VI 3	13	4	2	7	5	0	3	0	18
44	VI a	11	0	11	0	5	0	1	0	16
45	VI б	14	0	14	0	2	0	1	0	16
46	VII 1	11	2	3	6	8	0	3	0	19
47	VII 2	12	4	3	5	7	0	3	0	19
48	VII 3	0	0	0	0	0	1	2	0	20
49	VII a	16	0	16	0	9	0	0	1	25
50	VII б	14	0	14	0	6	0	0	0	20
51	VIII 1	12	5	4	3	6	2	1	0	18
52	VIII 2	52	17	18	17	17	3	0	0	18
53	VIII 3	8	3	3	2	9	2	2	0	17
54	VIII 4	12	4	3	5	5	2	1	0	17
55	VIII a	13	0	13	0	6	0	2	0	19
56	VIII б	11	0	11	0	7	1	2	0	18
Укупно		630	131	312	187	321	27	33	3	918

1.2.2. ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ У ДРУГОМ ЦИКЛУСУ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ		5. РАЗРЕД		6. РАЗРЕД		7. РАЗРЕД		8. РАЗРЕД	
		нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.
Ред. број	А. ОБАВЕЗНИ ИЗБОРНИ НАСТАВНИ ПРОГРАМИ								
1.	Верска настава/ Грађанско васпитање	1	36	1	36	1	36	1	34
2.	Други страни језик	2	72	2	72	2	72	2	68
УКУПНО		3	108	3	108	3	108	3	102
Ред. број	Б. ИЗБОРНИ НАСТ. ПРОГРАМИ -ОБАВЕЗНЕ ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ								
1.	Чувари природе	1	36	1	36	-	-	-	-
2.	Врлине и вредности као животни компас	1	36	1	36	-	-	-	-
3.	Хор и оркестар	1	36	1	36	1	36	1	34

4.	Цртање, сликање и вајање	-	-	-	-	1	36	1	34
5.	Врлине и вредности као животни компас	-	-	-	-	1	36	1	34
	*ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ КОЈЕ НУДИ ШКОЛА								
1.	Матерњи језик са елементима националне културе	2	72	2	72	2	72	2	68
	УКУПНО:	1-3**	36-108**	1-3**	36-108**	1-3**	36-108**	1-3**	34-102**
	УКУПАН ФОНД ЧАСОВА ИЗБОРНИХ ПРЕДМЕТА: А+Б	4-6**	144-216**	4-6**	144-216**	4-6**	144-216**	4-6**	136-204**

****Број часова за ученике који бирају и предмет матерњи језик са елементима националне културе**

Напомена: ученици у петом, шестом и седмом разреду обавезно бирају једну од слободних наставних активности са листе Б. ИЗБОРНИ НАСТАВНИ ПРОГРАМИ.

4.3. ФАКУЛТАТИВНА НАСТАВА

Ученицима од 1-8. разреда који наставу похађају на српском наставном језику понуђен је факултативни наставни предмет Мађарски језик као језик друштвене средине. Мађарски као језик друштвене средине ученици изучавају са недељним фондом од 2 и годишњим фондом од 72 часова. На нивоу школе, 7% ученика изучава предмет Мађарски језик као језик друштвене средине.

	Разред				Укупно (1-4)	Разред				Укупно (5-8)	Укупно (1-8)
	1.	2.	3.	4.		5.	6.	7.	8.		
Бр. ученика	12	23	6	8	49	7	4	1	3	15	64
Бр. група					4					1	6

	Разред				Укупно (1-4)	Разред				Укупно (5-8)	Укупно (1-8)
	1.	2.	3.	4.		5.	6.	7.	8.		
Централна											
Бр. ученика	9	0	2	5	16	7	4	1	3	15	31
Бр. група	1		1		2	1				1	3
Шабачка											
Бр. ученика	0	0	0	0	0					-	0
Бр. група	0				0					-	0
Салаи											
Бр. ученика	1	4	2	1	8					-	8
Бр. група	1				1					-	1
Келебија											
Бр. ученика	2	5	1	2	9					-	9
Бр. група	1				1					-	1

4.4. ДОПУНСКА НАСТАВА

Према члану 32 Закона о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 55/13, 101/17, 27/18 – други закон и 10/19) за ученике којима је потребна помоћ у савладавању програма и учењу, школа организује допунску наставу. За допунску наставу предвиђен је 1 час недељно, а на годишњем нивоу 36 часова.

Допунска настава се организује током целе школске године, а она се одржава и за време зимског распуста са ученицима који слабије напредују и имају недовољне оцене на крају првог полугодишта.

Часови се држе сваке недеље, а план одржавања допунске наставе сваки наставник истиче на видном месту у школи.

Планови допунске наставе налазе се у школској документацији наставника.

Допунска настава организује се из следећих предмета:

ОБЛАСТ РАДА	ПРЕДМЕТ	РАЗРЕД							
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
ДОПУНСКА НАСТАВА	Српски језик/матерњи језик (мађарски)	*	*	*	*	*	*	*	*
	Српски језик као нематерњи	*	*	*	*	*	*	*	*
	Математика	*	*	*	*	*	*	*	*
	Историја					*	*	*	*
	Биологија					*	*	*	*
	Географија					*	*	*	*
	Физика						*	*	*
	Хемија							*	*
	Енглески језик				*	*	*	*	*
	Немачки језик				*	*	*	*	*

4.5. ДОДАТНА НАСТАВА

За ученике од четвртог до осмог разреда са посебним способностима, склоностима и интересовањима за поједине предмете, школа организује додатну наставу (према члану 32 Закона о основном образовању и васпитању, „Службени гласник РС“, бр. 55/13, 101/17, 27/18 – други закон и 10/19).

За додатну наставу предвиђено је 1 час недељно током целе године, што на годишњем нивоу чини 36 часова. *За ученике који од текуће школске 2020/2021. године уписују први разред, додатна настава је предвиђена у трећем и четвртном разреду***

За ученике 3. и 4. разреда додатна настава се организује из матерњег језика, математике, природе и друштва, енглеског језика. Планови додатне наставе налазе се у школској документацији наставника. Додатна настава организује се из следећих предмета:

ОБЛАСТ РАДА	ПРЕДМЕТ	РАЗРЕД					
		3.**	4.	5.	6.	7.	8.
ДОДАТНА НАСТАВА	Српски језик/матерњи језик (мађарски)	*	*	*	*	*	*
	Српски језик као нематерњи	*	*	*	*	*	*
	Математика	*	*	*	*	*	*
	Природа и друштво	*	*				

	Историја			*	*	*	*
	Биологија			*	*	*	*
	Географија			*	*	*	*
	Физика			*	*	*	*
	Хемија			*	*	*	*
	Енглески језик	*	*	*	*	*	*
	Немачки језик	*	*	*	*	*	*

4.6. ПРИПРЕМНА НАСТАВА

Припремна настава се организује пред полагање разредних испита у случају да је ученик на крају наставног периода остао неоцењен. Организује се у виду консултација за ученике.

За ученике који су на крају школске године упућени на поправни испит, у августу се организује петодневна/десеточасовна припремна настава као помоћ у понављању и утврђивању наставних садржаја за поправни испит.

Припремна настава се организује и за ученике 8. разреда, због полагања завршног испита у 3. и 4. кварталу из матерњег језика, математике, историје, биологије, географије, физике и хемије. Припрему ученика за полагање завршног испита школа може да организује током другог полугодишта осмог разреда, а дужна је да организује припрему ученика за полагање завршног испита десет дана пре полагања испита у трајању најмање два часа дневно из предмета који су обухваћени полагањем (члан 32. *Закона о основном образовању и васпитању* („Службени гласник РС“, бр. 55/13, 101/17, 27/18 – други закон и 10/19)).

Школа реализује Програм прилагођавања на школску средину (за ученици ромске националности) по правилу десет дана пред почетак школске године. Програм је усмерен на подршку будућим првацима који не користе језик наставе у породици у савладавању елементарних језичких баријера. У издвојеном објекту у Шабачкој улици има одељења где више од 90-100% ученика не користи језик наставе у породици.

4.7 ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Ред. број	ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	5. РАЗРЕД		6. РАЗРЕД		7. РАЗРЕД		8. РАЗРЕД	
		нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.
1.	Час одељењског старешине	1	36	1	36	1	36	1	36
2.	Ваннаставне активности	1	36	1	36	1	36	1	36
3.	Екскурзија	до 2 дана годишње		до 2 дана годишње		до 2 дана годишње		до 3 дана годишње	

4.7.1. ЧАС ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ

Одељењски старешина/учитељ као педагошки руководиоца одељења на часу одељењског старешине доприноси успешнијем психофизичком развоју ученика, бољем социјалном понашању, помаже групну динамику и формирање ученичког колектива,

изграђује комуникацијске вештине, доприноси бољем организовању слободног времена, ради на здравственом васпитању и превенцији.

На овим часовима се обрађују и садржаји из програма Здравственог васпитања, садржаји који нису нашли своје место у програмским садржајима обавезних, изборних предмета и осталих организационих форми рада на нивоу школе.

Појединачни планови за реализацију тема на часовима одељењске заједнице налазе се у школској документацији наставника.

Планови рада одељењских старешина за шк. 2025/2026. г.

Једна од најважнијих и најодговорнијих дужности наставника, поред извођења наставног рада, јесте вршење функције одељењског старешине. Одељењски старешина је педагошки, организациони и административни руководилац одељења. Његови послови зависе од врсте школе, узраста ученика, организационе шеме на основу које ради школа и других чинилаца.

ГЛОБАЛНИ ПРОГРАМ РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ	
ПОДРУЧЈЕ РАДА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ	
1. Програм унапређивања васпитног рада одељења	август-септембар
2. Израда плана рада одељењског већа	август-септембар
3. Израда плана рада одељењског старешине са одељењем	август-септембар
РАД СА ОДЕЉЕЊСКОМ ЗАЈЕДНИЦОМ И УЧЕНИЦИМА	
1. Рад са одељењском заједницом	током године
2. Рад са руководством одељенске заједнице	током године
3. Индивидуални рад са ученицима (превентивни, корективни, васпитни)	током године
4. Групни рад са ученицима (превентивни, корективни, васпитни) у циљу решавања идентификованих потешкоћа у учењу и владању	током године
5. Рад на часу одељењског старешине	током године
6. Упознавање социјалних, материјалних и других услова живота ученика, као и њихових способности, интересовања и склоности	током године
7. Рад на праћењу напредовања ученика (успех, владање)	током године
8. Предузимање потребних мера за јачање колектива	током године
9. Друштвено- користан рад	према плану школе
РАД СА ОДЕЉЕЊСКИМ ВЕЋЕМ И НАСТАВНИЦИМА	
1. Организација образовно-васпитног рада у одељењу (наставе, допунског, додатног рада, слободних активности, екскурзија, такмичења, корективног рада, сарадње са друштвеном средином)	током године
2. Праћење реализације обавезног наставног плана и програма у одељењу, као и осталих видова образовно васпитног рада и реализациј програма васпитног рада	током године
3. Припрема анализе реализације образовних програма и програма васпитног рада и вредновање резултата В-О рада (знања, ставова, навика, понашања)	током године
4. Координација рада наставника у одељењу и вођење рачуна о корелацији васпитно-образовних садржаја и јединственом васпитном деловању	током године
5. Рад са Одељењским већем и наставницима у организацији и вођењу седница, припрема дневног реда, материјала за седнице	током године, према плану
РАД СА РОДИТЕЉИМА	
1. Рад на педагошком образовању родитеља (кроз различита предавања и радионице)	током године
2. Родитељски састанци (планирати број, време одржавања и садржај	током године

рада)	
3. Групни и индивидуални разговори са родитељима с циљем да се упозна целокупни развој ученика у породичним условима, и да се оствари јединствено васпитно деловање родитеља и школе (информисање родитеља о плановима и програмима, о току развоја ученика).	једном недељно по 30 мин.
4. Посета родитеља часовима наставе – ОТВОРЕНА ВРАТА ШКОЛЕ	7 пута током године
5. Избор чланова Савета родитеља	септембар

4.7.2. ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ

Ваннаставне активности представљају посебан облик васпитно- образовног рада са ученицима које организује школа изван наставе, у слободном времену ученика. Организоване су ради задовољавања ученикових интересовања, потреба, обогаћивања знања, развијања способности, вештина, радних навика, иницијативе, креативности, стваралаштва и социјалних вештина. Ваннаставне активности могу бити нарочито значајне за ученике који постижу слабији успех у настави, имају превентивну улогу и у спречавању девијантних облика понашања.

Приказ ваннаставних активности у 1. циклусу:

ПЛАНИРАНЕ ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ НИЖИХ РАЗРЕДА ШК. 2025/2026.				
Област ваннаставних активности	Назив ваннаставне активности	Одељење у коме се реализује	Реализатор	Фонд часова по одељењима Време /учесталост
наука	Еколошка секција	4.2	Татјана Халиловић	У 300 врту 4 часа једном месечно, 36 часова
наука	Еколошка секција	4.1	Илонка Буљовчић	У 300 врту 4 часа једном месечно , 36 часова
Наука	Еколошка секција	1.2	Светлана Михајловић	У 300 врту 4 часа једном месечно, 36 часова
наука	Еколошка секција	3/2	Љиљана Радојчић	У 300 врту 4 часа једном месечно, 36 часова
наука	Свет око нас	1.а	Оршоља Биро	36 часова, једном недељно
наука	Еколошка секција	2.3	Даниела Летовић	36 часова, једном недељно
наука	Еколошка секција	2.4	Јелена	36 часова, једном недељно

			Носковић	
наука	Еколошка секција	1.и 2. КС	Радмила Ђукић	36 часова, једном недељно
наука	Еколошка секција	2.б	Тамара Земко	У 300 врту 4 часа месечно
Ликовна култура	Креативна радионица	3/3	Ката Нађ Варга	36 часова, једном недељно
Ликовна култура	Креативна радионица	3/5	Милица Коцкар	36 часова, једном недељно
наука	Еколошка секција	3.а	Елвира Ковач	У 300 врту 4 часа једном месечно, 36 часова
наука	Еколошка секција	2.а	Рита Николић	У 300 врту 4 часа једном месечно, 36 часова
наука	Еколошка секција	3.б	Вашархељи Силвиа	У 300 врту 4 часа једном месечно, 36 часова
Ликовна култура	Веште руке	1.км	Силвиа Шили	Једном недељно, 36 часова
Ликовна култура	Рукотворине	2.д	Лилић Елвира	Једном недељно, 36 часова
Ликовна култура	Спретне руке	4.ц	Шванер Илдико	Једном недељно 36, часова
Ликовна култура	Ликовна радионица	1.4	Ангела Ковачевић	Једном недељно, 36 часова
Ликовна култура	Ликовна култура	4.5	Ангела Ковачевић	Једном недељно, 36 часова
Ликовна култура	Ликовна радионица	2.5	Мирослава Бриндза	Једном недељно 36 часова
Ликовна култура	Ликовна радионица	3.4	Мирослава Бриндза	Једном недељно 36 часова
Наука	Еколошка секција	1.1	Сузана Мађаревић	У 300 врту 4 часа једном месечно, 36 часова
Ликовна култура	Ликовна радионица	3.д	Ева Боршош	36 часова - једном недељно
Ликовна култура	Ликовна секција	2.2	Лидија Миланковић	36 часова - једном недељно
наука	Еколошка секција	2.1	Ивана Шатара	У 300 врту 4 часа једном

				месечно, 36 часова
Ликовна култура	Ликовна секција	1.3	Сенка Рожумберски	36 часова - једном недељно
Ликовна култура	Веште руке	1.ц	Лидиа Мезеи	36 часова - једном недељно
наука	Еколошка секција	4.3	Маја Дамјановић	У 300 врту 4 часа једном
наука	Еколошка секција	4.4	Слађана Гагић	У 300 врту 4 часа једном
Ликовна култура	Ликовна секција	4КМ	Атила Дунаи	36 часова - једном недељно
Ликовна култура	Ликовна секција	2.ц и 3.ц	Нора Девих	36 часова - једном недељно
Ликовна култура	Ликовна секција	1.б и 4.б	Ема Кривек	36 часова - једном недељно

Приказ ваннаставних активности у 2. циклусу

ПЛАНИРАНЕ ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ ВИШИХ РАЗРЕДА ЗА ШК. 2025/2026.				
Област ваннаставних активности	Назив ваннаставне активности	Одељење у коме се реализује	Реализатор	Фонд часова по одељењима Време / учесталост
Спорт	Мали фудбал	Ученици виших одељења	Јухас Шандор	1/36
Наука	Програмирање	Ученици виших одељења	Доминик Чуљак	1/36
Култура и уметност	Медијска писменост	Ученици виших одељења	Доминик Чуљак	1/36
Наука	Архитектура и грађевинарство	Ученици виших одељења	Слободанка Брандт	1/36
Култура и уметност	Украсни предмети	Ученици виших одељења	Слободанка Брандт	1/36
Спорт	Шах	Ученици виших одељења	Тибор Јесенски	1/36
Наука	Астрономија	Ученици виших	Тибор Јесенски	1/36

		одељења		
Наука	Аутомоделарство	Ученици виших одељења	Золтан Бало	1/36
Наука	Грађевинске макете	Ученици виших одељења	Золтан Бало	1/36
Наука	Еколошка секција "Млади хемичари"	7. и 8.	Ребека Леринц и Елизабета Станић	1/36
Уметност медија	Deutsch macht Spaß!	Ученици виших одељења	Наставници у сарадњи са Гете-Институтом	1/36
Култура	Крижни пут	5,6,7 и 8.	Хермина Ковач	1/36
Култура и уметност	Culture Club	5,6,7 и 8.	Ана Катић, Чаба Ковач, Силард Семи, Љиљана Тиквицки,	1/36
Култура	Времеплов-историјска секција	Ученици виших одељења	наставници историје Ана Х. Хегедуш, Рудолф Вајс	1/36
Спорт	Одбојка и стони тенис	Ученици виших одељења	Наталија Тадић	1/36
На основу исказаних интересовања ученика током септембра 2025., школа препознаје следеће потребе ученика:				
Спорт	Бициклическа тура	Виши разреди	Наставник према својим компетенцијама и афинитетима	1/36
Култура	Посета установама културе (биоскоп, позориште)	Виши разреди	Наставник према својим компетенцијама и афинитетима	1/36
Спорт	Шетња или обиласци (Келебија, ергела, хиподром)	Виши разреди	Наставник према својим компетенцијама и афинитетима	1/36
Култура	Музеј	Виши разреди	Наставник према својим компетенцијама и афинитетима	1/36
Спорт	Спортска дешавања (утакмице, турнири)	Виши разреди	Наставник према својим компетенцијама и афинитетима	1/36

ПЛАНИРАНЕ СЕКЦИЈЕ У 2. ЦИКЛУСУ ШК. 2025 – 2026. г.					
Име и презиме наставника	Назив секције	Одељење у коме се реализује	Број пријављених ученика	Планирани фонд часова	Време/учесталост
Етел Зуберец	Чувари природе Еко-планинарска секција	5-6 7-8	47 20	36 36	Једном месечно
Слободанка Поштић	Чувари природе Еко-планинарска секција	5-6 7-8	69 20	36 36	Једном месечно
Горан Андрић	Еко-планинарска секција	7	20	36	Једном месечно
Ребека Леринц	Моја животна средина	7	20	36	Једном недељно
Елизабета Станић	Моја животна средина	7	20	36	Једном недељно
Зоран Вукоја	Лепота физике - секција	6-8	10	36	Једном недељно
Чаба Ковач, Силард Семи, Љиљана Тиквицки, Војислав Гуриновић, Ана Катић	English Club	5,6,7,8	20	36	Једном месечно
Симонида Ђорђевић	цртање, сликање и вајање-слободна наставна активност	7 и 8 разреди	30	36	једном месечно

4.7.3. ПЛАН И ПРОГРАМ ЕКСКУРЗИЈА ЗА ШК. 2025/2026. ГОД.

У складу са *Правилником о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи* („Службени гласник РС“, Просветни гласник број 30 од 25. априла 2019), на основу предлога програма екскурзија одељенских и стручних већа које је разматрало и усвојило наставничко веће, а на које је сагласност дао Савет родитеља, школа ће организовати екскурзије у школској 2025/2026. години.

На основу чл. 8 поменутог *Правилника*, екскурзија се организује и изводи, уз претходну писмену сагласност родитеља, по правилу за најмање 60% ученика истог разреда, уколико су створени услови за остваривање циљева и задатака.

Изузетно екскурзија може да се организује за ученике одељења у којем писмену сагласност да најмање 60% родитеља ученика.

Извођење екскурзије за ученике истог разреда организује се са истим садржајем, по правилу истовремено.

Ако нису испуњени наведени услови, екскурзија се не организује о чему одлуку доноси директор.

ПЛАН ЕКСКУРЗИЈА/ИЗЛЕТА за 2025/2026. г.

РАЗРЕД	ПРОГРАМ ПУТОВАЊА	ДЕСТИНАЦИЈА	ВРЕМЕ ПОЛАСКА / ПОВРАТКА	ПРОГРАМ
ПРВИ	ПРОГРАМ ПУТОВАЊА ЕКСКУРЗИЈЕ	СУБОТИЦА – ФУРИОСО	Полазак у 08:30 ч / Повратак у 16:30 ч	Пут преко Палића до Шупљака. Посета „Фурисо“ парку: разгледање животиња, јахање коња, вожња кочијом, обилазак Лудашког језера, мини музеј старих заната. Ручак. Слободно време за игру. Радионица (пустовање или плетење врбиних гранича).
ДРУГИ	ПРОГРАМ ПУТОВАЊА ЕКСКУРЗИЈЕ	СУБОТИЦА – КАТАИ САЛАШ	Полазак у 09:00 ч / Повратак у 17:00 ч	Пут преко Бачке Тополе до Малог Иђоша. Посета Катаи салашу: разгледање фарме и објеката, јахање коња, вожња кочијом. Ручак. Посета Музеју пекарства и етно-кући породице Катаи. Слободно време и ужина.
ТРЕЋИ	ПРОГРАМ ПУТОВАЊА ЕКСКУРЗИЈЕ	СУБОТИЦА – БАЧКИ МОНОШТОР – СУБОТИЦА	Полазак у 08:30 ч / Повратак у 18:30 ч	Посета пчеларском домаћинству, радионица о пчеларству и дегустација. Презентација старих заната. Обилазак етно-куће. Организован ручак. Вожња бродићем по Великом бачком каналу. Слободне активности (игра, цртање, фудбал).
ЧЕТВРТИ	ПРОГРАМ ПУТОВАЊА ЕКСКУРЗИЈЕ	СРЕМСКА КАМЕНИЦА – НОВО ХОПОВО – КЕЛТСКО СЕЛО	Полазак у 08:00 ч / Повратак у 20:00 ч	Посета Спомен-збирци „Јован Јовановић Змај“. Обилазак манастира Ново Хопово. Посета Келтском селу (објекти, радионице, мини музеј). Радионица.
ПЕТИ	ПРОГРАМ ПУТОВАЊА ЕКСКУРЗИЈЕ	СУБОТИЦА – СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ – ПЕТРОВАРАДИН – НОВИ САД – СУБОТИЦА	Полазак у 08:00 ч / Повратак у 19:00 ч	Панорамски обилазак Сремских Карловаца. Посета Петроварадинској тврђави и катакомбама. Шетња Новим Садам (Дунавски парк, Змај Јовина улица, катедрала, Српско народно позориште).
ШЕСТИ	ПРОГРАМ ПУТОВАЊА ЕКСКУРЗИЈЕ	ТРШИЋ – СУНЧАНА РЕКА – БАЊА КОВИЉАЧА	Полазак у 06:00 ч / Повратак у	Посета Тршићу (Вукова кућа, етнографски парк). Наставак до етно-села „Сунчана Река“. Обилазак

			20:00 ч	Бање Ковиљаче и парка.
СЕДМИ	ПРОГРАМ ПУТОВАЊА ДВОДНЕВНЕ ЕКСКАУРЗИЈЕ	РЕСАВСКА ПЕЋИНА – КРАГУЈЕВАЦ – СВИЛАЈНАЦ	Полазак у 07:00 ч / Повратак у 21:00 ч (другог дана)	I дан: Посета Ресавској пећини, водопаду Велики бук, манастиру Манасија. Смештај у хотелу у Крагујевцу. Вечера. Ноћење. II дан: Обилазак Музеја „21. октобар“ и Шумарица. Ручак. Посета Тополи и Опленцу (Карађорђевог конак, црква Св. Ђорђа, галерија „Петрова кућа“).
ОСМИ	ПРОГРАМ ПУТОВАЊА ДВОДНЕВНЕ ЕКСКАУРЗИЈЕ	СМЕДЕРЕВСКА ТВРЂАВА – СРЕБРНО ЈЕЗЕРО – ВИМИНАЦИЈУМ	Полазак у 07:00 ч / Повратак у 21:00 ч (другог дана)	I дан: Посета Смедеревској и Рамској тврђави. Смештај на Сребрном језеру. Вечера. Ноћење. II дан: Посета Голубачкој тврђави. Ручак. Посета археолошком локалитету Виминацијум (капија, терме, маузолеј).

4.7.4. ПЛАН УЧЕШЋА НА ТАКМИЧЕЊИМА И МАНИФЕСТАЦИЈАМА

Наставни предмет/ област	Назив активности/ ниво такмичења	Организатор	Оквирно време реализације	Носиоци
Матерњи језик	Школско такмичење из матерњег језика	Школа	Фебруар	Наставници матерњег језика
	Такмичења из матерњег језика МПНТР од општинског до републичког	МПНТР	Од марта до маја	Наставници матерњег језика, стручно веће матерњег језика
	Школско рецитаторско такмичење	Школа	Фебруар	Учители, наставници матерњег језика, библиотекар, стручно веће матерњег језика
	Рецитаторско такмичење од општинског до републичког	Градска библиотека Суботица, МПНТР	Од марта до маја	Учители, наставници матерњег језика, библиотекар, стручно веће
	Школско такмичење у причању бајки	Школа	Фебруар	Учители, библиотекарка, стручно веће матерњег језика
Српски језик као нематерњи	Школско такмичење	Школа	Фебруар	Наставници српског језика као нематерњег

	Такмичења из српског као нематерњег језика МПНТР од општинског до републичког	МПНТР	Од марта до маја	Наставници српског као нематерњег језика
Математика	Школско такмичење из математике	Школа	Фебруар	Наставници математике
	Такмичења из математике МПНТР од општинског до републичког	МПНТР	Од марта до маја	Наставници математике
	Међународно такмичење из математике Кенгур без граница	Удружење математичара	Март	Учителји, стручно веће математичара
Енглески језик	Школско такмичење из енглеског језика	Школа	Фебруар	Наставници енглеског језика
	Hippo English Language Olympiad- међународно такмичење из енглеског језика	Школа	Фебруар	Наставници енглеског језика
	Такмичења из енглеског језика МПНТР од општинског до републичког	МПНТР	Од марта до маја	Наставници енглеског језика
Немачки језик	Школско такмичење	Школа	Јануар	Наставници немачког језика
	Такмичења из немачког језика МПНТР од општинског до републичког	МПНТР	Од марта до маја	Наставници немачког језика
Биологија, здравље и рекреација	Школско такмичење	МПНТР	Од марта до маја	Наставници биологије
	Такмичења из биологије МПНТР од општинског до републичког	МПНТР	Од марта до маја	Наставници биологије
Очување животне средине	Манифестације: „Обележавање Светског дана вода“	Стручно веће природних наука	Март	Ученици и наставници
	Манифестације: „Обележавање Светског дана Земље“	Стручно веће природних наука	Април	Ученици и наставници
Историја	Школско такмичење	Школа	Фебруар	Наставници историје

	Такмичења из историје МПНТР од општинског до републичког	МПНТР	Од марта до маја	Наставници историје
Географија	Школско такмичење	Школа	Фебруар	Наставници географије
	Такмичења из географије МПНТР од општинског до републичког	МПНТР	Од марта до маја	Наставници географије
Хемија	Школско такмичење	Школа	Фебруар	
	Такмичења из хемије МПНТР од општинског до републичког	МПНТР	Од марта до маја	Наставници хемије
	Curie такмичење из хемије	Curie tehetséggondozó és oktatásfejlesztő Közhazsnú Alapítvány	Октобар - март	Ученици и наставница хемије
Физика	Школско такмичење	Школа	Фебруар	Наставници физике
	Такмичења из физике МПНТР од општинског до републичког	МПНТР	Од марта до маја	Наставници физике
Ликовна култура	Ликовни конкурс – Црвени крст	Црвени крст	Новембар	Конкурс, учитељи
	Дани Никола Тесле	Удружење Војводјанских учитеља		Конкурс, такмичење
	Хармонија форме и боје	Војвођанско веће за подршку талентованим ученицима		Конкурс, такмичење
	Светосавље и наше доба	Удружење Војводјанских учитеља	Јануар – фебруар	Конкурс, учитељи
	Светосавски дани	ОШ „Матко Вуковић“	Јануар	
	Мали Пјер	Пријатељи деце Србије		Конкурс, такмичење
Физичка култура	Школско такмичење	Школа	Фебруар	Наставници физичке културе
	Такмичења из физичке културе МПНТР од општинског до републичког	МПНТР	Од марта до маја	Наставници физичке културе
Наука, предузетништво, екологија	Школски пројекти	Школа	По потреби	Заинтересовани наставници и ученици
	Заједничка израда	О.Ш. Сечењи	Новембар -	Лично присуство

	презентације на тему 'Божић'	Иштван	Децембар	ученика и ментора – наставника енглеског језика
--	------------------------------	--------	----------	---

4.7.5. ПРОДУЖЕНИ БОРАВАК

ПРОГРАМ РАДА У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ

1. Општи циљеви

- Обезбедити сигурно и подстицајно окружење за ученике 1. и 2. разреда.
- Развијати радне навике, самосталност и одговорност.
- Омогућити ученицима да кроз игру, креативне и образовне активности стичу нова знања и вештине.
- Подстицати развој социјалних компетенција, толеранције и сарадње.
- Пружати индивидуалну подршку ученицима са посебним потребама (рад по ИОП-у).

2. Организација времена (радни дан: 7.00–16.00)

Јутарњи пријем (07.00–08.00)

- Пријем ученика.
- Слободне активности (друштвене и дидактичке игре, читање књига, цртање).
- Индивидуални рад са децом која имају посебне образовне потребе.

Пре подне (08.00–11.30)

- Помоћ у изради домаћих задатака и понављање наставних садржаја.
- Рад у малим групама: технике учења, читање наглас, развој пажње.
- Разговорне радионице: култура понашања, толеранција, правила групе.

Ручак и одмор (11.30–13.00)

- Организован ручак.
- Слободне активности и релаксација (музика, тиха читаоница, лагане игре).
- Кратке физичке активности за опуштање и развој моторике.

После подне (13.00–15.00)

- Креативне радионице:
 - Ликовне активности (цртање, сликање, моделирање).
 - Музичке активности (песма, ритам, свирање на малим инструментима).
 - Драмске игре и улоге (импровизација, глума, рецитације).
- Радионице тимског рада (игре сарадње, друштвене игре).

Завршне активности (15.00–16.00)

- Завршетак домаћих задатака, понављање.
- Рефлексија дана: шта смо научили, шта нам се свидело.
- Припрема за одлазак кући.

3. Садржаји и активности

3.1. Образовне активности

- Помоћ у савладавању наставних садржаја.
- Вежбање читања, писања и математичких вештина.
- Рад по ИОП-у (индивидуални приступ).
- Вежбе графомоторике и концентрације.

3.2. Креативне активности

- Ликовне радионице: колажи, рад са глином, израда паноя.
- Музичке радионице: певање, свирање, музичке игре.
- Драмске активности: драматизација бајки и прича, глума.

3.3. Социјалне и васпитне активности

- Играње друштвених игара које развијају тимски дух.

- Разговори и радионице о пријатељству, толеранцији и поштовању.
- Рад на самосталности (чување својих ствари, ред и уредност).

3.4. Физичке активности

- Игре на отвореном (фудбал, игре лоптом, штафетне игре).
- Јутарња гимнастика и вежбе истезања.
- Вежбе за развој крупне моторике.

4. Начини праћења рада

- Дневник О-В рада.
- Евиденција о извршеним активностима.
- Индивидуални планови за ученике по ИОП-у.
- Сарадња са родитељима (редовни извештаји, индивидуални разговори).
- Сарадња са стручном службом школе.

5. Очекивани исходи

- Ученици развијају радне навике и самосталност у учењу.
 - Повећана мотивисаност и позитиван однос према школи.
 - Развијена социјална компетенција, тимски дух и толеранција.
 - Ученик уме рационално да планира и организује своје време.
 - Ученици са посебним потребама напредују у складу са индивидуалним могућностима.
-

5. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА

5.1. ПЛАН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

План рада наставничког већа у шк. 2025/2026. г.		
Програмски садржај	Динамика	Носилац
САДРЖАЈ ПРОГРАМА		
1. Учешће у планирању и програмирању образовно- васпитног рада школе 2. Организација васпитно-образовног рада 3. Организовање општег и стручног усавршавања наставника и стручних сарадника 4. Покретање иницијативе за унапређење образовно-васпитног рада 5. Организовање сарадње са другим школама и радним организацијама и другим институцијама које помажу реализацију образовно-васпитних задатака школе 6. Праћење реализације плана и програма рада школе		
Општи циљеви рада Наставничког већа 1. Стварање услова за квалитетно планирање и реализацију образовно-васпитног рада. 2. Унапређење наставне праксе кроз стручна усавршавања и међусобну сарадњу. 3. Подршка развоју ученика кроз праћење успеха, васпитног рада и инклузивне праксе. 4. Јачање сарадње са родитељима, друштвеном средином и институцијама. 5. Систематско праћење и вредновање рада наставника, сарадника и директора.		
1, 2. и 3. СЕДНИЦА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА	август – септембар	
1. Организација свечаног пријема првака – уз превентивне мере заштите здравља због светске епидемије	Тим за културну и јавну делатност школе	
2. Организација рада –у складу са смерницама	директор	
3. Сусрет ученика петих разреда са новим ОС	директор	
4. Календар рада	директор	
5. Резултати поправних испита	стручни сарадници	
6. Утврђивање коначног успеха ученика школе на крају школске године 31. августа	стручни сарадници	
7. Утврђивање броја одељења и ученика по одељењима, објектима за наредну школску годину	директор	
8. Подела разреда и предмета на наставнике и именовање разредних старешина	директор	
9. Утврђивање Плана рада школе за наредну школску годину	директор	
10. Упознавање наставничког већа са Годишњим извештајем о раду директора	директор	
11. Планови и програми О-В рада за наредну школску годину, измене и допуне	директор и наставници	
12. Упознавање са календаром школе и утврђивање радних дана за програме забава, спортских дана, приредби	директор и наставници	
13. Усвајање распореда часова у настави, по сменама и разредима	директор	
14. Усвајање програма рада разредних старешина, разредних већа и стручних актива	стручни сарадници	
15. Оцена опремљености ученика уџбеницима и школским прибором, потребе за наредну школску годину	разредне старешине	
16. Именовање чланова актива, тимова, комисија	тим	
17. Правилник о оцењивању ученика	стручни сарадници	
18. Тема: Утврђивање педагошке документације која ће се водити и правилно попуњавање електронског дневника	стручни сарадници и координатори електронског дневника	
19. Утврђивање предлога програма одељењских већа за извођење екскурзија	председник комисије за екскурзије	
20. Разматрање предлога за утврђивање ментора за праћење рада приправника	помоћник директора	

21. Кућни ред, дежурство ученика и наставника, Правилник о понашању ученика, наставника, родитеља, вођење дисциплинског поступка	секретар школе
22. Програма и организација Дечје недеље	помоћници директора
23. Организација јесењег кроса и спортског дана	помоћници директора
24. Ослобађање ученика од наставе физичког	Наст. физичког
25. Резултати иницијалних тестирања ученика	руководиоци стручних већа
26. Посећени семинари, стручна предавања	помоћници директора
27. Интерно бодовање стручног усавршавања, лични планови СУ	стручни сарадници
28. Савремене концепције наставе (диференцирана, индивидуализована, настава усмерена на учење, ...)	стручни сарадници
4, 5. и 6. СЕДНИЦА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА	октобар-новембар-децембар
1. Предавање стручне службе на одређену актуелну тему	педагог/психолог
2. Приказ књиге – стручно усавршавање унутар установе	задужени наставник
3. Договор око акције уређења школе	директор, стручни сарадник, наставници
4. Договор око организације рада ученичких секција и анализа рада	руководиоци секција
5. Сагледавање успеха ученика на крају првог класификационог периода	сви наставници
6. Тема : Примена правилника о оцењивању ученика	стручни сарадник
7. Задаци разредних и предметних наставника у циљу побољшања успеха ученика	стручни сарадник, директор
8. Договор око организације приредбе Сунчана јесен живота	комисија за прославе
9. Непосредни задаци свих наставника, стручних сарадника и директора у циљу елиминисања негативних појава код ученика	директор и сви наставници
10. Анализа рада додатне и допунске наставе	разредне старешине и стручни сарадник
11. Тема: Извештај стручних сарадника о извршеном аналитичко-истраживачком раду	стручни сарадник
12. Сарадња са родитељима ученика – анализа анкете	стручни сарадници, разредне старешине
13. Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта и оцена реализације Програма рада школе	директор, стручни сарадници, наставници
14. Стручно усавршавање наставника и стручних сарадника за време зимског распуста	директор
15. Рад наставника у току зимског распуста (планирање, дежурство, ...)	директор
16. Извештај о раду продуженог боравка	учитељ
17. Самовредновање	Тим за самовредновање
18. Безбедност ученика – активности	Тим за заштиту ученика од ДНЗЗ
19. Анализа инклузивне праксе школе	Тим за ИО
20. Утврђивање календара такмичења	директор
21. Упознавање наставника за препознавање жртава трговине људима и примену индикатора, формирање базе ученика у ризику	Тим за заштиту ученика од ДНЗЗ
7, 8. и 9. СЕДНИЦА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА	јануар – фебруар – март
1. Полугодишњи извештај рада директора и анализа рада школе	директор
2. Обележавање Дана Светог Саве, акција „Друг за пример“	директор
3. Мере и акције које ће се предузети у 2. полугодишту у циљу квалитетније наставе и бољег успеха ученика	директор и стручни сарадник
4. Усвајање распореда разреда по сменама и распореда часова	директор
5. Организација школских такмичења	предметни наставници
6. Тема : Како пружити помоћ ученику у учењу	стручни сарадник
7. Програма рада на уређењу школе и школског простора	задужени наставници
8. Тема : Учење – учења радионица за наставнике	стручни сарадник
9. Анализа реализације програма професионалне оријентације ученика	стручни сарадник
10. Сагледавање успеха ученика на крају трећег класификационог периода	сви наставници, директор

11. Задаци које треба предузети у циљу побољшања успеха ученика до краја наставне године	сви наставници, директор
12. Самовредновање	тим
13. Избор уџбеника за наредну школску годину	директор
14. Реализација програма ПО и активности у наредном периоду	Тима за ПО
15. Пројекти – као ваннаставне активности ученика (припрема)	задужени наставници
16. Организација припремне наставе за 8. разред	директор
10, 11. и 12. СЕДНИЦА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА	април – мај – јун
1. Организација друштвено-корисног рада у пролећном периоду	сви наставници, директор
2. Организација пролећног кроса и спортског дана	наставник физичког
3. Тема : Извештај стручни сарадника о извршеном аналитичко-истраживачком раду	стручни сарадник
4. Анализа успеха ученика на такмичењима	предметни наставници
5. Избор Ученика генерације на предлог Одељењског већа 8. р.	
6. Извештај о одржаним екскурзијама	разредне старешине, директор
7. Сарадња школе и друштвене средине (анализа)	директор
8. Утврђивање успеха ученика у учењу и владању на крају 2. полугодишта	разредна већа, директор
9. Анализа реализација планова и програма рада и реализација васпитног рада школе	стручни сарадник
10. Додела признања ученицима (похвале и награде)	разредна већа, директор
11. Организација припремне наставе за ученике 8. разреда	разредно веће 8.разреда
12. Организација поправних испита, именовање комисија	разредна већа
13. Извештај о успеху школе на крају школске године	Директор и стручни сарадник
14. Извештаји о раду Актива, Тимова, Комисија, Већа, ...	Председници
15. Педагошка документација, ... школски календар за наредну школску годину	директор
Препоруке за унапређивање рада Наставничког већа	
Дигитализација рада: - коришћење е-платформи (Google Classroom, Teams) за достављање материјала, записника и предлога. Фокус на инклузивну праксу: - размена добрих примера рада са ученицима са посебним потребама. Јачање сарадње са родитељима: - редовна анализа анкета и формирање заједничких акционих планова. Сарадња са другим школама: - заједничке радионице, такмичења и размена искустава у настави. Педагошки рад на дисциплини: - превентивне мере и јачање сарадње са стручном службом уместо репресивних. Самовредновање и евалуација: - редовна процена ефеката рада Наставничког већа и праћење усвојених мера	

5.2. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА

План рада одељењског већа за ниже разреде за шк. 2025/26. г.		
Ред. Бр.	ОПИС ПОСЛОВА	ДИНАМИКА
ПРВИ САСТАНАК		АВГУСТ
1.	Доношење планова рада разредног већа, разредног старешине и секција за шк. 2025/2026. год.	
2.	Бројно стање одељења нижих разреда и број ученика у одељењу	
3.	Опремљеност ученика уџбеницима и школским прибором	
4.	Распоред наставних часова	
5.	Избор тема за планирање и реализације пројектне наставе	
6.	Организација рада продуженог боравка	

7.	Договор око вођења дневника О-В рада и уписивања часова изборних и факултативних предмета	
8.	Избор часописа за децу	
9.	Предлози екскурзија у шк. 2025/ 2026.	
10.	Рад боравка	
ДРУГИ САСТАНАК		ОКТОБАР/ НОВЕМБАР
1.	Анализа успеха ученика на крају 1. квартала	
2.	Организација допунске наставе	
3.	Мере и акције за побољшање успеха	
4.	Извештај о раду боравка у протеклом периоду	
ТРЕЋИ САСТАНАК		ДЕЦЕМБАР
1.	Анализа успеха ученика на крају 2. полугодишта	
2.	Реализација планова рада	
3.	Реализација пројектне наставе- анализа стања	
4.	Мере и акције за побољшање успеха у 2. полугодишту	
5.	Активности за време зимског распуста – организација допунске наставе	
6.	Извештај о раду боравка у протеклом периоду	
ЧЕТВРТИ САСТАНАК		МАРТ
1.	Анализа успеха ученика на крају 3. квартала	
2.	План и програм једнодневних излета за ученике и организација истих	
3.	Мере и акције за побољшање успеха ученика	
4.	Извештај о раду боравка у протеклом периоду	
5.	Преглед понуда и избор уџбеника за наредну школску годину	
		ЈУН
ПЕТИ САСТАНАК		
1.	Утврђивање успеха ученика и одељења на крају 2. полугодишта	
2.	Реализација планова и програма образовно-васпитног рада за текућу школску год.	
3.	Оцена реализације плана и програма Стручног већа разредне наставе	
4.	Оцена реализације планова и програма ваннаставних активности – секција и разматрање предлога за наредну школску годину	
5.	Оцена реализације пројектне наставе	
6.	Учешће ученика на такмичењима	
7.	Предлози за похвале и награде ученика	
8.	Програм рада разредног већа за наредну школску годину	
9.	Оцена рада боравка у протеклом периоду и план рада за наредну школску годину	

План рада одељењског већа за више разреде за шк. 2025/2026. год.		
Ред. Бр.	ОПИС ПОСЛОВА	ДИНАМИКА
ПРВИ САСТАНАК		АВГУСТ
1.	Доношење планова рада разредног већа и разредног старешине за шк. 2025/2026. год.	
2.	Бројно стање одељења виших разреда и број ученика у одељењу	
3.	Опремљеност ученика уџбеницима и школским прибором	
4.	Распоред писмених задатака	
5.	Уједначавање критеријума оцењивања	
6.	Договор око вођења дневника О-В рада и уписивања часова изборних и факултативних предмета	
ДРУГИ САСТАНАК		ОКТОБАР
1.	Анализа успеха ученика на крају 1. квартала	
2.	Организација допунске наставе	
3.	Мере и акције за побољшање успеха ученика	

ТРЕЋИ САСТАНАК		ДЕЦЕМБАР
1.	Анализа успеха ученика на крају 1. полугодишта	
2.	Реализација планова рада	
3.	Мере и акције за побољшање успеха у 2. полугодишту	
4.	Активности за време зимског распуста – организација допунске наставе	
5.	Израда плана припремне наставе за 8. разреде	
ЧЕТВРТИ САСТАНАК		МАРТ
1.	Анализа успеха ученика на крају 3. квартала	
2.	Мере и акције за побољшање успеха у учењу	
3.	Анализа рада секција и оцена успеха ученика на такмичењима	
4.	Пробни завршни испит- договор око организације	
ПЕТИ САСТАНАК		ЈУН
1.	Утврђивање успеха ученика и одељења на крају 2. полугодишта	
2.	Реализација планова и програма обавезне наставе	
3.	Реализација планова и програма стручних актива, разредних старешина, ученичких организација и секција	
4.	Организација припремне наставе за ученике 8. разреда	
5.	Утврђивање рокова разредних и поправних испита у јунском и августовском испитном року и именовање комисија	
6.	Предлози за похвале и награде ученика	
7.	Анализа резултата на завршним испитима	
ШЕСТИ САСТАНАК		АВГУСТ
1.	Утврђивање резултата поправних испита	
2.	Утврђивање коначног успеха одељења након поправних испита	
3.	Нацрт програма рада одељењског већа за наредну школску годину	
4.	Извештај о остварености плана побољшања успеха ученика на завршним испитима	
5.	Израда плана за побољшање резултата на завршним испитима шк.	

