

Основна школа „Сечењи Иштван”
Суботица, Карађорђевог пута 94.
Датум: 15.9.2026.
Деловодни број: 35-1888

На основу члана 62. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), у складу са Школским календаром, Развојним планом школе и Школским програмом, Школски одбор ОШ „Сечењи Иштван“, на седници одржаној 15. 9. 2026. године, доноси

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СЕЧЕЊИ ИШТВАН” ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

Директор:

Кристина Антал Динчић

Председник Школског одбора:

Силвија Шили

САДРЖАЈ

1. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ	5
1.1. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА ШКОЛЕ	5
1.2. ПРАВЦИ РАЗВОЈА ШКОЛЕ У НАРЕДНОМ ПЕРИОДУ – РАЗВОЈНИ ПЛАН	6
1.2.1. АКЦИОНИ ПЛАН ЗА 2. ГОДИНУ РЕАЛИЗАЦИЈЕ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ	7
2. УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ	12
2.1. МАТЕРИЈАЛНО- ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ.....	12
2.1.1. ЦЕНТРАЛНИ ОБЈЕКАТ	12
2.1.2. ИЗДВОЈЕНА ОДЕЉЕЊА	13
2.1.3. ПРОПРАТНИ САДРЖАЈИ.....	15
2.1.4. ПЛАН УНАПРЕЂЕЊА МАТЕРИЈАЛНО- ТЕХНИЧКИХ УСЛОВА РАДА ШКОЛЕ	17
2.2. КАДРОВСКИ УСЛОВИ	19
2.2.1. НАСТАВНИ КАДАР	19
2.2.2. ВАННАСТАВНИ КАДАР	22
2.2.3. НАСТАВНИЦИ КОЈИ НЕМАЈУ ОДГОВАРАЈУЋУ СТРУЧНУ СПРЕМУ ПРОПИСАНУ ПРАВИЛНИКОМ	23
2.2.4. ПРИПРАВНИЦИ	23
2.2.5. УЧЕНИЦИ.....	24
2.2.6. БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА И ОДЕЉЕЊА	31
3. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО- ВАСПИТНОГ РАДА У ШКОЛИ	36
3.1. ОПШТА ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ.....	36
3.2. ОРГАНИЗАЦИЈА СТРУЧНОГ РУКОВОЂЕЊА У ШКОЛИ	36
3.3. ОДЕЉЕЊСКА СТАРЕШИНСТВА, ПОДЕЛА ЗАДУЖЕЊА И СТРУКТУРА СТРУЧНИХ ВЕЋА, АКТИВА, ТИМОВА, КОМИСИЈА И ДЕЧЈИХ ОРГАНИЗАЦИЈА	38
3.3.1. ОДЕЉЕЊСКА СТАРЕШИНСТВА.....	38
3.3.2. СТРУЧНА ВЕЋА	39
3.4. КАЛЕНДАР РАДА ШКОЛЕ.....	48
3.5. РИТАМ РАДА.....	51
3.5.1. РАСПОРЕД ЗВОЊЕЊА.....	51
3.5.2. ДЕЖУРСТВО НАСТАВНИКА	51
3.5.3. ПРИКАЗ ОДЕЉЕЊА, ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА И БРОЈА УЧЕНИКА	52
3.5.4. РАСПОРЕД ЧАСОВА НАСТАВЕ И ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ	53
3.5.5. РАСПОРЕД ПРИЈЕМА РОДИТЕЉА	53
3.5.6. РАСПОРЕД ОДРЖАВАЊА ДАНА ОТВОРЕНИХ ВРАТА ЗА РОДИТЕЉЕ УЧЕНИКЕ	53
3.5.7. НАСТАВНИ ПЕРИОДИ И РАСПУСТИ	53
3.5.8. ВАЖНИ ДАТУМИ КОЈЕ ШКОЛА ОБЕЛЕЖАВА	54
3.5.9. КАЛЕНДАР ЗНАЧАЈНИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ	55
3.5.10. ПЛАН АКТИВНОСТИ ЗА ВРЕМЕ ДЕЧЈЕ НЕДЕЉЕ	56
3.5.11. ПРОЈЕКАТ „Заједнице за сву децу – подршком до социјалне и образовне инклузије“	57
3.5.12. Програм „Хертеленди Бајић – Бочар“	58
3.5.13. ПЛАН АКТИВНОСТИ ЗА ВРЕМЕ ОДРЖАВАЊА НЕДЕЉЕ ШКОЛСКОГ СПОРТА.....	58
3.6.ПЛАН ПРИЛАГОЂАВАЊА НОВИХ УЧЕНИКА У ОШ „СЕЧЕЊИ ИШТВАН”	59
4. ОСТВАРИВАЊЕ НАСТАВНИХ ПЛАНОВА И ПРОГРАМА	64
4.1. ОБАВЕЗНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ	64
4.2 ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ	66

4.2.1 ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ У ПРВОМ ЦИКЛУСУ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА	67
4.2.2. ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ У ДРУГОМ ЦИКЛУСУ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА	68
4.3. ФАКУЛТАТИВНА НАСТАВА	69
4.3.1. СРПСКИ ЈЕЗИК КАО СТРАНИ	69
4.3.2. МАЂАРСКИ ЈЕЗИК КАО ЈЕЗИК ДРУШТВЕНЕ СРЕДИНЕ	69
4.4. ДОПУНСКА НАСТАВА	71
4.5. ДОДАТНА НАСТАВА	71
4.6. ПРИПРЕМНА НАСТАВА	72
4.7 ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	72
4.7.1. ЧАС ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ	72
4.7.2. ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ	73
4.7.3. ПЛАН И ПРОГРАМ ЕКСКУРЗИЈА ЗА ШК. 2026/2027. ГОД.	77
4.7.4. ПЛАН УЧЕШЋА НА ТАКМИЧЕЊИМА И МАНИФЕСТАЦИЈАМА	79
4.7.5. ПРОДУЖЕНИ БОРАВАК	82

5. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА

5.1. ПЛАН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА	83
5.2. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА	86
5.3. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА	88
5.3.1. ПЛАН СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА РАЗРЕДНУ НАСТАВУ	88
5.3.2. ПЛАН СТРУЧНОГ ВЕЋА НАСТАВНИКА ПРОДУЖЕНОГ БОРАВКА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ	89
5.3.3. ПЛАН РАДА РАЗРЕДНИХ ВЕЋА	90
5.3.4. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА СРПСКИ ЈЕЗИК, СРПСКИ КАО НЕМАТЕРЊИ И СРПСКИ КАО СТРАНИ ЈЕЗИК	97
5.3.5. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА МАЂАРСКИ ЈЕЗИК	101
5.3.6. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ	102
5.3.7. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА НЕМАЧКИ ЈЕЗИК ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ ...	104
5.3.8. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ИНФОРМАТИКУ И ТЕХНИКУ И ТЕХНОЛОГИЈУ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ	107
5.3.9. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА МАТЕМАТИКУ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ	108
5.3.10. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ПРИРОДНЕ НАУКЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ	109
5.3.11. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ДРУШТВЕНЕ НАУКЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ	111
5.3.12. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ВЕШТИНЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ	112
5.3.13. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ	113
5.4. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ АКТИВА	114
5.4.1. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА	114
5.4.2. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ	115
5.5. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ТИМОВА	118
5.5.1. ПРОГРАМ И ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ	118
5.5.2. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ – СТИО ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ	139
5.5.3 ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ	141
5.5.4. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ ОСИПАЊА ЗС ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ	143
5.5.5. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ	147
5.5.6. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНУ ОРИЈЕНТАЦИЈУ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ	149

5.5.7. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ	150
5.5.8. ПЛАН РАДА ПРОЈЕКТНОГ ТИМА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ	153
5.5.9. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ	156
5.5.10. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ	157
5.6. ПЛАНОВИ РАДА КОМИСИЈА	162
5.6.1. ПЛАН РАДА КОМИСИЈЕ ЗА ЕКСКУРЗИЈЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ	162
5.6.2. ПЛАН РАДА КОМИСИЈЕ ЗА КУЛТУРНУ И ЈАВНУ ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ	163
5.6.3. ПЛАН РАДА КОМИСИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ЗАВРШНОГ ИСПИТА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ	164
5.6.4. ПЛАН РАДА КОНКУРСНЕ КОМИСИЈЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ	165
5.6.5. ПЛАН РАДА КОМИСИЈЕ ЗА ИНВЕНТАР И НАСТАВНА СРЕДСТВА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ	166
5.6.6. ПЛАН РАДА КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/ 2027. ГОДИНУ	167
5.6.7. ПЛАН РАДА КОМИСИЈЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗАШТИТУ НА РАДУ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ	168
5.6.8. ПЛАН РАДА СОЦИЈАЛНЕ КОМИСИЈЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ	169
5.6.9. ПЛАН РАДА ДИСЦИПЛИНСКЕ КОМИСИЈЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ	169
5.6.10. ПЛАН РАДА КОМИСИЈЕ ЗА ПРЕГЛЕД ЕСДНЕВНИКА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ	171
5.6.11. ПЛАН РАДА КОМИСИЈЕ ЗА ПРЕГЛЕД ГЛОБАЛНИХ И ОПЕРАТИВНИХ ПЛАНОВА РАДА НАСТАВНИКА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ	172
5.6.12. ПЛАН РАДА КООРДИНАТОРА ЗА ЕСДНЕВНИК ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ	174
5.7. ПЛАНОВИ РАДА ДЕЧЈИХ ОРГАНИЗАЦИЈА	176
5.7.1. ПЛАН РАДА ШКОЛСКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ЦРВЕНОГ КРСТА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ	176
5.7.2. ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ	177
5.8. ПЛАНОВИ РАДА УПРАВНИХ, РУКОВОДЕЋИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА	178
5.8.1. ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027 ГОДИНУ	178
5.8.2. ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ	180
5.8.3. ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ	183
5.8.4. ПЛАН РАДА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ	186
5.8.5. ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ	189
5.8.6. ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ	190
5.8.7. . ПЛАН АКТИВНОСТИ ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ, ОДРЖАВАЊЕ И РЕДОВНО АЖУРИРАЊЕ СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ (ФУК).....	195
5.9. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА.....	196
5.9.1. ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКО-ПСИХОЛОШКЕ СЛУЖБЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ	196
5.9.2. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКАРА	214
5.9.3. ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ АСИСТЕНТА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ	218
5.10. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ, ПРОГРАМИ И ПРОЈЕКТИ ШКОЛЕ	219
5.10.1. ПЛАН И ПРОГРАМ ПРОФЕСИОНАЛНЕ ОРИЈЕНТАЦИЈЕ	219
5.10.2. ЕКОЛОШКИ ПЛАН И ПРОГРАМ КОЛИ СЕ РЕАЛИЗУЈЕ У ШКОЛИ	221
5.10.3. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА....	222
5.10.4 ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ	222
5.10.5. ПЛАН ПОСЕТЕ ЧАСОВИМА НАСТАВЕ И АКТИВНОСТИМА УЧЕНИКА ОРГАНИЗОВАНИМ