5.3. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА

5.3.1. ПЛАН СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА РАЗРЕДНУ НАСТАВУ

ПЛАН СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА РАЗРЕДНУ НАСТАВУ ШК. 2025/2026. г.				
Председник: Изабела Секе Сабо, помоћник директора Чланови: Први разред – Сузана Мађаревић, проф. разр. наставе; Други разред – Данијела Летовић, проф. разр. Наставе; Трећи разред – Милица Коцкар, проф. разр. наставе; Четврти разред – Тунде Торма, проф. разр. наставе, Боравак – Адријана Војнак Чорба, проф. разр. наставе				
Опис програма/активности	Време	Начин	Носиоци	Учесници
Сачињавање плана рада за шк. 2024/2025.	крај августа	Договор, дискусија, предлози	Заменик директора	Професори разредне наставе

Креирање програма наступа (Дан школе, Сунчана јесен живота, Дечја недеља, Божић, пријем првака), манифестација, посета	Септ., окт., дец., август	Договор, планирање	Управа, Тим за културну и јавну делатност	Професори разредне наставе, ученици
Образовни стандарди, повезивање са темама, и саржајима, имплементација у планове рада наставника	Поче-так септ.	Информисање, давање упутстава, презентација	Педагог, заменик директора	Професори разредне наставе
Иницијални тестови знања за крај 1. циклуса образовања	15.сеп.	Сачињавање тестова, анализа-тимски рад,	Чланови већа	Професори разредне наставе
Квартални састанци са темом Успех и напредак ученика у учењу, владању, изостанци, Ученици који се образују по ИОП-у, проблеми у понашању	Окт., дец., април, јун	Седница, анализа, извештавање	Професори разредне наставе 1-4. разр.	Заменик дир, стручна служба, професори енглеског и мађарског језика
Планирање огледних часова и дана Отворених врата	Август, Дец., континуирано	Договор, подела обавеза, сачињ.распореда држања часова	Председници разредних већа	Професори разредне наставе
Фестивал науке, екологије и предузетништва- избор начина учешћа и презентације група на фестивалу	Децембар	Припрема	Председници разредних већа	Учитељи
Календар такмичења, пријаве, постигнути резултати	Континуирано	Припрема, учешће, извештавање	Организатори, управа школе, проф. разр. наставе	Ученици 1-4. Разр.
Пројектна настава- избор тема, анализа остварености и презентације	август, децембар, јун	Припрема, учешће, извештавање	Заменик директора, педагог, психолог, чланови већа	Чланови већа, ученици

6.3.2. ПЛАН СТРУЧНОГ ВЕЋА НАСТАВНИКА ПРОДУЖЕНОГ БОРАВКА

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА НАСТАВНИКА ПРОДУЖЕНОГ БОРАВКА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

Председник: Адријана Војнак Чорба

Чланови: Весна Рудић, Габор Јесенски, Тимеа Чикош

I. ЦИЉЕВИ РАДА

- Унапређење квалитета рада у продуженом боравку.
- Подршка ученицима у савладавању наставних садржаја.
- Подстицање ученичке креативности, сарадничког и самосталног учења.
- Јачање сарадње са родитељима и наставницима разредне наставе.
- Стварање безбедног и подстицајног окружења за све ученике.

II. ПЛАН АКТИВНОСТИ

Активности	Време реализације	Начин реализације	Носиоци реализације	Индикатори успеха
Израда плана рада Стручног већа	Август 2025.	Договор, анализа потреба, усаглашавање задатака	Председник и чланови	Усвојен план рада
Договор о стручном усавршавању наставника у продуженом боравку	Август–септембар 2025.	Избор семинара и вебинара, анализа понуде	Чланови већа	Учествовање у минимум једном облику стручног усавршавања
Усклађивање програма рада и распореда часова са редовном наставом	Септембар 2025.	Сарадња са учитељима разредне наставе, израда распореда	Чланови већа, учитељи разредне наставе	Сагласност свих учитеља
Усаглашавање критеријума оцењивања	Септембар 2025.	Разматрање Правилника, договор о пракси оцењивања	Чланови већа	Уједначени критеријуми у раду
Припрема наставних средстава и друштвених игара	Септембар 2025.	Израда, прилагођавање или набавка нових материјала	Чланови већа	Обновљен фонд наставних средстава
Активности поводом Дечије недеље	Октобар 2025.	Организација радионица, такмичења, креативних активности	Чланови већа, учитељи	Реализован програм Дечије недеље
Сарадња са родитељима	Континуирано	Индивидуални разговори, родитељски састанци	Чланови већа	Евиденција сарадње
Праћење рада и напредовања ученика	Током године	Евиденција у Дневнику продуженог боравка	Чланови већа	Редовна евиденција и праћење
Индивидуална помоћ ученицима	Континуирано	Рад у малим групама, додатни часови	Чланови већа	Напредак ученика у савладавању градива
Извештај о раду за 1. полугодиште	Децембар 2025.	Подношење извештаја, анализа рада	Председник и чланови	Усвојен извештај
Допуна наставних средстава	Децембар 2025.	Набавка или израда нових материјала	Чланови већа	Обогаћена наставна средства
Сарадња наставника у боравку и наставника у	Април 2026.	Анализа успеха ученика, заједничко планирање	Чланови већа, учитељи	Усаглашени предлози мера

настави				
Рад са ученицима који заостају у учењу	Април–мај 2026.	Индивидуални рад, подршка у учењу	Чланови већа	Побољшан успех ученика
Евалуација и анализа рада продуженог боравка	Јун 2026.	Састанак, анализа, писање извештаја	Председник и чланови	Извештај о раду са препорукама

III. ПРЕПОРУКЕ

1. Наставити континуирану сарадњу са учитељима разредне наставе ради усклађености активности.
2. Интензивирати рад са ученицима који показују тешкоће у учењу.
3. У већој мери користити савремена наставна средства и дигиталне ресурсе.
4. Организовати више радионица за развој социјалних и емоционалних вештина ученика.
5. Укључивати родитеље у активности боравка ради јачања сарадње и поверења.

6.3.3. ПЛАН РАДА РАЗРЕДНИХ ВЕЋА

ПЛАН РАДА Разредног већа 1. разреда шк. 2025/2026. г.			
Председник: Сузана Мађаревић Чланови: Оршоја Биро, Нора Девић, Лидиа Мезеи, Силвија Шили, Светлана Михајловић, Сенка Рожумберски, Мирослава Бриндза, Радмила Ђукић			
Активности	Време	Начин реализације	Носиоци реализације
1.Седница Разредног већа 1. разреда Доношење планова рада разредног већа, разредног старешине и секција за шк. 2025/2026. год. Опремљеност ученика уџбеницима и школским прибором Распоред наставних часова Договор око вођења дневника О-В рада и уписивања часова изборних и факултативних предмета Избор часописа за децу	Август 2025.	Дијалог, разматрање предлога	Чланови Већа
2.Седница Разредног већа 1. разреда Анализа успеха ученика на крају 1. квартала Организација допунске наставе Мере и акције за побољшање успеха Извештај о раду боравка у протеклом периоду Предлози екскурзија у шк. 2025/ 2026.	Октобар 2025.	Разговор, анализа,планирање	Чланови Већа
3.Седница Разредног већа 1. разреда Анализа успеха ученика на крају 2. полугодишта Реализација планова рада	Децембар 2025.	Разговор, анализа,планирање	Чланови Већа

Мере и акције за побољшање успеха у 2. полугодишту Активности за време зимског распуста – организација допунске наставе Извештај о раду боравка у протеклом периоду			
4.Седница Разредног већа 1. разреда Анализа успеха ученика на крају 3. квартала План и програм једнодневних излета за ученике и организација истих Мере и акције за побољшање успеха ученика Извештај о раду боравка у протеклом периоду Преглед понуда и избор уџбеника за наредну школску годину	Март 2026.	Разговор, анализа,планирање	Чланови Већа
5. Седница Разредног већа 1. разреда Утврђивање успеха ученика и одељења на крају 2. полугодишта Реализација планова и програма образовно-васпитног рада за школску 2025/2026. год. Оцена реализације плана и програма Стручног већа разредне наставе Оцена реализације планова и програма ваннаставних активности – секција и разматрање предлога за наредну школску годину	Јун 2026.	Разговор, анализа,планирање	Чланови Већа

ПЛАН РАДА Актива 2. разреда шк. 2025/2026. г.			
Председник: Даниела Летовић Чланови: Миланковић Лидија, Ивана Шатара, Радмила Ђукић, Јелена Носковић, Елвира Лилић, Мирослава Бриндза, Девић Нора, Николић Рита, Тамара Земко			
Активности	Време	Начин реализације	Носиоци реализације
1.Седница Актива 2. разреда Доношење планова рада разредног већа, разредног старешине и секција за шк. 2025/2026. год. Опремљеност ученика уџбеницима и школским прибором Распоред наставних часова Договор око вођења дневника О-В рада и уписивања часова изборних и факултативних предмета Избор часописа за децу Предлози екскурзија у шк. 2025/ 2026.	Септембар 2025.	Дијалог, разматрање предлога	Даниела Летовић
2.Седница Актива 2. разреда Анализа успеха ученика на крају 1. квартала Организација допунске наставе Мере и акције за побољшање успеха Извештај о раду боравка у протеклом периоду	Октобар 2025.	Разговор, анализа, планирање	Даниела Летовић
3. Седница Актива 2.разреда Анализа успеха ученика на крају 1. полугодишта	Децембар 2025.	Разговор, анализа, планирање	Даниела Летовић

Реализација планова рада Мере и акције за побољшање успеха у 2. полугодишту Активности за време зимског распуста – организација допунске наставе Извештај о раду боравка у протеклом периоду			
4. Седница Актива 2.разреда Анализа успеха ученика на крају 3. квартала План и програм једнодневних излета за ученике и организација истих Мере и акције за побољшање успеха ученика Извештај о раду боравка у протеклом периоду Преглед понуда и избор уџбеника за наредну школску годину	Март 2026.	Разговор, анализа, планирање	Даниела Летовић
5. Седница Актива 2. разреда Утврђивање успеха ученика и одељења на крају 2. полугодишта Реализација планова и програма образовно-васпитног рада за школску 2025/2026. год. Оцена реализације плана и програма Стручног већа разредне наставе Оцена реализације планова и програма ваннаставних активности – секција и разматрање предлога за наредну школску годину.	Јун 2026.	Разговор, анализа, планирање	Даниела Летовић

ПЛАН РАДА Разредног већа 3. разреда шк. 2025/2026. г.			
Председник: Милица Коцкар Чланови тима: Боршош Ева, Девић Нора, Ката Нађ Варга, Ковач Елвира, Ксенија Перкучин, Љиљана Радојчић, Мирослава Бриндза, Силвија Вашархељи, Снежана Глигорић			
Активности	Време	Начин реализације	Носиоци реализације
1.Седница Разредног већа 3. разреда Доношење планова рада разредног већа, разредног старешине и секција за шк. 2025/2026. год. Израда критеријума оцењивања у 3. разреду Опремљеност ученика уџбеницима и школским прибором Распоред наставних часова Договор око вођења дневника О-В рада и уписивања часова изборних и факултативних предмета Избор часописа за децу	Септембар 2025.	Дијалог, разматрање предлога	Милица Коцкар
2.Седница Разредног већа 3. разреда Анализа успеха ученика на крају 1. квартала Организација допунске наставе Мере и акције за побољшање успеха Извештај о раду боравка у протеклом периоду Предлози екскурзија у шк. 2025/ 2026.	Октобар 2025.	Разговор, анализа, планирање	Милица Коцкар
3.Седница Разредног већа 3. разреда	Децембар	Разговор,	Милица Коцкар

Анализа успеха ученика на крају 2. полугодишта Реализација планова рада Реализација пројектне наставе- анализа стања Мере и акције за побољшање успеха у 2. полугодишту Активности за време зимског распуста – организација допунске наставе Извештај о раду боравка у протеклом периоду	2025.	анализа,планирање	
4.Седница Разредног већа 3. разреда Анализа успеха ученика на крају 3. квартала План и програм једнодневних излета за ученике и организација истих Мере и акције за побољшање успеха ученика Извештај о раду боравка у протеклом периоду Преглед понуда и избор уџбеника за наредну школску годину	Март 2026.	Разговор, анализа,планирање	Милица Коцкар
5. Седница Разредног већа 3. разреда Утврђивање успеха ученика и одељења на крају 2. полугодишта Реализација планова и програма образовно-васпитног рада за школску 2025/2026. год. Оцена реализације плана и програма Стручног већа разредне наставе Оцена реализације планова и програма ваннаставних активности – секција и разматрање предлога за наредну школску годину	Јун 2026.	Разговор, анализа,планирање	Милица Коцкар

ПЛАН РАДА РАЗРЕДНОГ ВЕЋА IV РАЗРЕДА за школску 2025/2026. годину			
Председник: Торма Тинде Чланови: Илонка Буљовчић, Тања Халиловић, Маја Дамњановић, Слађана Гагић, Ангела Ковачевић, Торма Тинде, Ема Кривек, Шванер Илдика, Дунаи Атила, Ксенија Перкучин-Целебџић			
Подручја рада 1. Организационо-материјални услови рада 2. Организацијска питања реализације плана и програма образовно-васпитног рада 3. Унапређивање образовно-васпитног процеса 4. Праћење реализације образовно-васпитног процеса 5. Стручно усавршавање наставника 6. Подношење извештаја о раду			
Бр. састанка	Месец	Дневни ред	Носиоци
1. састанак	СЕПТЕМБАР	1. Усвајање Плана рада већа за школску 2025/2026. год. 2. Критеријуми оцењивања – усклађивање елемената праћења и вредновања 3. Подела обавеза (иницијални тестови, планови за Дечију недељу) 4. Организација рада ученичких секција 5. Сарадња наставника у IV разреду – унапређивање 6. Опремљеност наставним средствима и потребни материјали 7. Лични планови самоусавршавања – разговор о семинарима 8. Разно	Председник Сви чланови

2. састанак	НОВЕМБАР	1. Извештај о раду на крају првог квартала 2. Анализа успеха и владања ученика 3. Договор око помоћи ученицима који теже прате наставу	Сви чланови
3. састанак	ДЕЦЕМБАР	1. Извештај о раду на крају првог полугодишта 2. Анализа успеха и владања ученика (педагог) 3. Корелација наставних садржаја и примери добре праксе 4. Организација допунске наставе за време зимског распуста	Сви чланови Педагог
4. састанак	ФЕБРУАР	1. Тема: Промоција школе и активности са будућим првацима (маскенбал, ускршње радионице, састанци са родитељима)	Директор, педагог, психолог, библиотекар, чланови актива
5. састанак	АПРИЛ	1. Извештај о раду на крају трећег квартала 2. Анализа успеха и владања ученика 3. Анализа коришћених уџбеника и наставних средстава; избор уџбеника за наредну школску годину; списак потреба 4. Разно	Сви чланови
6. састанак	ЈУН	1. Извештај о постигнутом успеху ученика на крају другог полугодишта 2. Владање ученика и дисциплинске мере 3. Извештај о раду актива и предлог тема за наредну годину 4. Разно – предлози за свечани дочек првака	Председник Сви чланови
Организација рада - Седнице актива IV разреда сазива и њима руководи председник или заменик председника. - За свој рад Актив IV разреда одговара директору и Наставничком већу.			
Начин праћења реализације - Праћење реализације вршиће се увидом у записнике са састанака које записничар редовно и детаљно води и предаје у електронској форми. - Забелешке са радних састанака, консултација и договора, као и статистичке табеле и захтеви, одлажу се у регистратору у стручној служби и чувају.			
Носиоци праћења: председник актива, педагог и психолог.			

ПЛАН РАДА РАЗРЕНОГ ВЕЋА ПЕТОГ РАЗРЕДА шк. 2025/2026. год.			
Председник већа: Слободанка Поштић			
Чланови већа: Весна Вајс, Мајлат Хермина, Милица Огњеновић, Ана Катић, Симонида Ђорђевић			
Активности	Време	Начин реализације	Носиоци реализације
1. Подела задужења у разредном већу 2. Израда плана рада већа за школску 2025/2026. годину 3. Разно	Август	Дијалог, разматрање предлога	Председник разредног већа
1. Анализа резултата образовно-васпитног рада на крају првог квартала 2. Мере и акције за побољшање успеха и владања ученика 3. Разно	Октобар	Дијалог, разматрање предлога	Председник разредног већа
1. Анализа резултата образовно-васпитног рада на крају првог полугодишта 2. Мере и акције за побољшање успеха и владања ученика 3. Разно	Децембар	Дијалог, разматрање предлога	Председник разредног већа
1. Анализа резултата образовно-васпитног рада на крају трећег квартала 2. Мере и акције за побољшање успеха и владања ученика 3. Разно	Март	Дијалог, разматрање предлога	Председник разредног већа
1. Анализа резултата образовно-васпитног рада на крају другог	Јун	Дијалог, састављање	Председник разредног већа

полугодишта 2. Израда извештаја о раду већа током школске године 3. Разно		извештаја	
---	--	-----------	--

ПЛАН РАДА РАЗРЕДНОГ ВЕЋА ШЕСТОГ РАЗРЕДА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ			
Председник већа: Милан Павић Чланови већа: Жужана Кокић Дели, Јолана Гунић, Далиборка Буквић, Наталија Тадић, Милан Павић			
Активности	Време	Начин реализације	Носиоци реализације
1. Подела задужења у разредном већу 2. Израда плана рада већа за школску 2025/2026. годину 3. Разно	1. IX 2025.	Дијалог, разматрање предлога	Председник разредног већа
1. Анализа резултата образовно-васпитног рада на крају првог квартала 2. Мере и акције за побољшање успеха и владања ученика 3. Разно	Октобар	Дијалог, разматрање предлога	Председник разредног већа
1. Анализа резултата образовно-васпитног рада на крају првог полугодишта 2. Мере и акције за побољшање успеха и владања ученика 3. Разно	Децембар	Дијалог, разматрање предлога	Председник разредног већа
1. Анализа резултата образовно-васпитног рада на крају трећег квартала 2. Мере и акције за побољшање успеха и владања ученика 3. Разно	Март	Дијалог, разматрање предлога	Председник разредног већа
1. Анализа резултата образовно-васпитног рада на крају другог полугодишта 2. Израда извештаја о раду већа током школске године 3. Разно	Јун	Дијалог, разматрање предлога	Председник разредног већа

ПЛАН РАДА РАЗРЕДНОГ ВЕЋА СЕДМОГ РАЗРЕДА		Школска 2025/2026. година	
Председник већа: Жужана Танцош Чланови већа: Анамарија Косо Влаховић, слободан Ковачевић, Војислав Гуриновић, Звездан Башић Палковић			
Активности	Време	Начин реализације	Носиоци реализације
1. Подела задужења у разредном већу 2. Израда плана рада већа за школску 2025/2026. годину	Август	Дијалог, разматрање предлога	Председник разредног већа

3. Разно			
1. Анализа резултата образовно-васпитног рада на крају првог квартала 2. Мере и акције за побољшање успеха и владања ученика 3. Разно	Октобар	Дијалог, разматрање предлога	Председник разредног већа
1. Анализа резултата образовно-васпитног рада на крају првог полугодишта 2. Мере и акције за побољшање успеха и владања ученика 3. Разно	Децембар	Дијалог, разматрање предлога	Председник разредног већа
1. Анализа резултата образовно-васпитног рада на крају трећег квартала 2. Мере и акције за побољшање успеха и владања ученика 3. Разно	Март	Дијалог, разматрање предлога	Председник разредног већа
1. Анализа резултата образовно-васпитног рада на крају другог полугодишта 2. Израда извештаја о раду већа током школске године 3. Разно	Јун	Дијалог, састављање извештаја	Председник разредног већа

ПЛАН РАДА РАЗРЕДНОГ ВЕЋА ОСМОГ РАЗРЕДА			Школска 2025/2026. година
Председник већа: Маја Терзија Чланови већа: Ана Хербут, Чабан Ковач, Марија Маргит, Ивана Ивановић, Етел Зуберец			
Активности	Време	Начин реализације	Носиоци реализације
1. Подела задужења у разредном већу 2. Израда плана рада већа за школску 2025/2026. годину 3. Разно	Август-септембар 2025.	Дијалог, разматрање мишљења и предлога чланова Већа	Председник Разредног већа
1. Анализа резултата образовно-васпитног рада на крају првог квартала 2. Мере и акције за побољшање успеха и владања ученика 3. Разно	Новембар	Дијалог, разматрање мишљења и предлога чланова Већа	Председник Разредног већа
1. Анализа резултата образовно-васпитног рада на крају првог полугодишта 2. Мере и акције за побољшање успеха и владања ученика 3. Разно	Децембар	Дијалог, разматрање мишљења и предлога чланова Већа	Председник Разредног већа
1. Анализа резултата образовно-васпитног рада на крају трећег квартала 2. Мере и акције за побољшање успеха и владања ученика 3. Разно	Април	Дијалог, разматрање мишљења и предлога чланова Већа	Председник Разредног већа

1. Анализа резултата образовно-васпитног рада на крају другог полугодишта 2. Договор у вези са организацијом Завршног испита 3. Договор у вези са приредбом за малу матуру 4. Израда извештаја о раду већа током школске године 5. Разно	Јун	Дијалог, разматрање мишљења и предлога чланова Већа, састављање извештаја	Председник Разредног већа
--	-----	---	---------------------------

6.3.4. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА СРПСКИ ЈЕЗИК, СРПСКИ КАО НЕМАТЕРЊИ И СРПСКИ КАО СТРАНИ ЈЕЗИК

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА СРПСКИ ЈЕЗИК За школску 2025/2026. годину				
Председник: Драгана Шећеров Чланови: Маја Терзић, Стефан Басарић, Милица Огњеновић				
Активности	Време	Начин реализације	Носиоци реализације	Препоруке за унапређење
Састављање годишњег плана рада	Август	Састанак	Председник стручног већа	Укључити анализу постигнућа из претходне године као полазну основу
Планирање наставе за школску годину (измене у Школском програму)	Септембар	Договор, анализа документације	Чланови стручног већа	Укључити нове наставне стратегије (дигитални алати, интердисциплинарни приступ)
Иницијално тестирање	Септембар	Анализа и вредновање	Чланови стручног већа	Резултате користити за креирање индивидуализоване подршке
Организација рада додатне и допунске наставе, као и слободних активности	Септембар	Договор и анализа потреба ученика	Чланови стручног већа	Водити евиденцију и анализу ефеката
Договор у вези са школским календаром и активностима	Септембар и по потреби	Састанак	Председник стручног већа	Укључити предлог културних манифестација (Недеља књиге, Дани ћирилице)
Анализа резултата завршног испита (2024/2025) и мере за унапређење	Септембар	Састанак, израда плана	Председник стручног већа	Усмерити мере на развој критичког читања и писања
Анализа и разговор о уџбеницима и опремљености ученика	Септембар	Састанак	Чланови стручног већа	Проценити потребу за дигиталним додацима и платформама
Стручно усавршавање	Септембар и током	Анализа понуде	Председник и чланови	Препоручити акредитоване програме о

	године	програма, планирање учешћа	већа	дигиталној писмености и иновативним методама наставе
Анализа успеха ученика	Квартално	Састанак уочи одељењских већа, предлог мера	Председник стручног већа	Праћење ученика кроз портфолио и самовредновање
Припреме за такмичења ученика	Током године	Комуникација, избор ученика и припреме	Председник стручног већа	Радити кроз радионице и пројектне задатке
Припрема тестова за пробни и завршни испит (укљ. ИОП2)	Друго полугодиште	Радни састанак	Чланови већа	Укључити диференциране задатке према нивоима постигнућа
Пробни завршни испит	Март	Организација, анализа резултата	Председник стручног већа	Дати ученицима повратну информацију кроз групне радионице
Договор о избору учбеника за наредну школску годину	Март – април	Анализа понуде	Председник стручног већа	Усагласити избор са стандардима постигнућа и потребама ученика
Завршни испит	Јун	Припреме и вредновање	Чланови већа и Комисија	Организовати психолошку подршку ученицима
Школске приредбе, културне манифестације	Током године	Селекција и припрема ученика	Тим за културну делатност и наставници српског језика	Укључити литерарне вечери, сусрете са писцима, драматизације
Извештавање и анализа рада	Јун	Анализа рада већа, предлози за унапређење	Председник стручног већа	Укључити самоевалуацију сваког члана већа
НОВО: Радионице за развој критичког мишљења и медијске писмености	Током године	Групни рад, анализа медијских садржаја	Чланови већа	Развијати способност ученика да разликују поуздане и непоуздане изворе
НОВО: Интердисциплинарни часови (српски језик и историја/уметност/информатика)	Најмање један по полугодишту	Пројектна настава, кооперативни рад	Наставници различитих предмета	Успоставити корелацију између наставних садржаја
НОВО: Дигитални портфолио ученика	Током године	Креирање и праћење онлајн портфолија	Чланови већа	Олакшати праћење индивидуалног напретка ученика

ЕВАЛУАЦИЈА РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА

- Евалуација ће се вршити континуирано током школске године, а посебно у јуну приликом израде завршног извештаја.
- Методи евалуације:
 - самовредновање рада чланова већа (појединачни осврти на сопствени рад);
 - анализа извештаја о успеху ученика и резултата са такмичења;
 - анализа квалитета припреме и реализације додатне и допунске наставе;
 - анализа завршног и пробног завршног испита (структура задатака, степен постигнућа ученика, изазови у решавању);
 - повратна информација од ученика о квалитету наставе српског језика (кроз анкету или

дискусију).					
- Критеријуми евалуације: - оствареност планираних активности; - степен ангажованости свих чланова већа; - усклађеност наставе са исходима учења и стандардима постигнућа; - примена иновативних метода и дигиталних алата у настави; - сарадња са другим предметним већима и учешће у међупредметним пројектима.					
ПРЕПОРУКЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ РАДА					
1. Јачање тимског рада: Укључити све чланове већа равномерно у планирање и реализацију активности, са поделом конкретних улога.					
2. Развој дигиталне компетенције: Интегрисати дигиталне платформе (Google Classroom, Moodle, Canva, Quizizz) у наставни процес и пратити ефекте.					
3. Фокус на критичко мишљење: Уводити више радионица које подстичу ученике на аргументовање, дебату и анализу књижевних и медијских садржаја.					
4. Индивидуализовани приступ: На основу иницијалног и периодичних тестирања креирати планове подршке за ученике који заостају, као и изазовне активности за надарене ученике.					
5. Међупредметна сарадња: Јачати везу српског језика са историјом, уметношћу, информатиком и грађанским васпитањем кроз заједничке пројекте.					
6. Подршка ученицима пред завршни испит: Поред редовних припрема, организовати психолошку подршку и радионице управљања стресом.					
7. Културне активности: Укључити ученике у више јавних наступа (литетарне вечери, рецитације, драматизације), чиме се подиже мотивација и осећај припадности.					
8. Професионални развој наставника: Подстицати континуирано стручно усавршавање и размену добрих примера праксе кроз унутаршколске семинаре и јавне часове.					
9. Систематичнија евалуација: Развијати једноставне инструменте (чек листе, рубрике) за праћење квалитета наставе и ангажованости ученика.					
10. Унапређење комуникације: Подстаћи веће коришћење електронске комуникације и заједничких онлајн докумената ради ефикаснијег праћења плана рада.					

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА СРПСКИ КАО НЕМАТЕРЊИ И КАО СТРАНИ ЈЕЗИК ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ					
Председник: Весна Вајс					
Чланови: Рита Бозоки, Андреа Рожа Сикора, Маја Терзија					
Активности	Време	Начин реализације	Носиоци реализације	Индикатори успеха	Препоруке
1. Анализа резултата за школску 2024/2025. г. и размена информација о ученицима; 2. Планирање наставе за школску 2025/26 (евентуалне измене у Плановима наставе и учења); 3. Утврђивање броја страних	Август	Анализа, договор, разматрање и размена идеја, размена информација и материјала, преглед потребне документације	Чланови стручног већа	Јасно утврђени број ученика којима је потребна подршка; усаглашени планови рада; забележене добре праксе	Водити евиденцију у заједничком документу; увести кратке писане осврте након сваког састанка

ученика којима је потребна подршка у савладавању језика наставе					
4. Размена искуства у циљу побољшања наставе					
1. Састављање Годишњег плана рада и израда планова за школску 2025/2026. годину 2. Подсећање на критеријуме оцењивања	Август	Дијалог, разматрање мишљења и предлога чланова стручног већа, усаглашавање критеријума и израда планова	Председник стручног већа, чланови стручног већа	Усвојен годишњи план рада; јединствени критеријуми оцењивања	Периодично подсећати на критеријуме; укључити примере добре праксе
1. Договор у вези са школским календаром и одабир активности 2. Организација рада додатне, допунске наставе и/или слободних активности 3. Процена опремљеност и ученика уџбеницима и прибором потребним за рад 4. Стручно усавршавање	Септембар	Дијалог, разматрање мишљења и предлога, организација рада и процена опремљеност и прибором за рад; анализа понуде програма стручног усавршавања	Председник стручног већа, чланови стручног већа	Усаглашени термини; обезбеђена опрема; план усавршавања чланова	Пратити понуде семинара и делити утиске након похађања
1. Иницијално тестирање	Септембар	Анализа и вредновање	Чланови стручног већа	Завршени тестови; евиденција резултата; преглед полазног нивоа ученика	Упоредити резултате са каснијим тестовима ради праћења напретка
1. Анализа успеха ученика 2. Разно	Квартално	Састанак учи одељењских већа, предлог	Председник стручног већа	Прецизно дефинисане мере; видљив напредак у	Водити евиденцију мера и проверити њихову ефикасност

		мера и акција за побољшање успеха и владања ученика		одељењима	
1. Припреме за такмичења ученика	Током школске године	Договор у вези са материјалима и тестовима за вежбање, њихова размена, консултације	Чланови стручног већа	Правовремена припрема ученика; учешће на такмичењима; постигнути резултати	Размењивати материјале у заједничкој дигиталној архиви
1. Организација двојезичних пројеката (нпр. школски речник са илустрацијама, видео-презентација на матерњем и српском)	Током школске године	Тимски рад ученика; презентација резултата на часовима или у школи	Наставници српског као нематерњег и као страног, наставници ИКТ, библиотекар	Креирани ученички радови; повећана употреба српског језика	Подстицати ученике да користе и дигиталне алате за креирање
1. Културолошке радионице (упознавање са српским празницима, традицијом, али и представљање културе земаља из којих ученици долазе)	Током школске године	Радионице, мини-презентације ученика, припрема традиционалних јела	Наставници српског као нематерњег и страног, родитељи, наставници историје/грађанског	Боље разумевање културних разлика; развијање међусобног поштовања	Укључити родитеље и локалну заједницу (нпр. гостујући говорници)
1. Договор и стручне консултације око организовања огледног/угледног часа из предмета 2. Разно	Током школске године	Договор, разматрање и размена материјала и идеја, консултације	Чланови стручног већа	Одржан бар један огледни/угледни час; позитивне повратне информације	Сачувати материјале за будућу примену и поделити са ширим колективом
1. Размена искустава наставника српског као страног са наставницима српског као нематерњег	Током школске године	Стручна размена, приказ методичких примера	Наставници српског као страног и нематерњег, председник стручног већа	Усвојени нови методички приступи; већа усклађеност наставе	Организовати бар један заједнички угледни час или радионицу
1. Договор о	Март-	Анализа	Председник	Изабрани	Консултовати ученике пре

избору учбеника за наредну школску годину	април	понуде и договор у вези са избором учбеника	стручног већа, чланови стручног већа	учбеници у складу са потребама ученика	финалне одлуке
1. Школске приредбе	Током школске године	Селекција и припрема ученика по потреби	Тим за културну и јавну делатност школе, руководство школе, чланови стручног већа	Успешно реализоване приредбе; укљученост ученика	Подстицати ученике да самостално предлажу садржаје
1. Организација припреме и уређивања школских вести и објава на интернет страницама школе	Током школске године	Договор око уређивања вести и расподела посла	Тим за културну и јавну делатност школе, руководство школе, чланови стручног већа	Редовно ажуриране вести; повећана видљивост активности школе	Укључити ученике у писање вести и креирање садржаја
1. Анализа рада стручног већа и изношење предлога за унапређење рада	Јун	Извештавање	Председник стручног већа	Сачињен извештај; предложене мере за побољшање	Спровести анкету међу члановима већа ради унапређења наредног плана

6.3.5. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА МАЂАРСКИ ЈЕЗИК

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА МАЂАРСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ за школску 2025/2026. годину				
Председник: Анамарија Косо Влаховић Чланови: Хермина Мајлат, Рожа Габријела				
Бр. састанка	Време одржавања	Садржај дневног реда	Носиоци	Напомене
1. састанак	август (школа или онлајн)	1. Избор руководиоца стручног већа 2. Усвајање плана рада већа за 2025/26. 3. Усклађивање критеријума оцењивања 4. Подела обавеза – иницијална тестирања ученика 5. Израда плана стручног усавршавања наставника 6. Разно	Чланови већа	Потребно припремити предлог плана усавршавања и иницијалне тестове
2. састанак	октобар– новембар (школа или онлајн)	1. Договор о такмичењима (општински, окружни ниво) 2. Организација допунске и додатне наставе 3. Анализа иницијалних тестова 4. Анализа на крају првог тримесечја 5. Разно	Чланови већа	Припремити план за додатну наставу и листу ученика за такмичења
3. састанак	децембар (школа или	1. Анализа успешности ученика на крају II квартала 2. Организација	Чланови већа	Планирати групе за допунску наставу

	онлајн)	допунске наставе за зимски распуст 3. Разно		
4. састанак	март (школа или онлајн)	1. Анализа резултата са општинских и окружних такмичења 2. Анализа успешности ученика на крају III квартала 3. Договор око пробног тестирања ученика VIII разреда 4. Договор о угледним и огледним часовима 5. Разно	Чланови већа	Усагласити термине угледних часова и припрему пробног теста
5. састанак	јун (школа или онлајн)	1. Анализа успешности ученика на крају IV квартала 2. Анализа резултата на завршном испиту 3. Извештаји са стручних семинара 4. Предлози рада за наредну школску годину 5. Разно	Чланови већа	Саставити финални извештај и предложити теме за 2026/27. годину
Организација рада - Седнице стручног већа сазива и њима руководи председник или заменик председника. - За свој рад стручно веће одговара директору школе и Наставничком већу.				
Начин праћења реализације - Праћење реализације вршиће се увидом у записнике које записничар редовно води и предаје помоћнику директора у писаној форми. - Као доказни материјал користиће се: продукти рада, забелешке са радних састанака и консултација, попуњене статистичке табеле и захтеви.				
Носиоци праћења: председник већа, стручна служба и директор школе.				

6.3.6. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК

Школска година: 2025/2026.

Председник: Каролина Гајдош

Чланови: Ана Кесеги Михајловић, Ана Катић, Чаба Ковач, Силард Семи, Војислав Гуриновић

Циљ рада Стручног већа

- Унапређивање квалитета наставе енглеског језика у складу са савременим методичким приступима и наставним програмом.
- Усаглашавање планирања, оцењивања и метода рада између наставника.
- Размена искустава и подршка наставницима у примени иновативних облика рада (ИКТ, пројектна настава, CLIL, рад са ИОП-има).
- Подстицање ученика на активно учење, развој комуникативних компетенција и мотивисање за учешће у такмичењима.

Задаци Стручног већа

- Усаглашавање глобалних и оперативних планова и критеријума оцењивања.
- Планирање иницијалних и финалних тестирања, као и анализа постигнућа ученика.
- Организација допунске и додатне наставе, секција и припрема за такмичења.
- Размена примера добре праксе и међусобна подршка у настави.
- Планирање и реализација стручног усавршавања наставника.
- Увођење и вредновање иновативних метода рада и дигиталних алата.

7. Сарадња са другим стручним већима у оквиру међупредметне корелације.

План састанака и активности

Први састанак – август (школа или онлајн)

1. Избор руководиоца Стручног већа.
2. Усвајање плана рада већа за школску 2025/2026. годину.
3. Подела обавеза и задужења.
4. Састављање и усаглашавање планова рада за све разреде.
5. Договор о иницијалним тестирањима ученика (садржај, термини, критеријуми).
6. Израда плана стручног усавршавања наставника (семинари, вебинари, интерне обуке, реер-to-реер радионице).
7. Усклађивање критеријума оцењивања на нивоу актива.
8. Разно.

Напомена: На овом састанку поставља се основ за кохерентан рад већа током године.

Други састанак – октобар (школа или онлајн)

1. Договор око могућих такмичења (Хипо, Кембриџ тестови, школско такмичење) и организација допунске и додатне наставе.
2. Договор око реализације наставе у отежаним условима рада (онлајн и хибридна настава).
3. Усклађивање оцењивања ученика на основу првих резултата.
4. Анализа иницијалног теста.
5. Размена искуства у настави – укључујући рад са ученицима по ИОП-има, адаптацију материјала и употребу дигиталних алата (Kahoot, Quizlet, Padlet).
6. Разно.

Трећи састанак – децембар (школа или онлајн)

1. Корелација наставних садржаја и уједначавање метода рада (нпр. интеграција са историјом, музиком, информатиком).
2. Анализа успешности ученика на крају 2. квартала.
3. Организација допунске наставе током зимског распуста.
4. Разно.

Фокус: Израда заједничких наставних материјала и план за креативне радионице током празника.

Четврти састанак – март (школа или онлајн)

1. Анализа успеха ученика на школском, општинском и окружном такмичењу.
2. Анализа успешности ученика на крају 3. квартала.
3. Припрема ученика за више нивое Хипо такмичења.
4. Договор око реализације угледних и огледних часова (тема, носиоци, време реализације).
5. Разно.

Фокус: Подстицање колегијалног учења кроз међусобно посматрање и евалуацију наставних пракси.

Пети састанак – јун (школа или онлајн)

1. Анализа успешности ученика на крају 4. квартала.
 2. Анализа угледних и огледних часова током године; евалуација рада секција и реализованих пројеката.
 3. Извештај са стручних семинара и дискусија о преносу стечених знања у наставу.
 4. Разматрање предлога рада за наредну школску годину (фокус на иновацијама и дигитализацији).
-

5. Разно.

Начин рада и одговорности

- Седнице Стручног већа за енглески језик сазива и њима руководи председник или заменик председника.
- За свој рад Стручно веће одговара директору и Наставничком већу.
- За сваку седницу води се детаљан записник који се предаје у писаној форми помоћнику директора, а у електронској форми председнику већа.

Начин праћења реализације

- Увидом у записнике са састанака.
- Пратећи продукте рада (иницијални и финални тестови, наставни материјали, планови рада).
- Белешке са консултација, радних састанака и угледних часова.
- Попуњене статистичке табеле и извештаји о успеху ученика.
- Извештаји о реализацији стручног усавршавања.

Носиоци праћења: председник Већа, стручна служба школе и директор.

6.3.7. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА НЕМАЧКИ ЈЕЗИК

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА НЕМАЧКИ ЈЕЗИК

Школска година: 2025/2026.

Председник: Марија Маргит

Чланови: Жужана Кокић Дели, Анико Бајус

Циљ рада Стручног већа

- Унапређивање квалитета наставе немачког језика на свим нивоима образовања.
- Развијање језичких компетенција ученика у складу са Европским оквиром за језике (CEFR).
- Усаглашавање глобалних и оперативних планова рада наставника.
- Систематска припрема ученика за језичке испите и такмичења.
- Унапређивање педагошких и методичких компетенција наставника кроз стално стручно усавршавање.
- Коришћење савремених наставних средстава и дигиталних алата у настави.

Задаци Стручног већа

1. Усаглашавање наставних планова и критеријума оцењивања.
2. Планирање и анализа иницијалних и финалних тестова.
3. Подршка ученицима кроз додатну и допунску наставу, секције и припреме за такмичења.
4. Организација припремне наставе и подстицање ученика на полагање језичких испита.
5. Размена искустава и примера добре праксе међу наставницима.
6. Реализација угледних и огледних часова.
7. Сарадња са стручним већима других предмета (међупредметне везе).
8. Стално стручно усавршавање наставника.

План састанака и активности

Први састанак – август (школа или онлајн)

1. Избор руководиоца Стручног већа.
 2. Усвајање плана рада већа за школску 2025/2026. годину.
 3. Састављање и усаглашавање планова рада за све разреде.
-

4. Договор о иницијалним тестирањима ученика (садржај, термини, критеријуми).
5. Израда плана стручног усавршавања наставника (семинари, радионице, онлајн курсеви).
6. Усклађивање критеријума оцењивања на нивоу актива.
7. Разно.

Други састанак – октобар (школа или онлајн)

1. Договор око могућих такмичења и организација допунске и додатне наставе.
2. Договор о реализацији припремне наставе за језички испит (Goethe-Zertifikat, Fit in Deutsch).
3. Усклађивање критеријума оцењивања на основу првих резултата.
4. Анализа иницијалног теста.
5. Размена искустава у настави (рад у групама, ИОП, дигитална средства – Kahoot, Quizlet, LearningApps).
6. Разно.

Трећи састанак – децембар (школа или онлајн)

1. Анализа успешности ученика на крају 2. квартала.
2. Договор око пријаве ученика за језички испит.
3. Планирање припремне наставе и школског такмичења из страних језика.
4. Разно.

Четврти састанак – март (школа или онлајн)

1. Анализа успеха на школском, општинском и окружном такмичењу.
2. Анализа успешности ученика на крају 3. квартала.
3. Договор око организације језичког испита (Goethe-Zertifikat/телец).
4. Договор о реализацији угледних и огледних часова.
5. Разно.

Пети састанак – јун (школа или онлајн)

1. Анализа успешности ученика на крају 4. квартала.
2. Анализа угледних и огледних часова, евалуација рада секција и пројеката (нпр. Дан немачког језика, eTwinning сарадња).
3. Извештај са стручних семинара и преношење стечених знања у наставу.
4. Разматрање предлога рада за наредну школску годину.
5. Разно.

Начин рада и одговорности

- Седнице сазива и њима руководи председник или заменик председника.
- За свој рад стручно веће одговара директору и Наставничком већу.
- Записници са састанака воде се у електронској форми и чувају у архиви школе.

Начин праћења реализације

- Увид у записнике са састанака.
- Анализа иницијалних и финалних тестова.
- Белешке са радних састанака и консултација.
- Продукти рада (планови, наставни материјали, презентације).
- Извештаји о учешћу наставника на семинарима и усавршавањима.
- Статистичке табеле о успеху ученика.

Носиоци праћења: председник Већа, стручна служба школе и директор.

6.3.8. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ИНФОРМАТИКУ И ТЕХНИКУ И ТЕХНОЛОГИЈУ

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ИНФОРМАТИКУ И ТЕХНИКУ И ТЕХНОЛОГИЈУ за школску 2024/2025. годину				
Председник: Слободанка Брандт, наставница технике и технологије Чланови: Золтан Бало, Тибор Јесенски (наставници технике и технологије), Дејан Даничић, Гунић Јолана (наставници информатике и рачунарства)				
Бр. састанка	Време и место	Садржај дневног реда	Носиоци	Напомене
1. састанак	септембар школа, учионица	1. Избор руководиоца стручног већа 2. Усвајање плана рада за 2024/25. 3. Усвајање плана оцењивања ученика 4. Израда личних планова усавршавања 5. Договор о организацији рада у новој школској години 6. Разно	Чланови тима	Припремити личне планове усавршавања
2. састанак	новембар школа, учионица	1. Анализа резултата образовно-васпитног рада на крају I квартала 2. Мере и акције за побољшање успеха ученика 3. Корелација наставних садржаја	Чланови тима	Предложити активности за ученике са тешкоћама у учењу
3. састанак	децембар школа, учионица	1. Анализа резултата на крају I полугодишта 2. Мере и акције за побољшање успеха ученика 3. Разно	Чланови тима	Анализа успеха по предметима и одељењима
4. састанак	март школа, учионица	1. Анализа резултата рада на крају III квартала 2. Стручно усавршавање – размена искустава 3. Такмичења ученика (припреме, организација, анализа)	Чланови тима	Размена примера добре праксе, извештаји о такмичењима
5. састанак	јун школа, учионица	1. Анализа успешности ученика на крају школске године 2. Избор уџбеника и наставних средстава за 2025/26. 3. Списак потреба за наредну школску годину 4. Извештај о раду већа за 2024/25. 5. Разно	Чланови тима	Саставити завршни извештај и предлоге за следећу годину
Организација рада - Седнице стручног већа сазива и њима руководи председник или заменик председника. - За свој рад стручно веће одговара директору и Наставничком већу.				
Начин праћења реализације - Праћење се врши увидом у записнике са састанака, које записничар редовно и детаљно води и предаје помоћнику директора у писаној, а председнику у електронској форми. - Додатно: анализом продута рада, забележака са консултација и договора, као и попуњених статистичких табела и захтева.				
Носиоци праћења: председник тима и стручна служба – педагог и психолог.				

6.3.9. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА МАТЕМАТИКУ

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА МАТЕМАТИКУ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ		
Председник: Јолана Гунић		
Чланови: Далиборка Буквић, Ивана Ивановић, Жужана Танцош, Зоран Вукоја, Слободанка Поштић		
ПРВИ САСТАНАК		август, школа или онлајн
	Избор руководиоца стручног већа за математику	Носиоци: чланови Већа
	Предлог за усвајање плана рада већа за школску 2025/2026. год.	Носиоци: чланови Већа
	Подела обавеза и задужења	Носиоци: чланови Већа
	Састављање и усаглашавање планова рада за све разреде	Носиоци: чланови Већа
	Договор око иницијалних тестирања ученика	Носиоци: чланови Већа
	Израда плана стручног усавршавања наставника	Носиоци: чланови Већа
	Усклађивање критеријума оцењивања на нивоу актива	Носиоци: чланови Већа
	Разно	Носиоци: чланови Већа
ДРУГИ САСТАНАК		октобар, школа или онлајн
	Договор око могућих такмичења, организација допунске и додатне наставе	Носиоци: чланови Већа
	Договор око реализације наставе у отежаним условима рада, непосредно и на даљину	Носиоци: чланови Већа
	Договор о усклађивању оцењивања ученика	Носиоци: чланови Већа
	Анализа иницијалног теста	Носиоци: чланови Већа
	Размена искуства у настави, онлајн настави, у раду са ученицима са ИОП-има	Носиоци: чланови Већа
	Разно	Носиоци: чланови Већа
ТРЕЋИ САСТАНАК		децембар, школа или онлајн
	Корелација наставних садржаја и уједначавање метода рада	Носиоци: чланови Већа
	Анализа успешности ученика у процесу учења на крају 2. квартала	Носиоци: чланови Већа
	Организација допунске наставе за време зимског распуста	Носиоци: чланови Већа
	Разно	Носиоци: чланови Већа
ЧЕТВРТИ САСТАНАК		март, школа или онлајн
	Анализа успеха на општинском,окупном такмичењу и Кенгур без границе	Носиоци: чланови Већа
2.	Анализа успешности ученика у процесу учења на крају 3. квартала	Носиоци: чланови Већа
3.	Договор око пробног тестирања ученика осмих разреда	Носиоци: чланови Већа
4.	Договор око реализације угледних и огледних часова	Носиоци: чланови Већа
5.	Разно	Носиоци: чланови Већа
ПЕТИ САСТАНАК		јун, школа или онлајн
1.	Анализа успешности ученика у процесу учења на крају 4. квартала	Носиоци: чланови Већа
2.	Анализа постигнутих резултата на завршном испиту	Носиоци: чланови Већа
3.	Извештај са стручних семинара	Носиоци: чланови Већа
4.	Разматрање предлога рада за наредну школску годину	Носиоци: чланови Већа
5.	Разно	Носиоци: чланови Већа
Седнице стручног већа за математику сазива и њима руководи председник или заменик председника. За свој рад стручно веће за математику одговара директору и Наставничком већу.		

6.3.10.ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ПРИРОДНЕ НАУКЕ

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ПРИРОДНЕ НАУКЕ

Председник: Етел Зуберец – професор биологије**Чланови:**

- Слободанка Поштић – професор биологије
- Горан Андрић – професор биологије
- Ребека Леринц – професор хемије
- Елизабета Станић – професор хемије
- Зоран Вукоја – професор физике
- Карољ Флориан Лашанц – професор физике

Бр. састанка	Време и место	Активности / садржај рада	Начин реализације	Носиоци	Сарадници
1. састанак	август просторија ОШ „Сечењи Иштван“	1. Избор руководиоца већа за 2025/26. 2. Усвајање годишњег плана рада 3. Критеријуми за иницијални, критеријумски и годишњи тест 4. Планирање огледних и угледних часова 5. Разно	Радни договор	Председник и чланови већа	Стручна служба
2. састанак	септембар школа	1. Приказ семинара: „Инклузивно образовање и ИОП“ 2. Састанак са тимом за инклузију (израда ИОП-а) 3. Разно	Консултативни разговор, извештавање	Председник и чланови већа	ТИО, стручна служба
3. састанак	октобар–новембар просторија ОШ „Сечењи Иштван“	1. Организација слободних активности, допунске и додатне наставе 2. Анализа успеха на иницијалним тестовима (биологија, хемија, физика) 3. Анализа успеха на крају I квартала, мере за побољшање 4. Рад са ученицима по ИОП-у 5. Разно	Консултативни разговор, извештавање	Председник и чланови већа	ТИО, стручна служба
4. састанак	децембар–јануар просторија ОШ „Сечењи Иштван“	1. Анализа рада на крају I полугодишта 2. Рад са ученицима по ИОП-у 3. Анализа угледних часова (размена искустава) 4. Извештаји са семинара, праћење усавршавања 5. Припрема ученика за такмичења 6. Планирање пројектних активности 7. Разно	Консултативни разговор, извештавање	Председник и чланови већа	ТИО, стручна служба
5. састанак	март просторија ОШ „Сечењи	1. Избор уџбеника за 2026/27. школску годину (биологија, хемија, физика)	Консултативни разговор, сакупљање података	Председник и чланови већа	Заменик директора

	Иштван“				
6. састанак	март–април просторија ОШ „Сечењи Иштван“	1. Анализа резултата критеријумских тестова (биологија, хемија, физика) 2. Анализа успеха на крају III квартала 3. Рад са ученицима по ИОП-у 4. Такмичења – анализа постигнутих резултата 5. Разно	Консултативни разговор, извештавање	Председник и чланови већа	ТИО, стручна служба
7. састанак	јун просторија ОШ „Сечењи Иштван“	1. Анализа успеха на годишњим тестовима (биологија, хемија, физика) 2. Анализа успеха ученика на крају школске године 3. Састанак са тимом за инклузију (ревизија ИОП-а) 4. Анализа исхода и образовних стандарда 5. Анализа угледних часова у другом полугодишту 6. Извештаји са семинара, праћење усавршавања 7. Разно	Консултативни разговор, извештавање, обрада података	Председник и чланови већа	ТИО, стручна служба
Организација рада - Седнице стручног већа за природне науке сазива и њима руководи председник или заменик председника. - За свој рад веће одговара директору и Наставничком већу.					
Начин праћења реализације - Праћење реализације вршиће се увидом у записнике са састанака које записничар редовно и детаљно води и предаје у електронској форми. - Пратећи материјал: забелешке са консултација и радних састанака, статистичке табеле, извештаји о ИОП-у и пројектима. - Сви материјали се архивирају у стручној служби.					
Носиоци праћења: председник већа, чланови тима и стручна служба (педагог и психолог).					

6.3.11. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ДРУШТВЕНЕ НАУКЕ

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ДРУШТВЕНЕ НАУКЕ за школску 2025/2026. годину			
Председник: Рудолф Вајс Чланови: Ана Х. Хегедуш, Милан Павић, Хана Ласло, Маја Терзија, Хермина Ковач, Кристијан Бодић, Никола Миросављевић, Мухамед Суљић			
Активност	Време	Начин реализације	Носиоци реализације / сарадници
Састављање годишњег плана рада и договор о усаглашавању критеријума оцењивања	август	Састанак	Председник стручног већа
Припреме за иницијално тестирање ученика; планирање учешћа у	септембар	Договор, разматрање документације	Чланови стручног већа

активностима			
Организација рада додатне и допунске наставе	током године	Договор	Чланови стручног већа
Иницијално тестирање ученика	септембар	Анализа и вредновање	Чланови стручног већа
Анализа резултата завршног испита за шк. 2024/25. и израда плана за побољшање (историја, географија)	октобар	Састанак	Председник и чланови стручног већа
Стручно усавршавање наставника; усаглашавање критеријума оцењивања	новембар	Анализа понуде програма стручног усавршавања	Председник и чланови већа
Квартална анализа успеха ученика и владања	квартално	Састанци уочи одељењских већа, израда мера и предлога	Председник стручног већа
Праћење критеријума оцењивања и припреме за ученичка такмичења	током године	Комуникација са школом, договори	Председник и чланови стручног већа
Припрема тестова за пробни и завршни испит ученика по ИОП2 (историја, географија)	фебруар	Увид у исходе дефинисане ИОП2	Чланови већа (историја и географија)
Пробни завршни испит	март	Договор о организацији припремне наставе	Председник већа и чланови (историја и географија)
Договор о избору учбеника за наредну школску годину	март–април	Анализа понуде и дискусија	Председник стручног већа
Завршни испит (историја, географија)	јун	Припреме, реализација и вредновање	Чланови стручног већа и Комисија за завршни испит
Завршна анализа васпитно-образовних циљева и задатака, посебан осврт на завршни испит	јун	Анализа рада већа и предлози за унапређење	Председник и чланови стручног већа
Организација рада - Седнице стручног већа за друштвене науке сазива и њима руководи председник или његов заменик. - За свој рад веће одговара директору и Наставничком већу.			
Начин праћења реализације - Праћење ће се вршити увидом у записнике са састанака, које записничар редовно води и предаје у електронској форми. - Пратећа документација: белешке са радних консултација, материјали са припрема за такмичења и испите, планови допунске и додатне наставе.			
Носиоци праћења: председник стручног већа, чланови већа, педагог и психолог.			

6.3.12. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ВЕШТИНЕ

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ВЕШТИНЕ за школску 2025/2026. годину			
Председник: Симонида Ђорђевић (ликовна култура) Чланови тима: Тамаш Шандор (музичка култура), Атила Шалата (музичка култура), Звездан Башић Палковић (музичка култура)			
Активност	Време	Начин реализације	Носиоци реализације / сарадници
Избор председника Већа	август	Дијалог, разматрање предлога	Чланови тима
Доношење годишњег плана рада стручног већа	август	Састанак, договор	Чланови тима
Усаглашавање критеријума за оцењивање	август	Разматрање предлога, усаглашавање	Чланови тима

Подела обавеза и задужења	август	Договор	Чланови тима
Израда личног плана стручног усавршавања	август	Планирање и индивидуални договор	Чланови тима
Договор о организацији рада у новој школској години	август	Радни договор	Чланови тима
Планирање активности у току Дечије недеље	септембар	Разговор, планирање и подела задужења	Чланови тима у сарадњи са Бачким парламентом
Анализа успеха и резултата образовно-васпитног рада; размена искустава (методе, средства, облици рада)	крајем сваког квартала	Разговор, анализа рада	Чланови тима
Радни договор и планирање прославе Светог Саве	децембар	Планирање и реализација школске приредбе (хор, оркестар, сценографија, декорација сале)	Чланови тима, комисија за културну делатност, чланови хора и оркестра
Планирање активности и манифестација у другом полугодишту	јануар	Разговор, планирање и подела задужења	Чланови тима, хор и оркестар
Реализација школских манифестација (концерти, изложбе, приредбе, ликовне радионице)	током школске године	Планирање и извођење програма	Чланови тима, хор, оркестар, ученици
Израда извештаја о реализацији плана рада за школску 2025/2026. годину	јун	Писање и представљање извештаја	Председник и чланови тима
Организација рада - Седнице стручног већа за вештине сазива и њима руководи председник или заменик председника. - Веће за свој рад одговара директору и Наставничком већу.			
Начин праћења реализације - Праћење се врши на основу записника са састанака, фото и видео документације са приредби и манифестација, извештаја о раду и планираним активностима. - Додатно, праћење обухвата размену искустава и евалуацију реализованих активности.			
Носиоци праћења: председник Већа, чланови тима, педагог и психолог.			

5.3.13. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ФИЗИЧКО И ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ		
ПРЕДСЕДНИК: Шандор Јухас ЧЛАНОВИ: Наталија Тадић, Слободан Ковачевић		
Ред. бр.	ОПИС ПОСЛОВА	Време, место
ПРВИ САСТАНАК		АВГУСТ-школа, учионица
1.	Избор руководиоца – председника већа и заменика	Носиоци: чланови Већа
2.	Доношење плана рада стручног већа за физичко и здравствено васпитање	Носиоци: чланови Већа
3.	Договор око организације рада у новој школској години	Носиоци: чланови Већа
4.	Подела обавеза и задужења	Носиоци: чланови Већа
5.	Договор око иницијалних тестирања ученика	Носиоци: чланови Већа
6.	Одабир стручног усавршавања наставника	Носиоци: чланови Већа
7.	Разно	Носиоци: чланови Већа
ДРУГИ САСТАНАК		НОВЕМБАР-школа, сала
1.	Договор око предстојећих такмичења	Носиоци: чланови Већа

2.	Договор око реализације Спортске недеље	Носиоци: чланови Већа
3.	Договор о усклађивању оцењивања ученика	Носиоци: чланови Већа
4.	Анализа успеха након 1. квартала	Носиоци: чланови Већа
5.	Разно	Носиоци: чланови Већа
ТРЕЋИ САСТАНАК		ЈАНУАР- школа, учионица
1.	Анализа рада у првом полугодишту	Носиоци: чланови Већа
2.	Договор о организацији и реализацији рада у другом полугодишту	Носиоци: чланови Већа
3.	Договор око предстојећих такмичења	Носиоци: чланови Већа
4.	Разно	Носиоци: чланови Већа
ЧЕТВРТИ САСТАНАК		АПРИЛ- школа, учионица
1.	Анализа успеха ученика у трећем кварталу	Носиоци: чланови Већа
2.	Договор око предстојећих такмичења и Спортске недеље	Носиоци: чланови Већа
3.	Размена искустава са семинара стручног усавршавања	Носиоци: чланови Већа
4.	Договор око реализације угледних и огледних часова	Носиоци: чланови Већа
5.	Разно	Носиоци: чланови Већа
ПЕТИ САСТАНАК		ЈУН- школа, учионица
1.	Анализа напредовања ученика	Носиоци: чланови Већа
2.	Евалуација рада секција и пројеката	Носиоци: чланови Већа
3.	Договор око доделе похвалница и диплома за ученике осмих разреда	Носиоци: чланови Већа
4.	Разматрање предлога рада за наредну школску годину	Носиоци: чланови Већа
5.	Разно	Носиоци: чланови Већа
Седнице стручног већа за физичко и здравствено васпитање сазива и њима руководи председник или заменик председника. За свој рад стручно веће за физичко и здравствено васпитање одговара директору и Наставничком већу.		
Начин праћења реализације : Праћење реализације вршиће се увидом у записнке са састанака које је записничар дужан редовито и детаљно да води и предаје помоћнику директора у писаној и председнику у електронској форми, као и разне продукте рада, забелешке са радних састанака, консултација и договора, и попуњених статистичких табела и захтева... .		
Носиоци праћења : Председник Већа, стручна служба и директор школе.		

5.4. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА

5.4.1. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА за школску 2025/2026. годину

Председник: Данијела Ђедовић – педагог школе, председник

Чланови: Мирослава Бриндза, Стефан Басарић, Флоријан Лошонц Карољ, Нора Девећ

Активности са препорукама

Активност	Време	Начин реализације	Носиоци реализације	Препоруке
Састављање Годишњег плана рада	Август 2025.	Састанак	Чланови Актива	✓ Ускладити план са Годишњим планом рада школе и Стратегијом развоја образовања. ✓ У план унети индикаторе успеха (нпр. %

				реализованих активности, број нових иницијатива).
Упознавање Актива са садржајем Школског програма	Септембар 2025.	Састанак	Председник Актива	✓ Користити презентацију за лакше разумевање структуре документа. ✓ Обезбедити електронски приступ ШП свим члановима (Google Drive/школска платформа).
Преглед и утврђивање делова документа које треба допунити или изменити	Септембар 2025.	Договор, разматрање документације	Чланови Актива	✓ Упоредити са новим наставним плановима и програмима, као и са препорукама Завода за унапређивање образовања и васпитања. ✓ Организовати рад у мањим тимовима – сваки тим анализира одређени део програма (нпр. наставне предмете, ваннаставне активности, сарадњу са локалном заједницом).
Израда анекса Школском програму	Септембар 2025.	Анализа, вредновање и писање анекса	Председник Актива	✓ У анекс унети активности које се односе на дигиталне компетенције, ученичко учешће и инклузивне праксе. ✓ Консултовати наставнике, ученике и родитеље кроз кратке анкете (онлајн или писмене).
Процена остварености школског програма	Септембар 2025.	Анализа остварености увидом у школски календар и Ес-дневник	Чланови Актива	✓ Користити податке из Ес-дневника за објективно праћење (реализовани часови, ваннаставне активности, посете, излети). ✓ Пратити у којој мери се развијају међупредметне компетенције и кључне вредности.
Извештавање	Децембар 2025, Јун 2026.	Припрема извештаја	Председник стручног већа	✓ Извештај структурирати у три дела: шта је урађено – шта није урађено – препоруке за унапређење. ✓ Користити јасне индикаторе (колико активности је реализовано, колико ученика је обухваћено). ✓ Део извештаја посветити примерима добре праксе који могу бити предложени за ширење унутар школе.

Опште препоруке за рад Стручног актива

1. Редовна комуникација: Користити заједничку Viber/Teams/Google групу за размену информација.
2. Документација: Све измене у програму архивирати у дигиталном облику (PDF/Word).
3. Ученички глас: Укључивати ученичке предлоге (нпр. кроз анкету о ваннаставним активностима).
4. Самоевалуација: На крају сваког полугодишта урадити кратку самоевалуацију рада актива (шта смо урадили добро, шта можемо боље).
5. Професионални развој: Пратити обуке, семинаре и вебинаре који се односе на развој школских програма и применити нова сазнања.
6. Сарадња са локалном заједницом: Повезати школски програм са активностима библиотеке, културних институција и удружења грађана.

5.4.2. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Школска 2025/2026. година

Увод

Развојни план установе је стратешки документ који обухвата приоритете у области образовно-васпитног рада, начине њихове реализације и вредновања, као и носиоце активности. Он се доноси на основу извештаја о самовредновању, резултатима постигнућа ученика и других индикатора квалитета рада.

Развојни план школе доноси орган управљања на предлог стручног актива за развојно планирање и важи за период од три до пет година. Тренутни развојни план школе обухвата период **2025–2029. године**.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника и стручних сарадника, представник локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Актив има следеће задатке:

- доноси годишњи план рада и извештаје о његовој реализацији;
- припрема предлог новог развојног плана школе;
- ради на пројектима у складу са развојним циљевима;
- прати и вреднује реализацију развојног плана школе;
- обавештава наставничко веће, Савет родитеља и Школски одбор о резултатима рада.

ПЛАН РАДА АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Школска 2025/2026. година

Председник: Маргарета Уршал - педагог

Чланови: Кристина Антал Динчић – директор, Снежана Глигорић, Тамара Земко, Жужана Кокић Дели, Милица Коцкар, Адријана Рожумберски (родитељ), Никола Вукадиновић 8.1 – представник Ученичког парламента и представник локалне самоуправе.

Активности	Време	Начин реализације	Носиоци реализације
Израда годишњег плана рада Актива	Август 2025.	Састанак, утврђивање приоритета за рад у новој школској години	Чланови Актива
Анализа претходног развојног плана (2022–2025) и припрема основа за нови план	Септембар 2025.	Радне радионице, анализа извештаја, дискусије	Чланови Актива
Израда нацрта новог Развојног плана школе (2025–2028)	Октобар–децембар 2025.	Тимски рад, укључивање наставника, родитеља и ученика, консултације са локалном заједницом	Чланови Актива
Усвајање нацрта Развојног плана школе и достављање органима управљања	Јануар–фебруар 2026.	Представљање и разматрање у наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору	Председник и чланови Актива
Праћење реализације акционог плана школе	Током године	Анализа документације, анкетање ученика, родитеља и наставника	Чланови Актива
Организација радионица за наставнике на тему унапређења квалитета рада и иновација	Фебруар–април 2026.	Стручна усавања, размена примера добре праксе	Чланови Актива + гостујући предавачи
Извештавање о раду Актива	Јун–јул 2026.	Припрема и усвајање извештаја о раду Актива	Председник Актива
Представљање извештаја	Август 2026.	Достављање и	Председник Актива

заинтересованим странама (наставничком већу, Савету родитеља, Школском одбору)		коментарисање извештаја	
Препоруке и смернице за рад Актива 2025/2026. године Јачање транспарентности рада – укључити ученике и родитеље у припрему новог развојног плана путем анкета и јавних расправа. Фокус на квалитет наставе – праћење и анализа ефеката примене савремених метода учења и наставних средстава. Сарадња са локалном заједницом – у развојни план укључити пројекте који повезују школу и окружење (еколошке акције, културне активности, подршка спорту). Иновације – подстицати дигитализацију наставе, развој критичког мишљења и креативности ученика. Континуирано усавршавање наставника – организовати интерне семинаре, обуке и размену добрих пракси. Систематско вредновање – креирати јасне индикаторе праћења напретка (успех ученика, мотивација, квалитет наставе, сарадња са родитељима).			

Матрица индикатора успеха у реализацији Развојног плана школе (2025–2029)

Област	Индикатори успеха	Начин праћења и провере	Рокови	Носиоци
Образовни исходи ученика	Повећан проценат ученика са врло добрим и одличним успехом	Анализа успеха на крају полугодишта и године	Јануар, Јун	Наставници, Стручни сарадници
	Смањен број ученика са недовољним оценама	Извештаји о успеху, додатна настава	Током године	Наставници
Иновације у настави	Увођење нових метода (проектна настава, дигитални алати) у најмање 50% одељења	Извештаји наставника, анкете ученика	Током године	Наставници
Сарадња са родитељима	Повећано учешће родитеља у школским активностима (радионице, пројекти)	Евиденција присутности, анкете родитеља	Сваки семестар	Савет родитеља, Наставници
Учешће ученика	Активно учешће Ученичког парламента у креирању школских акција (мин. 3 годишње)	Извештаји Парламента, фотографије, записници	Током године	Ученички парламент
Школска култура и клима	Смањење броја дисциплинских мера за 10% у односу на претходну годину	Евиденција педагога и психолога	Јун	Стручни сарадници
Сарадња са локалном заједницом	Реализовани заједнички пројекти са локалним институцијама (мин. 2 у години)	Извештаји са активности	Током године	Наставници, Локална самоуправа
Професионални развој наставника	Учешће наставника на најмање 2 стручна усавршавања годишње	Сертификати, записници	Јун	Наставници, Директор

5.5. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ТИМОВА

5.5.1. ПРОГРАМ И ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Програм заштите утврђује се на основу анализе стања безбедности, присутности различитих облика и интензитета насиља, злостављања и занемаривања у Школи, специфичности Школе и резултата самовредновања и вредновања квалитета рада Школе као и искуства из првих недеља преализовања наставе.

Програмом заштите обезбеђују се услови за сигурно и подстицајно одрастање и развој ученика, заштиту од свих облика насиља, злостављања и занемаривања и социјалну реинтеграцију детета и ученика које је извршило, односно било изложено насиљу, злостављању или занемаривању. Програмом заштите од насиља, злостављања и занемаривања Школа одређује мере и активности које обезбеђују развијање и неговање позитивне атмосфере и безбедно окружење, дефинише превентивне и интервентне активности, одговорна лица и временску динамику остваривања.

Превенција насиља, злостављања и занемаривања, као један од приоритета у остваривању образовно-васпитног рада планира се развојним планом, школским програмом, а у школама са домом и домовима ученика и програмом васпитног рада, који чине саставни део годишњег плана рада. Установа програмом заштите од насиља, злостављања и занемаривања одређује мере и активности које обезбеђују развијање и неговање позитивне атмосфере и безбедно окружење (у даљем тексту: програм заштите од насиља).

Програм заштите од насиља утврђује се на основу анализе стања безбедности, присутности различитих облика и интензитета насиља, злостављања и занемаривања, специфичности установе и резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе.

ЗНАЧЕЊЕ ПОЈМОВА

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног, односно понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности детета и ученика или запосленог.

Насиље и злостављање сматра се насиље запосленог према детету, ученику, другом запосленом, родитељу, односно другом законском заступнику; ученика према другом детету, ученику или запосленом; родитеља према свом детету, другом детету и ученику, запосленом као и према трећем лицу

Физичко насиље и злостављање је понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика или запосленог; физичко кажњавање ученика од стране запослених и других одраслих особа.

Психичко насиље и злостављање је понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства ученика или запосленог.

Социјално насиље и злостављање је понашање којим се искључује ученик из групе вршњака и различитих облика социјалних активности, одвајањем од других, неприхватањем по основу различитости, ускраћивањем информација, изоловањем од заједнице, ускраћивањем задовољавања социјалних потреба.

Дискриминација је социјално насиље и представља свако неоправдано прављење разлике или неједнако поступање, односно пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима.

Сексуално насиље и злостављање је понашање којим се ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Дигитално насиље и злостављање је злоупотреба информационих технологија која може да има за последицу угрожавање достојанства личности и остварује се слањем порука електронском поштом, СМС-ом, ММС-ом, путем веб-сајта, чествоањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и објављивањем садржаја или личних података без сагласности (информација, слика, видео снимак и сл.).

Занемаривање у Школи обухвата: ускраћивање појединих облика образовно-васпитног рада неопходних ученику; нереаговање на сумњу о занемаривању или на занемаривање од стране родитеља; пропусте у обављању надзора и заштите ученика од повређивања, самоповређивања, употребе алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце, укључивања у деструктивне групе и организације и др.

НИВОИ И ОБЛИЦИ НАСИЉА

Први ниво

Физичко насиље	Емоционално/психичко насиље	Социјално насиље	Сексуално насиље са сексуалном поруком	Насиље злоупотребом информационих технологија, друштвених мрежа и других дигиталних канала комуникације
ударање чврга, гурање, штипање, гребање, гађање,	омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, називање	добацивање, подсмевање, игнорисање, искључивање из групе или	добацивање, псовање, ласцивни коментари, ширење прича,	узнемиравајуће позивање, слање узнемиравајућих порука

чупање, уједање, саплитање, шутирање, прљање, уништавање ствари...	погрдним именима, псовање, етикетирање, имитирање, „прозивање“...	заједничких активности, фаворизовање на основу различитости, „ширење гласина“...	етикетирање, сексуално недвосмислена гестикулација..	СМС-ом, ММС-ом, или путем аудиовизуелних снимака...
--	--	--	---	---

Други ниво

Физичко насиље	Емоционално/ психичко насиље	Социјално насиље	Сексуално насиље	Насиље злоупотребом информационих технологија, друштвених мрежа и других дигиталних канала комуникације
шамарање, ударање, гажење, цепање одела, „шутке“, затварање, пљување, отимање и уништавање имовине, измицање столице, чупање за уши и косу...	уцењивање, претње, неправедно кажњавање, забрана комуницирања, искључивање, манипулисање...	сплеткарење, ускраћивање пажње од стране групе (игнорисање), неукључивање, неприхватање, манипулисање, искоришћавање...	сексуално додиривање, показивање порнографског материјала, показивање интимних делова тела, свлачење...	оглашавање, снимање и слање видео записа, злоупотреба друштвених мрежа, блогова, форума и четовања у циљу вређања, исмевања и подстицање угрожавања достојанства личности снимање појединца против његове воље, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака...

Трећи ниво

Физичко насиље	Емоционално/ психичко насиље	Социјално насиље	Сексуално насиље	Насиље злоупотребом информационих технологија, друштвених мрежа и других дигиталних канала комуникације
туча, давлeње, бацање, проузроковање опекотина и	заstraшивање, уцењивање уз озбиљну претњу, изнуђивање новца	претње, изолација, одбацивање, терор групе над	завођење ученика од стране запослених, злоупотреба	злоупотреба друштвених мрежа, блогова, форума и

других повреда, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружјем...	или ствари, ограничавање кретања, навођење на коришћење наркотичких средстава и психоактивних супстанци, укључивање у деструктивне групе и организације...	појединцем/групом, организовање затворених група (кланова) које има за последицу повређивање других...	ауторитета, поверења, или утицаја над дететом/учеником подвођење, навођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин, силовање, инцест...	четовања у циљу слања претњи и угрожавања сигурости, снимање, камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, дечија порнографија...
--	--	--	--	---

Процена нивоа насиља се доноси на основу анализе интензитета, степена ризика, трајања и учесталости понашања, последица, броја учесника, узраста и карактеристика развојног периода детета, односно ученика.

ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ ПРОГРАМА

Принципи на којима се заснива овај Програм и поступање на основу њега, односе се на:

- Право на живот, опстанак и развој
- Најбољи интерес детета, уз обезбеђивање поверљивости података
- Спречавање дискриминације, што значи обухватање свих ученика овим Програмом
- Активно учешће ученика, које се обезбеђује правовременим информисањем и давањем могућности да искажу своје мишљење

ЦИЉЕВИ ПРОГРАМА

Циљ програма је превенција свих облика насилничког понашања, као и стручна интервенција у ситуацијама потенцијалног или стварног насилничког понашања ученика, родитеља, наставника или других лица.

Циљеви Програма у превенцији су:

- Подизање нивоа свести ученика, родитеља и свих запослених у установи за преознавање свих облика насиља, злостављања и занемаривања
- Неговање атмосфере сарадње и толеранције, поверења, уважавања и комуникације у којој се не толерише насиље
- Унапређење и истицање вештина и ставова који су потребни за креирање безбедног окружења, без насиља
- Унапређивање познавања процедура за пријављивање и поступање у слушају сумње или сазнања свих облика насиља, злостављања и занемаривања над учеником, запосленим или родитељем
- Подстицање усвајања позитивних норми и облика понашања, конструктивна комуникација и развијање емпатије
- Упознавање са видовима и стратегијама пружања подршке и разумевања ученицима са тешкоћама и сметњама у развоју и инвалидитетом
- Стручно усавршавање запослених из области заштите од насиља и дискриминације
- Дефинисање процедура и поступака реаговања на насиље и информисање свих учесника у школском животу о томе
- Сарадња са родитељима путем Савета, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора
- Сарадња са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи

Циљеви Програма у интервенцији су:

- Спровођење процедура и поступака реаговања у ситуацијама насиља
- Заустављање и осигуравање безбедности усника насиља
- Предузимање мера као одговор на насиље, злостављање или занемаривање
- Праћење и евидентирање врста и учесталости насиља и процењивање ефикасности спровођења Програма заштите
- Рад на отклањању последица насиља и интеграција ученика у заједницу вршњака
- Саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља

ПРОГРАМ ПРЕВЕНТИВНИХ АКТИВНОСТИ

Превентивне активности заједнички планирају и спроводе ученици, родитељи и запослени.

АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ
Формирање Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања за наредну школску годину	Директор
Анализа стања, праћења дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, вредновања квалитета и ефикасности предузетих мера и активности у области превенције и интервенције	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
Анкетирање наставника, ученика и родитеља и утврђивање њихових предлога за унапређивање безбедности у школи	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
Израда Акционог плана превентивних активности за наредну школску годину	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
Организовање дежурства запослених	Директор и Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
Усклађивање постојећих подзаконских аката школе са Законом и Посебним протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и Правилником о поступању установе у слушају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и и вређања угледа, части или достојанства личности	Секретар
Дефинисање правила понашања и последица кршења правила понашања	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Ученички парламент
Информисање ученика и родитеља о Тиму и његовим активностима и упућивање у могућност тражења помоћи и подршке од Тима	Одељењске старешине
Предавање за родитеље : - Како препознати и како се понашати уколико ваше дете трпи насиље?	Одељењске старешине
Формирање вршњачког тима за заштиту ученика од насиља	Координатор ученичког парламента
Коришћење наставних садржаја у превенцији насиља	Наставници
Организовање слободних активности према предлозима Ученичког парламента	Директор и Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Ученички парламент
Школска спортска такмичења/ спортски дан посвећен безбедном и сигурном школском окружењу (кошарка,	Наставници

фудбал, рукомет и одбојка)	
Обележавање Дечје недеље	Одељењске старешине, ПП служба и Ученички парламент
Обележавање 19. новембра- Светског дана борбе против злостављања деце	Ученички парламент, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
Обележавање Светског дана толеранције	Ученички парламент, наставници грађанског васпитања и верске наставе
Радионице за ученике: - Ненасилна комуникација - Умеће комуникације	Стручна служба, одељењске старешине
Групни рад са родитељима на родитељским састанцима: - Насиље у школи и породици, - Ненасилна комуникација и конструктивно решавање конфликта, - Развојне потребе и проблеми деце школског узраста	Одељењске старешине, стручна служба, директор школе
Умрежавање и сарадња са релевантним установама (спољашња заштитна мрежа)	Директор, ПП служба, одељењске старешине

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ	
САДРЖАЈ	НОСИОЦИ
Обука запослених за примену Посебног протокола за заштиту деце-ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у образовно- васпитним установама (за наставнике који нису прошли програм обуке)	Стручна служба
Предавања за наставнике: - Примена ревидираних индикатора за прелиминарну идентификацију жртава трговине људима - Како препознати ризичне облике понашања ученика и како реаговати	Стручна служба
Превенција и решавање дисциплинских проблема у настави	Наставници - Каталог акредитованих програма стручног усавршавања.
Примена реституције (принципи, значај преговарања, важност постизања договора...)	Наставници ОС - Каталог акредитованих програма стручног усавршавања.
Управљање дисциплином и партнерска комуникација	Наставници ОС- Каталог акредитованих програма стручног усавршавања.
Дигитално насиље – превенција насиља у оквиру комуникације током наставе на даљину,	Наставници - Каталог акредитованих програма стручног усавршавања.

ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ СВИХ У УСТАНОВИ ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

- Установа је дужна да упозна све запослене, ученике и родитеље са њиховим правима, обавезама и одговорностима прописаним Законом и Правилником
- Запослени својим радом треба да подстакну безбедну средину
- Запослени не сме својим понашањем да изазове насиље, злостављање или занемаривање
- Ученици су у обавези да уважавају и поштују друге ученике, родитеље и све запослене у школи
- Ученици имају право да учествују у раду Ученичког парламента и Школског одбора

- Родитељ је дужан да сарађује са установом и поштује како личност свог детета, тако и друге деце, родитеља и свих запослених у школи
- Родитељ је у обавези да на позив школе активно учествује у свим облицима васпитног рада и сарађује са школом у поступку заштите ученика од насиља.

ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ

Школа интервенише увек када постоји сумња или сазнање да дете и ученик трпи насиље, злостављање и занемаривање, без обзира на то где се оно догодило, где се догађа или где се припрема.

Редослед поступања у интервенцији

1.Проверавање сумње или откривање насиља обавља се прикупљањем информација директно или индиректно.

2.Заушављање насиља и смиривање учесника је обавеза свих запослених у установи, као и да позове помоћ уколико процени да не може самостално да делује као и да обезбеди сигурност за ученике, удаљавање из ризичне ситуације..

3.Обавештавање родитеља и предузимање хитних акција по потреби (пружање прве помоћи, обезбеђивање лекарске помоћи, обавештавање полиције и центра за социјални рад) обавља се одмах након заушављања насиља и злостављања. Уколико родитељ није доступан или његово обавештавање није у најбољем интересу детета и ученика, установа одмах обавештава центар за социјални рад.

4.Консултације у школи се врше ради: разјашњавања околности, анализирања чињеница на што објективнији начин, процене нивоа насиља и злостављања, нивоа ризика и предузимања одговарајућих мера и активности, избегавања конфузије и спречавања некоординисане акције. У консултације у установи укључују се: одељењски старешина, дежурни наставник, психолог, педагог, тим за заштиту, директор, ученички парламент.

Уколико у току консултација у установи директор и тим за заштиту, услед сложених околности не могу са сигурношћу да процене ниво насиља, злостављања и занемаривања, као и да одреде мере и активности, у консултације укључују надлежне органе и друге организације и службе: Министарство просвете – школску управу, центар за социјални рад, полицију, здравствену службу, а по потреби одељење надлежно за послове ученичког или студентског стандарда.

5.Мере и активности предузимају се за све нивое насиља и злостављања. План заштите од насиља за ученика се сачињава за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа за ученике који су претрпели насиље или су били сведоци насиља и злостављања. План појачаног васпитног рада ученика се сачињава за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа насиља за ученике који су извршили насиље, подстрекивали на насиље или пасивно подржавали насилну ситуацију.

План заштите од насиља за ученике, као и план појачаног васпитног рада сачињава тим за заштиту заједно са одељенским старешином, односно васпитачем, психологом, педагогом, секретаром директором и родитељем, а по потреби и са другим надлежним организацијама и службама. За ученика који се образује у складу са чланом 76. став 6, тач. 1) и 2) Закона о основама система образовања и васпитања у израду плана заштите се укључује Тим за инклузивно образовање. У припрему плана заштите и реализације, када год је могуће, установа ће укључити представнике одељенске заједнице, односно групе, ученичког парламента, као и децу, односно ученике – учеснике у насиљу и злостављању. План заштите треба да садржи и евалуацију плана.

8.Ефекте предузетих мера и активности прати установа (одељењски старешина, тим за заштиту, психолог и педагог) ради провере успешности, даљег планирања заштите и других активности школе. Прати се понашање понашање детета и ученика које је трпело и које је извршило насиље и злостављање као и укљученост родитеља и других надлежних органа, организација и служби.

Интервенција према нивоима насиља, злостављања и занемаривања

Ниво насиља и злостављања условљава и предузимање одређених интервентних мера и активности.

На првом нивоу активности предузима самостално одељењски старешина у сарадњи са родитељем, у смислу појачаног васпитног рада са васпитном групом, одељењском заједницом, групом ученика и индивидуално. Уколико се насилно понашање понавља, ако појачан васпитни рад није делотворан, ако су последице теже, ако је у питању насиље од стране групе према појединцу или ако исто дете трпи поновљено насиље одељењски старешина укључује тим за заштиту.

На другом нивоу активности предузима одељењски старешина у сарадњи са тимом за заштиту и обавезно учешће родитеља, у смислу појачаног васпитног рада, као и могућности предлагања покретања васпитно дисциплинског поступка.

На трећем нивоу активности предузима директор са тимом за заштиту, уз обавезно укључивање родитеља и надлежних органа, организација и служби (центар за социјални рад, здравствена служба, полиција и друге организације и службе). На трећем нивоу се обавезно покреће васпитно-дисциплински поступак. Уколико присуство родитеља у току вођења васпитно-дисциплинског поступка и реализације појачаног васпитног рада није у најбољем интересу ученика, тј. може да му штети, угрози његову безбедност, директор обавештава центар за социјални рад, односно полицију или јавног тужиоца.

За трећи ниво насиља и злостављања директор установе подноси пријаву надлежним органима, организацијама и службама и обавештава Министарство, односно надлежну школску управу, у року од 24 сата од момента сазнања, путем дигиталне националне платформе “Чувам те” са првим информацијама о догађају и предузетим активностима, а у року од 48 сати од момента сазнања са допуном информација и закључцима са састанка тима за заштиту.

Заштита запослених - када постоји сумња или сазнање да запослени трпи насиље од стране ученика, родитеља или трећег лица у установи или за време организовања активности установе. Када је ученик починилац насиља према запосленом, директор је дужан да одмах обавести родитеља и центар за социјални рад; да покрене васпитно-дисциплински поступак, и да изрекне васпитно-дисциплинску меру, у складу са законом за ученике старости до 14 година, а за ученике изнад 14 година, осим наведених активности и да обавести надлежно јавно тужилаштво и полицију. Када је родитељ или треће лице починилац насиља према запосленом или запослени према запосленом, директор је дужан да таква сазнања пријави полицији и надлежном јавном тужилаштву, а када је родитељ починилац насиља да обавести и надлежни центар за социјални рад, у року прописаним Законом.

Права, обавезе и одговорности запослених и ученика у школи када постоји сумња на насиље или се насиље догоди

ДЕЖУРНИ НАСТАВНИК

- дежура у складу са распоредом;
- уочава и пријављује случај;
- покреће процес заштите детета (реагује одмах у случају насилног понашања, користећи неку од стратегија);
- обавештава одељењског старешину о случају;
- евидентира случај у књигу дежурстава и попуњава образац за евиденцију насилног понашања;
- сарађује са Тимом за заштиту деце од насиља.

ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА

- уочава случајеве насилног понашања и реагује одмах;
 - учествује у процесу заштите деце;
 - разговара са учесницима насиља;
-

- информише родитеље и сарађује са њима;
- по потреби, сарађује са Тимом за заштиту деце од насиља;
- планира и изводи активности у оквиру ЧОС ;
- прати ефекте предузетих мера;
- евидентира и води документацију о случају; прибавља потпис родитеља
- по потреби, комуницира са релевантним установама.

ТИМ, ПЕДАГОГ, ПСИХОЛОГ

- уочава случајеве насилног понашања;
- покреће процес заштите детета, реагује одмах;
- обавештава одељењског старешину и сарађује са њим;
- по потреби, разговара са родитељима;
- пружа помоћ и подршку деци/ученицима, наставницима;
- разматра случај (2. и 3. ниво) и осмишљава мере заштите;
- обавља консултације, предлаже заштитне мере, прати ефекте предузетих мера;
- по потреби, сарађује са другим установама;
- по потреби се укључује у планирање ИОП-а
- евидентира случај.

ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ

- уочава и пријављује случајеве насилног понашања;
- прекида насиље.

УЧЕНИЦИ, ДЕЦА

- дежурају заједно са наставницима на одморима;
- уочавају случајеве насилног понашања;
- траже помоћ одраслих;
- пријављују одељењском старешини;
- учествују у мерама заштите.
- активно учествују у раду одељењске заједнице.
- пружају вршњачку подршку

РОДИТЕЉ ИЛИ ДРУГИ ЗАКОНСКИ ЗАСТУПНИК

- Пријављује случај одењској старешини и/или стручној служби
- Пријављује случај на платформи Чувам те.
- Пружа помоћ и подршку детету
- Разговара и исарађује са одељењским старешином и сртучном службом
- Прати дететово понашање у кући и распитује се о понашању у школи

ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Запослени у школи воде евиденцију о појавама насиља у образац за евиденцију о случајевима насиља који садржи:

- Шта се догодило ?
 - Ко су учесници ?
 - Како је пријављено насиље ?
 - Врсте интервенције?
 - Какве су последице?
 - Који су исходи предузетих корака?
 - На који начин су укључени родитељи, одељенски старешина, стручна служба?
 - Праћење ефеката предузетих мера.
-

Одељењски старешина бележи насиље на првом нивоу; прати и процењује делотворност предузетих мера и активности; и евидентира у педагошкој документацији, подноси извештај тиму за заштиту, у складу са динамиком.

Педагог бележи насиље на другом и трећем нивоу; води и чува документацију (службене белешке, податке о лицу, догађају, предузетим радњама и др.); прати остваривање конкретних планова заштите другог и трећег нивоа; подноси извештај тиму за заштиту, у складу са динамиком.

Информације о насиљу, злостављању и занемаривању прикупља, по правилу, психолог, педагог, односно друго задужено лице у установи – одељењски старешина, наставник, васпитач или члан тима за заштиту, непосредно по сазнању или сумњи на насиље, злостављање и занемаривање. Начин прикупљања информација одређује се у складу са специфичностима ситуације. Изјава од малолетних ученика се узима у складу са одредбама закона који уређује основе система образовања и васпитања, а којима је прописан васпитно-дисциплински поступак у установи.

О комуникацији са медијима поводом конкретних ситуација насилног и ризичног понашања када се од установе тражи изјава, установа је дужна да одмах обавести надлежну школску управу и службу надлежну за односе са јавношћу Министарства.

Ако се утврди одговорност директора за непредузимање или неблаговремено предузимање одговарајућих мера, прописаних овим правилником, у случајевима повреде забране насиља, у складу са законом који уређује основе система образовања и васпитања стичу се услови за престанак дужности директора. Директор установе је прекршајно одговоран уколико одмах по сазнању не пријави насиље у породици или непосредну опасност од насиља, омета пријављивање или не реагује на њега.

ПРАЋЕЊЕ ЕФЕКТА ПРЕДУЗЕТИХ МЕРА

Одељењски старешина и стручна служба прате ефекте предузетих мера. Прате:

- понашање ученика који је трпео насиље (да ли се повлачи, да ли постаје агресивно, да ли тражи подршку и на који начин...) и ученика који се понашао насилно (да ли наставља са нападима, да ли тражи друге жртве, да ли га група одбацује, да ли га група подржава...);
- како реагују пасивни посматрачи (да ли се обраћају старијима за помоћ, да ли сви знају како да се повежу са унутрашњом заштитном мрежом и ко је њихова особа од поверења, да ли се препознаје страх, да ли сами предузимају неке акције и сл.);
- шта се дешава у одељењу (да ли се издвајају нове групе, каква је атмосфера ...);
- колико су родитељи сарадници у активностима на смањивању насиља;
- како функционише Тим и унутрашња заштитна мрежа (где су слабе тачке и шта се може боље);
- колико су друге институције (спољна заштитна мрежа) укључене и који су ефекти њиховог укључивања.

Уколико се увиди да се ситуација насиља понавља, усложњава и постаје ризичнија и опаснија, неопходно је предузети следеће заштитне мере:

- појачати опрез свих запослених и дежурних наставника и ученика
- укључити у рад родитеље и школског полицајца
- наставити са индивидуалним радом - психолог школе
- укључити стручњаке из других установа (из спољашње заштитне мреже)

ИЗВЕШТАВАЊЕ

Тим квартално извештава Наставничко веће, а полугодишње Школски одбор и Савет родитеља Школе о реализацији и ефектима превентивних и интервентних мера и активности.

Извештавање о појединим случајевима насиља врши директор школе водећи рачуна о поверљивости података, заштити приватности стављајући интересе детета изнад интереса родитеља, школе, струке и др.

Подаци до којих се дође су поверљиви и могу се ставити на располагање само службеним лицима ангажованим у поступцима заштите деце од насиља.

ПРОЦЕЊИВАЊЕ ЕФЕКТА ПРИМЕНЕ ПРОГРАМА

На основу евиденције о случајевима насиља праћење ефеката предузетих мера ће ивршити Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања преко следећих индикатора:

- броја и нивоа облика насилног понашања
- број случајева насилног понашања са позитивним ефектима у односу на укупан број пријављених у току школске године
- однос пријављених облика насилног понашања текуће и претходне школске године
- однос броја случајева насилног понашања са позитивним ефектима текуће и претходне школске године
- анализа упитникаведеног међу ученицима о степену безбедности у школи.

ИЗВЕШТАЈ О ОСТВАРИВАЊУ ПРОГРАМА

Извештај о остваривању Програма заштите је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе и доставља се Министарству просвете, односно надлежној школској управи. Извештај садржи, нарочито: учесталост инцидентних ситуација и број пријава, застипљеност различитих облика и нивоа насиља, учесталост и број васпитно-дисциплинских поступака против ученика и запослених, број и ефекте оперативних планова заштите, остварене обуке у превенцији насиља, злостављања и занемаривања и потребе даљег стручног усавршавања, анализу ефеката превентивних мера и активности и резултате самовредновања у овој области, број и ефекте реализованих активности, хуманитарног, друштвено-корисног рада, број кризних догађаја и евалуација плана поступања установе у кризним догађајима, остварене обуке у циљу ефикасних реаговања установе у кризним ситуацијама, степен и квалитет укључености родитеља у живот и рад установе и друге параметре.

АКЦИОНИ ПЛАН ПРЕВЕНТИВНИХ АКТИВНОСТИ

На основу анализа стања, праћења насиља, злостављања и занемаривања, вредновања квалитета и ефикасности предузетих мера и активности у области превенције у предходној школској години, Школа утврђује Акциони план превентивних активности за наредну школску годину који је саставни део Годишњег плана рада школе.

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. год.				
Председник: Радмила Илић, психолог Чланови: Гордана Поњаушић, Марина Емини, Тунде Торма, Илонка Буљовчић, Маја Дамјановић, Далиборка Буквић, Рита Николић, Јухас Шандор, представник Савета родитеља, Бачког парламента и јединице локалне самоуправе				
Активност	Време и место	Начин	Носиоци	Учесници
Упознавање са правилима понашања у школи, правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика,	Септембар	Предавање, разговор, радионички рад	Од. старешина, Бачки парламент, Тим за заштиту уч. од насиља, злостављања и	ученици, родитељи

Конвенцијом о дејим правима, ненасилном комуникацијом			занемаривања, стручна служба	
Упознавање наставника са ревидираном листом индикатора за прелиминарну идентификацију жртава трговине људима, са начином и сврхом његовог коришћења	Август-септембар	Предавање, презентација, приручни материјал	Психолог	наставници
Примена листе индикатора-идентификација ученика у ризику и реаговање по потреби унутар школе или уз укључивање других институција	Континуирано – по потреби	Посматрање, процена, консултације	Одељењски стерешина, стручни сарадници,	Тим, руководство, друге установе по потреби
Подршка ученицима под ризиком од трговине људима	Континуирано – по потреби	Разговор, израда плана подршке	Одељењски старешина, стручни сарадници	Тим, руководство, друге установе по потреби
Обележавање значајних датума (дан безбедног коришћења интернета, дан розих мајица, дан борбе против трговине људима, Недеља сећања и заједништва	Октобар, фебруар, март	Едукација за ученике (презентације, радионице, флајери	Стручна служба, одељењске старешине, тим, руководство	Ђачки парламент, ученици
Школска акција избора водећег ученика сваког одељења – Друг за пример - проглашење 27. јан.	Октобар-јануар	Разговор, гласање, проглашење	Од. старешине, од. заједнице, руководство школе	ученици
Анкетирање ученика о присутности насиља и о безбедности у школи и обавештавање колектива, ђачког парламента, ШО, савета родитеља	Анкетирање у децембру, обрада за време зимског распуста	Састављање анкете, анкетање, статистичка обрада, обавештавање	Стручна служба, чланови Тима	Наставници ученици
Разговори о насиљу са ученицима, и њиховим родитељима, појачан васпитни рад	Континуирано	Разговор, договор, саветодавни рад	Од.стар., стручна служба, родитељи, дисципли. комисија, одељењска заједница	ученици, родитељи
Вршњачка едукација-ненасилна комуникација, конструктивно решавање проблема, посредовање у ситуац. насилног понашања	У договору са активистима црвеног крста	Радионички рад, разговор, договор	Стручна служба, тим, најбољи другови, представници ђачког парламента	ученици
Сарадња са релевантним институцијама у сузбијању и превенцији-	Континуирано по потреби	Извештавање, разговор	Стручна служба, директор,	Стручњаци у институцијама

Центар за социјални рад, Здравствени центар, дневни центар, одељење за малолетничку делинквенцију			чланови школског тима, одељењски старешина	
Извештавање наставничког већа, савета родитеља, школског одбора	Јануар/фебруар, јул	Презентација, разговор	Председник Тима	родитељи
Анализа остварености годишњег плана, предлог мера за наредни период	Јануар, јун	Разговор, договор	Тим за заштиту уч. од насиља, злостављања и занемаривања	наставници
Превенција насиља и злостављања на интернету	Октобар-април	Предавање, презентација, разговор	МУП Суботица, Тим за заштиту уч. од насиља, од. стар.	Ученици, родитељи
Евалуација предузетих акција смањивања насиља, извештај о раду	Јануар, август	Прикупљање података, анализа, сачињавање приказа, извештаја	Председник Тима	наставници
Седнице стручног тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања сазива и њима руководи председник или заменик председника. За свој рад стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања одговара директору и Наставничком већу.				
Начин праћења реализације: Праћење реализације вршиће се увидом у записке са састанака које је записничар дужан редовито и детаљно да води и предаје у електронској форми, као и у забелешке са радних састанака, консултација и договора, и попуњених статистичких табела и захтева, које ће се одлагати у регистратору у стручној служби и чувати.				
Носиоци праћења : Председник тима и стручна служба – педагог и психолог.				
НАПОМЕНА: У случају потребе могуће су измене или допуне годишњег плана рада.				

ПРОГРАМ ПОСТУПАЊА УСТАНОВЕ У КРИЗНИМ ДОГАЂАЈИМА

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

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

Кризни догађаји су:

- Природна смрт 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 овог правилника.

У случају проглашења ванредне ситуације, односно ванредог стања, установа поступа у складу са прописима који то уређују.

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.

Директор школе формирао је решењем Тим за кризне догађаје који делује у оквиру Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, а чине га:

- директор школе – руководиоца Тима, информисање јавности и давање саопштења, координација активности;
- секретар школе – информисање јавности и сарадња са спољашњом заштитном мрежом, праћење правне регулативе;
- стручни сарадници - процена потреба и пружање психосоцијалне подршке, координација активности и информисање;
- помоћник директора- координација активности, информисање и давање саопштења;
- председник Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања- психосоцијална подршка, информисање и сарадња са спољашњом мрежом, планирање, организација, праћење и евалуација;
- два наставник/це (предметна настава) - процена потреба психосоцијалне подршке;
- наставница разредне наставе – процена потреба психосоцијалне подршке;
- представник родитеља- процена потреба психосоцијалне подршке.

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

SWOT анализа

СНАГЕ	СЛАБОСТИ
- Брзо и ефикасно реаговање службе хитне медицинске помоћи.	- Мањи број људи у служби за пружање психолошке помоћи и подршке деци и

- Позитивна и сарадничка атмосфера међу свим актерима. - Висок ниво професионалног односа стручне службе. - Школа добро сарађује са локалном заједницом. - Наставно особље и стручна служба континуирано се стручно усавршавају. - Поступа се на основу Правилника и планова којима се регулише безбедност ученика и запослених. - Постојање видео надзора, плана евакуације, редовна провера контроле ПП апарата и паник аларма (приземље). -Редовна контрола санитарног инспектора са прегледом просторија, узорковање хране и воде као и преглед санитарних књижица особља у кухињи и трпезарији. - Добро организовано дежурстава наставника. - Развијен систем ефикасног информисања запослених, ученика и родитеља преко вибер група, ФБ страница и школског сајта. 24 противпожарних апарата и 11 хидрантских кутија распоређених правилно на нивоу школског простора.	младима у локалној заједници. - Скромне финансијске могућности школе за пуну за пуну реализацију планираних превентивних активности и обука. - Наша школа нема школског полицајца и/или обезбеђење.
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. -Непрофесионално понашање појединаца, паника.

Листа установа, организација и удружења грађана са којима установа отварају и/или може остварити сарадњу у вези са евентуалним кризним догађајима:

1. Министарство просвете Републике Србије
2. Школска управа Сомбор (мобилни тим)
3. Локална самоуправа града Суботица
4. Полицијска станица Суботица
5. Ватрогасна јединица Суботица
6. Дом здравља
7. Центар за социјални рад Суботица
8. Општински просветни инспектор
9. Црвени крст Суботица
10. Одсек за људска и мањинска права, МП
11. Институт за здравствену заштиту деце и омладине Нови Сад
12. Развојно саветовалиште у Суботици

БЕЗБЕДНА МЕСТА УНУТАР И ИЗВАН УСТАНОВЕ У СИТУАЦИЈАМА КРИЗНИХ ДОГАЂАЈА

План евакуације налази се на истакнутим местима.

На основу процене ризика у оквиру Правила заштите од пожара сачињен је план заштите за ОШ „Сечењи Иштван“ Суботица и исти усвојен септембра 2012. године.

Све просторије у школи (канцеларије, учионице, кабинети, кухиња, трпезарија и све остале помоћне просторије) су јасно означене натписима који се налазе на њима са спољашње стране. У другом циклусу настава је кабинетска, а распоред боравка појединог одељења у поједином кабинету назначен је у распореду који се налази у школској зборници.

Распоред часова се налази у :

- школској зборници
- канцеларији директора школе
- канцеларији педагога и психолога
- просторији помоћног особља

Безбедно место осим учионица и ходника је и двориште. Изван установе безбедно место је улица без саобраћаја, до које се долази кроз бочна врата капије.

ПЛАН АЛАРМИРАЊА У СИТУАЦИЈИ КРИЗНОГ ДОГАЂАЈА

За алармирање се користе уобичајена, прописана средства алармирања и узбуђивања јавности у ситуацијама кризног догађаја. У зависности од конкретне ситуације, користиће се и школско звоно које је електрично и којим управља ненаставно особље. Звоно се налази у приземљу, на уласку у школу. У приземљу је и паник аларм. Школа поседује и класично, ручно школско звоно које се користи када нема струје.

ПРОГРАМ ИНФОРМИСАЊА У СИТАЦИЈИ КРИЗНОГ ДОГАЂАЈА

Директор школе одређује чланове Тима који ће у ситуацији кризног догађаја прикупљати, проверавати веродостојност и селекционисати информације у вези са кризним догађајем. Чланови Тима које одреди директор за задатке информисања ће припремати саопштења за јавност и дистрибуирати информације медијима, родитељима, ученицима, запосленима и широј средини.

За комуникацију са ученицима и родитељима користиће се одељењске Вибер групе које су се веома ефикасне у прослеђивању и протоку информација. Сваки одељењски старшина 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

Планиране су обуке запослених у циљу јачања компетенција за пружање психосоцијалне подршке, реализацију плана евакуације и друге обуке које могу допринети ефикаснијем реаговању установе у различитим кризним догађајима. 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:

1. Едукација ученика да препознају опасне и кризне ситуације.
2. Едукација ученика и запослених о начинима реаговања у кризним ситуацијама.

Код превентивних активности са ученицима су у плану активности које јачају њихове социо-емоционалне компетенције. Тим за кризне ситуације ће у сарадњи са Тимом за стручно усавршавање, Тимом за развој школског програма и Тимом за развојно планирање сваке

школске године подонети извештај о реализованим активностима и глобални план за наредну школску годину. План ће бити саставни део Годишњег плана рада школе и Извештаја о реализацији годишњег плана и програма школе.

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 све релевантне информације, проверава веродостојност, обавештава у зависности од врсте кризног догађаја: полицију, ватрогасце, хитну помоћ и друге потребне органе, односно службе.

2. Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите

Школа, односно директор, хитно обавештава спољашњу мрежу заштите, а потом у зависности од врсте и обима кризног догађаја процењује да ли самостално може да поступа на основу Протокола или јој је потребна помоћ и подршка спољашње мреже са којом сачињава заједнички план деловања и извештавања.

3. Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције

У складу са Правилником, обимом, врстом кризног догађаја и бројем жртава, директор школе одмах обавештава Министарство просвете како би се ангажовао Интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације. Школски Тим за кризне ситуације тада аутоматски постаје део мобилног тима.

4. Благовремено информисање ученика, родитеља, запослених и медија о догађају

Директор установе ће именовати особу која припрема званичне информације и саопштења за запослене, родитеље и ученике, док ће се саопштења са медије припремати у сарадњи са надлежном ПР службом Министарства просвете Републике Србије.

5. Психосоцијална подршка ученицима и запосленима

Тим прати и идентификује ученике и запослене којима је потребна психосоцијална подршка након завршетка кризног догађаја. Основна интервенција је психолошка прва помоћ и њу пружају школски психолог, педагог и одељењске старешине уз координацију стручне службе. Уколико постоји потреба, укључују се и стручњаци (психолози, психијатри, психотерапеути) из система здравствене заштите деце и омладине. Након стабилизације услова, реализују се радионице и психолошка саветовања групно и индивидуално.

6. Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи

У сарадњи са Педагошким колегијумом, Тимом за обезбеђивање квалитета рада школе, Тимом за развој школског програма и Тимом за инклузивно образовање, Тим за кризне интервенције, у зависности од врсте и обима кризног догађаја, израђује план рада школе у измењеним околностима у којем мора јасно бити назначено:

- активности/мере
- реализатори
- време реализације
- начини реализације
- начини евалуације
- извештавање

Уколико је дошло до прекида реализације наставе, Педагошки колегијум и Тим за кризне интервенције ће израдити посебан план даље реализације о-в. рада, усваја га Наставничко веће, Школски одбор доноси на ванредној седници одлуку, а потом се шаље на сагласност Школској управи Сомбор.

7. Организација евентуалних комеморативних активности

У случајевим смртних исхода, Тим организује комеморативне активности водећи рачуна о развојним карактеристикама ученика, као и емотивном стању ученика и запослених.

8. Праћење реализације плана и евалуација

Тим прати реализацију свих корака и спроведеног плана активности, коригује и ревидира у складу са ситуацијом у установи.

9. Вођење документације и извештавање

Тим води документацију о свим спроведеним активностима и доставља је Школској управи Сомбор у року од 15 дана од наступања стабилизације рада у школи - повратака у уобичајене активности и наставни план пре наступања кризног догађаја. Извештаји о раду Тима за кризне догађаје постају саставни део Годишњег извештаја о раду школе за дату школску годину.

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, ако постоји потреба за тим.

Представник Савета родитеља је члан Тима за кризне интервенције и у ситуацијама кризног догађаја учествује у реализацији планираних активности у случају да за то буде потребе, при том комуницирајући активно са осталим члановима Савета, заступајући њихове предлоге, потребе и интересе.

ПРАЋЕЊЕ, ЕВАЛУАЦИЈА И ИЗВЕШТАВАЊЕ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА

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

Извештај се подноси на крају школске године на обрасцу који је универзалан за све тимове у школи и саставни 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.

Чланови Тима за кризне догађаје:

- директор школе, Кристина Антал Динчић: руководилац Тима, информисање јавности и давање саопштења, координација активности;
- помоћник директора, Изабела Сабо Секе: координација активности, информисање и давање саопштења;
- координатор Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Радмила Илић: психосоцијална подршка, информисање и сарадња са спољашњом заштитном мрежом, планирање, организација, праћење и евалуација;
- секретар школе, Гордана Поњаушић: информисање јавности и сарадња са спољашњом заштитном мрежом; праћење правне регулативе;
- стручни сарадници (педагог и психолог), Маргарета Уршал, Лидиа Игаз: процена потреба и пружање психосоцијалне подршке, координација активности и информисање;
- наставник (разредна настава), Даниела Летовић: процена потреба психосоцијалне подршке;
- два наставника/це (предметна настава), Шандор Јухас, Далиборка Буквић: процена потреба психосоцијалне подршке;
- представник родитеља, Тамара Земко: процена потреба психосоцијалне подршке.

План распореда просторија и начин означавања свих просторија у установи истакнут је на видним местима у школи на огласној табли и посебно је регулисан Планом заштите од пожара и Планом евакуације.

У складу са евакуационим планом школе безбедна места унутар и изван школе су:

- дојаве о експлозивној направи – главни хол/школско двориште;
- претње оружаним нападом - главни хол/школско двориште;
- терористички напад - главни хол/школско двориште;
- пожар - главни хол/школско двориште

Алармирање у школи у случају пожара, дојаве о експлозивној направи, претње оружаним нападом и терористичког напада спроводи се звучним сигнаlima.

Планирана су два састанка чланова Тима у току школске године. На састанку у септембру се израђује план рада тима, планирају предстојеће активности, врши се избор записничара и начина комуникације. Предвиђа се стручно усавршавање запослених за јачање компетенција за пружање психосоцијалне подршке, реализације плана евакуације као и активности едукације ученика о начинима реаговања у кризним ситуацијама. Једном у току године ће се спровести вежба евакуације из установе или закључавање просторија, као и провера исправности апарата за гашење пожара. У октобру 2025. године се планира обука запослених и ученика из области евакуације, након чега ће се спровести вежба. Родитељи ће бити обавештени о овоме. На састанку у јулу се прикупљају подаци, анализирају и саставља се извештај о раду.

Када установа има сазнање да се догодио кризни догађај одмах, а најкасније у року од 24 сата се активира Тим за кризне догађаје, чије поступање зависи од врсте кризног догађаја, односно да ли се десио у школи или ван ње, затим од броја директно и индиректно погођених и процене даљих ризика. Кључне активности у реаговању на кризни догађај:

- Ако се догађај десио ван установе, проверава се тачност информација.
- Ако се десио у установи позива се полиција, хитна помоћ и евентуално друге службе.
- Приликом поступања установе у одређеним ситуацијама неопходно је поступање у складу са планом евакуације са којим су упознати сви запослени. План евакуације и упутства су истакнута на видљивом месту.
- Чланови Тима утврђују да ли су сва деца и запослени безбедни и након доласка полиције, хитне помоћи даље се поступа по инструкцијама ових органа.
- Сазива се хитан састанак Тима за кризне догађаје, након чега се информише Школска управа.
- Уколико је последица кризног догађаја троје или више настрадалих/повређених лица потребно је обавестити Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације.
- Заказати хитан састанак свих запослених, уколико услови то дозвољавају, а ако то услови не дозвољавају користиће се вибер комуникација, где ће се поделити информације у вези са кризним догађајем и наредни кораци.
- Директор је једина овлашћена особа за комуникацију са медијима.
- Одредити на који ће начин информације бити прослеђене ученицима и родитељима.
- Припремити саопштења за ученике и родитеље.
- Пружање психосоцијалне подршке.

Након кризног догађаја кључни кораци су следећи:

- Послати дописе релевантним институцијама.
 - Проследити запосленима материјал који се односи на психолошке реакције након кризног догађаја и препоруке за запослене.
 - Пружање психосоцијалне подршке и праћење стања.
 - Неопходно је да запослени све време буду благовремено информисани.
-

- Уколико се кризни догађај завршио смрћу ученика или запосленог проследити информацију о времену и организацији одласка на сахрану. Уколико се организује комеморација у установи важно је договорити се са породицом настрадалог о томе.
- Евалуација реаговања установе на кризни догађај.

5.5.2. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ - СТИО

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ – СТИО

Школска 2025/2026. година

Стручни тим за инклузивно образовање чине: одељењски старешина и предметни наставници, педагог и психолог школе, родитељ, односно старатељ детета којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван установе. Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

Напомена: За свако дете понаособ формира се ИОП тим који има различиту структуру чланова у односу на дете и његове потребе.

Председник: Ана Катић

Чланови: Силвија Шили, Силвија Вашархељи, Ева Боршош, Анико Бајус, Весна Рудић, Габријела Рожа, Лидиа Игаз, Радмила Илић, Љиљана Радојчић, Снежана Малушчик – родитељ, Лејла Кокљевци - ученик

Активности	Време	Начин реализације	Носиоци реализације
Састављање Годишњег плана рада тима	Август	Састанак	Чланови тима
Преглед броја ученика који остварују право на додатну подршку	Септембар	Увид у документацију (раније ИОП-ове, пед. профиле)	Чланови тима
Процена потреба ученика и достављање предлога за утврђивање права на ИОП директору	Септембар и током године	Увид у постигнућа, разговори са наставницима, родитељима, ученицима	Учитељи, наставници, СТИО, педагошки колегијум
Укључивање ученика избеглица/тражилаца азила у систем образовања	Септембар и током године	Израда индивидуалног плана подршке, ЧОС, састанци са родитељима, сарадња са НВО	СТИО, одељенски старешина, педагог, психолог
Активности разредних већа 1. и 5. разреда у вези са иницијалним	Септембар	Давање упутства за иницијална мерења, сачињавање педагошког профила	Чланови разредних већа, педагог, психолог

проценама		деце, разговор са родитељима	
Давање јасних инструкција путем имејла у вези са процедурама за ИОП	Септембар	Слање упутстава наставницима	Председник тима и стручни сарадник
Менторство у стручној подршци члановима ИОП тима	Током школске године	Одређивање ментора према наставном језику и потребама	Педагог и психолог
Писмено обавештавање родитеља о процени потребе и предлогу за ИОП	Током године	Слање званичних обавештења	Стручни сарадник задужен за ученика
Писање и слање захтева Интерресорној комисији за ИОП2	Током године	Припрема и документација	Стручни сарадник задужен за ученика
Израда тестова за пробни ЗИ и ЗИ за ученике на ИОП2	Март	Израда задатака прилагођених индивидуалним могућностима	Ана Катић, предметни наставници
Израда предлога за упис у средњу школу ученика на ИОП2	Април	Слање предлога Окружној комисији у Сомбор	Ана Катић, одељенске старешине
Учествовање у писању ИОП-а	Током године	Стручна подршка наставницима и родитељима	Стручни сарадници
Ревизија и вредновање ИОП-а	Полугодишње и по потреби	Преглед е-дневника и образаца за вредновање	Стручни сарадници
Извештавање о раду тима	Јун	Писање извештаја о раду тима за Извештај о реализацији ГПРШ	Председник тима
Препоруке за унапређење рада у 2025/26. години • Систематска евалуација – увести кварталне мини-извештаје (октобар, јануар, април, јун). • Јачање сарадње са родитељима – радионице о инклузији и стратегијама учења. • Подршка наставницима – peer-to-peer тренинзи за примену ИОП-а. • Укључивање ученика – саморефлексија и постављање личних циљева. • Међусекторска сарадња – ЦСР, здравствене установе, НВО. • Дигитализација документације – коришћење дигиталних образаца. • Интеркултуралност – радионице за разумевање различитости. • Фокус на социјално-емоционалне вештине – активности за самопоуздање и емпатију.			
Начин праћења: квартална евалуација активности			
Циљ евалуације је да се систематски прати и вреднује рад Стручног тима за инклузивно образовање			

(СТИО), са фокусом на квалитет планирања, реализације, сарадње и подршке ученицима.			
ОБРАЗАЦ ЗА ЕВАЛУАЦИЈУ РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ – СТИО			
Индикатори и критеријуми евалуације			
Област евалуације	Индикатори успешности	Критеријуми (оцена)	Напомене / Препоруке
Организација рада тима	Редовност састанака, благовремено усвајање плана рада, јасна подела улога	У потпуности / Делимично / Није остварено	
Сарадња са наставницима и разредним већима	Давање упутстава, стручна подршка, размена информација	У потпуности / Делимично / Није остварено	
Израда и реализација ИОП-а	Благовремена израда, усклађеност са потребама ученика, праћење реализације	У потпуности / Делимично / Није остварено	
Комуникација са родитељима	Редовно информисање, партнерски однос, укључивање у доношење одлука	У потпуности / Делимично / Није остварено	
Праћење и извештавање	Евиденција подршке, вредновање ИОП-а, извештаји тиму и директору	У потпуности / Делимично / Није остварено	
Професионални развој чланова тима	Учествовање у обукама, размена примера добре праксе	У потпуности / Делимично / Није остварено	
Подршка ученицима	Ефекти подршке на школски успех, мотивацију и социјалну интеграцију ученика	У потпуности / Делимично / Није остварено	
Закључак евалуације Јаке стране у раду тима: Подручја за унапређење: Предлог мера за следећу школску годину:			

5.5.3 ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ			
Школска 2025/2026. година			
Председник: Маргарета Уршал – педагог Чланови: Хермина Мајлат, Тимеа Чикош, Ивана Ивановић, Татјана Халиловић, Јелена Носковић, Доминик Чуљак, Радмила Ђукић, Клаудија Башић Палковић – родитељ и Петра Михаљевић - ученик			
Активност	Време реализације	Начин реализације	Носиоци реализације
1. Израда годишњег плана рада и избор области самовредновања	август 2025.	Састанак са дневним редом: - Избор председника тима (потврда или промена) - Усвајање извештаја и препорука из претходне године - Утврђивање области за самовредновање: „Настава и учење“ и „Руковођење“ - Договор о комуникацији и динамици рада	Чланови тима
2. Прикупљање података (упитници, интервјуи, посматрање наставе)	октобар – децембар 2025.	- Спровођење упитника за ученике, наставнике и родитеље - Додатни интервјуи са управом школе (директор, помоћници) - Посете часовима и ваннаставним активностима	Чланови тима, стручна служба
3. Анализа података	фебруар – март 2026.	- Статистичка обрада података - Квантитативна и квалитативна анализа резултата - Посебна анализа области „Руковођење“ (ефикасност управљања, транспарентност, комуникација, подршка наставницима)	Чланови тима
4. Израда акционог плана унапређења	април 2026.	- Формулисање мера за унапређење рада у областима „Настава и учење“ и „Руковођење“ - Дефинисање носилаца, рокова и индикатора успешности - Укључивање препорука из претходне године (иновација наставе, дигиталне компетенције, сарадња са родитељима, развој секција)	Чланови тима
5. Имплементација акционог плана	мај – јун 2026.	- Организација радионица за наставнике - Интерне обуке за дигиталне	Чланови тима, стручна

		алате - Подстицање нових пројеката и секција - Састанци са родитељима - Подршка и евалуација рада управе школе	служба
6. Извештај о раду тима	јун 2026.	- Писање извештаја о раду тима за Годишњи план рада школе - Писање извештаја о самовредновању са нагласком на две области: „Настава и учење“ и „Руковођење“	Председник и чланови тима
7. Завршни извештај и усвајање	август 2026.	- Представљање извештаја Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору - Усвајање завршног извештаја и дефинисање смерница за наредну школску годину	Председник тима
Посебан фокус у 2025/26. години - Наставак имплементације препорука из претходне године: • Јачање дигиталних компетенција наставника и ученика. • Увођење више пројектне и истраживачке наставе. • Подстицање сарадње школе са родитељима. • Развој нових секција и ваннаставних активности. - Детаљно вредновање области Руковођење кроз: • Анализу ефикасности рада директора и управе. • Истраживање нивоа подршке коју руководство пружа наставницима и ученицима. • Процену транспарентности и квалитета комуникације унутар школе. • Испитивање начина на који се одлуке доносе и имплементирају.			

5.5.4. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ ОСИПАЊА

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ ОСИПАЊА УЧЕНИКА

за школску 2025/2026. годину

Председник: Данијела Летовић – проф. разредне наставе

Чланови: Кристина Антал Динчић, Маргарета Уршал, Маризела Едип, Слободанка Поштић, Елвира Ковач, Ангела Ковачевић

I. ЦИЉЕВИ РАДА

- Превенција осипања ученика и раног напуштања школовања.
- Идентификација ученика у ризику и праћење њиховог напредовања.
- Јачање сарадње школе, породице и локалне заједнице.
- Израда и реализација Акционог плана превенције осипања.
- Подршка ученицима у адаптацији на школску средину и у даљем образовању.

II. ПЛАН АКТИВНОСТИ

Активности	Време	Начин реализације	Носиоци	Индикатори успеха
------------	-------	-------------------	---------	-------------------

	реализације		реализације	
Избор председника Тима и доношење плана рада	Август 2025.	Састанак тима, усвајање плана рада	Чланови тима	Усвојен план рада
Попуњавање упитника за ученике у ризику	Септембар – октобар 2025.	Умножавање, дистрибуција и анализа упитника	Чланови тима, ОС	Прикупљени и анализирани подаци; евиденција ученика у ризику
Организација пријема нових ученика и праћење уклапања у средину	Током школске године	Индивидуални и групни разговори, праћење и подршка	ОС, стручна служба, педагошки асистенти	Позитивна адаптација нових ученика, смањен број конфликта и проблема
Прикупљање и анализа података о ученицима у ризику	Квартално и полугодишње	Анализа извештаја одељењских већа, непосредно праћење	Чланови тима	Редовни извештаји о стању ученика у ризику
Израда и имплементација Акционог плана за превенцију осипања	Према динамици плана	Усаглашавање активности, примена мера подршке	Чланови тима	Усвојен и реализован акциони план
Састанак са МИО тимом и локалном самоуправом	Друго полугодиште	Састанци по позиву, размена искустава	Чланови тима	Остварена сарадња на локалном нивоу
Састанци са стручним службама средњих школа	Према плану и позиву	Заједнички састанци и договори	Чланови тима	Боља сарадња и прелаз ученика у средње школе
Израда плана превенције раног напуштања школовања	По потреби	Израда плана на основу ИОП документације	Стручни сарадник	Израђен документ и примењене мере
Подршка при упису ученика VIII разреда у средње школе	Мај – јун 2026.	Сарадња са уписном комисијом, подршка ученицима ИОП-2	Стручни сарадник	Ученици уписани у средње школе по првој жељи (или једној од прве три)
Извештавање о раду Тима	Јун 2026.	Анализа и писање извештаја	Председник тима	Усвојен извештај о раду

III. ИНДИКАТОРИ УСПЕХА

- Смањен број ученика који напуштају школу.
- Редовно праћење и евиденција ученика у ризику.
- Побољшана сарадња са родитељима, наставницима и локалном заједницом.
- Ученици VIII разреда уписани у средње школе.
- Ученици из ризичних група добили подршку у адаптацији и наставку школовања.

IV. ПРЕПОРУКЕ

1. Успоставити систем раног упозоравања за ученике у ризику (касни изостанци, пад успеха, проблеми у понашању).
2. Интензивирати сарадњу са родитељима кроз саветодавни рад и радионице.
3. Обезбедити додатну подршку ученицима из осетљивих група (деца из социјално угрожених породица, националне мањине, ученици са ИОП-ом).
4. Јачати сарадњу са локалном самоуправом, центрима за социјални рад и средњим школама.

5. Развијати програме мотивације ученика (радионице, радионички рад, школске активности) како би школа била подстицајно и безбедно окружење.
6. На крају сваког полугодишта правити евалуацију постигнутих резултата и кориговати мере по потреби.

5.5.5. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ за школску 2025/2026. годину

Председник: Агнеш Дудаш – координатор

Чланови: Ксенија Перкучин Целебцић, Слободанка Брандт, Сузана Мађаревић, Хана Ласло, Ката Нађ Варга, Ана Хербут, Марина Човић – представник родитеља, Лиза Хегедиш – представник Ученичког парламента

Активност	Начин реализације	Време	Носиоци	Препоруке
Формирање Тима и израда плана рада	Састанак	Август 2025.	Чланови тима	✓ Поред плана, одмах дефинисати и индикаторе успешности (шта и како ће се мерити). ✓ Увести дигитални календар активности (Google Calendar, Teams).
Упућивање новозапослених у школско законодавство	Формирање групе, припрема досијеа са упутствима и законима	Септембар 2025.	Секретар школе, координатор, стручна служба	✓ Организовати интерактивну радионицу, а не само писмена упутства. ✓ Укључити ментора – искусног наставника који ће новозапосленима бити подршка.
Хуманитарна акција „Помозимо животињама!“	Сакупљање хране, играчака, огрлица; сарадња са удружењима	Дечија недеља (октобар 2025.) – Светски дан животиња 4.10.	Учитељи, наставници, ученици	✓ Обогатити акцију сарадњом са локалним удружењима за заштиту животиња. ✓ Организовати едукативну презентацију о одговорном власништву.
Дан талентованих ученика	Промоција талената, јавни наступи, изложбе	Октобар 2025. (Дечија недеља)	Наставници, ученици	✓ Увести категорију „Скривени таленти“ (ученици који се нису до сада представљали). ✓ Користити мултимедијалне презентације и видео-записе.
Мотивисање и подршка талентованим	Праћење датума такмичења и конкурса, плакати,	Током школске године	Координатор, наставници, ученици, Ђачки	✓ Формирати „Клуб талената“ који ће радити

ученицима	вршњачка промоција		парламент	током године. ✓ Обезбедити систем подршке (менторство, припремни часови, психолошка подршка).
Савремене педагошке праксе и стручно усавршавање	Семинари, трибине, интерне радионице	Током школске године	Наставници, стручни сарадници	✓ Увести редовне „мини-сесије“ на нивоу актива (15 мин презентације добре праксе). ✓ Подстицати коришћење дигиталних алата и активних метода учења.
Сарадња са предшколцима и родитељима	Презентација школе, игре и радионице за будуће прwake	Фебруар–март 2026.	Руководство, учитељи, стручна служба	✓ Организовати „Отворена врата школе“ једном месечно. ✓ Укључити родитеље као волонтере у радионицама.
Укључивање Ђачког парламента у акције школе	Присуствовање седницама, заједнички пројекти	Током године	Координатор рада Ђачког парламента, чланови Тима	✓ Омогућити да ученици иницирају бар једну школску акцију. ✓ Организовати заједничке радионице о ученичким правима и дужностима.
Неговање толеранције и интеркултурализма	Вршњачке презентације, обуке наставника, сарадња са спољним предавачима	Током године	Наставници, директор, ученици	✓ Увести „Дане култура“ – недеља у којој се промовишу језици, књижевност и традиција ученика. ✓ Обавезно пратити ефекте путем упитника за ученике.
Сарадња са родитељима	Анкете, трибине, предавања, радионице	Током године	Савет родитеља, наставници, стручна служба	✓ Поред трибина, увести и практичне радионице (нпр. како помоћи детету у учењу). ✓ Креирати електронски билтен за родитеље.
Заштита животне средине	Рециклажа, сакупљање секундарних сировина, садња стабала	Током године	Ученици, наставници, координатор тима	✓ Организовати школску „Еко-патролу“. ✓ Повезати активности са локалним комуналним предузећем.
Онлајн упитник „Међуљудски односи и клима у школи“	Анкетирање ученика виших разреда на српском и мађарском језику	Током године	Наставник информатике, ученици	✓ Након анализе података направити презентацију резултата за ученике. ✓ Додати препоруке о начинима побољшања међуљудских односа и климе у школи.

Начин праћења реализације

- Извештаји, евиденције, фото и видео документација.
- Објаве на званичној Фејсбук страници школе и сајту.
- Редовни записници са седница тима.

Носиоци праћења: директор школе, заменици директора, координатор тима, педагог и психолог.

Опште препоруке за унапређење

1. **Дигитализација праћења** – увести Google Drive/Teams фасциклу где ће се чувати сви извештаји, записници и материјали.
2. **Видљивост резултата** – правити јавне изложбе, паное и презентације да ученици и родитељи виде резултате акција.
3. **Учешће ученика** – омогућити ученицима већу улогу у осмишљавању пројеката (не само учешће већ и креативно планирање).
4. **Интерна и екстерна сарадња** – укључивати партнере из локалне заједнице (удружења, библиотеке, спортске клубове).
5. **Евалуација** – након сваког већег пројекта или акције радити кратку евалуацију (шта је успело, шта може боље).

5.5.6. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНУ ОРИЈЕНТАЦИЈУ

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНУ ОРИЈЕНТАЦИЈУ			
Школска 2025/2026. година			
Координатор: Лидија Игаз, стручни сарадник – психолог Чланови тима: одељењске старешине 7. и 8. разреда, педагог, представник предметних наставника (по потреби), представник родитеља			
Општа улога тима: Школа у сарадњи са установама за професионалну оријентацију помаже родитељима, односно другим законским заступницима и ученицима у избору средње школе и занимања, у складу са склоностима, способностима и интересовањима ученика. Тим за професионалну оријентацију прати развој ученика, информише их о карактеру и условима рада појединих занимања и реализује програм професионалне оријентације у VII и VIII разреду.			
Активности	Време	Начин реализације	Носиоци реализације
Формирање тима и креирање плана рада	Август	Састанак чланова тима, анализа прошлогодишњег плана, дефинисање задатака	Координатор и чланови тима
Подела задужења и одговорности унутар тима	Август	Договор на састанку, писана евиденција обавеза	Координатор
Упознавање одељењских старешина са активностима ПО тима	Септембар	Презентација плана рада и радионица на састанку ОС	Координатор
Реализација радионица за ученике VII и VIII разреда (3	Октобар – април	Тестови, радионице, графикони интересовања и	ОС уз подршку стручне службе

радионице у VII и 5 у VIII)		способности, индивидуални разговори	
Организовање „Дана каријере“ у школи	Новембар	Позив локалним предузећима, занатлијама, средњим школама – представљање занимања	Тим за ПО, педагог, координатор
Сарадња са предузећима, установама и средњим школама	Током године	Посете предузећима, учешће на промоцијама и образовним сајмовима	Координатор и чланови тима
Информисање о предлогу плана уписа у средње школе, конкурс, информатору	Друго полугодиште	Сарадња са средњим школама, презентације уписа, сајам образовања	Стручна служба
Увођење индивидуалних портфолија каријерног развоја за ученике VIII разреда	Јануар – мај	Систематизовање резултата тестирања, интервјуа, радионица у ученички портфолио	Стручни сарадници, ОС
Организација групних и индивидуалних сусрета са родитељима ученика	Током године	Родитељски састанци, саветодавни рад, упознавање са ресурсима	Координатор, психолог, педагог
Извештај о реализацији плана рада тима	Јун	Анализа спроведених активности, израда писаног извештаја	Координатор и чланови тима

Препоруке за унапређење рада у 2025/26. години

- Интеграција дигиталних алата – онлајн тестови интересовања, дигитални анкети и е-портфолио ученика.
- „Дан каријере“ – систематско укључивање локалне заједнице, предузетника и бивших ученика.
- Родитељи као партнери – посебан сусрет са родитељима VIII разреда о поступку уписа.
- Интердисциплинарни приступ – укључивање предметних наставника ради повезивања наставе и професионалне оријентације.
- Развијање компетенција за предузимљивост – радионице за комуникацију, тимски рад и доношење одлука.
- Посете средњим школама – организовани одласци VIII разреда на дане отворених врата.
- Фокус на ученике у ризику – индивидуалне саветодавне сесије за ученике са потешкоћама у учењу или ниском мотивацијом.
- Промоција мање заступљених занимања – ИТ, занатске професије, здравство.

5.5.7. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И

ПРЕДУЗЕТНИШТВА
за школску 2025/2026. годину

Председник: Данијела Ђедовић

Чланови Тима: Зоран Вукоја, Ивана Шатара, Милица Коцкар, Елизабета Станић, Ребека Леринц, Звездан Башић Палковић

Активност	Време	Начин реализације	Носиоци реализације	Препоруке
Формирање тима и састављање годишњег плана рада. Подела задужења.	Септембар 2025.	Састанак тима, усвајање плана рада	Чланови тима	✓ Дефинисати јасне индикаторе успешности по члану. ✓ Користити дигитални календар активности (Google Calendar, Teams).
Израда и усвајање плана рада Тима	Септембар 2025.	Рад у групама и заједничка финализација	Чланови тима	✓ Унети приоритете: дигиталне компетенције, критичко мишљење, грађанско васпитање.
Упознавање наставника са међупредметним компетенцијама	Октобар–новембар 2025.	Обавештавање на Наставничком већу и мејлом	Чланови тима	✓ Припремити кратке водиче за наставнике. ✓ Организовати радионицу „Компетенције у пракси“ (примери наставних часова).
Анализа годишњих и оперативних планова – утврђивање присутности међупредметних компетенција	Новембар–фебруар, април, јун	Преглед документације, посете часовима, извештаји	Чланови тима	✓ Користити контролне листе за лакшу проверу. ✓ Обезбедити повратну информацију наставницима.
Утврђивање броја наставника на семинарима/обукама	Фебруар, јун 2026.	Сарадња са Тимом за стручно усавршавање	Чланови тима	✓ Подстицати наставнике да пренесу знања кроз мини-сесије на актива.
Праћење присутности компетенција на часовима	Током школске године	Ес-дневник, фото/видео докази, посете часовима	Чланови тима	✓ Успоставити „банку примера добре праксе“.
Укључивање предузетништва у професионалну оријентацију (реални сусрети, посете локалним предузећима)	Друго полугодиште 2026.	Посете фирмама, радионице, сусрети са предузетницима	ОС 8. разреда, стручна служба, Тим	✓ Повезати се са локалном Привредном комором. ✓ Организовати мини сајам ученичких компанија.
Размена искустава наставника 1. и 5. разреда	Фебруар, јун 2026.	Радионице, округли сто	Наставници, чланови тима, стручна	✓ Развити заједничке наставне пројекте (нпр. еко-теме, културно

			служба	наслеђе).
Утицај међупредметне повезаности на развој ученика и њихове предузетничке способности	Новембар–април 2026.	Анализа часова, анкетирање ученика и наставника	Наставници, чланови тима	✓ Увести ученичке портфолије као доказ развоја компетенција.
Вредновање рада Тима – израда извештаја	Фебруар, јун 2026.	Прикупљање доказа, анализа резултата, извештај Педагошком колегијуму	Чланови тима	✓ У извештај унети примере добре праксе и предлоге за наредну годину.

Додатне активности за обogaћивање програма

1. **Међупредметни пројекти:** „Зелена школа“, „Мој град у бројкама и сликама“ – повезивање географије, математике, језика и уметности.
2. **Ученици као ментори:** ученици старијих разреда подучавају млађе кроз радионице (дигиталне вештине, учење кроз игру).
3. **Школска мини-компанија:** практично развијање предузетничких вештина (производња рукотворина, еко-продуката, продаја на школском базару).
4. **Едукација за наставнике:** радионице о пројектној настави, предузетничким вештинама и међупредметној повезаности.
5. **Сарадња са локалном заједницом:** заједничке акције са библиотеком, музејем, спортским клубовима и удружењима грађана.

Начини праћења реализације

- Извештаји и документација у дигиталном облику (Google Drive/школска платформа).
- Фото и видео материјал (школски сајт, ФБ страница).
- Ученички портфолији као доказ учешћа у активностима.
- Евалуациони упитници за наставнике и ученике.

Носиоци праћења: чланови тима, председник тима, педагог, психолог.

Опште препоруке

1. Јасно повезивати сваку активност са кључним компетенцијама (комуникација, сарадња, дигитална писменост, критичко мишљење, предузетништво).
2. Обезбедити видљивост резултата кроз јавне презентације, изложбе и базаре.
3. Укључити што више ученика у планирање и реализацију пројеката.
4. Водити редовну евиденцију и на крају године направити „Зборник примера добре праксе“.
5. Учествовати на такмичењима и пројектима на локалном, националном и међународном нивоу.

5.5.8. ПЛАН РАДА ПРОЈЕКТНОГ ТИМА

ПЛАН РАДА ПРОЈЕКТНОГ ТИМА Школска 2025/2026. година
Председник: Кристина Антал Динчић Чланови тима: Јолана Гунић, Маргарета Уршал, Зоран Ташковић

Сврха и задаци пројектног тима Пројектни тим планира, припрема, реализује и прати школске пројекте и конкурсне активности, уз осигурање квалитета, видљивости и одрживости резултата. Тим координише сарадњу са локалном заједницом, донаторима и партнерским институцијама и обезбеђује усклађеност са прописима и правилима финансијера.					
Стратешки циљеви за 2025/26. • Повећање броја квалитетно припремљених и поднетих пројектних предлога. • Правовремена и квалитетна реализација одобрених пројеката, у складу са планом и буџетом. • Јачање партнерстава са локалном самоуправом, установама културе, привредним субјектима и НВО. • Повећање видљивости школских пројеката и јавног утицаја (PR и дисеминација). • Развој интерних капацитета наставника и ученика за пројектни рад (обуке и менторство).					
Активности – годишњи календар					
Време	Активност / тема	Начин реализације	Носиоци реализације	Индикатори успеха (KPI)	Документација / изводи
Август	Доношење плана рада тима	Конститутивни састанак; усвајање плана и календара; подела улога и рокова	Чланови тима	Усвојен план; дефинисан календар; записник	Записник са састанка; план рада; листа задужења
Септембар – децембар	Реализација пројекта Националног савета мађарске националне мањине и Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице	Састанци тима; организација активности; договори; посете институцијама; састанци са представницима локалне самоуправе	Чланови тима	≥80% планираних активности реализовано; ≥2 партнерска састанка месечно; ≥3 медијска објављивања	План реализације; записници; фото-документација; линкови ка објавама
Септембар – децембар	Учествовање на конкурсима и састављање извештаја реализованих пројеката	Претрага сајтова и одабир конкурса; припрема пријава; израда наративних и финансијских извештаја	Чланови тима	≥4 идентификована конкурса; ≥2 предата предлога; сви извештаји предати у року	Листа конкурса; пријавни обрасци; послати извештаји
Током године	Учествовање на новим конкурсима	Стални мониторинг позива; писање предлога (тимски рад, peer-review)	Чланови тима	≥6 предатих предлога током године	Календар конкурса; верзије предлога; евиденција предаја
Током	Реализација	Организовање	Чланови тима	Реализовано	Месечни планови;

године	одобрених пројеката	активности; координација; финансијско праћење; набавке у складу са правилима		≥90% планираних активности; буџетска реализација 95–105%	листе присутних; финансијске евиденције
Октобар / фебруар	Интерне обуке за наставнике и ученике (пројектне компетенције)	Радионице: циљеви, лог-оквир, буџет, PR, извештавање; менторска подршка	Пројектни тим	≥2 обуке; ≥20 учесника; евалуација ≥4/5	Агенда; листе присутних; упитници евалуације
Новембар / март	Дани пројеката и видљивости	Школске презентације, изложбе резултата, гостујућа предавања партнера	Пројектни тим, PR подршка	≥2 догађаја; ≥100 посетилаца укупно; ≥5 медијских/онлајн објава	Плакати; програм; фото/видео; линкови ка медијима
Јануар	Мид-терм ревизија плана	Интерна евалуација: напредак по КРИ; корекције плана и буџета по потреби	Пројектни тим	Усвојене корективне мере; ажуриран план	Извештај са препорукама; записник тима
Март – април	Извештаји донаторима	Прикупљање доказа; консолидација наратива и финансија; рег-review пре слања	Носиоци активности + фин. администрација	100% извештаја послато у року; без враћања на дораду	Послати извештаји; потврде пријема
Мај	Финална презентација резултата школске године	Јавни догађај/воркшоп; инфографик резултата; објава на сајту/друштвеним мрежама	Пројектни тим	Презентација реализована; ≥3 спољна партнера присутна	Презентација; инфографик; линкови
Јун	Анализа рада тима и завршни извештај	Састављање Извештаја о раду тима и достављање Педагошком колегијуму (део ГПРШ)	Чланови тима	Извештај усвојен; препоруке за 2026/27. дефинисане	Завршни извештај; записник Педагошког колегијума

Начини праћења и евалуације - Инструменти: месечни оперативни планови, квартални мини-извештаји (октобар, јануар, април, јун), листе присутних, фото/видео-записи, медијске објаве, евиденције трошкова, чек-листе набавки, лог-оквир са индикаторима. - Извори верификације: записници са састанака, уговори и дописи, пријавни обрасци/одобрења, линкови ка објавама (сајт школе, Фејсбук), новински чланци и извештаји конкурсних комисија. - Носиоци праћења: координатор пројектног тима (синтеза извештаја), члан задужен за финансије, члан задужен за PR/дисеминацију, сваки носилац активности за своју ставку.				
План комуникације и видљивости - Канали: сајт школе, Фејсбук/Инстаграм страница школе, локални медији, билтени партнерских установа. - Стандарди: поштовање смерница донатора (лого, дисклејмери, шаблони), доступност садржаја (ALT текст, титлови). - Учесталост: најмање једна објава по реализованој активности; тематске месечне објаве. - Напомена о заштити података: објављивати фотографије и видео-материјале искључиво уз сагласност и без осетљивих личних података; по потреби анонимизовати.				
Регистар ризика				
Ризик	Вероватноћа	Утицај	Мере превенције / ублажавања	Одговорни
Кашњења у одобравању/исплати средстава	Средња	Висок	Реалистични рокови; алтернативни календар; привремено пренамена интерних ресурса	Координатор, финансије
Недовољна комуникација са партнерима	Средња	Средњи	Месечни координациони мејл; квартални састанци; записници	Координатор
Недоступност људских ресурса (обим наставе/обавеза)	Средња	Средњи	Расподела задатака; ротирајући календар; укључивање већег броја наставника/ученика	Председник тима
Ризици у набавкама/буџету	Ниска	Висок	Три понуде; јасне спецификације; двосмерна контрола трошкова	Задужени за финансије
Правна/етичка питања и заштита података	Ниска	Висок	План приватности; сагласности; анонимизација података ученика	Координатор, правна подршка

Финансије и набавке • Буџетско планирање и праћење трошкова по активностима (месечна контрола и ребаланс по потреби). • Набавке спроводити транспарентно (најмање три понуде где је применљиво), уз записнике и поређење понуда. • Чување свих финансијских доказа (рачун, отпремница, уговор, извештај о пријему услуге/добра).			
Извештавање и рокови (интерно и ка финансијерима)			
Тип извештаја	Рок	Одговоран	Напомена
Месечни оперативни извештај	до 30. у месецу за претходни месец	Носиоци активности	Кратка форма + фото
Квартални извештај тима	30.10; 31.01; 30.04; 20.06	Координатор	Синтетизује месечне извештаје
Извештаји донаторима	према уговору/позиву	Координатор + финансије	Наратив + финансије
Завршни извештај тима	јун	Пројектни тим	Саставни део ГПРШ
Стандарди документације • Свака активност мора имати: кратак план, записник/извештај, листу присутних (ако је применљиво), фото/видео-траг и медијску објаву (ако је адекватно). • Документа се чувају у заједничкој школској архиви (структурисани директоријуми по пројектима).			
Препоруке за унапређење рада у 2025/26. • Увести дигиталне алате за управљање задацима (нпр. Trello/Asana/Sheets) и јединствени календар конкурса. • Успоставити базу података партнера (локална самоуправа, средње школе, НВО, привреда) са контактима и областима сарадње. • Стандардизовати шаблоне (план активности, буџет, извештај, записник) ради уштеде времена и квалитета. • Организовати најмање две јавне презентације резултата (Новембар/Мај) ради јачања видљивости и подршке заједнице. • Увести реег-review за све пројектне предлоге пре предаје и check-листу усклађености са критеријумима конкурса. • Фокусирати се и на мање, брзе грантове (мини-грантови) за пилот-активности ученика (ученичке иницијативе).			
Напомене о праћењу реализације плана Прате се: извештаји о реализацији пројеката, фотографије на Фејсбук страници школе и на интернет-страници школе, новински чланци, снимци и извештаји конкурсних комисија. Носиоци праћења – чланови тима. Тим на крају школске године подноси извештај о свом раду Педагошком колегијуму, који улази у Извештај о реализацији Годишњег плана рада школе. При свакој јавној објави водити рачуна о заштити података и добровољним сагласностима.			

5.5.9. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ			
за школску 2025/2026. годину			
Председник: Кристина Антал Динчић			
Чланови: Весна Вајс, Гајдош Каролина, Силвија Шили, Хермина Мајлат, Анамарија Косо Влаховић, Ана Кесеги Михајловић, Андреа Сикора Рожа			
Активност / Тема	Време реализације	Начин реализације	Носиоци реализације
Доношење плана рада	Септембар	Састанак тима	Чланови тима
Континуирана промоција школе у	Септембар – јун	Састанци са	Чланови тима

писаним и електронским медијима, друштвеним мрежама и на сајту школе		представницима медија, редовно ажурирање сајта и FB странице, писање чланака, фото и видео извештаји	
Израда промотивног материјала (флајери, постери, видео спотови, публикације)	Новембар / мај	Идејни нацрти, дизајн, сарадња са ученицима и наставницима у реализацији	Чланови тима
Организација и медијска подршка значајним догађајима у школи (свечаности, такмичења, приредбе)	Током године	Комуникација са медијима, припрема саопштења, извештаји на сајту школе и друштвеним мрежама	Чланови тима
Развој визуелног идентитета школе (лого, слоган, шаблони за јавне наступе)	Октобар – април	Креирање и усвајање стандарда визуелног идентитета	Чланови тима
Унапређење сарадње са локалном заједницом и партнерима	Током године	Састанци са представницима локалне самоуправе, културних и образовних установа	Председник и чланови тима
Анализа и евалуација рада тима	Јун	Састављање извештаја о раду тима, презентација резултата Педагошком колегијуму	Чланови тима
Кључни индикатори успеха (KPI) - Број објава у локалним и регионалним медијима - Број објава на интернет-страници школе и друштвеним мрежама - Број израђених промотивних материјала - Број организованих и медијски праћених школских догађаја - Број успостављених партнерстава са институцијама и организацијама			
Начини праћења реализације плана - Извештаји о активностима и медијским објавама - Фото и видео документација - Аналитика сајта и друштвених мрежа (прегледи, коментари, интеракције) - Извештаји тима који се представљају Педагошком колегијуму			
Препоруке за унапређење - Увођење редовних месечних PR извештаја ради бољег праћења видљивости школе - Веће укључивање ученика у израду промотивних материјала (радионице, медијска секција) - Унапређење сарадње са локалним медијима и организацијама - Развој стратегије кризне комуникације у случају негативних објава - Стално праћење и примена савремених трендова у школском маркетингу и комуникацији			

5.5.10. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ Школска 2025/2026. година			
Састав тима Председник тима: Изабела Секе Сабо Чланови: Кристина Антал Динчић, Јолан Гунич, Агнеш Дудаш, Оршоја Биро, Маргарета Уршал			
Опис активности	Време реализације	Начин реализације	Носиоци реализације
Састанак тима – усвајање годишњег плана рада	1. септембар	Дијалог, разматрање предлога, усвајање документа	Председник и чланови тима
Избор семинара за стручно усавршавање наставника на основу личних планова	Октобар	Анализа захтева наставника, договор, приоритети	Председник и чланови тима
Квартални састанци за анализу реализације плана и координацију активности	септембар, јануар, јун	Састанак тима и председника Актива за ШРП	Чланови комисије и председник ШРП
Организацијски послови везани за едукације	Пре сваке планиране едукације	Консултације, координација са предавачима, логистика	Чланови тима
Анализа остварености и ефеката реализованих едукација	Јануар, јул	Статистичка обрада, анкете, самоевалуација наставника	Чланови тима и ШРП
Вођење базе стручног усавршавања запослених на нивоу установе	Током године	Унос података о семинарима, чување сертификата у досијеу	Председник и чланови тима
Израда извештаја о годишњем раду	Јул–август	Сачињавање извештаја за Наставничко веће и Школски одбор	Председник тима

Кључни индикатори успеха (KPI) • Број реализованих семинара (планирано/остварено) • Проценат наставника који су учествовали у стручном усавршавању • Проценат наставника који су применили научено у наставној пракси • Број интерних обука/peer-to-peer радионица
Начини праћења и евалуације • Анкете за наставнике након семинара • Самоевалуација запослених о коришћењу стечених знања • Анализа примене нових метода у настави (посматрање, евиденције) • Извештај тима о реализацији плана
Препоруке за унапређење 1. Комбиновати акредитоване семинаре са интерним обукама у школи. 2. Развити peer-to-peer систем учења међу наставницима. 3. Повезати план усавршавања са потребама школе и приоритетима ГПРШ. 4. Подстицати наставнике да самостално бирају области за усавршавање. 5. Увести менторство за млађе наставнике.
Напомена Предлог годишњег плана стручног усавршавања, који је тим израдио, Наставничко веће дало сагласност, а потом Школски одбор усвојио, налази се као саставни део Годишњег плана рада школе.

5.6. ПЛАНОВИ РАДА КОМИСИЈА

5.6.2. ПЛАН РАДА КОМИСИЈЕ ЗА ЕКСКУРЗИЈЕ

ПЛАН РАДА КОМИСИЈЕ ЗА ЕКСКУРЗИЈЕ школска 2025/2026. година

Председник: Слађана Гагић

Чланови: Милан Павић, Рудолф Вајс, Елвира Лилић, Гордана Поњаушић

1. Увод

Комисија за екскурзије има задатак да планира, организује, прати и анализира школске екскурзије у складу са Правилником о екскурзијама и упутствима Министарства. Циљ је обезбеђивање квалитетног, безбедног и едукативног програма за све ученике.

2. Циљеви рада у 2025/26.

- Обезбедити благовремено и транспарентно планирање екскурзија.
- Ускладити дестинације са узрастом, наставним програмом и препорукама Министарства.
- Осигурати безбедност ученика кроз проверене агенције и превознике.
- Подстаћи ученике на активно учешће у културним и образовним садржајима екскурзија.
- Увести систематично праћење и евалуацију након сваке екскурзије.

3. Распоред активности по месецима

Време	Активности	Начин реализације	Носиоци
Август 2025.	Састанак комисије и израда Годишњег плана рада	Дијалог, разматрање предлога, усвајање	Председник и чланови
Септембар 2025.	Прикупљање предлога одељењских већа (дестинације) и анализа препорука	Разговори са одељењским већима, анализа усклађености	Председник, секретар

	Министарства		
Септембар 2025.	Представљање предлога Наставничком већу и Савету родитеља	Презентација, дискусија, усвајање	Председник
Октобар 2025.	Расписивање јавне набавке за избор агенције	Оглашавање, пријем понуда	Секретар школе
Новембар 2025.	Избор најповољније агенције и потписивање уговора	Преглед понуда, одлука	Комисија
Март–мај 2026.	Реализација екскурзија по разредима	Организација, праћење, решавање проблема	Председник, чланови, вође пута
Јун 2026.	Евалуација и извештај о реализацији	Прикупљање мишљења ученика, наставника и родитеља; писање извештаја	Председник и чланови
4. Препоруке за унапређење • Увести анонимне анкете за ученике и родитеље након екскурзије. • Формирати дигиталну базу екскурзија са свим подацима о агенцијама, дестинацијама и искуствима. • Интензивније укључити ученике у одабир културно-образовних садржаја. • Унапредити сарадњу са локалним институцијама (музеји, галерије, културни центри).			
5. Индикатори успеха • Усвојени план рада у августу. • 100% одељења учествује у предлагању дестинација. • Избор агенције спроведен по закону и у року. • Најмање 90% ученика учествује у планираним екскурзијама. • Позитивна повратна информација (80% и више задовољних ученика и родитеља). • Благовремено израђен завршни извештај (јун).			

5.6.3. ПЛАН РАДА КОМИСИЈЕ ЗА КУЛТУРНУ И ЈАВНУ ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

ПЛАН РАДА КОМИСИЈЕ ЗА КУЛТУРНУ И ЈАВНУ ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ шк. 2025/2026. година
Председник: Милица Огњеновић Чланови: Симонида Ђорђевић, Изабела Сабо Секе, Марија Маргит, Весна Вајс, Војислав Гуриновић, Атила Шалата,
План рада Комисије за културну и јавну делатност за школску 2025/26. годину осмишљен је тако да обухвати све значајне манифестације, културне догађаје и јавне наступе школе. Циљ је развијање културних вредности,

неговање традиције, као и подстицање креативности ученика. План је структуриран по месецима, са јасним активностима, носиоцима реализације, препорукама и индикаторима успеха.					
Месец	Активност	Начин реализације	Носиоци	Препоруке	Индикатори успеха
Август	Дочек првака	Свечана приредба и пријем	Директор, чланови комисије	Ангажовање ученика старијих разреда	Задовољство родитеља и ученика, број учесника
Октобар	Дечја недеља	Манифестације по дневним темама	Чланови комисије, Дечји савез	Разноврсни програми, инклузивност	Укљученост свих одељења
Новембар	Дан школе	Свечана академија, изложбе, приредбе	Професори, чланови комисије	Сарадња са локалном заједницом	Број посетилаца, медијска покривеност
Децембар	Интеркултурални дани и Божићна представа	Приредба и тематски програми	Наставници разредне наставе, комисија	Подстицање мултикултуралности	Квалитет изведених програма
Јануар	Савиндан	Свечана академија	Чланови комисије, наставници музичке културе	Ангажовање хорова и оркестра	Утисци гостију
Март	Космо(п)лов – Csillagles	Астрономска радионица, планетаријум	Чланови комисије и наставници физике	Интерактивност	Број заинтересованих ученика
Април	Фестивал науке, екологије и предузетништва	Презентација ученичких радова	Комисија у сарадњи са наставницима	Укључити све узрасте	Број учесника и посетилаца
Мај	Републичко такмичење мађарског језика и правописа	Свечаност и културни програм	Комисија, наставници	Подршка такмичарима	Успешност и мотивација ученика
Јун	Испраћај осмака	Приредба, свечани програм	Комисија, наставници музичке и ликовне културе	Обухватити све одељењске заједнице	Задовољство ученика и родитеља
Евиденција и извештавање Након сваког реализованог догађаја, комисија ће унети кратак извештај са освртом на број учесника, степен реализације планираних активности и препоруке за унапређење.					

5.6.4. ПЛАН РАДА КОМИСИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ЗАВРШНОГ ИСПИТА

ПЛАН РАДА КОМИСИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ЗАВРШНОГ ИСПИТА шк. 2025/2026. година

Председник: Кристина Антал Динчић

Чланови: Маргарета Уршал, Изабела Сабо Секе, Радмила Илић, Доминик Чуљак

Циљ рада Комисије је ефикасна и транспарентна организација завршног испита, обезбеђивање правичности и поштовање свих процедура у складу са прописима, као и подршка ученицима и родитељима током процеса уписа у средње школе.

Активности	Време реализације	Начин реализације	Носиоци реализације	Индикатори успеха
Састанак комисије – израда годишњег плана рада	Септембар	Дијалог, разматрање предлога, усвајање плана	Председник и чланови комисије	Усвојен план рада и подела задужења
Организација пробног завршног испита	Март	Подела задужења члановима комисије и наставницима	Председник комисије	Спроведен пробни испит без пропуста
Исправка и анализа пробног теста	Крај марта	Ажурирање података, анализа резултата, извештај	Председник и чланови комисије	Извештај о постигнућима ученика
Организација завршног испита	Јун	Упућивање наставника у школе за исправку, распоред дежурстава, упућивање супервизора	Председник и чланови комисије	Све активности реализоване у складу са процедуром
Подршка ученицима и родитељима при упису у средњу школу	Јун	Прикупљање и издавање документације, помоћ у попуњавању листа жеља	Чланови комисије	Ученици успешно уписани у средње школе

Препоруке за рад:

- Обезбедити благовремено информисање ученика и родитеља о свим корацима у процесу.
- Сарађивати са стручним службама школе ради подршке ученицима са посебним потребама.
- Правовремено припремити сву техничку и логистичку документацију.
- Водити записнике са свих састанака и чувати евиденцију.

Евиденција и извештавање:

На крају сваке фазе рада, председник и чланови комисије достављају кратак извештај Педагошком колегијуму.

На крају школске године, комисија подноси завршни извештај Наставничком већу и Школском одбору.

5.6.5. ПЛАН РАДА КОНКУРСНЕ КОМИСИЈЕ

ПЛАН РАДА КОНКУРСНЕ КОМИСИЈЕ

за школску 2025/2026. годину

Председник: Кристина Антал Динчић

Чланови: Изабела Сабо Секе, Гордана Поњаушић, Сенка Рожумберски, Лидиа Игаз

Активност	Време	Начин реализације	Носиоци реализације	Индикатори успеха
Састанак комисије – израда годишњег плана рада	Септембар	Дијалог, разматрање предлога	Председник и чланови комисије	Усвојен годишњи план рада
Утврђивање потреба и вишкова запослених, попуњавање табела и извештаја, израда Правилника о систематизацији	Октобар – новембар	Анализа стања кадрова, консултације са директором и секретаром школе	Председник и чланови комисије	Израђен и усвојен Правилник о систематизацији
Контактирање са НСЗ и расписивање конкурса	По потреби	Рад на документацији, објављивање конкурса у складу са прописима	Председник комисије и секретар	Благовремено расписани конкурси
Праћење и спровођење конкурсних процедура	Током школске године	Преглед пријава, учешће у интервјуима, сачињавање записника	Чланови комисије	Изабрани кандидати у складу са критеријумима
Израда завршног извештаја о раду комисије	Јун	Сумирање података, анализа реализације конкурса	Председник и чланови комисије	Извештај представљен Педагошком колегијуму и Наставничком већу

Препоруке за унапређење рада комисије:

- Јачати сарадњу са Националном службом за запошљавање ради брже и ефикасније процедуре конкурса.
- Увести електронску базу пријава кандидата ради лакше обраде и транспарентности.
- Осигурати да сви поступци буду у складу са важећим законским прописима.

5.6.6. ПЛАН РАДА КОМИСИЈЕ ЗА ИНВЕНТАР И НАСТАВНА СРЕДСТВА**ПЛАН РАДА КОМИСИЈЕ ЗА ИНВЕНТАР И НАСТАВНА СРЕДСТВА****шк. 2025/2026. година**

Председник: Атила Дунаи

Чланови: Золтан Бало, Хилда Вуковић, Зоран Ташковић, Ема Кривек, Наталија Тадић, Драгана Шећеров

Циљ: Обезбеђивање ефикасног коришћења, праћења стања и набавке наставних средстава и опреме у складу са потребама школе.

Активност	Време реализације	Начин реализације	Носиоци	Индикатори успеха
Израда годишњег плана рада комисије	Август 2025.	Радни договор и анализа потреба школе	Координатор	План рада усвојен на нивоу школе
Сумирање предлога чланова стручних већа о потреби за набавком наставних средстава и материјала	Септембар 2025.	Састанак комисије и анализа достављених предлога	Чланови комисије	Списак потреба усаглашен и достављен директору школе
Израда формулара за евиденцију употребе и исправности наставних средстава	Октобар 2025.	Израда шаблона и дистрибуција наставницима	Координатор	Формулар усвојен и почео да се користи
Анализа података о употреби и исправности наставних средстава	Новембар 2025.	Обрада података из формулара	Чланови комисије	Извештај са конкретним предлозима за поправку или набавку
Формирање комисије за попис имовине	Децембар 2025.	Договор, именовање чланова	Зоран Ташковић и координатор	Комисија формирана и спремна за рад
Попис имовине	Децембар 2025.	Пописивање, унос података у рачунар	Пописна комисија	Успешно завршен попис са потписаним записником
Извештај о попису	Јануар 2026.	Сумирање података и писање	Координатор и Зоран Ташковић	Извештај достављен директору и школском одбору

		извештаја		
Анализа и сумирање података о употреби наставних средстава	Јун 2026.	Анализа формулара и израда закључака	Чланови комисије	Извештај са препорукама достављен Наставничком већу
Анализа рада комисије и предлог за наредну годину	Јун 2026.	Сумирање резултата и израда предлога	Чланови комисије	Годишњи извештај усвојен и унет у план рада школе
Препоруке за рад: 1. Увести дигиталну евиденцију о употреби наставних средстава ради ефикасније анализе. 2. Сарађивати са стручним већима ради приоритизације набавки. 3. Осигурати благовремено достављање извештаја школском одбору. 4. Укључити ученике у активности одржавања и чувања наставних средстава.				

5.6.7. ПЛАН РАДА КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ПЛАН РАДА КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

школска 2025/2026. година

Председник: Гордана Поњаушић

Чланови: Зоран Ташковић, Изабела Сабо Секе, Жужана Танцош, Кристина Антал Динчић

Активности	Време	Начин реализације	Носиоци реализације	Индикатори успеха
Састанак комисије – израда годишњег плана рада	Август 2025	Радни договор, анализа потреба школе	Председник и чланови	Усвојен годишњи план до почетка септембра
Израда плана набавки	Септембар 2025	Прикупљање предлога стручних већа и усаглашавање	Чланови комисије	План набавки достављен директору и школском одбору
Реализација јавних набавки	Октобар 2025 – Мај 2026	Припрема документације, расписивање набавки	Председник и секретар	Благовремено расписане и реализоване набавке
Праћење реализације уговора	Током школске године	Контрола испоруке и квалитета робе/услуга	Комисија	Сви уговори реализовани у складу са условима
Анализа и евалуација процеса набавки	Јун 2026	Сумирање података, извештај	Председник и чланови	Извештај достављен Наставничком већу и Школском

				одбору
Препоруке: 1. Обезбедити транспарентност у свим фазама јавних набавки. 2. Водити дигиталну евиденцију свих корака и докумената. 3. Обезбедити поштовање свих законских рокова и процедура. 4. Укључити чланове стручних већа у дефинисање потреба.				

5.6.8. ПЛАН РАДА КОМИСИЈЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗАШТИТУ НА РАДУ

ПЛАН РАДА КОМИСИЈЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗАШТИТУ НА РАДУ

за школску 2025/2026. годину

Председник: Гордана Поњаушић

Чланови: Светлана Михајловић, Слободан Ковачевић, Ото Салма и Љиљана Брешћански

Активности	Време	Начин реализације	Носиоци реализације	Индикатори успеха
Састанак комисије – израда годишњег плана рада	Август 2025.	Дијалог, разматрање предлога	Председник и чланови комисије	Усвојен план рада комисије до почетка школске године
Преглед стања у објектима школе (противпожарне и превентивно-техничке мере)	Септембар, децембар, март, јун	Редовни теренски обиласци, евиденција затеченог стања	Бајат Божидар, МУП	4 извештаја о стању и предлог мера
Разматрање спровођења безбедности и здравља на раду	Новембар, мај	Састанак комисије, анализа стања	Председник комисије, лице за безбедност	2 записника о раду са предлогом унапређења
Преглед свих школских објеката	Једном месечно	Редовни прегледи и евиденција	Бајат Божидар, лице за безбедност и заштиту на раду	12 записника о обављеним прегледима
Полагање и оспособљавање радника за безбедан и здрав рад	Током школске године	Обука новозапослених радника, семинари	Бајат Божидар, председник комисије	100% новозапослених радника обучено
Симулација евакуације у случају пожара	Април 2026.	Организована вежба са учешћем ученика и запослених	Бајат Божидар, чланови комисије, МУП	Успешно изведена вежба, анализа поступања

Евиденција и извештавање

Комисија води евиденцију о свим активностима, прегледима и обукама у посебним записницима. На крају сваког полугодишта доставља се извештај директору школе и Педагошком колегијуму. Годишњи извештај постаје саставни део Годишњег плана рада школе.

5.6.9. ПЛАН РАДА СОЦИЈАЛНЕ КОМИСИЈЕ**ПЛАН РАДА СОЦИЈАЛНЕ КОМИСИЈЕ**

шк. 2025/2026. год.

Председник: Маја Дамњановић

Чланови комисије: Марина Емини, Маризела Едип, Ангела Гал, Сенка Рожумберски, Изабела Секе Сабо, Маја Терзија

Активности по месецима

Месец	Активност / Програм	Начин реализације	Носиоци
Август	Радни састанак / израда годишњег плана рада комисије	Дијалог и разматрање предлога	Чланови комисије
Септембар	Бесплатна ужина коју финансира општина и школа из донације / прикупљање документације	ОС прикупљају потребну документацију	ОС и чланови комисије
Септембар	Ажурирање документације	Разматрање и контрола	Чланови комисије
Септембар	Обезбеђивање уџбеника и школског прибора социјално угроженим ученицима	Прикупљање половних уџбеника и школског прибора, подела	Чланови комисије и Ђачки парламент
Септембар	Прикупљање одеће и обуће за социјално угрожене породице	Подела прикупљених средстава кроз терен	ПА и чланови комисије
Децембар	Божићни пакетићи	Прикупљање играчака, прављење пакета и подела	Чланови комисије, ОС, Ђачки парламент
Мај	Формирање комисије за одабир ученика за бесплатно летовање	Дискусија и одабир	Чланови комисије и ОС
Јун	Сајам половних уџбеника	Организација и реализација сајма	Чланови комисије и ОС

Препоруке за унапређење • Сарадња са локалним НВО и хуманитарним организацијама ради проширења подршке. • Увођење система за праћење ефеката додељене помоћи (нпр. анонимне анкете ученика и родитеља). • Боља координација са школским парламентом и родитељима у прикупљању донација. • Креирање базе података о социјално угроженим ученицима уз поштовање заштите података.
Индикатори успеха • Број ученика корисника бесплатне ужине и других видова подршке. • Број прикупљених и подељених пакета (уџбеници, прибор, гардероба, играчке). • Проценат ученика који су добили потребну подршку у односу на број пријављених. • Степен задовољства ученика и родитеља (мерено анкетама или интервјуима).
Евиденција и извештавање Чланови комисије воде евиденцију о свим активностима и припремају извештаје на крају сваког полугодишта.

5.6.10. ПЛАН РАДА ДИСЦИПЛИНСКЕ КОМИСИЈЕ

ПЛАН РАДА ДИСЦИПЛИНСКЕ КОМИСИЈЕ за школску 2025/2026. годину

1. Општи циљеви

- Доследна примена Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.
- Јачање васпитног деловања и превентивних мера.
- Обезбеђивање праведног и транспарентног поступка у случајевима дисциплинских повреда.
- Сарадња са наставницима, одељенским старешинама, педагогом и психологом ради превенције.

2. Састав комисије

Председник: Антал Динчић Кристина

Чланови: Гордана Поњаушић, Маргарета Уршал, Изабела Сабо Секе, Радмила Илић, Данијела Ђедовић, Лидија Игаз и ОС ученика

3. Распоред активности по месецима

Месец	Активност	Начин реализације	Носиоци
Септембар	Припрема и подсећање запослених на садржаје и обавезе по Правилнику	Кратак приказ, подела Правилника	Секретар
Октобар	Анализа првих појава дисциплинских проблема и превентивни разговори са одељењским старешинама	Састанци са наставницима и стручном службом	Комисија
Новембар	Квартални састанак – анализа рада и евиденције	Евидентирање, преглед случајева, разговор	Секретар, педагог, психолог
Децембар	Рад на превенцији вршњачког насиља	Радионице, разговори, сарадња са Тима за заштиту од насиља	Комисија, педагог
Јануар	Квартални састанак – анализа и извештај	Сачињавање полугодишњег извештаја	Секретар
Фебруар	Континуирани	Анализа изјава,	Чланови комисије

	поступци по пријавама	састанци са ученицима, родитељима	
Март	Превентивне активности – трибина за ученике о култури понашања	Презентације, дискусија	Комисија, педагог
Април	Квартални састанак – анализа дисциплинских повреда	Евидентирање, сачињавање приказа	Комисија
Мај	Сумирање резултата рада, упоређивање са претходном годином	Анализа података, предлог унапређења	Секретар, председник
Јун	Квартални састанак – завршни извештај	Преглед целокупног рада, препоруке за наредну годину	Комисија
4. Препоруке за унапређење - Јачање превентивног деловања кроз радионице за ученике и обуке за наставнике. - Боља сарадња са родитељима кроз редовне састанке и обавештавање. - Вођење ажурне и дигитализоване евиденције (табеле, извештаји). - Организовање тематских трибина о правима и обавезама ученика. - Сарадња са локалним институцијама (ЦСР, полиција, здравствене установе) у тежим случајевима.			
5. Индикатори успеха - Смањење броја дисциплинских повреда у односу на претходну школску годину. - Правовремено реаговање комисије у свим случајевима. - Већи број превентивних активности у односу на репресивне мере. - Задовољство наставника, ученика и родитеља транспарентношћу поступака. - Ажурна и уредна евиденција свих поступака и мера.			

5.6.11. ПЛАН РАДА КОМИСИЈЕ ЗА ПРЕГЛЕД есДНЕВНИКА

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА КОМИСИЈЕ ЗА ПРЕГЛЕД ЕСДНЕВНИКА

Школска година: 2025/2026.

Чланови комисије: Лидија Игаз, Маргарета Уршал, Радмила Илић, Лидија Миланковић и Кристина Антал Динчић

1. Циљ рада комисије

- Осигурати уредно, благовремено и потпуно вођење Е-сДневника.
- Уједначити критеријуме и праксу наставника у уносу података.
- Подржати наставнике у правилној примени дигиталних алата за педагошку евиденцију.
- Повећати транспарентност и квалитет комуникације између школе, ученика и родитеља.

2. Задаци комисије

1. Редовно пратити ажурност уноса података у ЕСДневник (наставне јединице, исходи, оцена, изостанци, педагошке мере).
2. Анализирати квалитет унетих наставних јединица и њихову повезаност са исходима.
3. Пратити начин уноса и праћења писмених провера, тестова и осталих облика вредновања.

4. Контролисати унос података о напредовању ученика и ангажовању у додатној/допунској настави.
5. Пратити начин коришћења ЕСДневника као алата за комуникацију са родитељима.
6. Сачињавати кварталне извештаје и достављати их директору школе, Наставничком већу и педагошко-психолошкој служби.
7. На крају школске године израдити завршни извештај са анализом и препорукама за унапређење рада.

3. Начин рада комисије

- Комисија ради у складу са Годишњим планом рада школе.
- Састанци се одржавају квартално и по потреби у случају уочених неправилности.
- Сваки члан комисије има задатак да прегледа одређен број одељења и наставника.
- Извештаји се пишу у писаној форми и чувају у архиви школе.
- Директна повратна информација наставницима даје се путем педагошко-психолошке службе или на седницама Наставничког већа.

4. Динамика активности

Период	Активности комисије	Циљ и очекивани исход
I квартал (септембар – новембар 2025)	- Провера да ли су сви наставници унели распоред часова и одељењске старешине попуниле основне податке у Е-сДневнику.- Надзор над уредношћу и тачним уносом наставних јединица, наставних исхода и активности.- Контрола редовности евидентирања изостанка ученика.- Извештај директору школе о уоченим неправилностима и предлог мера.	- Обезбедити да ЕСДневник буде у потпуности функционалан од почетка школске године.- Уједначити праксу свих наставника у уносу података.- Спречити кашњења и непотпуне уносе.
II квартал (децембар 2025 – јануар 2026)	- Провера благовремености и правилности уноса закључних оцена за прво полугодиште.- Контрола уноса педагошких мера и белешки.- Анализа начина коришћења ЕСДневника за комуникацију са родитељима (најаве тестова, обавештења, похвале).- Израда извештаја за Наставничко веће.	- Осигурати да су све оцене транспарентно и благовремено унете.- Подстаћи наставнике да користе ЕСДневник као средство комуникације са родитељима.- Смањити број пропуста у вођењу евиденције.
III квартал (фебруар – март 2026)	- Контрола редовности уношења наставних јединица и исхода.- Посебна пажња на евиденцију писмених провера (обавезно уношење најаве 7 дана раније).- Провера да ли се уноси напредак ученика и белешке о додатној/допунској настави.- Извештај педагошко-психолошкој служби о уоченим проблемима.	- Унапређење педагошке функције ЕСДневника.- Повећање транспарентности провера знања.- Повезивање уноса са индивидуализацијом наставе.
IV квартал (април – јун 2026)	- Надзор над ажурношћу и коректношћу уноса током завршних испита и закључивања оцена.- Посебна контрола евидентирања оцењивања и уноса изостанка у периоду краја године.- Израда завршног извештаја о функционисању ЕСДневника за Наставничко веће и Школски одбор.	- Пуна усаглашеност у раду наставника.- Обезбеђивање прецизне и уредне евиденције на крају године.- Припрема за анализу успешности рада школе.
Август 2026 (након)	- Контрола уноса резултата поправних испита.-	- Комплетирање и затварање

поправних испита)	Преглед ажурности евиденције за целу школску годину.- Анализа укупног коришћења ЕСДневника и израда завршног извештаја за директора и Школски одбор.	ЕСДневника за 2025/26.- Извлачење закључака за унапређење рада у следећој школској години.
5. Извештавање • Квартално: писани извештаји директору и Наставничком већу. • Полугодишње: детаљна анализа у оквиру Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе. • Годишње: завршни извештај који садржи анализу рада, уочене проблеме и предлоге мера за наредну годину.		

5.6.12.ПЛАН РАДА КОМИСИЈЕ ЗА ПРЕГЛЕД ГЛОБАЛНИХ И ОПЕРАТИВНИХ ПЛАНОВА РАДА НАСТАВНИКА

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА КОМИСИЈЕ ЗА ПРЕГЛЕД ГЛОБАЛНИХ И ОПЕРАТИВНИХ ПЛАНОВА РАДА НАСТАВНИКА Школска година: 2025/2026.

Чланови комисије: Данијела Ђедовић и Маргарета Уршал

1. Циљ рада комисије

- Осигурати да глобални и оперативни планови наставника буду усклађени са наставним програмом, исходима учења и Годишњим планом рада школе.
- Пратити усклађеност планова са педагошким стандардима, међупредметним компетенцијама и савременим методичким приступима.
- Унапредити квалитет планирања наставе и учења, како би се остварили образовни и васпитни циљеви школе.

2. Задаци комисије

1. Преглед и анализа глобалних планова рада свих наставника у септембру.
2. Провера да ли оперативни планови садрже јасно дефинисане исходе, методе рада и коришћене ресурсе.
3. Пратити усклађеност оперативних планова са глобалним планом и са календаром образовно-васпитног рада.
4. Контролисати да ли наставници у планове укључују међупредметне компетенције и елементе диференциране и индивидуализоване наставе.
5. Сачињавати редовне извештаје о уоченим недостацима и предлагати мере за унапређење.
6. Давати повратну информацију наставницима и пружати стручну подршку у изради и допуни планова.
7. На крају школске године израдити завршну анализу квалитета планирања наставе и предложити смернице за наредну школску годину.

3. Начин рада комисије

- Комисија ради у складу са Годишњим планом рада школе.
- Преглед планова се обавља на почетку школске године (глобални планови) и квартално (оперативни планови).

- Комисија даје писану повратну информацију наставницима и доставља извештаје директору школе и Наставничком већу.
- У случају потребе, комисија организује консултације са наставницима ради усаглашавања планова са стандардима.

4. Динамика активности

Период	Активности комисије	Циљ и очекивани исход
I квартал (септембар – новембар 2025)	- Преглед глобалних планова рада наставника.- Провера усаглашености са наставним програмом и Годишњим планом рада школе.- Почетна контрола оперативних планова (септембар–новембар).- Израда извештаја са уоченим недостацима и смерницама за корекције.	- Обезбедити да сви наставници имају уредно израђене глобалне планове.- Осигурати да оперативни планови прате исходе и садржаје предвиђене програмом.- Уједначити структуру планова у школи.
II квартал (децембар 2025 – јануар 2026)	- Преглед оперативних планова за II квартал.- Контрола да ли су предвиђене наставне јединице и исходи у складу са глобалним планом.- Провера усклађености планова са календаром рада (због празника, надокнада).- Достављање повратних информација наставницима.	- Осигурати континуитет између глобалних и оперативних планова.- Смањити неслагања између планова и реализације у настави.- Подстаћи наставнике на доследно и флексибилно планирање.
III квартал (фебруар – март 2026)	- Преглед оперативних планова за III квартал.- Посебна пажња на уношење међупредметних компетенција и примену савремених метода наставе.- Провера да ли наставници у планове уносе диференциране и индивидуализоване приступе.- Извештај директору и ППП служби.	- Подстаћи наставнике на квалитетније укључивање компетенција у наставу.- Унапредити методичку разноврсност планирања.- Обезбедити већу подршку ученицима кроз индивидуализацију.
IV квартал (април – јун 2026)	- Преглед оперативних планова за IV квартал.- Контрола планирања завршетка наставног градива и предвиђених провера.- Усклађивање планова са реализацијом због евентуалних одступања (нпр. изостанци, надокнаде).- Припрема завршног извештаја за Наставничко веће и Школски одбор.	- Осигурати да су сви наставници остварили планиране садржаје.- Смањити ризик од неуједначене реализације наставног програма.- Припремити системску анализу за крај школске године.
Август 2026 (након поправних испита)	- Завршни преглед глобалних и оперативних планова (анализа целе школске године).- Контрола да ли су наставници вршили потребне корекције у току године.- Израда завршног извештаја са препорукама за унапређење планирања у школској 2026/27.	- Сумирати све уочене проблеме и добре праксе.- Дати смернице за боље планирање у наредној школској години.- Подићи квалитет планске документације на нивоу школе.

5. Извештавање

- **Септембар:** почетни извештај о глобалним плановима.
- **Квартално:** писани извештаји о оперативним плановима (достављају се директору и Наставничком већу).
- **Јун:** завршни извештај за Наставничко веће и Школски одбор.
- **Август:** завршна анализа са препорукама за нову школску годину.

5.6.13. ПЛАН РАДА КООРДИНАТОРА ЗА есДНЕВНИК

ПЛАН РАДА КООРДИНАТОРА ЗА есДНЕВНИК

за школску 2025/26. годину

Име и презиме: Лидија Миланковић

1. Општи циљеви

- Обезбеђивање несметаног функционисања есДневника у школи.
- Пружање подршке наставницима у коришћењу система.
- Унапређење дигиталних компетенција запослених.
- Осигурање тачности и благовремености уноса података.
- Повезивање са одељењским старешинама, управом школе и техничком подршком.

2. Задаци координатора

1. Административни послови

- Генерисање и дистрибуција налога наставницима и ученицима.
- Унос и ажурирање података о одељењима, наставницима и предметима.
- Контрола правилности унетих података у есДневник (распоред, предмети, подаци о ученицима).

2. Техничка подршка

- Пружање прве линије техничке помоћи наставницима.
- Комуникација са званичном подршком Министарства просвете у случају сложенијих проблема.
- Редовна провера функционалности налога и система.

3. Едукација и подршка наставницима

- Организовање интерних обука за коришћење есДневника.
- Праћење примене (редовност уноса оцена, изостанака, напомена).
- Индивидуална подршка наставницима који имају мање дигиталне компетенције.

4. Координација и надзор

- Редовно извештавање директора о стању и проблемима у раду.
- Сарадња са одељењским старешинама у вези са уносом података (родитељски састанци, напомене, похвале, васпитно-дисциплинске мере).
- Контрола доследности у раду наставника.

5. Рад са ученицима и родитељима

- Обезбеђивање података за приступ налозима.
- Упознавање родитеља са начином приступа есДневнику и значајем коришћења.
- Одговарање на основна питања родитеља/ученика (или упућивање на старешину).

Календарски план рада координатора за есДневник

за школску 2025/26. годину

Месец	Активности координатора
Септембар	- Провера техничке исправности налога за наставнике, ученике и родитеље. - Подела приступних података. - Кратка уводна обука за нове наставнике. - Контрола распореда часова у систему. - Први извештај директору о стању.
Октобар	- Надзор над редовношћу уноса оцена и изостанака. - Индивидуална подршка наставницима који имају потешкоће. - Сарадња са одељењским старешинама о уносу напомена и похвала. - Израда месечног извештаја.
Новембар	- Наставак праћења уноса података. - Контрола ажурности евиденције изостанака. - Подршка наставницима у раду. - Месечни извештај директору.

Децембар	- Припрема наставника за унос полугодишњих оцена. - Контрола тачности унетих оцена. - Месечни извештај директору.
Јануар	- Провера полугодишњих закључних оцена. - Ажурирање података (преласци, исписи ученика). - Подела упутстава за рад у другом полугодишту. - Извештај директору.
Фебруар	- Наставак надзора над редовношћу уноса. - Брза реакција на техничке проблеме. - Индивидуална подршка наставницима. - Месечни извештај.
Март	- Контрола евиденција (оцене, изостанци, напомене). - Мала интерна радионица за наставнике (освежавање знања). - Извештај директору.
Април	- Праћење уноса оцена. - Евиденција пропуста и предлог мера. - Месечни извештај директору.
Мај	- Интензивна сарадња са наставницима у уносу закључних оцена. - Контрола исправности података. - Подршка у припреми школских извештаја. - Извештај директору.
Јун	- Финална провера закључних оцена. - Контрола извештаја по одељењима. - Подршка при генерисању сведочанстава. - Завршни извештај директору.
Јул	- Анализа рада у протеклој школској години. - Израда препорука за побољшање. - Припрема документације за нову годину.
Август	- Техничка припрема система за нову школску годину. - Генерисање налога за нове ученике и наставнике. - Тестирање функционалности есДневника.

4. Начин праћења и вредновања рада координатора

- Месечни извештаји директору школе.
- Повратне информације наставника и одељењских старешина.
- Анализа брзине и ефикасности решавања проблема.
- Проценат наставника који редовно и исправно воде евиденцију у есДневнику.

5. Очекивани исходи

- Наставници редовно и тачно воде есДневник.
- Ученици и родитељи активно користе есДневник.
- Директор има правовремене информације за управљање школом.
- Проблеми у функционисању се решавају брзо и ефикасно.
- Подигнут ниво дигиталних компетенција наставника.

Лидија Миланковић, координатор

5.7. ПЛАНОВИ РАДА ДЕЧЈИХ ОРГАНИЗАЦИЈА

5.7.1. ПЛАН РАДА ШКОЛСКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ЦРВЕНОГ КРСТА

ГОДИШЊИ ПРОГРАМ РАДА ЦРВЕНОГ КРСТА ЗА ШК. 2025/2026.	
Списак чланова	Председник: Шванер Илдико Чланови: Рита Бозоки, Етел Зуберец
Број планираних и одржаних састанака	Седница: планирано: 6 -Радни договор: планирано 6 -Рад на документацији: планирано 5 -Праћење постигнућа: планирано 4 -Анализа, евалуација: планирано 4 -Учешће у раду других органа, извештавање : планирано 2

Врста активности	Опис програма/активности	Време и место	Начин реализације	Носиоци програма	Учесници
1.Седница	Доношење годишњег плана	Август, централна зграда	дискусија	чланови	чланови
1.Договор	Упознавање првака са безбедним саобраћајем	Октобар,учионица	Предавања,радионице	Школа у сарадњи са саобраћајном полицијом	први разреди
2.Седница	„Динар за дистрифију“- сабирна акција	октобар, учионица	Сакупљање добровољних прилога	Разредне старешине	Ученици свих разреда
2.Договор	Светски дан детета -Разговор о правима детета	20. Новембар, учионица	Тематски час	Професори биологије и уч.виших разреда	Сви разреди
3.Седница	Трка за срећније детинство	октобар	Трчање(Прозивка)	Активисти Црвеног крста и Јавно здравље	4/1 и 8/1
3Договор	Солидарност на делу -Сакупљање добровољних прилога	Јесен,пролеће, школа	Сакупљање добровољних прилога	Разредне старешине	Ученици свих разреда
4.Седница 4.Договор	Квиз – ШТА ЗНАШ О ЗДРАВЉУ?	април	Тест	Активисти Црвеног крста	Ученици 7. разреда (4 уч.)
5.Седница 5.Договор	Летовање ученика	Мај,јун	Рекреативни опоравак,летовање	ЦК у сарадњи са школом	Сви ученици
6.Седница 6.Договор	Вредновање годишњег рада	У току јуна	Договор	Чланови	Чланови
Начин праћења остваривања активности:		Котинуирано,током школске године. Анализа и евалуација спроведених активности.			
Носиоци праћења :		Комисија			
Самовредновање рада		Током шк. године и на крају анализа рада.			
Мере и предлози за унапређење рада у наредној школској години		У будуће требамо више ангажовати чланове колектива. Више мотивисати разредне старешине код разних акција . Укључити старији узраст ученика,вршњачко учење. Настављамон сарађњу са Удружењем Дистрофичара севернобачког округа Суботице и са Црвеним крстом . Прикључићемо се њиховим активностима и у будуће.			

5.7.2. ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА

ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

Координатори: Чаба Ковач и Анико Бајус

Чланови: по два представника Парламента из сваког одељења седмог и осмог разреда

АКТИВНОСТИ

Активности	Време	Начин реализације	Носиоци реализације
Избор представника Ученичког парламента	Септембар	Учешће на основу добровољности и интересовања ученика, уз подршку одељењских старешина	Одељењске старешине
Израда годишњег плана рада и упознавање нових чланова са задацима, дужностима и Статутом УП	Септембар	Састанак и радионица	Координатори
Дечија недеља и Спортска недеља	Прво и друго полугодиште	Програм по избору чланова УП (игре, такмичења, радионице)	Координатори и чланови
Акција уређивања школе	Прво полугодиште	Радне акције – украшавање, садња цвећа, чишћење дворишта	Координатори и чланови
Међународни дан толеранције (16.11.)	Новембар	Радионице, панои, квизови и презентације	Координатори и чланови
Божични вашар	Децембар	Израда, продаја и презентација ученичких рукотворина	Координатори и чланови
Хуманитарна акција – сакупљање играчака, школског прибора и књига	Током године	Прикупљање и уручење	Координатори и чланови
Ускршњи вашар	Април	Израда и продаја ученичких радова	Координатори и чланови
Давање сагласности о избору ученика генерације	Четврти квартал	Разматрање на седници УП	Координатори и чланови
Учешће на састанцима Школског одбора и других тела	Током године	Присуство и активно учешће	Чланови
Извештавање	Јун	Писање и усвајање извештаја о раду УП	Координатори

ПРЕПОРУКЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ

- Јачање ученичке иницијативе – више активности по предлогу самих ученика (панел-дискусије, дебате, пројекти).
- Еколошке акције – организовати „Дан планете Земље“ (22. април) уз акције рециклаже и еко-радионице.
- Дигитална презентација рада – водити фото-документацију и извештаје на школском сајту или паноу „Глас ученика“.
- Волонтерске активности – сарадња са локалном заједницом (посета старачком дому, помоћ Црвеном крсту).
- Јачање спортских активности – турнир у малом фудбалу, шаху, одбојци, квиз знања.
- Сарадња са наставницима и родитељима – кроз заједничке радионице (нпр. „Здрава исхрана“, „Безбедност на интернету“).

5.7.3. ПЛАН РАДА ДЕЧЈЕГ САВЕЗА

ПЛАН РАДА ДЕЧЈЕГ САВЕЗА за школску 2025/2026. годину

Координатор: Габор Јесенски

Чланови: Сузана Мађаревић, Данијела Летовић, Милица Коцкар и Тинде Торма

Активности	Време	Начин реализације	Носиоци реализације
Избор представника Дечјег савеза	Септембар	Добровољно учешће ученика уз сугестије одељењских старешина	Одељењске старешине
Дечја недеља	Септембар – октобар	Филмови, презентације, ликовни конкурс	Наставници и ученици
Организација представа и приредби	Октобар, децембар, јануар, април	„Сунчана јесен“ – приредбе за баке и деке; Божићна представа; Свети Сава; Ускршњи вашар	Наставници и ученици
Конкурси	Током школске године	Учешће на ликовним и литерарним конкурсима	Наставници и ученици
Посете културним манифестацијама	Током школске године	Посете позоришним и филмским представама	Наставници и ученици
Спортска такмичења	Септембар, мај	Сарадња са школским секцијама и спортским клубовима	Наставници и ученици
Такмичења различитих области	Децембар, март	Учешће на општинским, окружним и републичким такмичењима; рецитаторско такмичење „Nemes Nagy Ágnes“; „Кенгур без граница“	Наставници и ученици
Очување природе	Током школске године	Обележавање Дана планете, Дана птица и дрвећа; уређивање околине школе	Наставници и ученици
Јавни наступи	Септембар, јун	Сарадња са комисијом за јавне наступе и приредбе	Наставници и ученици
Хуманитарне акције	Током године	Прикупљање намирница, одеће, играчака за угрожене	Наставници и ученици
ПРЕПОРУКЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ 1. Јачање културне размене – организовање радионица и заједничких представа са школама из окружења. 2. Еко-пројекти – акције „Рециклажа у школи“ и „Једно дете – једно дрво“. 3. Подршка хуманости – више акција у сарадњи са Црвеним крстом, Домом здравља и локалним удружењима. 4. Дигитални приказ активности – фото-албуми и извештаји на школском сајту. 5. Безбедност и здравље ученика – радионице о безбедном понашању на интернету, превенцији вршњачког насиља и очувању здравља. 6. Инклузивне активности – укључивање ученика са посебним потребама у све манифестације.			

5.7.4. ПЛАН АКТИВНОСТИ ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ, ОДРЖАВАЊЕ И РЕДОВНО АЖУРИРАЊЕ СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ (ФУК)

ПЛАН АКТИВНОСТИ ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ, ОДРЖАВАЊЕ И РЕДОВНО АЖУРИРАЊЕ СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ (ФУК)

шк. 2025/2026. год.

Руководилац радне групе: Зоран Ташковић

Чланови радне групе: Кристина Антал Динчић, Данијела Ђедовић, Изабела Сабо Секе, Ема Кривек, Чаба Ковач, Хилда Вуковић, Ото Салма, Гордана Поњаушић

АКТИВНОСТИ

Кораци процеса	Активност	Одговорно лице	Датум завршетка
Организација прегледа (анализе) ФУК-а	Проучавање прописа о интерној финансијској контроли	Директор, Секретар	Различити датуми
Организација прегледа (анализе) ФУК-а	Упознавање са упутствима ЦЈХ	Директор, Секретар	Различити датуми
Организација прегледа (анализе) ФУК-а	Дефинисање визије и мисије установе	Директор	Различити датуми
Организација прегледа (анализе) ФУК-а	Именовање руководиоца и чланова радне групе	Директор	Различити датуми
Припрема акционог плана	Проучавање упутстава ЦЈХ о плану активности	Руководилац и Радна група за ФУК	Различити датуми
Припрема акционог плана	Усклађивање и дефинисање акционог плана	Руководилац и Радна група за ФУК	Различити датуми
Припрема акционог плана	Одобрење акционог плана	Директор	Различити датуми
Самооцењивање – тренутна ситуација	Припрема упитника за самооцењивање	Руководилац и Радна група	Различити датуми
Самооцењивање – тренутна ситуација	Процена компоненти ФУК-а	Руководилац и Радна група	Различити датуми
Сегментација организације – кључни системи	Упознавање са пословним процесима	Руководилац и Радна група	Различити датуми
Сегментација организације – кључни системи	Попис и измена главних пословних процеса	Руководилац и Радна група	Различити датуми
Сегментација организације – кључни системи	Мапирање и опис пословних процеса (ревизорски траг)	Руководилац и Радна група	Различити датуми
Управљање ризицима	Упознавање са појмом ризика	Руководилац	Различити датуми
Управљање ризицима	Идентификација и процена ризика	Руководилац и Радна група	Различити датуми
Управљање ризицима	Израда регистра ризика	Руководилац и Радна група	Различити датуми
Управљање ризицима	Израда стратегије управљања ризицима	Руководилац и Радна група	Различити датуми
Анализа система интерних контрола	Идентификација контролних активности; анализа	Руководилац и Радна група	Различити датуми

	општег контролног окружења; документација активности		
Корективне мере	Идентификација мера за сваку проверу интерне контроле	Руководилац и Радна група	Различити датуми
Корективне мере	Распоред и спровођење накнадних прегледа	Руководилац	Различити датуми
Извештавање	Успостављање стандарда извештавања према ЦЈХ	Руководилац	До 31.03. текуће године за претходну годину
Извештавање	Успостављање стандарда извештавања руководиоца корисника јавних средстава	Руководилац	Различити датуми
ПРЕПОРУКЕ • Јасни рокови – уместо „различити датуми“ дефинисати оквирне рокове (квартали). • Континуирана обука – редовне радионице за чланове радне групе. • Евиденција и документација – водити јединствени регистар докумената у дигиталном облику. • Периодичне провере – најмање једном у полугодишту проверити примену акционог плана. • Транспарентност – објављивање резултата и закључака на школском одбору.			

5.8. ПЛАНОВИ РАДА УПРАВНИХ, РУКОВОДЕЋИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА

5.8.1. ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

Педагошки колегијум чине представници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници. Педагошким колегијумом председава директор, односно помоћник директора.

ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА за школску 2025/2026. годину

Чланови Педагошког колегијума

- **Директор школе** – председник: Кристина Антал Динчић
- **Помоћник директора:** Изабела Сабо Секе
- **Председници стручних већа за разредну наставу:**
 - I разред: Сузана Мађаревић
 - II разред: Данијела Летовић
 - III разред: Милица Коцкар
 - IV разред: Тунде Торма
- **Председници стручних већа за предметну наставу:**
 - V разред: Слободанка Поштић
 - VI разред: Милан Павић
 - VII разред: Жужана Танцош

- VIII разред: Маја Терзија
- **Председници стручних већа за области предмета:**
 - Адриана Војнак Чорба, Драгана Шећеров, Весна Њајс, Анамарија Косо Влаховић, Каролина Гајош, Марија Маргит, Ивана Ивановић, Доминик Чуљак, Етел Зуберец, Рудолф Вајс, Звездан Башић Палковић, Шандор Јухас.
- **Стручни сарадници и тимови:**
 - Педагошки, психолошки и библиотекарски тимови са председницима:
 - Стручни актив за развој школског програма: Данијела Ђедовић – педагог
 - Актив за развојно планирање: Маргарета Уршал – психолог
 - Тим за заштиту ученика: Радмила Илић – психолог
 - Тим за самовредновање: Маргарета Уршал – педагог
 - Тим за инклузивно образовање: Изабела Сабо Секе – психолог
 - Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе: Агнеш Дудаш – библиотекар
 - Тим за развој међупредметних компетенција: Данијела Ђедовић – педагог
 - Тим за професионалну оријентацију: Лидиа Игаз – психолог
 - Тим за пројекте: Кристина Антал Динчић – директор
 - Тим за превенцију осипања: Данијела Летовић – учитељица
 - Тим за односе са јавношћу и маркетинг: Кристина Антал Динчић – директор

Основни задаци Педагошког колегијума у 2025/26. години:

- праћење и анализа реализације образовно-васпитног рада;
- координација рада стручних већа и актива;
- учешће у изради и ревизији школског програма и развојног плана;
- подстицање квалитетне наставе и унапређивање рада наставника и стручних сарадника;
- организација и анализа стручног усавршавања;
- праћење успеха, дисциплине и редовности ученика;
- унапређивање сарадње породице и школе;
- развијање инклузивног приступа и безбедног окружења за ученике;
- учешће у школским и националним пројектима;
- унапређивање дигиталних компетенција и коришћење нових технологија;
- организација културних, хуманитарних и друштвено одговорних активности школе.

Ред. бр.	Период/Месец	Кључне активности
1	Август – септембар	- Разматрање и усвајање Годишњег плана рада школе за 2025/26. - Расподела контролних и писмених задатака, додатне/допунске наставе и секција. - Усвајање плана стручног усавршавања и праћење начина примене нових знања у настави. - Утврђивање календара (класификациони периоди, родитељски састанци, смене, отворена врата, такмичења). - Планирање педагошко-инструктивног увида и надзора. - Представљање праваца развоја школе, планираних пројеката и дигиталних алата који ће се користити. - Детаљније укључивање Ученичког парламента – усаглашавање начина извештавања.

		- Разно (текућа питања, хитне теме).
2	Октобар	- Усвајање и ревизија ИОП-а. - Израда критеријума оцењивања (подела задатака по стручним већима). - Предлог за набавку литературе и наставних средстава, укључујући дигиталне ресурсе. - Редован извештај и предлози Ученичког парламента. - Праћење и вредновање реализације Програма заштите деце од насиља. - Анализа и унапређење дигиталне наставе и пројеката. - Разно.
3	Децембар	- Анализа успеха и дисциплине ученика у I полуугодишту; мере за унапређење. - Систематско праћење редовности ученика и мере за превенцију осипања. - Извештај о сарадњи породице и школе. - Вредновање квалитета наставног процеса и предлог унапређења. - Рад са ученицима са тешкоћама у учењу и понашању – планирање додатних мера подршке. - Промовисање и развој рада са талентованим ученицима. - Реализација ваннаставних активности. - Праћење рада приправника и ментора (извештаји, предлози за унапређење). - Разматрање нових дигиталних пројеката. - Разно.
4	Јануар	- Анализа остварености Школског програма у I полуугодишту. - Усвајање и ревизија ИОП-а. - Реализација и анализа угледних часова (са дигиталним компонентама). - Праћење и развој рада са талентованим ученицима. - Извештаји о професионалном усавршавању (зимски семинари) и начини примене у настави. - Организација и активности поводом Дана Светог Саве. - Ученички парламент – осврт на активности у I полуугодишту. - Разно.
5	Март	- Организација стручних предавања/семинара за наставнике (с посебним акцентом на дигитализацију наставе). - Предлог листе уџбеника за 2026/27. - Анализа примене критеријума оцењивања. - Активности професионалне оријентације ученика. - Организација такмичења и учешће ученика. - Припрема и организација пробног и завршног испита. - Систематско праћење редовности ученика и превенција осипања. - Редован извештај Ученичког парламента.- - Разно.
6	Јун	- Усвајање и ревизија ИОП-а. - Извештај након анкетања родитеља о сарадњи са школом. - Анализа реализације Школског програма, укључујући дигиталне пројекте, и предлози измена.

		- Извештај о раду са талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у учењу. - Извештај о праћењу стручног усавршавања наставника. - Разно.
7	Јул	- Извештај о завршном испиту и упису ученика. - Расподела обавеза запослених пред годишње одморе. - Календар рада и планирање за 2026/27. - Свеобухватни извештај о раду школе (активи, тимови, комисије), са акцентом на дигитализацију, усавршавање наставника и рад са талентованим и ученицима са тешкоћама. - Извештај и план активности Ученичког парламента за наредну годину. - Разно.

5.8.2. ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Чланови Школског одбора :	
1. Шили Силвија – председник	представник колектива школе
2. Наталија Тадић	представник колектива школе
3. Жужана Танцош	представник колектива школе
4. Адриана Андрашић	представник локалне самоуправе
5. Даниел Сенти	представник локалне самоуправе
6. Невенка Стојковац	представник локалне самоуправе
7. Клаудиа Башић Палковић	представник Савета родитеља
8. Невена Лукић	представник Савета родитеља
9. Штефанија Декањ	представник Савета родитеља

Присуствују седницама без права одлучивања:

1. Председник Синдиката школе
2. Представници Ученичког парламента

Рад Школског одбора обухвата следеће области:

1. Програмирање рада школе

- анализа и усвајање извештаја о раду школе у протеклој школској години
- анализа остваривања Годишњег програма рада школе
- усвајање Годишњег програма рада школе за текућу школску годину

2. Организационо-материјалну проблематику

- анализа финансијског стања школе
- прикупљање средстава за поправку објекта школе
- прикупљање средстава за набавку савремене наставне опреме
- обезбеђивање финансијске и материјалне помоћи за побољшање услова рада школе

3. Сарадњу са друштвеном средином

- анализа сарадње са друштвеном средином у протеклом периоду
- реализација културне и јавне делатности школе
- сарадња са друштвеном средином на пружању организационе и материјалне помоћи ученичким организацијама
- интензивирање сарадње са родитељима ученика

4. Кадровску проблематику

- расписивање конкурса за избор наставника и стручних сарадника
- подршка интензивирању стручног усавршавања наставника

Школски одбор обавља и друге послове у складу са Законом о ОШ, Статутом школе и Пословником о раду Школског одбора.

Послови и активности Школског одбора се реализују током целе школске године, те због тога датумски нису прецизније одређени.

Орган управљања доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова. Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи, без права одлучивања, као и два представника Ђачког парламента, без права одлучивања.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ	
Оквирни план рада Школског одбора: • допуњавање и уношење измена у Статут, правила понашања у установи и друге опште акте, • доношење Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада, усвајање Извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању; • доношење Финансијског плана школе; • усвајање Извештаја о пословању, Годишњем обрачуна и Извештаја о извођењу екскурзија, односно наставе у природи; • разматрање конкурса за пријем радника у радни однос; • предузимање мера за побољшање услова рада и остваривање образовно васпитног рада; • доношење Плана стручног усавршавања запослених и усвајање Извештаја о његовом остваривању; • одлучивање по жалби, односно приговору на решење директора; • обављање и других послова.	
Време/ месец	Садржај, активности
IX	• Усвајање Извештаја о остваривању Развојног плана школе на годишњем нивоу • Усвајање Извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе • Усвајање Извештаја о пословању и Годишњег обрачуна • Усвајање Извештаја о извођењу екскурзија/наставе у природи • Усвајање извештаја о остваривању плана стручног усавршавања • Информације о пријему радника у радни однос • Информације о одлуци Савета родитеља о избору осигуравајуће куће • Информације о доношењу одлуке Савета родитеља о прибављању донације родитеља за побољшање материјалне основе рада • Информације о цени ужине у ђачкој кухињи • Усвајање Извештаја о успеху и владању ученика у прошлој школској години • Усвајање ребаланса финансијског плана

	Усвајање Годишњег извештаја о раду директора
X	- Информације о раду Школе - Информације о сарадњи Школе и спортских друштава - Информације о пројектима у које се школа укључила и плановима у наредном периоду - Усвајање Извештаја о успеху ученика на крају првог класификационог периода
XII	- Доношење одлуке о именовању комисије за попис имовине Школе на дан 31.12. текуће године - Разматрање ребаланса буџета
I	- Усвајање Извештаја о успеху ученика на крају првог полугодишта - Разматрање и усвајање Извештаја о реализацији редовне наставе и осталих облика образовно-васпитног рада и активности - Разматрање и усвајање Извештаја о владању ученика, као и о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама - Усвајање Извештаја о раду директора за протекли период - Усвајање плана јавних набавки - Усвајање финансијског плана за протеклу школску годину - Разматрање и усвајање Извештаја о попису
II	Разматрање и усвајање завршног рачуна
IV	- Усвајање Извештаја о успеху и владању ученика на трећем класификационом периоду - Усвајање Извештаја о реализацији свих облика наставе
VI	- Разматрање и усвајање Извештаја о успеху и владању ученика осмог разреда - Доношење одлуке о проглашењу ђака генерације - Разматрање и усвајање Извештаја о реализованим екскурзијама
VIII	- Разматрање и усвајање Извештаја о успеху и владању ученика на крају школске године - Разматрање и усвајање Извештаја о реализовању свих облика наставе - Разматрање и усвајање Извештаја о раду директора школе за протекли период

1.8.3. ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ		
Активности	Време реализације	Сарадници у реализацији
I Планирање и програмирање		
1. Израда Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе	Крај августа и почетак септембра	стручна служба
2. Израда предлога Годишњег плана рада школе	Крај августа и почетак септембра	стручна служба, наставници, стручна већа, активни
II Руковођење		
1. Организација израде нормативних аката школе и усклађивање са Законом о основама система образовања и васпитања	Септембар	секретар школе, стручна служба
2. Организација рада школе и наставе	Август и константно, током године	директор, помоћници директора, стручна служба, педагошки колегијум

3. Израда предлога финансијског плана	Септембар, октобар	шеф рачуноводства
4. Праћење реализације плана опремања школе	Током године	помоћник директора
5. Подела задужења у припреми за почетак рада у новој школској години	Крај августа	помоћник директора, стручна служба
6. Доношење одлуке о расписивању конкурса за слободна радна места	По добијању сагласности од Школске управе	секретар школе, конкурсна комисија
7. Израда решења о 40-ој радној недељи и решења о заради запослених	Почетак септембра	помоћник директора, секретар школе
III Организациони послови		
1. Организација уписа ученика	Април	помоћник директора, административни радник
2. Организација и остваривање свих облика образовно-васпитног рада школе	Током године	стручна служба, помоћник директора, педагошки колегијум
3. Организација дежурства наставног и ненаставног особља	Септембар	помоћник директора
4. Предузимање мера ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника	Током године	секретар школе
5. Организација и координација рада секретара и стручне службе	Током године	помоћник директора
6. Организација поправних испита за ученике	Јун, август	стручна служба, тим за документацију, статистику и унос података
7. Организација рада на инвентарисању имовине школе	Јануар	комисија за инвентар и наставна средства
8. Организација рада и припрема Школске славе и Дана школе	Новембар, јануар	комисија за културну и јавну делатност школе
9. Организација путовања ученика и наставника на такмичења, екскурзије и семинаре	Током године	комисија за екскурзије
10. Организација и подела задужења за послове текућег одржавања	Септембар и по потреби током године	помоћник директора
IV Педагошко – инструктивни и саветодавни рад		
1. Педагошко инструктивни увид и надзор у рад наставника и стручних сарадника (увид у педагошку документацију)	Континуирано током целе године	стручна служба, помоћник директора
2. Посета часовима наставе и других облика образовно-васпитног рада	Према плану педагошко –инструктивног и саветодавног рада	стручна служба
3. Предузимање мера ради унапређивања образовно-васпитног рада школе	Током године,	педагошки колегијум, стручна служба
4. Предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника	Током године	
5. Инструктивни рад са стручним активима и тимовима	Током године	стручна служба
6. Саветодавни рад са родитељима ученика	По потреби	стручна служба, одељењске старешине
7. Саветодавни рад са ученицима	Континуирано	стручна служба, одељењске старешине

V Аналитичко – студијски рад		
1. Анализа остваривања Годишњег плана рада школе и Школског развојног плана	Квартално	Стручни актив за развојно планирање
2. Анализа остваривања финансијског плана	Квартално	шеф рачуноводствам комисија за јавне набавке
3. Израда различитих анализа и извештаја о раду школе за потребе Министарства просвете, Општинске управе и др.		Стручна служба, помоћник директора
4. Израда и подношење различитих извештаја о раду школе Школском одбору	Почетак школске године и према потреби током године	стручна служба
5. Праћење извештаја о релаизацији планираног	Квартално	педагошки колегијум
VI Рад у стручним органима школе		
1. Припремање и вођење седница Наставничког већа	Према плану рада Наставничког већа	стручна служба, помоћник директора
2. Припремање и вођење седница Педагошког колегијума	Месечно	стручна служба
3. Сарадња са стручним већима	Према потреби	стручна служба, стручна већа
4. Припремање материјала и учешће у раду одељењских већа	Квартално	стручна служба, одељењска већа
5. Извршни послови: рад на спровођењу одлука и закључака стручних органа школа	Континуирано	помоћник директора
VII Рад са ученицима		
1. Сарадња са Ученичким парламентом	Према потреби	координатор за рад Ученичког парламента
2. Сарадња са осталим ученичким организацијама	/	школска организација Црвеног крста, Дечји савез
3. Рад на обезбеђивању једнакости ученика у остваривању права на образовање и васпитање	Током године	Комисија за социјална питања, стручна служба
4. Рад на остваривању радне атмосфере, толеранције, међусобног уважавања, разумевања и помагања	Континуирано	комисија за културну и јавну делатност школе, одељењске старешине пројектни тим, Клуб родитеља и наставника
VIII Сарадња са родитељима		
1. Организовање састанака Савета родитеља	Према плану рада Савета родитеља и према потреби	стручна служба, помоћник директора, председник Савета родитеља
2. Припремање материјала и учешће у раду Савета родитеља	Пар дана пред заказане седнице Савета родитеља	председник Савета родитеља, стручна служба, помоћник директора, секретар школе
3. Покретање заједничких активности и пројеката	Током године	Тим за пројекте, Савет родитеља, Клуб родитеља и наставника
4. Пријем родитеља	Према потреби	стручна служба
IX Сарадња са друштвеном средином и заједницом		
1. Сарадња са образовно-васпитним установама	Према потреби	помоћник директора
2. Сарадња са установама културе	Према потреби	комисија за културну и јавну делатност школе
3. Сарадња са установама здравствене и социјалне заштите	Према плану Дома здравља	стручна служба, социјална комисија, помоћник директора
4. Сарадња са националним саветима за које је	Према потреби	директор, помоћник директора

школа од интереса по основу закона		
5. Сарадња са спортским организацијама и клубовима	Континуирано	стручно веће за физичко васпитање, шеф рачуноводства, помоћник директора
6. Сарадња са органима државне управе	Према потреби	директор, помоћник директора
7. Међународна сарадња	Мај	директор, помоћник директора
X Рад на педагошкој документацији		
1. Израда Извештаја о раду директора	Септембар, фебруар	директор
2. Израда Плана рада директора	Септембар	директор
3. Израда оперативног програма и плана рада директора и предлога за унапређивање васпитно-образовног рада	Месечно	директор
XI Стручно усавршавање		
1. Присуствовање састанцима Актива директора	Према потреби	директор, помоћник директора
2. Присуствовање састанцима у ШУ Сомбор	Према позиву	директор
3. Присуствовање саветовањима, предавањима итд.	Према позиву	директор, помоћник директора
4. Учесће на семинарима	Током године	директор
5. Праћење законских прописа	Током године	директор, секретар школе
XII Остали послови		
1. Послови предвиђени програмом Наставничког већа	Континуирано	стручна служба, стручна већа
2. Организовање замене наставника и других радника	Према потреби	помоћник директора
3. Помоћ у организовању друштвено-корисног и производног рада ученика		стручна служба, секретар школе, помоћник директора, тим за професионалну оријентацију
4. Праћење реализације рада према распореду часова	свакодневно	помоћник директора
5. Праћење реализације дежурства наставника, ученика и техничког особља	свакодневно	помоћник директора
6. Пријем странака, родитеља, ученика	Према потреби	помоћник директора
7. Остваривање увида у техничку и хигијенску припремљеност школске зграде и простора	Недељно	помоћник директора
XII Самовредновање		
1. Праћење / вредновање свога рада	Месечно	директор
2. Промовисање значаја самовредновања и помоћ наставницима у примени поступака самовредновања	Континуирано	директор, стручна служба
Препоруке за наредну школску годину		
Образовно-васпитни рад - Наставити јачање примене иновативних метода наставе и активног учења. - Унапређивати дигиталне компетенције наставника кроз додатне обуке и хоризонталну размену примера добре праксе. - Појачати подршку ученицима са потешкоћама у учењу кроз индивидуализацију и додатне часове. - Наставити праћење постигнућа ученика и организовати интерне анализе ради благовремених корективних мера. Безбедност и здраво окружење - Инсистирати код надлежних органа на оградњавању простора у Шабачкој улици. - Успоставити још ближу сарадњу са школским полицајцем и родитељима ради превенције ризичних понашања. - Планирати додатне програме превенције вршњачког насиља и промоције здравих стилова живота.		

Развој запослених

- Наставити подстицање учешћа наставника у семинарима, али и организовање већег броја интерних радионица у самој школи.
- Јачати менторску подршку млађим колегама и приправницима.
- Подстицати наставнике на израду и реализацију заједничких пројеката.

Сарадња са родитељима и заједницом

- Укључити родитеље у што већи број активности школе (радионице, волонтерске акције, едукације).
- Наставити сарадњу са локалном заједницом, културним и спортским институцијама и проширити партнерства на регионалном и међународном нивоу.
- Развити додатне облике комуникације са родитељима (онлајн консултације, информативни билтен).

Финансијско и материјално пословање

- Аплицирати на што већи број конкурса на покрајинском и републичком нивоу ради даљег опремања школе.
- Планирати постепену замену старих инсталација и намештаја у преосталим објектима.
- Наставити улагања у ИКТ опрему и обезбеђивање стабилне интернет мреже у свим просторијама.

Управљање и законитост

- Наставити праћење законских измена и благовремено усклађивати све акте школе.
- Унапредити процес самовредновања кроз јасне инструменте и укључивање већег броја запослених.
- Континуирано јачати транспарентност рада школе путем јавних објава и извештавања.

1.8.4. ПЛАН РАДА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА

ПЛАН РАДА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе, координира рад стручних актива и других органа школе и обавља друге послове, у складу са Статутом.

Помоћници директора: Изабела Сабо Секе

Опис програма/активности	Време	Носиоци
Помоћ директору у инструктивно-педагошким пословима	септембар – јун	Изабела Сабо Секе
Помоћ у изради Годишњег плана и програма рада школе	август - септембар	Изабела Сабо Секе
Израда Ценуса, унос и ажурирање података у ЈИСП	Током године	Изабела Сабо Секе
Праћење конкурса за замене и обавештавање предметних наставника	август - септембар	Изабела Сабо Секе, Гордана Поњаушић
Подела наставних предмета	август - септембар	Изабела Сабо Секе, Кристина Антал Динчић
Израда Решења о 40 часовној недељи за запослене	септембар-октобар	Изабела Сабо Секе
Давање података за израду распореда часова	август - септембар	Изабела Сабо Секе
Израда распореда дежурних наставника	август - јун	Изабела Сабо Секе, Гунић Јоланка
Организација прикупљања и обрада материјала за извештаје из области наставе и	септембар – јун	Наставници нижих и виших разреда, стручна служба

васпитања		
Организација рада на уредном вођењу педагошке и школске документације и евиденције	септембар – јун	Изабела Сабо Секе
Преглед планова рада наставника	септембар	Изабела Сабо Секе
Преглед Дневника и Матичних књига	август-јун	Изабела Сабо Секе
Одређивање ментора приправницима и израда Решења о одређивању ментора	август-септембар	Изабела Сабо Секе
Помоћ и подршка приправницима	август-јун	Изабела Сабо Секе
Помоћ при обради статистичких података и анализа	август-јун	Изабела Сабо Секе
Присуствовање огледним часовима	У току школске године	Кристина Антал Динчић, Изабела Сабо Секе
Учествовање у планирању и реализацији ђачких екскурзија	новембар-мај	Изабела Сабо Секе
Организовање и спровођење пројекта бесплатних уџбеника	септембар-јун	Изабела Сабо Секе
Координисање избора издавача и нових уџбеничких јединица	март-јун	Изабела Сабо Секе
Присуствовање седницама органа школе	септембар-јун	Кристина Антал Динчић, Изабела Сабо Секе
Организација ваннаставних активности	септембар-јун	Изабела Сабо Секе
Организација конкурса (ликовни, литерарни)	У току школске године	Изабела Сабо Секе, наставници, учитељи
Организација такмичења из мађарског језика и других предмета	фебруар-мај	Изабела Сабо Секе, наставници, учитељи
Организација манифестација	август-мај	Изабела Сабо Секе, наставници, учитељи
Сарадња са месним заједницама	У току школске године	Ирен Бурањ, наставници, учитељи
Организација замене одсутног радника	У току школске године	Изабела Сабо Секе
Организација и надгледање рада помоћног особља	У току школске године	Изабела Сабо Секе
Организација стручног усавршавања наставника	У току школске године	Кристина Антал Динчић, Изабела Сабо Секе, Стручна служба
Помоћ наставницима, организацијама и родитељима	У току школске године	Изабела Сабо Секе
Учествовање у пројектима	У току школске године	Стручна служба
Праћење и вредновање	У току школске године	Кристина Антал Динчић,

васпитно-образовног рада школе		Изабела Сабо Секе, Стручна служба
Организација и праћење присуства ученика на такмичењима	У току школске године	Изабела Сабо Секе
Планирање и набавка техничке опреме	У току школске године	Изабела Сабо Секе
Организација завршног испита за осме разреде	април-јун	Изабела Сабо Секе, разредници осмих разреда, испитна комисија
Израда извештаја сопственог рада	јун - јул	Изабела Сабо Секе
Организација бесплатне ужине	септембар-октобар	Изабела Сабо Секе, чланови социјалне комисије
Послови по налогу директора	август-јун	Изабела Сабо Секе
Препоруке за унапређење рада (2025/26) - Увођење дигиталних алата за бољу организацију наставе и евиденције (Google Workspace, е-дневник). - Јачање сарадње са родитељима путем радионица, саветовалишта и заједничких активности. - Развој програма за подршку наставницима при увођењу иновативних метода рада. - Планирање активности за очување животне средине и еколошке пројекте. - Систематско праћење и евалуација стручног усавршавања наставника. - Развијање културних и спортских активности у сарадњи са локалном заједницом. - Увођење додатних активности за превенцију насиља и јачање вршњачке подршке.		

1.8.5. ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ

ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

Област рада	Активности	Препоруке	Индикатори успеха
1. Правна служба	- Учествовање у изради општих аката школе и старање о њиховој правилној примени. - Праћење законске регулативе која се односи на рад школе. - Вођење евиденције о изостанцима ученика и редовно обавештавање Просветне инспекције.	- Увођење дигиталних база података за евиденцију аката и изостанака. - Редовно праћење измена закона путем онлајн платформи. - Организација кратких обука за наставнике о примени нових прописа.	- Сви акти школе усклађени са законом. - Смањен број неправилности у примени прописа. - Евиденција изостанака води се редовно и у електронској бази.
2. Други органи	- Припрема материјала и вођење записника на седницама Школског одбора, Савета родитеља и Наставничког већа. - Сарадња са Ђачким парламентом и	- Користити дигиталне алате (нпр. Google Docs) за припрему и дељење материјала. - Подстицати већу активност Ђачког парламента кроз	- Записници урађени благовремено и доступни. - Већа активност ученика у парламенту. - Транспарентност рада органа школе.

	помоћ у реализацији акција.	радионице. - Објављивати записнике на школском сајту.	
3. Кадровска служба	- Припрема конкурса за пријем радника и евидентирање молби. - Евиденција пријаве и одјаве запослених и сарадња са ПИО фондом. - Израда уговора о раду и решења о престанку радног односа. - Извештавање о примљеним радницима на седницама Школског одбора.	- Аутоматизација евиденције запослених (HR софтвер). - Редовна едукација о правима и обавезама запослених. - Јачање комуникације у избору кандидата.	- Сви конкурси спроведени у складу са законом. - Уредна кадровска евиденција. - Задовољство запослених комуникацијом и транспарентношћу.
4. Образовање и стручно усавршавање	- Припрема документације за стручни испит и лиценцу наставника.	- Правовремено информисање наставника о роковима. - Омогућити приступ онлајн курсевима. - Водити базу података о усавршавању наставника.	- Наставници редовно полажу стручне испите. - 100% наставника има ажуриране податке о усавршавању.
5. Рачуноводствено пословање	- Надзор над уплатама и исплатама, припрема документације за попис имовине. - Учешће у раду Комисије за јавне набавке. - Сачињавање Плана јавних набавки и Завршног рачуна. - Праћење прописа у финансијском пословању.	- Јачање контроле јавних набавки. - Увођење зелених јавних набавки. - Коришћење софтвера за финансије и набавке.	- Завршни рачун урађен у року и без грешака. - Све набавке у складу са законом. - Транспарентност финансијског пословања.
6. Комисије – учешће	- Пријем радника, дисциплински поступци, јавне набавке, завршни испит, екскурзије, тим за заштиту деце од насиља.	- Јасно дефинисати улогу секретара у свакој комисији. - Континуирана едукација за рад у комисијама. - Извештај о раду сваке комисије на крају године.	- Активно учешће у раду комисија. - Редовни извештаји о раду. - Побољшана ефикасност комисија.

5.8.6. ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

ПРОГРАМ РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

Да би школа могла своје васпитно-образовне задатке што ефикасније реализовати, потребно је да организује потпуну, квалитетну сарадњу са родитељима. Савет родитеља је непосредни облик такве сарадње школе и родитеља. Он представља кључну карику између наставника и ученика. Путем Савета родитеља, школа непосредно ангажује родитеље да се укључе у реализацију појединих васпитно-образовних задатака школе. Школа остварује и педагошко-психолошка образовања родитеља и у сарадњи са родитељима доноси поједине одлуке које се односе на ученике.

Савет родитеља врши улогу саветодавног тела у школи. Чини га по 1 родитељ из сваког одељења и 1 представник ромске етничке групе, као и представник родитеља детета које наставу прати по ИОП-у.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима установе.

Начин избора савета родитеља установе уређује се Статутом, а рад Пословником о раду Савета родитеља.

Основни програмски задаци Савета родитеља

- остваривање чвршће сарадње између породице и школе ради остваривања јединственог васпитно-образовног утицаја на ученике
- ангажовање родитеља у реализацији програмских задатака школе и ефикаснијег васпитно-образовног рада са ученицима
- организација повезивања школе и друштвене средине
- организација и усмеравање родитељских састанака и одељенских савета родитеља
- педагошко-психолошко образовање родитеља путем стручних предавања у оквиру школе за родитеље
- предузимање потребних мера и акција за остваривање оптималних услова за рад школе

Делокруг рада Савета родитеља

- предлагање представника родитеља ученика у орган управљања;
- предлагање представника родитеља у Општински савет родитеља;
- предлагање свог представника у Стручни актив за развојно планирање и у друге тимове установе (у Тим за инклузивно образовање, у Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, у Тим за самовредновање, у Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, у Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у Тим за професионални развој);
- предлог мера за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- учествовање у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора учбеника;
- разматрање предлога школског програма, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- разматрање намене коришћења средстава од донација;
- предлагање органу управљања намене коришћења средстава прикупљених од родитеља;
- разматрање и праћење услова за рад установе, услова за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- учешће у поступку прописивања мера везаних за одговорност установе за безбедност ученика;
- давање сагласности на програм и организовање екскурзија и разматрање извештаја о њиховом остваривању;
- разматрање и других питања утврђена статутом.

Поред наведених садржаја, Савет родитеља ће разматрати и актуелна питања која произилазе из садржаја рада школе као целине нпр. услови рада школе, ваннаставне активности ученика, резултати ученика на разним такмичењима, предлози за доделу признања и награда најбољим ученицима, понашање ученика на јавном месту, снабдевеност ученика учбеницима и школским прибором, изостанке ученика, предузимање мера према породицама које су социјално угрожене, као и онима које не воде бригу о својој деци, ...

Програмски задаци биће даље разрађени у оперативном плану рада Савета родитеља и реализоваће се на састанцима током школске године. Предвиђа се пет састанака Савета родитеља.

ОПЕРАТИВНИ ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА у шк. 2025/2026. г.		
САДРЖАЈ РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА ПРОТЕЖИРАНИ СУ КРОЗ СЛЕДЕЋА ПОДРУЧЈА РАДА		
1. Организационо-материјални услови рада у школи 2. Организацијона питања реализације плана и програма образовно-васпитног рада и ваннаставних активности ученика 3. Резултати и постигнућа ученика на различитим такмичењима 4. Предлози за доделу признања најбољим ученицима 5. Успех и изостанци ученика 6. Учешће родитеља у пружању помоћи школи 7. Педагошко-психолошко образовање родитеља путем стручних предавања у оквиру школе за родитеље 8. Подношење извештаја у раду		
1. САСТАНАК	септембар	
1. Предлог о усвајању програма рада Савета родитеља за школску 2025/2026. г. и избор председника и записничара	директор школе	
2. Упознавање са Пословником о раду Савета родитеља	секретар школе	
3. Избор два члана школског Савета родитеља у Општински савет родитеља	директор школе	
4. Избор чланова Савета родитеља у Стручни актив за развојно планирање, у Тим за инклузивно образовање, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, у Тим за самовредновање, у Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, у Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у Тим за професионални развој.	директор школе, стручна служба	
5. Разматрање Извештаја о остваривању развојног плана на годишњем нивоу за шк. 2024/2025. годину	стручна служба	
6. Разматрање Извештаја о остваривању годишњег плана рада за школску 2025/2026. г.	стручна служба	
7. Разматрање Извештаја о завршном испиту и Извештаја о резултатима националног и међународног тестирања и спровођења мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада	стручна служба	
8. Упознавање Савета родитеља са Извештајем о раду директора за школску 2024/2025. годину	директор школе	
9. Упознавање са ГПРШ-ом за школску 2025/2026. г.	стручна служба	
10. Давање сагласности на предлоге Програма екскурзија за шк. 2025/2026.	директор	
11. Организација рада школске кухиње, критеријуми за добијање бесплатне ужине и аутобуске карте, цене ђачке ужине	директор школе и помоћници	
12. Календар рада и планиране активности у наредном периоду, отворена врата школе	директор школе и помоћници	
13. Обавезно осигурање ученика – избор осигуравајуће куће и висине премије	директор школе и помоћници	
14. Доношење одлуке о прибављању донације родитеља за побољшање материјалне основе рада	директор школе и помоћници	
15. Текућа питања и разно	-	
2. САСТАНАК	јануар-фебруар	
1. Анализа успеха на крају првог полугодишта	стручна служба	
2. Мере и акције за побољшање успеха	стручна служба	
3. Упознавање Савета родитеља са Извештајем о раду директора за 1. полугодиште шк. 2025/2026. г.	стручна служба	
4. Информације о екскурзијама	директор школе и помоћници	

5. Текућа питања и разно	
3. САСТАНАК	март-април
1. Анализа успеха на крају 3. квартала	стручна служба
2. Информације о избору уџбеника за наредну школску годину и о бесплатним уџбеницима	директор школе и помоћници
3. Приказ планираних мера школе везаних за безбедност ученика	стручна служба, директор школе и помоћници
4. Сарадња породице и школе – извештај о резултатима анкета	стручна служба
5. Припрема за завршну свечаност осмих разреда и календар активности у наредном периоду	директор
6. Текућа питања и разно	-
4. САСТАНАК	мај-јун
1. Анализа успеха на крају другог полугодишта	стручна служба
2. Разматрање извештаја о екскурзијама	директор школе и помоћници
3. Извештај о раду Савета родитеља	председник Савета родитеља
4. Предлог програма рада за наредну школску годину	-
5. Текућа питања и разно	-

1.8.6.1. ЧЛАНОВИ САВЕТА РОДИТЕЉА

R.B.	Име и презиме родитеља	Име и презиме родитеља
1.a	Мелита Пеич	Ноеми Кираљ
1.б	Моника Варга	Одинеја Пете
1.ц	Мижер Изабела	Мештер Мариа
1.км	Марта Душноки	Беата Остерман
1.1	Милица Недић	Снежана Кнежевић
1.2	Анђелка Цвијовић	Беатриса Поповић
1.3	Ирена Милуновић	Кемаљ Цукатани
1.4	Саманта Пушкаш	Жаклина Мачаи
1.КС	Марина Човић	Тања Кропаи Еветовић
2.a	Тимеа Леденски	Тања Береш
2.б	Анита Богнар	Силвиа Сикора
2.ц	Моника Варга	Одинеја Пете
2.д	Барат Тимеа	Такач Синтия
2.1	Благојевић Милетин Мелинда	Дијана Декањ
2.2	Адријана Рожимберски	Саша Медан

2.3	Рамона Радужко	Бојана Словић
2.4	Рахман Камберовић	Ферди Ђукатани
2.5	Силвија Звекић 2.5	Сусана Халас 3.4 заменик
2.КС	Марина Човић	Тања Кропаи Еветовић
3.а	Карло Оберајтер	Агнеш Цвијан
3.б	Палушек Норберт	Кунст Тимеа
3.ц	Моника Варга	Одинеја Пете
3. д	Ивковић Жужана	Мештер Мариа
3.км	Енике Бунфорд	Ђенђи Течер
3.1	Славица Лалић Маџаревић	Снежана Бошковић
3.2	Милица Медојевић	Сања Вуков
3.3	Јадранка Крстановић	
3.4	Силвија Звекић 2.5	Сузана Халас 3.4 заменик
3.5	Едита Канчар	Ахмед Буњаку
3.кс	Тања Кропаи Еветовић	Татјана Павлаковић
4.а	Декањ Фабиан Штефаниа	Шмит Лајко Едит
4.б	Моника Варга	Одинеја Пете
4.ц	Ангела Апро	Изабела Мижер
4.км	Kározsza Beatrix	Маkár Anita
4.1	Зорица Габрић	Сања Живковић Нимчевић
4.2	Сабина Ибрић	Биљана Књур
4.3	Ирена Милуновић	Драгана Мишановић
4.4	Рајан Нимчевић	Јелена Кормањош
4.5	Саманта Пушкаш	Жаклина Мачаи
4.кс	Тања Кропаи Еветовић	Татјана Павлаковић
5.а	Роберт Хорват	Снежана Малушчик
5.б	Моника Алмаши	Ева Сабо
5.1	Дијана Монтаи	Нина Марки
5.2	Дијана Хорват	Сузана Цекић

5.3	Санела Ароксалаши	Џвијета Деспотовић
5.4	Владо Вуков	Дорис Францишковић
6.a	Клаудиа Башић Палковић	Џвијан Агнеш
6.6	Атила Хорват	Шмит Лајко Едит
6.1	Нора Габрић	Кристина Клусковић
6.2	Дијана Моравец	Дијана Такач
6.3	Небојша Маравић	Сања Тугорић
7.a	Едина Хубер	Ливија Ђивановић
7.6	Изабела Јурчак	Хајналка Поша
7.1	Сузана Мартиновић	Мануела Дурмишевић
7.2	Маја Кинчеш Јаковчевић	Јелена Ивић
7.3	Невена Лукић	
8.a	Ђерђ Хорват	Силвиа Сикора
8.6	Снежана Малушчик	Теодора Ташковић
8.1	Слађана Кинчеш	Силвиа Грбић
8.2	Ладислава Вукманов	Сабина Фехер
8.3	Сунчица Жутић	Сања Хуђеџ
8.4	Овари Ален	Ружица Пеић Тукуљаџ

5.9. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА

5.9.1. ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКО-ПСИХОЛОШКЕ СЛУЖБЕ

ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКО-ПСИХОЛОШКЕ СЛУЖБЕ Школска 2025/2026. година

I. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА			
АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ/ ДИНАМИКА	НАЧИН

1. Учествовање: - у изради школског програма, односно програма васпитног рада плана самовредновања и развојног плана установе, - у припреми развојног плана установе, школског програма, индивидуалног образовног плана за ученике.	Педагог Психолог	Јун, јул, август, септембар	Тимски рад, дијалог, припрема, прикупљање и анализа података
2. Учествовање: - у припреми концепције годишњег плана рада установе, - у изради годишњег плана рада установе и његових појединих делова, програма стручних органа и тимова, стручног усавршавања и др.	Пед. Пси.	Јун, јул, август	Разговор, договор, писана упутства
3. Припремање годишњих и месечних планова рада педагога, плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја.	Пед. Пси.	Август, септембар	Разговор, договор, писана упутства
4. Спровођење анализа и истраживања у установи у циљу испитивања потреба ученика, родитеља, локалне самоуправе.	Педагог Психолог	Год.пр: август Мес.пл: месечно	Анализа извештаја претходне шк.год. и правилника, писање
5. Припремање сопственог плана посете часовима. Учествовање у осмишљавању и изради акционих планова и предлога пројеката који могу допринети унапређивању квалитета васпитања и образовања у школи, конкурсисању ради обезбеђивања њиховог финансирања и учествовање у њиховој реализацији.	Педагог Психолог	Август, септембар	Договор
6. Припремање плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја.	Педагог Психолог	Август, септембар	Проучавање каталога семинара
7. Учесће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама.	Пед.,Пси.дир, пом.дир.	Континуирано по потреби	Договор
8. Учествовање у писању пројеката. Учесће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама.	Директор, педагог, психолог	Континуирано по потреби	Тимски рад
9. Учествовање у избору и планирању набавке стручне литературе, периодике, дидактичког материјала, наставних средстава.	Пом.дир. Комисија за јав.наб.	По потреби - август, јануар	Договор
10. Учесће у избору и предлозима одељ.стареш. Планирање набавке стручне литературе и учешће у набавци и изради дидактичког материјала, наставних средстава.	Дир,Пом.д	Јул, август	Договор
11. Формирање одељења, распоређивање новопридошлих ученика и ученика који су упућени да понове разред. Учествовање у писању пројеката установе и конкурсисању ради обезбеђивања њиховог финансирања и примене.	Педагог Психолог	Август	Тестирање, нкетирање, интервјуисање, проучавање шк.док.
12. Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за ученике иницирање и учешће у иновативним видовима планирања наставе и других облика образовно-васпитног рада.	Учитељ/ наставн.	Септембар, новембар	Посматрање, интервју, договор ,проучавање ученичких радова,
13. Учествовање: ваннаставних и ваншколских активности, односно учешће у планирању излета, екскурзија, боравка ученика у природи.	Пед. Актив за ШРП	Септембар	Анкетирање, договор, анализа

14. Учешће у планирању и реализацији културних манифестација, наступа ученика, медијског представљања и слично.	Педагог Психолог	По потреби	По договору
15. Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, практичне наставе и амбијенталне наставе, плана рада одељењског старешине, секција.	Педагог	Почетком школске године	Саветодавно, примерима, допунама
16. Учешће у избору и предлозима одељењских старешинстава.	Педагог Психолог	Почетком школске године	Договор
17. Формирање одељења, распоређивање новопридошћених ученика и оних који су упућени да понове разред.	Психолог	Током године	Предлози, договор
17. Учешће у планирању и помоћ при реализацији тематске наставе	Психолог Педагог	Интензивно почетком године, наставити током целе гидне	Предлози, договор, саветодавни рад

II. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

АКТИВНОСТ	САРАДНИЦИ	ВРЕМЕ/ ДИНАМИКА	НАЧИН
1. Систематско праћење: - и подстицање развоја и напредовања ученика у развоју и учењу, - и вредновање васпитно-образовног, наставног процеса развоја и напредовања деце, односно ученика. Учествовање у праћењу образовно-васпитног рада установе и предлагање мера за побољшање ефикасности установе.	Пед. Пси.	Континуирано од септембра до јуна	Разговори са од.стар. и наст.
2. Праћење и вредновање реализације образовно-васпитног рада и предлагање мера за побољшање ефикасности, економичности и успешности школе у задовољавању. Учествовање у континуираном праћењу и вредновању остварености стандарда постигнућа.	Педагошки колегијум	Континуирано од септембра до јуна	Договор, проучавање документације, разговор, Посете часовима,
3. Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана. Праћење ефеката иновативних активности и пројеката, као и ефикасности нових организационих облика рада.	Учитељ/наставник Пед. Пси.	Децембар и јун - ревизија ИОП, по потреби и чешће	Посета часовима, индивидуално праћење, прегледање уч. радова и уч. осијеа
4. Учествовање у праћењу реализације остварености општих и посебних стандарда, постигнућа ученика, спровођењем анализа постигнућа, информисањем свих заинтересованих страна о резултатима анализе и припремом препорука за унапређивање постигнућа. Рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада установе.	Пси. Председници стручних већа	Квартално и након иницијалног тестирања	Тестирање и анализа резултата, извештавање, предлог мера за унапређивање
5. Праћење и вредновање: - ефеката иновативних активности и пројеката, - примене мера индивидуализације и	Пед. наставници	Током трајања активности/пројекта	Посматрање, анкетирање, тестирање

индивидуалног образовног плана.			
6. Учествовање: - у истраживањима која се спроводе у оквиру самовредновања рада и квалитативна анализа добијених резултата, - у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао наставника, стручног сарадника.	Дир, пом.дир. Пед. Пси.	Према годишњем плану самовредновања	Анкетирање, статистичка обрада података, извештавање
7. Учествовање у истраживањима које реализује научноистраживачка институција или стручно друштво у циљу унапређивања образовно-васпитног рада. Иницирање и учествовање у истраживањима васпитно-образовне праксе које реализује установа, научноистраживачка институција или стручно друштво у циљу унапређивања васпитно-образовног рада.	Пом.дир.	По потреби	Анкетирање, тестирање, анализа података за интерне потребе
8. Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао наставника, стручног сарадника. Учешће у изради годишњег извештаја о раду установе у остваривању свих програма васпитно-образовног рада.	Ментор приправника, наставници	Континуирано	Посете часовима, разговор, проучавање документације, писање мишљења
9. Обрада података и праћење анализе успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима, презентовање добијених података као и предлагање мера за њихово побољшање. Учествовање у праћењу реализације остварености општих и посебних стандарда, постигнућа ученика.	Од.стар. наставници	Квартално, август	Прикупљање, унос и статистичка обрада података, анализа и презентација
10. Праћење: - успеха ученика у ваннаставним активностима, завршним и пријемним испитима за упис у средње школе, - анализе успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима, као и предлагање мера за њихово побољшање.	Пед. Пси. Наставници Тим за развој шк.прог.	Континуирано, јун, јул	Прикупљање и анализа података
11. Учешће у изради годишњег извештаја о раду школе. Праћење успеха ученика у ваннаставним активностима, такмичењима, завршним и пријемним испитима за упис у средње школе.	Пом.дир, председници стр. органа и тимова	Јун, јул, август, септембар	Анализа, проучавање документације, писање документа
12. Учествовање у усклађивању програмских захтева са индивидуалним карактеристикама ученика.	Пед. Пси.	Континуирано	Посматрање, разговор, договор, увид у шк. документацију
13. Учествовање у истраживањима која се спроводе у оквиру самовредновања рада школе и спровођења огледа.	Пед. Пси.	Повремено	
14. Праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање решења за побољшање шк. Успеха.	Учитељи/наставници	Континуирано	Разговор, договор, увид у шк. документ.
15. Рад на побољшању поступака и ефеката оцењивања ученика.	Пси., Дир., Пом.дир. учитељи/наставници	Континуирано	Посете часовима, разговор, преглед

			док.
16. Учествовање у праћењу и вредновању тематске наставе и одржаних радионица не тему толеранције, другарства, прихватање различитости, итд..	Психолог Педагог	Током целе школске године	Посматрање, разговор, посете часовима, преглед документације
III. РАД СА НАСТАВНИЦИМА			
АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ/ ДИНАМИКА	НАЧИН
1. Пружање помоћи наставницима на конкретизовању и операционализовању циљева и задатака образовно-васпитног рада. Саветодавни рад усмерен ка унапређивању процеса праћења и посматрања дејег напредовања у функцији подстицања дејег развоја и учења.	Педагог Психолог	Август, и континуирано по потреби	Разговор, упућивање на примере добре праксе
2. Пружање помоћи у усклађивању програмских захтева са специфичностима контекста. Саветодавни рад усмерен ка стварању психолошких услова за подстицање целовитог развоја деце.	Педагог Психолог	Август, и континуирано по потреби	Разговор, упућивање на примере добре праксе
Пружање помоћи и подршке за рад у одељењу у циљу подстицања ненасилног понашања и неговања вредности међусобног поштавања, сарадње и солидарности уз уважавање различитости.	Педагог Психолог	Континуирано	Разговор, упућивање на примере добре праксе
3. Пружање стручне помоћи наставницима на унапређивању квалитета наставе увођењем иновација и иницирањем коришћења савремених метода и облика рада. Рад са наставницима на преиспитивању васпитно-образовне праксе. Упознавање наставника са психолошким принципима успешног процеса учења, групне динамике, социјалне интеракције, стратегијама учења и мотивисања за учење.	Педагог	Континуирано	Разговор, демонстрација, упућивање на примере добре праксе
4. Креирање плана стручног усавршавања и мотивисање наставника на континуирани професионални развој. Пружање стручне помоћи наставницима на унапређивању квалитета васпитно-образовног рада. Пружање подршке наставницима у планирању и реализацији непосредног образовно-васпитног рада са ученицима.	Педагог Психолог	Септембар Континуирано током шк. год.	Анализа стања, проучавање каталога семинара, креирање документа
5. Анализирање посећених часова и предлагањем мера за унапређење.	Педагог Психолог	Континуирано	Посматрање, вођење протокола, анализа документације, разговор
6. Праћење начина вођења педагошке документације наставника	Педагог Пом. директора	Континуирано	Увид у пед. документацију, евидентирање
7. Иницирање и пружање стручне помоћи наставницима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената оцењивања ученика као	Педагог	Континуирано	Упућивање на стр. литерат. из области дидакт., докимологије,

и у проналажењу начина за имплементацију општих и посебних стандарда.			примере добре праксе
8. Оснаживање наставника за рад са ученицима изузетних способности. Праћење начина вођења педагошке документације наставника.	Психолог	Октобар-мај	Упознавање са карактеристикама уч., предлагање мера
9. Пружање подршке наставницима за рад са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка. Координирање израде у сарадњи са наставником и родитељем, тимско израђивање педагошког профила ученика.	Педагог Психолог	Континуирано	Договор, сарадња са другим релевантним стручњацима, психолошко-педагошко испитивање и праћење
10. Оснаживање наставника за рад са ученицима из осетљивих друштвених група. Анализирање реализације праћених часова редовне наставе у школама и других облика образовно-васпитног рада којима је присуствовао и давање предлога за њихово унапређење.	Педагог Психолог	Континуирано	Разговор, договор, упућивање на стручно усавршавање
11. Пружање подршке наставницима у раду са ученицима код којих је утврђен психолошки узрок неуспеха у достизању захтева образовних стандарда као и појава неадаптивних облика понашања и предлагање мера за њихово превазилажење.	Психолог	Континуирано	Разговор, договор
12. Пружање помоћи наставницима у остваривању задатака професионалне оријентације и каријерног вођења.	Педагог Психолог	Новембар-мај	Сачињавање, давање и прикупљање материјала, договор
13. Пружање помоћи наставницима у реализацији огледних и угледних часова и примера добре праксе као и у осмишљавању рада са ученицима којима је потребна додатна подршка (даровитим ученицима, односно онима са тешкоћама у развоју).	Педагог Директор	Према утврђеном плану	Разговор, договор, упућивање на струч.лит, информ. на састанцима
14. Пружање помоћи наставницима у реализацији плана рада одељењског старешине, планова допунског, додатног рада и секција. Оснаживање наставника за рад ученицима из осетљивих друштвених група.	Педагог	Октобар-април	Разговор, договор, осмишљавање, радионице, упућивање на стр. лит.
15. Упознавање и одељењских старешина и већа са релевантним карактеристикама нових ученика. Оснаживање наставника за тимски рад.	Педагог Психолог	Септембар, по потреби	Прикупљање података, излагање
16. Саветовање наставника у индивидуализацији васпитно-образовног рада на основу психолошке процене индивидуалних карактеристика ученика. Пружање помоћи наставницима у остваривању задатака професионалне оријентације и каријерног вођења и унапређивање тога рада.	Психолог	Континуирано током наставне године	Разговор, упућивање на стр.лит, конципирање радионица
17. Пружање подршке наставницима у формирању и вођењу ученичког колектива и предлагање мера за њихово превазилажење.	Психолог	Континуир.	Разговор, упућивање на стр.лит, конципирање радионица, социометријско мерење

18. Пружање помоћи наставницима у реализацији огледних и угледних активности, односно часова и примера добре праксе, излагања на састанцима већа, актива, радних група, стручним скуповима и родитељским састанцима као и подршке у раду са родитељима, односно старатељима.	Педагог Психолог	Континуирано	На часовима и састанцима у припреми за исте
19. Саветодавни рад: - усмерен ка унапређивању процеса праћења и посматрања напредовања ученика. - са наставницима давањем повратне информације о посећеном часу, као и предлагањем мера за унапређење образовно-васпитног процеса. Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, практичне наставе и амбијенталне наставе, плана рада одељењског старешине и секција.	Пси.	Континуир.	Разговор, договор, предавања, учешће у изради инструмената за праћење,
20. Пружање подршке јачању наставничких компетенција при планирању и реализацији непосредног образовно-васпитног рада и у областима: комуникација и сарадња, конструктивно решавање проблема. Упознавање одељењских старешина и одељењских већа са карактеристикама нових ученика.	Психолог	Континуир.	Разговори, предав., семинари, примери добре праксе
21. Упознавање наставника са психолошким принципима успешног процеса учења и мотивисања за учење. Пружање помоћи одељењским старешинама у реализацији појединих садржаја часа одељењске заједнице.	Психолог Педагог	Континуир.	Разговори, предавања
22. Увођење иновација у образовно-васпитни рад на основу научних сазнања о психофизичком развоју деце и процесу учења.	Психолог	Континуир.по потреби	инструктивни рад, разговор, договор, извештавање
23. Пружање помоћи наставницима у остваривању свих форми сарадње са породицом.	Педагог Психолог	Континуирано по потреби	Саветодавни рад, разговор, упућивање на стр. лит.
24. Пружање подршке и саветодавни рад са приправницима у процесу увођења као и у припреми полагања испита за лиценцу.	Педагог	Континуирано по потреби	Посматрање часа, разговор, упућивање на стр. лит.
25. Пружање помоћи наставницима у примени различитих техника и поступака самоевалуације.	Педагог Психолог	Континуирано по потреби	Саветодавни рад, разговор, упућивање на стр. лит
IV. РАД СА УЧЕНИЦИМА			
АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ/ ДИНАМИКА	НАЧИН
1. Испитивање детета уписаног у основну школу проценом интелектуалног, когнитивног, емоционалног и социјалног статуса ради давања препорука за даљи рад. Провера спремности за полазак у школу детета старости од шест до шест и по година.	Пед. Пси.	Мај-јул, и касније ако је неко касније уписан	Групно и индивидуално стандардизованим инструментима, по потреби уз превод пед. асистента
2. Учешће у организацији пријема деце, праћења	Пси.	Април-мај	Индивидуално

процеса адаптације и подршка у превазилажењу тешкоћа адаптације.			стандардизованим инструментима, по потреби уз превод пед. асистента
3.Учешће у тимском идентификовању деце којој је потребна подршка у процесу васпитања и образовања и осмишљавању и праћењу реализације индивидуализованог приступа у раду са децом.	Педагог Психолог	Током године	Посматрање, разговор, проучавање, препоруке наставника (учитеља)
4. Структурирање одељења првог и петог разреда. Учешће у структурирању васпитних група, односно одељења првог и по потреби других разреда. Праћење оптерећености ученика.	Пед. Пси.	Јул-август	Унос података, анализа, упоређив. и подела
5. Праћење процеса адаптације и подршка деци у превазилажењу тешкоћа. Саветодавни рад са новим ученицима, са онима који су поновили разред и преласка ученика између школа.	Педагог Психолог	Септембар- октобар	Посматрање, разговор, проучав. Ученич. продуката
6. Праћење напредовања ученика и стварање оптималних услова за развој и учење. Стварање оптималних услова за индивидуални развој ученика и пружање помоћи и подршке.	Педагог Психолог	Континуирано током наст. периода	Посматрање, разговор, учешће у раду од.већа
7. Саветодавни рад са новим ученицима, са онима који су поновили разред, који имају тешкоће у учењу, развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања. Пружање подршке и помоћи у раду ученичког парламента и других ученичких организација.	Педагог Психолог	Континуирано по потреби	Посматрање, разговор, проучавање ученичких продуката
8.Испитивање општих и посебних способности ученика и одељења, применом стандардизованих психолошких мерних инструмента и процедура.	Психолог	Континуирано по потреби	Посматрање, разговор, проучавање, тестирање
9. Учествовање у изради педагошког профила ученика којима је потребна додатна подршка и израда индивидуалног образовног плана. Идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању.	Тим за инк.обр.	Септембар, октобар, јануар, април и по потреби	Посматрање, примена инструмената, разговори, тимски рад
10. Пружање подршке ученицима који се школују по ИОП-у. Рад на професионалној оријентацији ученика и каријерном вођењу.	Психолог Педагог	Континуирано	Разговор, саветод. рад, род.састанци
11. Идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању. Анализирање и предлагање мера за унапређивање ваннаставних активности.	Педагог	Континуирано	Посматрање, разговор, увид у ученичке радове
12. Испитивање ради добијања релевантних података за реализацију непосредног рада са ученицима и других послова у раду са наставницима, родитељима, институцијама. Пружање помоћи и подршке укључивању ученика у различите пројекте и активности стручних и невладиних организација.	Психолог	Континуирано током наст .периода	Применом стандардизованих инструмената (тест интелигенције, личности,социомет.) разгов.
13. Рад на професионалној оријентацији ученика и каријерном вођењу, на основу процењених способности, интересовања, особина личности,	Педагог Психолог	Новембар- фебруар тест способности,	Тест способности, ТПО, индивидуални саветодавни разговори,

мотивације ученика.		Фебруар-април презентација СШ, април-јун тестирањем и саветов.	радионице
14. Пружање помоћи на осмишљавању садржаја и организовању активности за креативно и конструктивно коришћење слободног времена.	Педагог Психолог	Током школске године	Путем часова, објавама презентација на сајту и страницама школе
15. Анализирање и предлагање мера за унапређивање ваннаставних активности.	Тим за ШРП	Август, септембар	Анкетирање (степен задовољства и жеље)
16. Анализирање предлога и сугестија ученика за унапређивање рада школе и помоћ у њиховој реализацији. Учествовање у изради педагошког профила ученика којима је потребна додатна подршка, израда индивидуалног образовног плана.	Уч.парламент, Тим за зашт.уч.	Континуирано по потреби	Учешће у раду уч. парламента, кутија поверења
17. Пружање подршке ученичком активизму и партучипацији у школском животу и активности стручних и невладиних организација. Анализирање предлога и сугестија ученика за унапређивање рада школе и помоћ у њиховој реализацији.	Педагог Психолог	Континуирано по потреби	Учешће у раду уч. парламента, кутија поверења
18. Учешће у активностима у циљу смањивања насиља конструктивног решавања конфликта, популарисање здравих стилова живота	Педагог Психолог Одељенски старешина	Континуирано по потреби	Саветодавни рад и избор радионица за рад на ЧОС
19. Учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи.	Од.старешина Педагог Психолог	Континуирано	Помоћ од.стар. у планирању активности за ЧОС и ЧОЗ, разговори са учен. и са родит.
20. Пружање подршке ученицима из осетљивих друштвених група.	Од.стар, наставници	По потреби	Разговори, радионице
21. Пружање психолошке помоћи ученику или одељењу у акцидентним кризама.	Психолог Педагог	По потреби	Разговори, радионице
22. Идентификовање и пружање подршке ученика са изузетним способностима и пружање подршке таквим ученицима за њихов даљи развој. Учествовање у процени могућности за убрзано школовање ученика са изузетним способностима.	Психолог	Континуирано	Станд. инструменти, посматрање, разговор
23. Рад са ученицима на унапређењу стратегије учења, усвајању социјалних вештине и здравих стилова живота.	Пед., Психолог Од.стар	Континуирано	Разговор, концепир. радионица, помоћ при избору стр.лит, индивид. разговори, рад са род,
24. Учествовање у едукацији ученика из области менталног здравља, педагошке, развојне и социјалне психологије.	Психолог Педагог Пом.дир, од.стар.	Континуирано	Предавања, разговор, трибине, изложбе, радионице и друге активности
25. Мотивација ученика у наставном процесу у циљу унапређења постигнућа и грађења поверења у школу.	Педагог, Психолог, од. Старешина, наставници	Континуирано	Предавања, индивидуални и групни разговори, примери добре праксе

26. Неговање вредности међусобног поштовања, сарадње и солидарности уз уважавање различитости	Педагог, Психолог, од. Старешина, наставници	Континуирано	Предавања, индивидуални и групни разговори, примери добре праксе
V. РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА			
АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ/ ДИАМИ- КА	НАЧИН
1. Учествовање у припреми и реализацији програма сарадње установе са родитељима. Организовање и учествовање на општим и групним родитељским састанцима у вези са организацијом и остваривањем образовно-васпитног рада.	Од.стар. Директор Пом. Дир. Педагог Психолог	Према плану сарадње са родитељима	Родитељски састанци
2. Укључивање родитеља у поједине облике рада школе. Припрема и реализација родитељских састанака, трибина, радионица са стручним темама.	Дир. Пом.дир.	Континуир.	Извештавање, разговор,припрема материјала
3. Пружање подршке и саветодавни рад са родитељима/старатељима у јачању васпитних компетенција.	Педагог Психолог	Континуир.	Индивидуалне консултације
4. Сарадња са родитељима/старатељима на пружању подршке ученицима који се школују по ИОП-у и пружање подршке у раду са децом.	Учитељи /наставници Педагог Психолог	Континуир.	Индивидуалне консултације
5. Пружање психолошке помоћи родитељима/старатељима чија су деца у акцидентној кризи.	Психолог Наставници грађанског васпитања Одељенске старешине	Континуир.	Индивидуалне консултације
6. Подршка јачању родитељских васпитних компетенција.	Психолог		
7. Упознавање родитеља/старатеља са важећим законима и другим документима од значаја за правилан развој ученика.	Одељенски старешина Правник	По потреби	Припрема мат. за род.саст, истицање плаката,предавање савету родитеља, презентације
8. Рад са родитељима/старатељима у циљу: - прикупљања података о деци, који су од значаја за упознавање уч. и праћење његовог развоја, - прикупљања података о деци.	Педагог Психолог	Континуир.	Анкете, индивидуални разговори
9. Саветодавни рад и усмеравање родитеља, односно старатеља чија деца врше повреду правила понашања у школи и којима је одређен појачани васпитни рад.	Психолог	Континуир.	Разговор, присуство на родитељским састанцима
10. Оснаживање родитеља, односно старатеља да препознају карактеристике своје деце које указују на њихове изузетне способности.	Педагог Психолог	Континуир.	Разговор, присуство на родитељским састанцима

11. Сарадња са Саветом родитеља, информисањем родитеља/старатеља и давање предлога по питањима која се разматрају на савету.	Пом.дир. Директор Правник	По потреби	Припремање материјала, извештавање
VI. РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА			
АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ/ ДИНАМИ-КА	НАЧИН
1.Сарадња са директором на припреми докумената установе, прегледа, извештаја и анализа.	Педагог Психолог	Током школске године	Преглед докумената, учешће на његовој изради.
2. Сарадња: - са директором на истраживању постојеће образовно-васпитне праксе и специфичних проблема и потреба установе и предлагање мера за унапређење.	Педагог Психолог Тим за самовр. Актив за ШРП	Према годишњем плану школе	Посматрање, проучавање шк. документације, прикупљање стр. лит, израда инструмената
3. Сарадња са директором на пословима који се тичу обезбеђивања ефикасности, економичности и флексибилности образовно-васпитног.	Педагог Психолог	По потреби Континуирано	Школска документација, предлози, извештавање
4. Сарадња у оквиру рада стручних актива, тимова и комисија као и редовна размена информација.	Педагог Психолог	Континуирано	Разговор, договор, рад на материјалу
5.Сарадња са директором у организовању трибина, предавања, радионица за ученике, запослене, родитеље.	Педагог Психолог	Континуирано	Организација, анализа, извештавање
6. Сарадња: - са директором на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената школе, анализа, прегледа и извештаја о раду школе, предлагање нових организационих решења образовно-васпитног рада.	Пом. директора Директор Педагог Психолог	Јун-септембар и по потреби	Анализа, договор, писање докумената, прикупљање подат., статистичка обрада, презентације, приказ
7. Рад на формирању одељења и сарадња при расподели одељењских старешинстава. Сарадња са директором и психологом на формирању одељења и расподели одељењских старешинстава.	Пед., Пси. Дир.	Јун-август	Прикупљање података, анализа тест. материјала, договор, табеларни приказ релевантних података о уч.
8. Учешће и тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у установи.	Пед. Пом.дир.	Август, септембар и по потреби	Тимски рад, договор, анализа докум, прикупљање мат.
9. Сарадња: - на координацији активности у пружању подршке ученицима за које се доноси ИОП, - са директором на планирању активности у циљу јачања наставничких и личних компетенција.	Пед.	Континуирано	Разговор, договор
10. Сарадња по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља/старатеља на оцену из предмета и владања.	Дир. Правник	По потреби	Разговор, анализа ученичких радова
11.Сарадња са педагошким асистентима и пратиоцима ученика на координацији активности у пружању подршке ученицима за које се доноси индивидуални образовни план.	Тим за инклузивно образовање Педагог Психолог	По потреби	Посета часа, саветодавни рад, преглед докуменат

12. Сарадња са другим стручним сарадницима на припреми и реализацији разних облика стручног усавршавања за наставнике у оквиру школе.	Педагог Психолог	По потреби	Договор, обавештавање, организациони послови
13. Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма за увођење у посао наставника, односно стручног сарадника.	Психолог Педагог Директор	Континуирано	Посета часа, саветодавни рад, преглед докуменат, разговор, писање мишљења
14. Редовна размена, планирање и усаглашавање заједничких послова.	Пед, пси. пом.дир,дир	Континуирано	Договор, дијалог
15. Сарадња са педагошким асистентом и пратиоцем ученика на координацији активности у пружању подршке ученицима који се школују по индивидуалном образовном плану.	Психолог Педагог	Континуирано	Посета часа, саветодавни рад, преглед докуменат, разговор, писање мишљења.

VII. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА

АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ/ ДИНАМИКА	НАЧИН
1. Сарадња са образовним, социјалним и другим институцијама значајним за остваривање циљева образовно-васпитног рада и добробити ученика.	Педагог Психолог	Током школске године	Телефоном, е маилом, лично на састанцима
2. Учествовање: - у раду наставничког већа, односно педагошког колегијума и педагошког већа.	Педагог Психолог	Континуирано	Давање саопштења, информисање о результатима обављених анализа, прегледа, истраживања
3. Учествовање у раду: - тимова, већа, актива установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта, - педагошког колегијума, педагошких већа и стручних актива за развојно планирање и развој програма васпитног рада.	Председници тимова Директор школе Педагог Психолог	По потреби	Рад на пројектном материјалу, договор
4. Учествовање у раду стручних актива за развојно планирање и развој школског програма. Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе.	Директор Педагог Психолог	По годишњем плану	Договор, рад на материјалу, истражив., обрада и анализа под, извештавање
5. Учествовање у раду стручних удружења, њихових органа, комисија, одбора.	Директор Педагог Психолог	По потреби	Рад на пројектним договорима

VIII. САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ/ ДИНАМИКА	НАЧИН
1. Сарадња са образовним, здравственим, социјалним и другим установама и институцијама које доприносе остваривању циљева а образовно-васпитног рада установе.	Педагог Психолог	Континуирано	Договор, обавештавање
2. Учествовање у истраживањима научних, просветних и других установа.	Педагог Психолог	По потреби	Анкетирање, стат. обр. под, анализа, договор, обавештав.
3. Учествовање у раду стручних актива, друштава, удружења, органа и организација, комисија,	Педагог Психолог	По потреби	Договор, разговор, стручно усаврш,

одбора.			размена искустава
4. Сарадња са Националном службом за запошљавање. Активно учествовање у раду стручних друштава, органа и организација.	Пед. Пси.	По потреби	Договор, разговор, помоћ при проф.ор.ученика
5.Сарадња са канцеларијом за младе и другим удружењима грађана и организацијама које се баве програмима за младе.	Педагог Психолог	Континуирано	На локалном нивоу организовани састанци
6. Сарадња са локалном заједницом и широм друштвеном средином за остваривање циљева образовно-васпитног рада и добробити ученика.	Директор Педагог Психолог	Континуирано	На локалном нивоу организовани састанци и округли столови
7.Учешће у раду и сарадња са комисијама на нивоу локалне самоуправе, које се баве унапређивањем положаја ученика и услова за раст и развој.	Директор Педагог Психолог	Континуирано	Организовани састанци, округли столови, трибине
8.Учествовање у раду стручних удружења, њихових органа, комисија, одбора.	Директор Пом.директора	По потреби	Организовани састанци, округли столови, трибине
9.Сарадња са психолозима који раде у другим установама, удружењима од значаја за остваривање образовно-васпитног рада и добробити ученика.	Психолог	Континуирано	Активи, скупови, стручне трибине.

IX. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ/ ДИНАМИКА	НАЧИН
1. Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу.	Педагог Психолог	Континуирано	Писање
2. Вођење евиденције о извршеним анализама, истраживањима, тестирањима и др. Израда, припрема и чување посебних протокола за праћење наставе и васпитних активности на нивоу школе.	Педагог Психолог	Континуирано	Писмено, чек листе, евиденционе листе, протоколи, тестови, табеларни прикази
3. Припрема за све послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада психолога.	Психолог		
4. Израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа, упитника, анкета, анализа, извештаја, презентација, графичких приказа... Припрема за послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада педагога.	Педагог Психолог	Континуирано	Проучавање стр. лит, анализа, израда инструмената и упутстава, стат. показатеља, дијалог, договор, превод, куцање, умножавање
5. Припрема за све послове предвиђене годишњим планом и оперативним плановима рада. Прикупљање података ученицима и чување материјала који садржи личне податке о ученицима у складу са етичким кодексом педагога.	Педагог Психолог	Континуирано	Писана припрема, концепт и анализа, обрада података
6. Прикупљање и на одговарајући начин чување и заштита материјала који садржи личне податке о ученицима и родитељима.	Педагог Психолог	Континуирано	Интервју, анкете, чување на прописан начин
7. Стручно усавршавање	Педагог Психолог	Континуирано	Праћење стр. лит. и периодике, учествов. у активностима

			струковног удружења, посећивање семинара, трибина симпозијума, конгреса и других стручних скупова, размена искуства и сарадња са другим стр. сарадницима
<i>Лидија Игаз – психолог, Радмила Илић- психолог, Маргарета Уршал – педагог и Данијела Ђедовић – педагог</i>			

Препоруке за унапређивање рада стручне службе – оперативни преглед са индикаторима успешности

Област	Препорука	Очекивани ефекат	Носиоци/сарадници	Индикатори успешности
Планирање и програмирање	Укључити резултате анкета ученика, наставника и родитеља у годишње и развојне планове.	Реалнији план рада, заснован на потребама свих актера.	Стручна служба, педагошки колегијум	У плану рада јасно видљиви подаци из анализа; повећан степен задовољства актера (анкета на крају године).
	Разрадити календар радионица за ученике и родитеље.	Систематичност и предвидивост активности.	Педагог, психолог	Објављен календар радионица; најмање 70% планираних реализовано.
Праћење и вредновање	Увести индикаторе школске климе (анкете о безбедности, вршњачким односима).	Боља процена атмосфере у школи.	Стручна служба, Ученички парламент	Спроведене најмање 2 анкете годишње; поређење резултата показује напредак.
	Развијати инструменте за самоевалуацију наставника.	Подстицај наставницима за унапређење сопствене праксе.	Педагог, наставници	Више од 50% наставника попунило упитнике; извештај са закључцима достављен педагошком колегијуму.
Рад са наставницима	Организовати циљане обуке (даровити, СДОП, превенција насиља).	Јачање компетенција наставника.	Педагог, психолог, школска управа	Реализоване најмање 3 интерне или екстерне обуке; позитивна повратна информација наставника.
	Увести програме превенције професионалног сагоревања.	Виши ниво мотивације наставника.	Стручна служба, директор	Организоване 2 радионице или супервизијска сусрета; смањен број пријава о стресу/незадовољству.
Рад са ученицима	Развијати вршњачку медијацију.	Смањење конфликта међу	Психолог, вршњачки тим	Обучено најмање 10 ученика медијатора; смањен број дисциплинских мера.

		ученицима.		
	Јачати ученички парламент као партнера у одлучивању.	Развој демократских вештина и одговорности ученика.	Педагог, координатор парламента	Редовни месечни састанци; иницијативе парламента укључене у рад школе.
	Организовати програме за развој социјално-емоционалних компетенција.	Побољшана комуникација, емпатија и сарадња.	Стручна служба, одељењске старешине	Најмање 4 радионице годишње; ученици у евалуацији показују пораст свести о СЕ вештинама.
	Унапредити систем професионалне оријентације.	Информисанији избор средње школе.	Педагог, тим за професионалну оријентацију	Реализоване посете средњим школама/сајам образовања; анкетом ученици изражавају већу сигурност у избору.
Рад са родитељима	Организовати тематске радионице (дигитална зависност, подршка у учењу).	Активнија улога родитеља.	Стручна служба, Савет родитеља	Организоване најмање 3 радионице; учешће преко 50% родитеља.
	Развити онлајн комуникацију (сајт, групе).	Бржа и ефикаснија размена информација.	Педагог, психолог, ИТ координатор	Формиране активне групе; редовно коришћење од стране родитеља.
Интерсекторска сарадња	Интензивирати сарадњу са ЦСР, домовима здравља, полицијом.	Боља подршка у превенцији и решавању проблема.	Директор, педагог, психолог	Најмање 3 заједничке активности или акције током године.
	Укључивање у eTwinning/Erasmus+ пројекте.	Размена искустава и нових метода.	Директор, стручна служба	Поднет најмање 1 пројектни предлог; реализација бар једне међународне активности.
Документација и извештавање	Увести портфолио успеха ученика.	Видљивост индивидуалних постигнућа ученика.	Стручна служба, одељењске старешине	Најмање 30% ученика има документован портфолио; родитељи и наставници укључени у ажурирање.
	Користити дигиталне алате за евиденцију (Excel, Forms).	Ефикаснија анализа података.	Стручна служба	Сви извештаји припремљени у дигиталној форми; уштеда времена у обради података.
Стручно усавршавање	Усмерити се на ментално здравље, медијацију, савремене	Унапређење стручних компетенција.	Педагог, психолог	Реализовано најмање 2 релевантна семинара; примена нових знања у пракси.

	дијагностичке инструменте.			
	Организовати унутрашње радионице за колеге после семинара.	Дељење знања унутар школе.	Стручна служба	Одржане најмање 2 интерне презентације; наставници у евалуацији процењују корист.

5.9.2. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКАРА

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКАРА шк. 2025/2026. год.	
СЕПТЕМБАР	
садржај	извршиоци
Израда годишњег програма рада библиотекар.	библиотекар
Израда плана набавке књига и лектира (ПРЕКО ЦЕЛЕ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ)	библиотекар, учитељи, наставници српског и мађарског језика
План о могућој набавци књига које су потребне за библиотеку и наставно особље. (ПРЕКО ЦЕЛЕ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ)	библиотекар, учитељи, наставници
Послови на издавању и преузимању књига (лектире, роман, сликовнице... лепљење оштећених и издавање неупотребљивих књига. (ПРЕКО ЦЕЛЕ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ)	библиотекар
Сарадња с родитељима и разредним старешинама. Социјално угрожени ученици су у могућности да изнајмјују уџбенике, радне свеске за дотичну школску годину. (ПРЕКО ЦЕЛЕ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ)	библиотекар, учитељи, наставници, струч. сарадници, управа
Евидентирање и класификација тек набављених књига - уџбеници, радне свеске, поклон књиге... (ПРЕКО ЦЕЛЕ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ)	библиотекар
Рад са ученицима на популарисању књиге и значај читања. Посета првака и осталих разреда у библиотеку. Упознавање деце библиотечким фондом, и оспособљавање за њено самостално коришћење. (ПРЕКО ЦЕЛЕ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ)	библиотекар, ученици, учитељи, наставници,
Попуњавање инвентар књиге, сређивање и сортирање књижне грађе. (ПРЕКО ЦЕЛЕ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ)	библиотекар
Фотокопирање и штампање, пластифицирање и повез књиге по потреби наставном особљу, стручној служби и управи. (ПРЕКО ЦЕЛЕ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ)	библиотекар
Попуњавање базе података библиотеке. (ПРЕКО ЦЕЛЕ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ)	библиотекар
Вођење евиденције о постигнутим резултатима на такмичења преко целе школске године на нивоу општине, округа... (ПРЕКО ЦЕЛЕ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ)	библиотекар, ученик, наставник
Координатор с надареним ученицима у пројекту „Tehetségpont”.(ПРЕКО ЦЕЛЕ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ)	библиотекар, ученик, наставник
Обележавање важних датума. (ПРЕКО ЦЕЛЕ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ)	библиотекар, учитељи, ученици
Сарадња са родитељима у вези прикупљања „поклон књиге” од деце - актуелни уџбеници, радне свеске, лектире, сликовнице, романи. (ПРЕКО ЦЕЛЕ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ)	библиотекар, ученици, учитељи, родитељ
Сликање разних збивања у школи. Прикупљање разних извештаја, и слика активности у школи (ПРЕКО ЦЕЛЕ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ)	библиотекар
Учлањење нових ученика првака и распоређене деце у пети разред, допуна нових ученика и разне измене током школске године.(Током септембра)	библиотекар
Стручно усавршавање. (ПРЕКО ЦЕЛЕ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ)	библиотекар
Вођење тима за обезбеђивање квалитета развоја установе. (ПРЕКО ЦЕЛЕ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ)	координатор, чланови комисије
Вођење сталне евиденције фонда библиотеке за Извештај тражене од стране Матице. (ПРЕКО ЦЕЛЕ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ)	библиотекар
Остало	библиотекар
ОКТОБАР	

садржај	извршиоци
Важан датум: 4.октобар- Дан животиња – израда панoa .	библиотекар, ученици, учитељи
У оквиру дечије недеље организовање сакупљања актуелних лектира и сликовница-допуњавање библиотечког фонда.	
Октобар-Месец књиге-, подсећавање за важност значаја читања. Постављање панoa.	библиотекар
Сусрет са писцем	библиотекар, ученици, учитељ, писац,
Рад са ученицима, помоћ у смислу проналажења литературе за састав, итд. из појединих предмета на оба наставна језика.	библиотекар, ученици
Сарадња са наставницима - стално упознавање ново прибављене библиотечке грађе (наставна помагала, стручне књиге, радни листови, уџбеници, тестови, припреме).	библиотекар, наставно особље
Административна задужења и обавезе током школске године...	
НОВЕМБАР	
садржај	извршиоци
Обележавање важног датума: 20.новембар-Међународни дан деце-израда панoa.	библиотекар, ученици учитељ
Сарадња са учитељима/ наставницима у вези са развијањем читалачких навика ученика.	библиотекар, учитељ/наставник ученици,
Континуирано информисање наставника ново прибављених васпитно-образовних материјала за израду успешно изведеног часа.	библиотекар, наставно особље
Смернице са ученицима тј. помоћ проналажења литературе за састављање реферата/презентација из појединих предмета.	библиотекар, ученици, учитељи и наставници
ДЕЦЕМБАР	
садржај	извршиоци
Обележавање важног датума: Божић и Нова година-изложба разгледнице од стране нижих разреда. Припомоћ око аранжирања новогодишњих декорација на вашару у школи и у центру града Суботице.	библиотекар, ученици,учитељи
На крају 1. полугодишта – раздуживање лектире, романа, сликовница (по одељењима).	библиотекар, ученици, разред. старешине
Инвентар	библиотекар
ЈАНУАР	
садржај	извршиоци
Обележавање важног датума: 27. јануар- Школска слава /Свети Сава/-израда панoa.	библиотекар, ученици учитељи, наставници
Сарадња уз помоћ наставника за оспособљавању ученика за самостално коришћење књижне грађе у школској библиотеци.	библиотекар, ученици
ФЕБРУАР	
садржај	извршиоци
Организовање традиционалног школског рецитаторског такмичења на оба језика. Најуспешнији рецитатори представљају нашу школу на оба језика и то на Општинском такмичењу .	библиотекар, ученици, учитељи, наставници српског и мађарског језика
Организовање традиционалног школског такмичења причање Мађарске народне бајке .Организатор- школска библиотека.	библиотекар, ученици, наст. мат. језика,
Сарадња с Градском библиотеком поводом њихове традиционалне акције „Читам и скитам „ с наменом учлањења и продужења	библиотекар, ученици, разредне старешине, наставници матерњег

чланства.	језика, родитељи, градска библиотека
Помоћ у организовању рада наставника који припремају ученике за разна такмичења, завршног испита. Издавање додатних материјала: уџбеника, радне свеске од разних издавача.	библиотекар, ученици, предметни наставници
Развијање позитивног односа према читању и важности разумевања текста и упућивање на истраживачке методе рада (употреба лексикона, енциклопедија, речника и др.) Омогућавање претраживања и употреба свих извора и оспособљавање за самостално коришћење.	библиотекар, ученици, разредне старешине, наставници матерњег језика, родитељи,
Ажурирање библиотечке документације.	библиотекар
Рад са ученицима, помоћ ка проналажења литературе за састављање реферата из појединих предмета.	библиотекар, ученици, предметни наставник
Скупљање разних похвала, слика, диплома извештаја наставника о постигнутим резултатима.	Библиотекар, наставно особље
Организовање акције гласног читања поводом „Националног дана књига“ у организацији Друштва школских библиотекара Србије.	библиотекар, ученици, предметни наставник
МАРТ	
садржај	извршиоци
Израда панoa за пролеће, припомагање око Ускрсог вашара-сликање, надзор, аранжирање декоративних предмета, слаткиша.	библиотекар, ученици, учитељи
Помоћ око организовања пробних тестова за 8. разред.	библиотекар, разредне старешине, управа
Светски дан воде - израда панoa.	библиотекар, ученици, учитељи, наставници биологије
По могућности организација сусрета са писцем (сарадња са наставницима, учитељима).	библиотекар, ученици, наст. матерњег језика, ученици, писац
АПРИЛ	
садржај	извршиоци
Обележавање важног датума, 2. април - Међународни дан књиге-израда панoa. Посматрање изложбе у центру града, по могућности.	библиотекар, наставници, ученици
Обележавање важног датума: 22. април - Дан планете – израда панoa и пратећи пројекат намењена за подизање свести еколошких навика.	библиотекар, ученици, предметни наставник
МАЈ	
садржај	извршиоци
Обележавање важног датума: 18. мај –Међународни дан музеја- посета музеја са нижим одељењима .	библиотекар, ученици, учитељи
Рад са надареним ученицима -проналажење литературе за састављање реферата из појединих предмета.	библиотекар, ученици, учитељи, предметни наставници
Помоћ око техничког организовања и извршавања Републичког такмичења мађарског језика и језичке културе.	библиотекар, управа, наставници мађарског језика и ликовног васпитања
Обележавање важног датума: 10. мај –Дан птица и дрвећа-израда панoa	библиотекар, ученици, наставници биологије
Раздужење књига-осмог разреда.	библиотекар, ученици, разредне старешине
Попуњавање инвентар књиге, сређивање и сортирање књижне грађе.	библиотекар
ЈУН	
садржај	извршиоци
Обележавање важног датума: 5. јун - Екологија – израда панoa, скупљање рециклаже.	библиотекар, ученици наставници биологије, хемије
Фотокопирање иницијалних тестова за проверу - разредна и предметна наставе на оба наставна језика.	библиотекар

Послови на преузимању књига, поправка оштећених и издавање неупотребљивих књига.	библиотекар
Проглашење највреднијег читаоца/лаца -сарадња са учитељима и наставницима.	библиотекар, ученици, разредне старешине, родитељи
Раздужење свих запослених - уџбеника, лектира, радне свеске, наставних средстава током године од 1. до 8. разреда.	библиотекар, ученици и сви запослени у школи
Активан помоћ око опроштаја осмих разреда: позивнице за госте-родитеље, цитати, кићење, поклон књиге...итд.	библиотекар, наставник. ликовне културе, управа
Технички помоћ око завршних тестова за 8. разред.	библиотекар, управа, разредне старешине, стручна служба
Административни радови током школске године (Извештај)	библиотекар
Библиотекар: Агнеш Дудаиш	

5.9.3. ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ АСИСТЕНТА

ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ АСИСТЕНТА Шк. 2025/2026. година

Активности	Време	Начин реализације	Носиоци	Препоруке за унапређење	Индикатори успешности
Под/ршка родитељима и деци при упису (документација, праћење фаза уписа)	Април–август	Информисање, индивидуални разговори, теренски рад	ПА, стручна служба, Едукативни центар Рома	Израда флајера/упутстава на српском и ромском језику	100% деце из циљне групе уписано
Подршка у набавци уџбеника и прибора	Септембар–октобар	Помоћ родитељима у пријави за бесплатне уџбенике, посредовање ка донаторима	ПА, родитељи, ЦСР, Црвени крст	Развијати партнерства са НВО и локалном самоуправом	90% ученика обезбедило уџбенике
Подизање родитељских компетенција (редовност, мотивација)	Током године	Саветовање, радионице, кућне посете	ПА, стручна служба, учитељи	Организовати месечне сусрете са родитељима ромске деце	Смањење изостанака за 15%
Обавештавање родитеља о постигнућу и понашању ученика	Током године	Индивидуални састанци, телефонски позиви, извештаји	ПА, учитељи, педагог, психолог	Увести двојезичне информативне билтене (српски/ромски)	70% родитеља редовно прати школски успех
Помоћ у превазилажењу језичке и	Континуирано	Индивидуални и групни рад са децом,	ПА, учитељи, стручна	Увести додатне часове српског језика	Смањење броја деце са проблемом

културолошке баријере		превођење, посредовање у комуникацији	служба	за децу	разумевања наставе
Подршка ученицима у адаптацији на школу (понашање, навике, социјализација)	Септембар–децембар (интензивно), затим по потреби	Радионице, игра, индивидуални рад	ПА, учитељи	Организовати програм вршњачке подршке („старији помажу млађима“)	Бржа адаптација ученика првог разреда
Помоћ у усвајању наставних садржаја (српски језик, математика, свет око нас)	Континуирано	Индивидуална подршка, групни рад, сарадња са учитељем	ПА, учитељи	Организовати додатну наставу у малим групама	Повећање успеха ученика из српског и математике
Рад на превенцији дискриминације и насиља	Током године	Радионице, разговори, медијација у конфликтима	ПА, педагог, психолог	Увести вршњачку медијацију	Смањење случајева конфликта и насиља
Помоћ наставницима у изради евиденција и ИОП-а	На почетку године и по потреби	Попуњавање картона, прикупљање података о породици	ПА, учитељи, стручна служба	Креирати систем недељних извештаја ПА	Наставници имају благовремене податке
Сарадња са родитељима и ромским организацијама	Током године	Контакти, заједничке активности, радионице	ПА, НВО, Савет родитеља	Заједничке акције (Дан породице, културне манифестације)	Најмање 3 заједничке активности
Упућивање породица на службе (ЦСР, Дом здравља, матична служба)	Током године	Прати потребе деце и упућује породице	ПА, институције	Развијати мрежу контаката у локалној заједници	Породице остварују своја права
Стручно усавршавање педагошког асистента	Током године	Семинари, радионице, обуке	ПА, Едукативни центар Рома	Усмерити обуке на теме инклузије, интеркултуралности и медијације	Учествовање на минимум 2 семинара

5.10. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ, ПРОГРАМИ И ПРОЈЕКТИ ШКОЛЕ

5.10.1. ПЛАН И ПРОГРАМ ПРОФЕСИОНАЛНЕ ОРИЈЕНТАЦИЈЕ

Оперативни план и програм професионалне оријентације школска 2025/2026.

Месец	Разред / група	Активности	Носиоци	Начин реализације	Индикатори успешности
Септембар	V–VIII	Уводне радионице: „Шта је професионална оријентација?“ Преглед плана активности	Педагог, психолог, одељенске старешине	Радионице и ЧОС	Ученици упознати са појмом ПО и планом за годину
Октобар	I–IV	„Занимања мојих родитеља“ – цртежи, разговори „Зашто је важно ићи у школу?“	Учитељи, ПА	ЧОС, креативни радови	Деца препознају значај рада и образовања
	VII	Радионица „Упознај себе – шта ми добро иде?“	Педагог	Радионица, рад у групама	Ученици описују своје вештине и интересовања
Новембар	V–VI	Радионица „Шта волим да радим?“	Психолог, одељенске старешине	Тестови интересовања, разговор	Ученици идентификују сопствене афинитете
	VIII	Радионица „Моје вредности и рад“	Педагог	Картон вредности, дискусија	Ученици препознају сопствене вредности
Децембар	III–IV	„Занимања у нашем месту“ – гостовање родитеља	Учитељи	Разговор, мини-презентације	Ученици разликују различита занимања
	VII–VIII	Посета библиотеке и локалних институција	Стручна служба, одељенске старешине	Тереска посета	Ученици упознају различита радна места
Јануар	V–VI	Радионица „Тимски рад и сарадња“	Психолог	Радионица, игра улога	Ученици разумеју значај тимског рада
	VIII	Индивидуални разговори са ученицима у ризику	Педагог, психолог	Консултације	Ученици добијају подршку у планирању
Фебруар	VII	Радионица „Доношење одлука“	Психолог	Рад на студији случаја	Ученици увежбавају

					доношење одлука
	VIII	Инфо-сесија о образовним профилима	Педагог	Презентација средњих школа	Ученици добијају конкретне информације
Март	I–II	„Шта волим у школи“ – развијање радних навика	Учитељи	ЧОС	Ученици препознају важност учења
	VIII	Сајам образовања (или организована посета школама)	Директор, стручна служба	Посета, разговор са наставницима СШ	Ученици добијају реалну слику средњих школа
Април	V–VI	Радионица „Будућност занимања“	Педагог	Квиз/истраживање занимања	Ученици упознају савремена занимања
	VII–VIII	Рад са родитељима: „Како подржати дете у избору школе“	Стручна служба, Савет родитеља	Радионица/састанак	Родитељи активније учествују у процесу
Мај	VII	„Моје опције“ – прављење индивидуалног плана	Психолог	Писани рад, презентација	Ученици израђују план избора школе
	VIII	„Мој план каријере“ – завршна радионица	Педагог	Самоевалуација, тестови	Ученици осећају сигурност у свом избору
Јун	Сви разреди	Евалуација програма ПО – анкете за ученике и родитеље	Стручна служба	Анкете, извештај	Извештај о реализацији ПО програма

Препоруке за унапређење програма ПО

1. **Систематичност** – програм реализовати континуирано, а не само у VIII разреду.
2. **Сарадња са родитељима** – повећати њихово укључивање (радионице, индивидуални разговори).
3. **Институционална сарадња** – редовна комуникација са средњим школама, Националном службом за запошљавање, ЦСУ и НВО.
4. **Практично искуство** – омогућити ученицима да кроз посете и разговоре са професионалцима упознају различита занимања.
5. **Дигитални алати** – користити онлајн платформе за тестове интересовања и истраживање професија.
6. **Подршка осетљивим групама** – посебно радити са ученицима који су у ризику од напуштања школе или имају недоумице о избору.
7. **Евалуација** – на крају године анализирати жеље ученика у VII разреду и упоредити са уписом у VIII, ради праћења успешности програма.

5.10.2. ПЛАН И ПРОГРАМ УЧЕЊА СРПСКОГ ЈЕЗИКА И ПРИПРЕМЕ ЗА ШКОЛУ

Програм „Учење српског језика и припреме за школу“ за децу из осетљивих група шк. 2025/2026. година

1. Циљеви програма

- Подржати децу која не владају довољно српским језиком у стицању основних језичких вештина неопходних за полазак у школу.
- Подстаћи развој комуникацијских и социјалних вештина, као и усвајање радних и хигијенских навика.
- Припремити децу за успешну адаптацију на школску средину.
- Смањити ризик од школског неуспеха и раног напуштања школовања.
- Укључити родитеље у процес подршке деци.

2. Време реализације

- **Последње две недеље августа 2026.** (свакодневни рад, по 2 школска часа).
- **Продужетак у септембру** – по потреби, у договору са учитељем и стручном службом (2 пута недељно у оквиру продуженог боравка или додатног рада).

3. Структура програма и активности

I. Уводне активности (1–2 дана)

- Упознавање деце са школским простором, учитељем и другарима.
- Игролике активности за развијање поверења и осећаја сигурности („Име и покрет“, „Моја омиљена играчка“).
- Разговор о томе шта значи бити ђак.

II. Језичке активности (свакодневно)

1. Развој речника

- Игра „Шта је ово?“ – препознавање предмета из учионице.
- Рад са сликама: боје, бројеви, делови тела, породични односи, животиње.

2. Развој говора и разумевања

- Кратке приче и разговори о сликама.
- Игре улога: у продавници, у школи, у лекарској ординацији.

3. Развој предвештина читања и писања

- Упознавање са словима кроз игре (песмице, лутке слова).
- Цртање, повезивање тачака, препознавање првог слова у речи.

III. Социјализација и усвајање навика

- Развијање радних навика: седење у клупи, подизање руке, слушање другог.
- Усвајање хигијенских навика: прање руку, употреба марамиса, култура исхране.
- Развијање сарадничког духа кроз тимске игре („Сложи слику“, „Изгубљени предмет“).

IV. Креативне и моторичке активности

- Ликовне радионице: „Моја породица“, „Моја школа“.
- Музичке игре: певање једноставних песмица на српском језику.
- Физичке игре: покретне игре са правилима, полигон спретности.

V. Сарадња са родитељима

- Информативни састанак пре почетка програма (објаснити циљеве и значај).
 - Дневна размена информација о напредовању детета.
 - Саветодавни рад: како код куће подстицати учење српског језика (причање, слушање песама, гледање цртаних на српском).
-

4. Начин праћења и евалуације

- Вођење бележака за свако дете (језички напредак, социјализација, навике).
- Формативно праћење кроз игре и разговор (не формални тестови).
- Завршни извештај учитеља – саставни део **Извештаја о раду школе**.

5. Препоруке за наредну школску годину

1. Увести **стандардизован образац за праћење напредовања деце** (језичке и социјалне вештине).
2. Успоставити **систем менторске подршке** – да старији ученици (5–6. разреда) повремено учествују у активностима са будућим првацима.
3. Укључити **педагошког асистента** континуирано, нарочито током септембра.
4. Организовати **заједничке радионице деце и родитеља** (једном недељно) ради јачања сарадње и подршке у кућним условима.
5. Сарадња са **НВО и Центром за социјални рад** – обезбеђивање школског прибора, уџбеника и материјала.
6. Користити **дигиталне ресурсе** (едукативне сликовнице, апликације за учење језика).
7. Обезбедити **процес континуиране подршке и током школске године** (часови додатне наставе и индивидуални рад).

5.10.3. ЕКОЛОШКИ ПЛАН И ПРОГРАМ КОЈИ СЕ РЕАЛИЗУЈЕ У ШКОЛИ

Оперативни календар еколошких активности 2025/2026.

Месец	Активности	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	Покретање акције прикупљања рециклажног материјала	Обележавање места за прикупљање (контејнери), упознавање ученика са правилима сортирања	Тим за квалитет, одељењске заједнице
	Еко-часови у свим одељењима	ЧОС – разговор о очувању природе, формирање „еко-дежурстава“ по одељењима	Одељењске старешине
Октобар	Учешће у акцији „Лименке сакупљај, околину сачувај“	Сакупљање у сталне контејнере, праћење резултата по одељењима	Ђачки парламент
	Еко-радионица: „Сачувајмо енергију“	Израда плаката и панoa о штедњи струје и воде	Секција „Зелени свет“
Новембар	Прављење еко-плаката и еко-порука	Радионице + изложба плаката у холу школе	Секција „Зелени свет“, наставници ликовне
	Акција „Јесење чишћење дворишта“	Уклањање лишћа, уређење зелених површина	Ученици I–VIII, родитељи
Децембар	Еколошки квиз за VII и VIII разред	Такмичење тимова, награде	Наставници хемије и биологије
	Израда еко-декорације за празнике	Украси од рециклажног материјала, изложба радова	Наставници хемије, биологије и ликовне
Јануар	Еко-радионица: „Нова година без отпада“	Кратки едукативни филмови и презентације	Стручна служба, наставници информатике
Фебруар	„Еко-изазов“ по одељењима	Које одељење ће сакупити највише папира/пластике за месец дана	Ђачки парламент
Март	Обележавање Светског дана	Ликовни и литерарни конкурс на тему	Наставници

	шума (21. март)	„Шума – плућа планете“	биологије, српског језика
	Радионица: „Чиста вода – здрав живот“	Презентација и експерименти о значају воде	Наставници хемије и биологије
Април	Обележавање Дана планете Земље (22. април)	Израда паноа, предавање госта-еколога, еко-представа	Тим за квалитет, секција „Зелени свет“
	Пролећна акција уређења дворишта	Садња биљака, прављење „зеленог кутка“	Одељења, родитељи
Мај	Посета локалном еколошком центру/рециклажном дворишту	Обилазак, едукативно предавање	Тим за екологију, наставници
	Радионица: „Други живот старих ствари“	Израда предмета од рециклираних материјала	Наставници техничког и ликовног
Јун	Завршна еко-смотра и проглашење „Еко-одељења године“	Презентација резултата, изложба радова, додела диплома и похвала	Тим за квалитет, Бачки парламент
	Завршни извештај Тима за квалитет	Анализа активности, препоруке за следећу годину	Тим за квалитет и развој установе
Препоруке за унапређење програма			
1. Увести систем бодовања за одељења – бодови за сваку еко-акцију, најбоље одељење добија титулу „Еко-одељење године“. 2. Увезати активности са дигиталним алатима – ученици снимају кратке видео-спотове или праве дигиталне плакате о екологији. 3. Организовати бар једну заједничку акцију са локалном заједницом (нпр. чишћење јавне површине, садња дрвећа у сарадњи са општином). 4. Увести „еко-дежурства“ по одељењима (праћење гашења светла, рационалне потрошње папира). 5. Развијати интердисциплинарност – укључити екологију у наставу српског, математике (рачунати количину сакупљеног отпада), уметности.			

5.10.4. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Програм заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања налази се уз План рада тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања.

5.10.5 ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

**План стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директора школе
Школска 2025/2026. година**

Полазишта за израду плана

План усавршавања школе је усаглашен са:

- **Правилником о стручном усавршавању и напредовању наставника, васпитача и стручних сарадника** (приоритетне области за систем образовања и васпитања);

- **Резултатима самовредновања школе у области квалитета наставе, учења и подршке ученицима;**
- **Акционим планом Школског развојног плана 2025–2028.**

Приоритетне области за школску 2025/2026. годину

1. **Индивидуализовани приступ у раду са ученицима** – применом диференцираних метода и савремених облика наставе.
2. **Праћење и вредновање постигнућа ученика** – формативно оцењивање, аутентични облици провере знања, коришћење портфолија.
3. **Унапређење дидактичко-методичких материјала и употреба савремених дигиталних извора** (е-уџбеници, отворени образовни ресурси).
4. **Креирање толерантне и инклузивне средине** – превенција и реаговање у случајевима дискриминације и вршњачког насиља.
5. **Подизање компетенција наставника у области безбедности ученика** – препознавање ризика, реаговање и сарадња са надлежним институцијама.
6. **Дигиталне компетенције и ИКТ у настави** – примена алата за активно и колаборативно учење.

Закључци самовредновања и потребе за усавршавањем

- **Компетенције К2 (поучавање и учење):**
 - Потребно је додатно развијати способности наставника у планирању наставе засноване на исходима.
 - Подршка ученицима у развоју функционалног знања, креативности и критичког мишљења.
 - Јачање мотивације ученика за учење кроз примену активних метода и учење кроз пројекте.
- **Компетенције К3 (подршка развоју личности ученика):**
 - Усавршавање у области диференцираног рада, са посебним акцентом на рад са ученицима са тешкоћама у учењу и даровитим ученицима.
 - Унапређење сарадње са родитељима у циљу већег укључивања у школске активности.
 - Развијање програма подршке социјално-емоционалном развоју ученика и превенција ризичног понашања.

План реализације стручног усавршавања по месецима

Период	Активности усавршавања	Носиоци / партнери	Начин реализације
Септембар	Уводни семинар: „Планирање	Директор, педагошко-	Стручни скуп у

2025.	наставе по исходима и формативно оцењивање“	психолошка служба, Завод за унапређивање образовања	школи
Октобар 2025.	Радионица: „ИКТ алати у функцији активног учења“	Наставници информатике, гост предавач	Практична радионица
Новембар 2025.	Обука: „Инклузивна настава и диференцирани приступ“	Стручна служба, НВО партнери	Тимски рад, студије случаја
Децембар 2025.	Интерна обука: „Превенција вршњачког насиља и стварање толерантне средине“	Психолог школе, МУП – одељење за превенцију	Трибина + радионице
Јануар 2026.	Обука: „Примена портфолија ученика и наставника“	Завод за унапређивање образовања	Примери добре праксе
Фебруар 2026.	Семинар: „Рад са даровитим ученицима“	Министарство просвете, Центар за младе таленте	Семинар
Март 2026.	Стручни скуп: „Унапређење сарадње са родитељима и заједницом“	Савет родитеља, локална заједница	Панел-дискусија
Април 2026.	Практична радионица: „Пројектна и истраживачка настава“	Наставници природних и друштвених наука	Рад у групама
Мај 2026.	Учествовање на регионалној конференцији о савременој настави	Наставници, директор	Конференција
Јун 2026.	Евалуација ефеката стручног усавршавања и планирање за наредну годину	Директор, стручна служба	Анализа и извештај

Препоруке за унапређење стручног усавршавања

1. **Систематичност** – направити јасну евиденцију учешћа свих наставника у усавршавању и пратити примену у настави.
2. **Повезаност са праксом** – све обуке треба да имају конкретне примере из наставне праксе школе.
3. **Умрежавање школа** – организовати заједничке семинаре и размену примера добре праксе са суседним школама.
4. **Менторска подршка** – искуснији наставници и сарадници могу бити ментори млађим колегама.
5. **Дигитална подршка** – увести праксу коришћења Google Classroom, Moodle или сличних платформи за размену материјала и искустава са обука.
6. **Саморефлексија наставника** – подстицати наставнике да воде „дневник професионалног развоја“ и размењују искуства.

У својим личним плановима стручног усавршавања наставници и стручни сарадници исказују следеће семинаре:

НАСТАВНО ОСОБЉЕ						
Назив програма	Кат. број	Компетенција	Приоритетна област	Реализатор програма	заинтересовани наставници	Број сати/ број бодова
(Дигитални) медији у школи	279	K2	П6	Медија Полис	Разредно веће 2. разреда	11
Нови изазови за наставу математике	400	K1	П3	Клет друштво за развој образовања	Разредно веће 2. разреда	8
За другачију граматику-нове тенденције у (из)вођењу наставног процеса	924	K3	П3	Удружење за едукацију и образовање Вулкан знање	Разредно веће 2. разреда	8
Подстицање и унапређивање тимског рада са ученицима (програм се изводи путем интернета)	11	K2, K4, K5, K6, K7	П3	Високошколска установа Метрополитан Универзитет у Београду	Разредно веће 2. разреда	12
Књижевне радионице (програм се изводи путем интернета)	927	K1, K23	П1	Образовно креативни центар	Разредно веће 2. разреда	16
Учење и развој говора-логопедија у образовању	1182	K1, K2, K3, K4	П1	Фондација „Ласло Секереш“	Вашархељи Силвиа	6
Благостање и достигнуће у школама	1160	K3, K4	П1	Удружење просветних радника Мађара у Војводини	Вашархељи Силвиа	24
Ходај право-Мисли здраво	795	H1, B1, CCPY4, ВДУ2	П4	Факултет спорта и физичког васпитања	Наставници физичког и здравственог васпитања: Шандор Јухас, Наталија Тадић и Слободан Ковачевић	8
Како мотивисати ученике да вежбају на часу ФЗВ и у	799	H1, ВДУ1	П3	Друштво педагога физичког	Наставници физичког и здравственог	8

слободно време				васпитања Војводине	васпитања: Јухас Шандор, Наталија Тадић и Слободан Ковачевић	
Управљање разредом: изазови и решења	800	Н1, ССДУ1	П4	Друштво педагога физичког васпитања Војводине	Наставници физичког и здравственог васпитања: Шандор Јухас, Наталија Тадић и Слободан Ковачевић	
Деца/ученици којима је потребна додатна подршка у образовању					Наставници разредне и предметне наставе	
Математика					Наставници математике	
Српски језик и књижевност					Наставници српског језика и књижевности и наставници српског као нематерњег језика	
Изборни и факултативни предмети					Наставници верске наставе и грађанског васпитања	
Друштвене науке					Наставници историје	
Информатика					Наставници информатике	
Општа питања наставе					Наставници разредне и предметне наставе	
Уметност					Наставници ликовне културе, музичке културе	
Употрена ИКТ у настави					Наставници разредне и предметне наставе	
Страни језик					Наставници енглеског језика и књижевности, немачког језика и књижевности	
Природне науке					Наставници разредне наставе, физике, хемије, биологије,	

					географије	
Васпитни рад					Наставници разредне и предметне наставе	
Примена географско информационих система у настави		H1			Ласло Хана	8
Семинар о настави астрономије		H1			Ласло Хана	20
Осавремењивање стручно- методичких знања из демографије		H1			Ласло Хана	8
Није лако оценити					Наставници разредне и предметне наставе	

ДИРЕКТОР И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ							
Ка та ло ш ки бр ој се м ин ар а	Ко мпе тен циј а	При орит ети	Назив / тема / област стручног усавршавања	Планирано време остваривања	Начин учествовања (присуство, дискусија)	Број бодо ва	Заинтересо вани
			Управљање и организација рада	Током школске године	присуство		Директор школе
			Васпитни рад	Током школске године	присуство	8	Стручни сарадници
			Васпитни рад	Током школске године	присуство	8	Стручни сарадници

			Васпитни рад	Током школске године	присуство		Стручни сарадници
			Васпитни рад	Током школске године	присуство		Стручни сарадници

5.10.6. ПЛАН ПОСЕТЕ ЧАСОВИМА НАСТАВЕ И АКТИВНОСТИМА УЧЕНИКА ОРГАНИЗОВАНИМ У ШКОЛИ

Члан тима	Улога	Настава коју може посећивати
Кристина Антал Динчић	Директорка	Мађарски и српски
Лидија Игаз	Психолог	Мађарски и српски
Радмила Илић	Психолог	Само српски
Маргарета Уршал	Педагог	Само српски
Данијела Ђедовић	Педагог	Само српски

Укупно посета: 50 (25 по полугодишту)

Циљ посета часова

1. **Процена наставног процеса и учења ученика.**
2. **Вредновање наставе према протоколу из приручника за самовредновање**, који садржи индикаторе за квалитет наставе и учења.
3. **Оцењивање часа:** на основу индикатора даје се оцена од **1 до 4**, где:
 - 1 – незадовољавајуће
 - 2 – делимично задовољавајуће
 - 3 – задовољавајуће
 - 4 – одлично

Члан тима	Број посета годишње	По полугодишту	Фокус наставе
Кристина Антал Динчић	10	5	Мађарски и српски, различите наставне области
Лидија Игаз	10	5	Мађарски, психолошка подршка, мотивација ученика
Радмила Илић	10	5	Српски, психолошка подршка и индивидуални развој
Маргарета Уршал	10	5	Српски, праћење интервенција, саветовање наставника
Данијела Ђедовић	10	5	Српски, стратешке интервенције, праћење индивидуалног рада

Принципи реализације

1. **Наставници на мађарском језику:** посећују их директорка и Лидија Игаз.
2. **Наставници на српском језику:** могу их посећивати сви чланови тима.
3. **Сви посећени часови се вреднују према протоколу из приручника за самовредновање.**

4. **Оцењивање и извештај:** након сваког часа тим прави кратки извештај и додељује оцену од 1 до 4 по сваком индикатору.
5. **Тимски састанци на крају месеца** за анализу посета, закључке и препоруке за унапређење наставе.
6. **Сви резултати посета** ће се користити за **вредновање области „Настава и учење“** у оквиру самовредновања школе и унапређивање наставног процеса.

Месечни и полугодишни распоред

- **Прво полугодиште (25 посета):** септембар–јануар
- **Друго полугодиште (25 посета):** фебруар–јун
- Сваког члана тима чека **по 5 посета по полугодишту.**
- Приликом расподеле посета води се рачуна о језику наставе, предмету и наставнику.

5.10.7. ПЛАН ЗА ПОБОЉШАЊЕ РЕЗУЛТАТА НА ЗАВРШНОМ ИСПИТУ

Оквир за дефинисање циљева: Стандарди квалитета рада установа (Правилник о стандардима квалитета рада установе „Службени гласник РС- Пр.Гл“, број 14/ 18.) и резултати/ постигнућа ученика на завршном испиту у шк. 2018/ 2019, 2019/2020., 2020/2021., 2021/ 2022., 2022/2023, 2023/2024., 2024/2025. години.

ПРЕДМЕТ/ТЕСТ: Матерњи језик

Општи и специфични циљеви	Захтеване методе и активности	Одговорно лице за спровођење активности	Мерљиви индикатори за постизање циљева	Датум до кога ће циљеви бити испуњени	Одговорно лице за вредновање оствареност и циљева
Развити код ученика вештину примене граматичких правила	- Квоото сет- квиз - Корекција оперативних планова- давање више простора понављању и утврђивању градива	Стручно веће српског и мађарског језика	- број учесника/ ученика у квизу - увид у оперативне планове наставника - бољи резултати на ПЗИ и ЗИ	Март, 2025.	Стручно веће српског и мађарског језика
Развити код ученика вештину писаног изражавања	- Укључивање ученика осмих разреда у литерарне секције (делегирање и учешће у извештавању о неким активностима нпр. Фестивал науке; Дан школе)- радови се објављују на сајту школе. - Вежбе диктата, израда домаћих задатака	Стручно веће српског и мађарског језика	- број укључених ученика	Март, 2025.	Стручно веће српског и мађарског језика

Врсте речи (мађарски језик)	- Quomo сет- квиз - Корекција оперативних планова- давање више простора понављању и утврђивању градива	Стручно веће мађарског језика	- број учесника/ ученика у квизу - увид у оперативне планове наставника	Март, 2025.	Стручно веће мађарског језика
ПРЕДМЕТ/ТЕСТ: Математика					
Општи и специфични циљеви	Захтеване методе и активности	Одговорно лице за спровођење активности	Мерљиви индикатори за постизање циљева	Датум до кога ће циљеви бити испуњени	Одговорно лице за вредновање оствареност и циљева
Развити код ученика вештину израде и израчунавања процентних задатака	- Quomo сет- квиз - Активно користити типске задатке са завршних испита	Стручно веће математике	- број учесника/ ученика у квизу - тест провере	Март, 2025.	Стручно веће математике
Развити код ученика вештину израде и израчунавања једначина	- Quomo сет- квиз - Активно користити типске задатке са завршних испита	Стручно веће математике	- број укључених ученика - тест провере	Март, 2025.	Стручно веће математике
ПРЕДМЕТ/ТЕСТ: Хемија					
Општи и специфични циљеви	Захтеване методе и активности	Одговорно лице за спровођење активности	Мерљиви индикатори за постизање циљева	Датум до кога ће циљеви бити испуњени	Одговорно лице за вредновање оствареност и циљева
Развити код ученика вештину хемијског израчунавања (стехиометрија)	- Активно користити типске задатке са завршних испита	Стручно веће природних наука, наставници хемије	- број часова на којима се користе типски задаци	Април, 2025.	Стручно веће природних наука
Развити код ученика вештину извођења и препознавања хемијских реакција (одређивање коефицијената)	- Квиз знања (онлајн)	Стручно веће природних наука, наставници хемије	Подаци у евиденцији наставника	Децембар 2025., Мај 2026.	Стручно веће природних наука
ПРЕДМЕТ/ТЕСТ: Биологија					
Општи и специфични циљеви	Захтеване методе и активности	Одговорно лице за спровођење активности	Мерљиви индикатори за постизање	Датум до кога ће циљеви	Одговорно лице за вредновање

			циљева	бити испуњени	оствареност и циљева
Развити код ученика вештину примене знања из области Грађе човека	- Quomo сет- квиз - Корекција оперативних планова- давање више простора понављању и утврђивању градива у корист ове наставне теме	Етел Зуберец, Стручно веће природних наука, наставници биологије	- број учесника/ ученика у квизу - увид у оперативне планове наставника - бољи резултати на ПЗИ и ЗИ	децембар, мај	Етел Зуберец, Стручно веће природних наука
Развити код ученика вештину примене знања из области свих система органа код човека	- Quomo сет- квиз - Корекција оперативних планова- давање више простора понављању и утврђивању градива у корист ове наставне теме	Етел Зуберец, Стручно веће природних наука, наставници биологије	- број учесника/ ученика у квизу - увид у оперативне планове наставника - бољи резултати на ПЗИ и ЗИ	децембар, мај	Етел Зуберец, Стручно веће природних наука
ПРЕДМЕТ/ТЕСТ: Физика					
Општи и специфични циљеви	Захтеване методе и активности	Одговорно лице за спровођење активности	Мерљиви индикатори за постизање циљева	Датум до кога ће циљеви бити испуњени	Одговорно лице за вредновање оствареност и циљева
Развити код ученика вештину примене Њутнових закона	- Избор и приказивање документарних филмова - Групни рад- Њутнови закони у стрипу	К. Флориан Лашанц, Зоран Вукоја, Тибор Јесенски- Стручно веће природних наука	Израђени стрипови;	мај, 2026.	К. Флориан Лашанц, Зоран Вукоја, Тибор Јесенски- Стручно веће природних наука
ПРЕДМЕТ/ТЕСТ: Географија					
Општи и специфични циљеви	Захтеване методе и активности	Одговорно лице за спровођење активности	Мерљиви индикатори за постизање циљева	Датум до кога ће циљеви бити испуњени	Одговорно лице за вредновање оствареност и циљева

Развити код ученика географске вештине: - оријентација у природи, - оријентација на географској карти - читање и тумачење графикона, табела, дијаграма	- Усаглашавање тестова и критеријума између чланова Актива географа - Редовна заједничка анализа резултата након периодичних провера знања - Quomo сет (квиз знања)	Стручно веће друштвених наука	Постигнути резултати на: - иницијалним - критеријумским - тестовима редовне провере знања	јун, 2026.	Стручно веће друштвених наука
---	---	-------------------------------	--	------------	-------------------------------

План за побољшање резултата из задатака предмета географије на завршном испиту урађен је на основу анализе типова задатака који су били на завршном испиту у протекле четири године. Увидом у тестове наших матураната, закључено је да су ученици најслабије радили задатке из области географских вештина, који „на први поглед“ делују лако.

ПРЕДМЕТ/ТЕСТ: Историја

Општи и специфични циљеви	Захтеване методе и активности	Одговорно лице за спровођење активности	Мерљиви индикатори за постизање циљева	Датум до кога ће циљеви бити испуњени	Одговорно лице за вредновање оствареност и циљева
Развити код ученика историјске вештине: - сналажење са историјском картом, - оријентација на ленти времена - читање и тумачење графикона, табела, дијаграма - рад са историјским изворима: разликовање историјских извора од тумачења исто. догађаја	- Усаглашавање тестова и критеријума између чланова актива историчара - Редовна заједничка анализа резултата након периодичних провера знања	Председник стручног већа друштвених наука и чланови	Постигнути резултати на: - иницијалним - критеријумским - тестовима редовне провере знања	јун, 2026.	Председник стручног већа друштвених наука и чланови

5.10.8. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВЕ ПО ПРЕДМЕТИМА И РАЗРЕДИМА

Планови и програми наставе (глобални и оперативни) по предметима и разредима у шк. 2025/2026. се налазе на диску mesecniplanovi@gmail.com у посебном фолдеру за сваког наставника. Сваки наставник дужан је да окачи на диск у свој фолдер насловну страну, циљеве и задатке наставног предмета, глобални план рада за свој предмет и разред. Ради уштеде папира, наставници су дужни да имају код себе отштампане месечне планове по предметима и разредима, са унетим евентуалним одступањима од планираног у претходном месецу и праћењем остварености стандарда и планираних исхода наставе, а до сваког 5. у месецу дужни су да доставе план у електронској форми и окаче га на диск који се налази на адресу mesecniplanovi@gmail.com у секретаријат школе. Ова база података се на крају школске године снима на ДВД и чува наредне две године.

Припреме за наставу наставници су дужни да пишу и могу такође да их воде у електронској форми уз обавезу вођења евиденције о евалуацији часа и остварености стандарда/исхода наставе. Припреме се на захтев предају у електронској или писаној форми.

2. ПЛАН САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

6.1 ПЛАН САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА

У школској 2025/2026. год сарадња са родитељима ће као и до сада заузимати значајно место у раду школе и праћењу напредовања ученика. Она се остварује континуирано, током целе године и то:

- путем индивидуалних разговора са родитељима,
- на одељењским и разредним родитељским састанцима,
- учешћем и гостовањем на приредбама, манифестацијама школе, заједничким излетима, екскурзијама, такмичењима на којима школа учествује
- учествовањем у хуманитарним акцијама и аналитичко-истраживачком раду, планирању и самоевалуацији рада школе (анкетирање и интервјуисање родитеља на разне теме као што су задовољство појединим активностима, организацијом, иновацијама у настави, безбедношћу деце у школи, итд.),
- учествовањем у раду Савета родитеља и у раду Школског одбора,
- путем заједничког планирања и реализације појединих активности битних за рад, напредовање и задовољавање потреба и интересовања ученика (позориште, биоскоп, излет, манифестације, свечаности, приредбе које организује школа),
- присуствовањем у наставним активностима кроз дане „Отворених врата“ – предвиђеним Школским развојним планом и то по следећем распореду:

Распоред ОТВОРЕНА ВРАТА ШКОЛЕ						
октобар	новембар	децембар	фебруар	март	април	мај
1. понедељак у месецу	1. уторак у месецу	1. среда у месецу	1. четвртак у месецу	1. петак у месецу	1. понедељак у месецу	1. уторак у месецу

- Унутар **Клуба за родитеље и наставнике** (Партенрски за образовање) наша школа већ годинама учествује у разним пројектима (Хуманитарне акције, Интеркултурални сусрети, Стварајмо заједно, ручне радионице, итд.) и ако буде заинтересованих и ове школске године радиће клуб родитеља и наставника. План рада Клуба за родитеље и наставнике прати план градског удружења и школа ће се укључити у активности.

6.2. ПЛАН САРАДЊЕ СА ДРУГИМ УСТАНОВАМА

У шк. 2025/2026. год. планира се наставак до сад остварене добре сарадње са Заводом за заштиту здравља, Здравственим центром, Патронажном службом, Развојним саветовалиштем, Центром за социјални рад, Дневним центром у склопу Центра за социјални рад, Црвеним крстом, Едукативним центром Рома, припадајућим месним заједницама (МЗ Келебија, МЗ Зорка, МЗ Пешчара, МЗ Ново Село, МЗ Дудова Шума).

Значајно место заузима сарадња са локалном самоуправом, МУП, просветним саветницима и инспекторима у Суботици, Покрајинским секретаријатом за образовање, Школском управом Сомбор, Министарством просвете.

Школа је годинама уназад домаћин окружног и републичког такмичења из мађарског језика. Планира се наставак ЕУРО-регионалне сарадње са братским школама из Сегедина, Арада и Темишвара, као и сарадња са братском школом из Жане (Мађарска).

Интензивно се сарађује са издавачким кућама (Нова школа, Креативни центар, Завод за издавање уџбеника, Едука, Клет, Бигз), организацијама културе и образовним установама, стручним организацијама: Дечјим позориштем, Градским музејем, Учитељским факултетом, Предшколском установом „Наша радост”, основним и средњим школама у Суботици, братским школама у земљи и иностранству (братском школом из Жане, НР Мађарска, школама из Сегедина, Арада и Темишвара – ЕУРО-регионална сарадња) културно- уметничким друштвима (ОКУД „Младост”, „Непкер”), Спортским центром Дудова шума (базени), Еколошким друштвом (Детектив за воду), јавним предузећима (ЈКП Јавно комунално предузеће, Суботицатранс), са Зоолошким вртом – где се раније реализовао део наставе изборног предмета Чувари природе.

План сарадње са Учитељским факултетом на мађарском наставном језику у Суботици

Слично претходним годинама и у школској 2025/2026. год. школа планира сарадњу са Учитељским факултетом на мађарском наставном језику у Суботици, што подразумева:

- омогућавање педагошке праксе студентима од 1-4. године,
- организовање методичке праксе студентима четврте године,
- учешће у разним пројектима у организацији факултета,
- помоћ у изради дипломских радова студената,
- учешће у истраживањима факултета.

Методичку праксу студенти обављају у Централној школи код учитеља у одељењима са мађарским наставним језиком из математике, света око нас-природе и друштва.

Студенти по плану и програму држе по 1 час у оба семестра (око 38 часова годишње по одељењима у зависности од календара)

Са студентима ће радити следећи учитељи:

- Ковач Елвира – професор разредне наставе – 3.а,
- Силвија Вашархели – професор разредне наставе – 3.б,

- Торма Тунде 4.а, - професор разредне наставе,
- Оршоја Биро 1.а – професор разредне наставе,
- Рита Николић 2.а – професор разредне наставе,
- Тамара Земко 2.б – професор разредне наставе.

Обавезе учитеља приликом прихватања студената на праксу

- Упућивање студената у наставну јединицу, типа часа, садржај претходних и следећих часова, обавештавање о наставним средствима, литератури, саставу одељења и о материјалним условима школе;
- Договарање термина одржавања часа методичке праксе;
- Помоћ при планирању часа;
- Давање мишљења о успешности часа и препорука за даљи рад;
- На захтев ментора анализа и вредновање одржаног часа, као и давање препорука;
- По захтеву ментора држање угледног часа уз анализу и самоевалуацију одржаног часа.

Силвија Вашархељи, проф. разредне наставе, координатор је сарадње са Учитељским факултетом у Суботици.

ПЛАН РАДА САРАДЊА СА УЧИТЕЉСКИМ ФАКУЛТЕТОМ НА МАЂАРСКОМ НАСТАВНОМ ЈЕЗИКУ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ		
Координатор: Силвија Вашархељи Чланови: Ковач Елвира – професор разредне наставе – 3.а, Силвија Вашархељи – професор разредне наставе – 3.б, Торма Тунде - професор разредне наставе – 4.а, Оршоја Биро 1.а – професор разредне наставе, Рита Николић 2.а – професор разредне наставе, Тамара Земко 2.б – професор разредне наставе и Кристина Антал Динчић-директор		
Први састанак		септембар 2025. школа непосредни сусрет
1.	Разговор о могућностима међусобне сарадње	Др.Валерија Пинтер Крекић Марта Тертели Телек Кристина Антал Динчић Силвија Вашархељи
Други састанак		октобар 2025. непосредни сусрет
1.	Израда годишњег плана рада за сарадњу са Учитељским факултетом	
2.	Договор са студентима о кућном реду и понашању у школи током одржавања часова или праксе	Директор школе, заменик директора, ментори-учитељи, представници факултета, студенти
3.	Дидактичка средства – могућности школе	
4.	Упознавање са менторима, договор о угледним часовима	
5.	Формирање група и распоред праксе	
6.	Обилазак школе- упознавање са просторијама	

7.	Годишњи план рада практичне наставе студената за 2024/2025. академску годину-потписивање споразума о сарадњи	
Трећи састанак		јануар 2026. непосредни сусрет
1.	Вредновање досадашњег рада	Директор школе, координатор, представници факултета
2.	Предлози за унапређење сарадње и рада	Састанак
Четврти састанак		јун 2026. непосредни сусрет
1.	Анализа рада за протеклу школску годину	Директор школе, координатор, представници факултета
2.	Препоруке за унапређење рада	Састанак свих укључених актера сарадње

6.3. ПЛАН САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

Сарадња са друштвеном средином у школској 2025/2026. год. планира се кроз различите активности које ће се реализовати кроз:

План сарадње са друштвеном средином Школска 2025/2026. година

Циљеви плана

- Унапређење културних и образовних навика ученика.
- Повезивање школе са културним и друштвеним институцијама у локалној заједници.
- Подстицање социјалне укључености ученика из осетљивих група.
- Развијање естетичке културе, социјалних и комуникативних вештина ученика.

План активности по месецима

Месец	Активност	Начин реализације	Партнери/Носиоци
Септембар	Посета представама Народног и Дечјег позоришта	Организован одлазак ученика у пратњи наставника	Народно и Дечје позориште, одељењске старешине
	Приказ књига у Градској библиотеци (Фестивал позоришта за децу)	Организована посета, разговор са библиотекари	Градска библиотека
Октобар	Посета изложби кућних љубимаца у Хали спортова	Групна посета са наставницима	Хала спортова
	Пројекција филмова поводом Дечје недеље	Едукативне и анимирани пројекције	Културни центар, наставници
Новембар	Позоришне представе у школи – гостовања путујућих	Организација у школској сали	Путујуће позоришне трупе, директор

	позоришта		
Децембар	Посета концертима и представама у „Непкеру“	Колективна посета ученика	„Непкер“
	Новогодишња представа мађионичара	Организована приредба у школи	Гост-уметник, стручна служба
Фебруар	Позоришне представе у Народном позоришту	Посета са ученицима виших разреда	Народно позориште
Март	Радионица ручних радова („Непкер“)	Практичан рад ученика – израда радова	„Непкер“, наставници техничког
Април	Пројекција филмова	Организација филмских пројекција у сарадњи са биоскопом	Биоскоп, наставници
	Посета изложби Градског музеја	Разгледање уз стручно вођење кустоса	Градски музеј
Мај	Наступ ученика на свечаности поводом доделе диплома на Учитељском факултету	Припрема рецитација, песама и плесних тачака	Учитељски факултет
	Посета изложби Градског музеја	Организован одлазак ученика	Градски музеј
Јун	Учешће на манифестацијама „Америчког кутка“	Посета радионицама, квизовима, предавањима	Градска библиотека – „Амерички кутак“

Очекивани ефекти

- Развијање културних и образовних интересовања ученика.
- Јачање сарадње са локалним културним институцијама.
- Подстицање ученика на активно учешће у друштвеном животу.
- Развијање социјалних и комуникативних вештина.

Препоруке за унапређење сарадње

1. **Систематичност** – унапред правити календар сарадње (усаглашен са школским календаром и распоредима).
2. **Интерактивност** – више радионица у којима ученици активно учествују (нпр. драмске радионице, креативне радионице).
3. **Пристапачност** – омогућити финансијску подршку ученицима из социјално угрожених породица за улазнице.
4. **Интердисциплинарност** – повезати посете са наставним садржајима (нпр. посета музеју у вези са лекцијама из историје).
5. **Презентација резултата** – у школи организовати изложбе фотографија, паноа и презентације након сваке посете или манифестације.
6. **Укључивање родитеља и заједнице** – позивати родитеље да учествују у културним активностима заједно са децом.

6.4. ПЛАН ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА

План афирмације и промоције школе Школска 2025/2026. година

Циљеви

- Јачање угледа школе у локалној и широј јавности.
- Упознавање родитеља, ученика и заједнице са активностима школе.
- Мотивисање будућих ученика и њихових родитеља за упис у школу.
- Промоција ученичких постигнућа и успеха наставника.

Активности и облици афирмације

Област афирмације	Начин реализације	Време реализације	Носиоци активности
Сарадња са медијима	Извештаји о школским активностима (концерти, такмичења, изложбе, Дечја недеља, еколошке акције, пријем првака)	Континуирано током године	Директор, педагог, новинар-сарадник
	Гостовања наставника и ученика у ТВ и радио емисијама	Према потреби	Наставници, ученици
Наступи у локалној средини	Учешће на културним, спортским и образовним манифестацијама града	Септембар–јун	Наставници, ученици
	Сарадња са удружењима града (еколошке, хуманитарне, културне акције)	Током године	Тим за сарадњу са заједницом
Интернет презентација	Редовно ажурирање веб-сајта www.secenji.edu.rs (вести, фотографије, видео-снимци, ученички радови)	Континуирано	Наставници информатике, веб-администратор
	Вођење званичне Фејсбук странице школе, објављивање актуелних садржаја	Континуирано	Тим за медије
Штампани и визуелни материјали	Израда промотивних предмета (шолје, оловке, нотеси, лапорело)	По потреби, најмање једном годишње	Директор, Савет родитеља
	Израда и одржавање промотивних паноа у школским зградама	Континуирано	Наставници, ученици
Презентација школе	Организовање Дана отворених врата за родитеље и будуће прваке	Март–април	Учитељи, педагог, психолог
	Презентација школе у издвојеним објектима (Шабачка улица)	Септембар и април	Учитељи, педагог
Организација	Ускршња и Божићна изложба, приредбе,	Према календару	Тимови за културну и

манифестација у школи	свечаности поводом Дана школе	школе	свечану делатност
	Организација школских такмичења и смотри	Током школске године	Наставници предмета
Медији партнери • ТВ и радио: K23, Yu Еко ТВ, Панон РТВ, ТВ Суботица, РТВ „Војводина“, РТС. • Штампани медији: „Суботичке новине“, „Magyar Szó“, „7 nap“, „Политика“. • Портали: subotica.info, subotica.com, сајт града Суботице.			
Препоруке за унапређење афирмације школе 1. Увођење Instagram и YouTube канала школе – погодни су за млађу популацију и промоцију кроз кратке видео-записе (снимци са приредби, такмичења, ученички радови). 2. Формирање „Тима за промоцију“ – група наставника и ученика која ће бити задужена за прављење медијских садржаја (текстови, фото, видео). 3. Дигитални билтен школе – електронски месечни извештај са активностима и постигнућима ученика који се шаље родитељима и партнерским институцијама. 4. Сарадња са локалним предузећима – могуће спонзорство за промотивне материјале или награде ученицима. 5. Јачање визуелног идентитета школе – јединствени дизајн амблема, постера и промотивних предмета. 6. Презентација кроз заједничке пројекте са НВО – промоција кроз учешће у инклузивним, еколошким и културним програмима. 7. Видљивост на националном нивоу – слати прилоге РТС-у и већим медијима о значајним активностима школе.			

7. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

Степен реализације остварености планираних активности и рада свих учесника образовно-васпитног рада ће се сагледати сталним праћењем, евидентирањем и анализирањем.

Праћењем се добија одговор на питање у којој су се мери планирани садржаји реализовали, ко су били носиоци, колико су успешне биле активности.

Елементи праћења остваривања годишњег плана :

- услови рада у школи – простор, опремљеност, струкутра наставног кадра и стручно усавршавање, структура и миље ученика, њихова постигнућа,
- организација живота и рада школе – број и врста одељења, ученика по објектима, распоред рада по објектима, разредима,
- обележавање значајних датума, остваривање школског календара,
- остваривање наставних програма, квалитет наставе, примена савремених метода, облика и средстава рада у настави и њихови ефекти, усклађеност наставе индивидуалним потребама
- оствареност осталих облика О-В рада (секција, екскурзија, такмичења),
- допринос свих органа, актива, већа, тимова, комисија унапређењу образовно-васпитног рада,
- остваривање планираних активности дејјих организација,
- рад и предузете активности на заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања, спречавања дискриминације и програми других облика ризичног понашања, ниво безбедности свих актера у школи и ефикасност предузетих мера у циљу постизања што сигурнијег окружења за учење, развој и рад,
- активности и резултати у самовредновању рада школе,

- остварење осталих програма: здравствене превенције, професионалне оријентације, еколошких програма, заштите животне средине,
- потребе и могућности друштвене средине, степен укључености школе у живот околине, сарадња са стручним институцијама, друштвено-културним организацијама, установама,
- сарадња са родитељима, укљученост родитеља у живот и рад школе,
- оствареност маркетиншког плана школе.

Инструменти праћења остваривања школског програма: извештаји, евиденције, протоколи, анализе, планови и припреме наставника, скале процене, чек лисе, анкете, радови ученика, записници тимова и већа.

Временска динамика праћења остваривања годишњег плана: континуирано, током целе школске године. Сви планови треба да садрже евиденцију праћења уз коментар да ли је наведен садржај реализован или не, уз кратак коментар у напомену уколико није остварен.

ПРОГРАМ ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА РАДА

Праћење и вредновање квалитета остварене сарадње са родитељима ученика

Путем Савета родитеља пратиће се појединачан рад сваког разредног старешине и наставника. Два пута у току школске године пригодним инструментима испитиваће се степен задовољства родитеља сарадњом породице и школе, а разматраће се и предлози за унапређивање исте.

Праћење и процењивање стручног усавршавања наставника

На седницама Наставничког већа пратиће се појединачан учинак сваког наставника и његово стручно усавршавање. Формирана комисија за стручно усавршавање ће пратити бодове, семинаре и стручна усавршавања чланова колектива.

Поступци и технике самоевалуације

На основу образаца који сваки наставник доставља на крају школске године, директор, педагог и Наставничко веће ће дати оцену вредности рада сваког наставника у васпитно-образовном процесу. Информације о квалитету васпитно-образовног рада добићемо путем анкетања, дискусија, упитника, тестирања и непосредног увида у рад, као што је предвиђено Акционим планом самовредновања. Процес самовредновања омогућиће нам да уочене слабости коригујемо током ове школске године и на тај начин унапредимо васпитно-образовни рад наше школе.

ПРОГРАМ ПРАЋЕЊА И ВРЕДНОВАЊА РАДА УЧЕНИКА

Праћење и вредновање рада ученика у наставном процесу

Рад и напредовање ученика у наставном процесу путем тематских контролних задатака, полугодишњих и годишњих тестова, успеха ученика на такмичењима.

Праћење и вредновање садржаја активности ученика у слободном времену

Вредновање интересовања ученика за садржаје активности у слободном времену оствариваће се континуирано током школске године. Информације о активностима ученика у слободном времену прикупљаће се путем анкетних листића за ученике, на родитељским састанцима, из извештаја рада разредног старешине, из онлајн анкетања...

Праћење односа ученика према дужностима

Разредни старешина на часовима одељенског старешинства ће пратити однос ученика према дужностима које има као ученик, дежурни у школи и као редар у разреду. Праћење се одвија током целе школске године.

Вредновање социјалног понашања и прихваћености ученика у одељењском колективу

По потреби ће бити реализовано социометријско испитивање положаја ученика у одељенском колективу, на основу кога може да се преузму даље мере за стварање хомогеније групе разредне заједнице. Оваква испитивања вршиће се у оним одељењима у којима се покаже да постоје неки проблеми.

ПРОГРАМ ПРАЋЕЊА И ВРЕДНОВАЊА РАДА НАСТАВНИКА

Праћење и вредновање припремања наставника за васпитно-образовни процес

Током школске године пратиће се припремање наставника за наставу, али исто тако и за ваннаставне активности, као што су допунска и додатна настава, рад са одељенским заједницама, ... Директор, помоћници директора и стручна служба ће пратити рад наставника у припремању наставног часа. Директор ће истаћи, а уколико може и наградити сваког наставника који путем осавремењивања наставе, применом савремених наставних концепција и ИКТ-а остварује добре резултате код ученика.

Праћење и процењивање васпитно-образовног процеса

Васпитно-образовни процес и његова процена и реализација ће се пратити у односу на постављене задатке у Годишњем програму рада школе. На крају школске године, поднеће се комплетан извештај о раду школе у протеклој школској години. Стручни органи школе, директор и Школски одбор ће током целе школске године давати процену оствареног образовно-васпитног рада.

7.1 ПЛАН И ПРОГРАМ САМОВРЕДНОВАЊА РАДА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

У школској 2025/2026. год. планира се вредновање следећих области према *Правилнику о вредновању квалитета рада установа*:

1. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА
2. НАСТАВА И УЧЕЊЕ
3. ЕТОС

Процена квалитета рада ће се спроводити на основу стандарда квалитета рада установе. У процес самовредновања биће укључени стручни органи, Савет родитеља, Ученички парламент, директор и Школски одбор и Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе.

Чланове Тима за самовредновање именовао је директор на Седници Наставничког већа. Именовани Тим је припремио ГОДИШЊИ ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА који је саставни део Годишњег плана рада школе.

Процес самовредновања у овој шк. години ће се вршити на основу анализе, евиденције и педагошке документације установе, програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и развојног плана рада установе; базе података у оквиру јединственог информационог система просвете и других извора; праћења различитих активности; прикупљених података из спроведених

истраживања у установи; ефеката реализованих активности у пројектима; разговора, стручних дискусија, састанака, резултата спроведених анкета и других начина прикупљања података.

Тим за самовредновање ће прикупљати и обрађивати податке везане за предмет самовредновања и вршити анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података.

Након извршеног самовредновања Тим ће сачинити Завршни извештај, а након тога предложити мере за унапређивање квалитета рада школе и начин праћења истих.

Извештај ће бити доступан свим заинтересованим корисницима (ученицима, родитељима, наставницима,...) и објављен на сајту школе.

Годишњи план самовредновања рада школе 2025/2026. године

Месец	Активност	Област	Начин реализације	Носиоци
Септембар	Формирање Тима за самовредновање, израда оперативног плана рада	Све области	Састанак Тима, усаглашавање са ГПР-ом школе	Директор, Тим за квалитет
Октобар	Прикупљање података о организацији наставе и коришћењу ресурса	Организација рада	Анкете наставника, анализа распореда, преглед материјала	Тим за квалитет
Новембар	Посматрање часова, анализа наставних метода	Настава и учење	Увид у часове, педагошка документација, интервјуи са наставницима	Педагог, психолог
Децембар	Анкета ученика и родитеља о настави и школској клими	Настава и учење, Етос	Писане анкете, онлајн упитници	Тим за квалитет, Ученички парламент
Јануар	Обрада и анализа података из првог полугодишта	Све области	Извештај о успесима ученика, дискусија на стручним већима	Тим за квалитет
Фебруар	Анализа дисциплинских мера и вршњачких односа	Етос	Увид у педагошку евиденцију, разговори са одељењским старешинама	Психолог, педагог
Март	Провера примене ИОП-а и индивидуализације наставе	Настава и учење	Увид у документацију, посете часовима	Педагог, Тим за ИОП
Април	Анкетирање ученика о безбедности и школској клими	Етос	Писане анкете, радионице са ученицима	Тим за заштиту од насиља

Мај	Сумирање резултата самовредновања и израда извештаја	Све области	Обрада података, закључци, израда Завршног извештаја	Тим за квалитет
Јун	Представљање извештаја и предлог мера за унапређење	Све области	Наставничко веће, Савет родитеља, школски сајт	Директор, Тим за квалитет

Како и на који начин се реализује самовредновање?

1. Прикупљање података

- Анкете за ученике, наставнике и родитеље (папирне и онлајн).
- Интервјуи и разговори у мањим групама.
- Посматрање часова и анализа методичког рада.
- Увид у школску документацију (дневници, планови, извештаји, евиденција дисциплинских мера).

2. Анализа и тумачење

- Тим за самовредновање обрађује податке, прави статистику и упоређује резултате са претходним годинама.
- Резултати се приказују кроз графиконе, табеле и извештаје.

3. Дискусија и повратне информације

- Представљање налаза на Наставничком већу.
- Рад у мањим тимовима (нпр. Тим за квалитет, Тим за ИОП, Тим за заштиту од насиља).
- Укључивање родитеља и ученика кроз Савет родитеља и Ученички парламент.

4. Извештавање

- Израда **Завршног извештаја о самовредновању**.
- Објављивање на сајту школе и доступност свим заинтересованим странама.

5. Мере за унапређење

- На основу извештаја, школа усваја конкретне мере (нпр. увођење нових метода наставе, обука наставника, унапређење сарадње са родитељима, боље коришћење ИКТ-а).
- Мере улазе у **Развојни план школе** и прате се током наредне године.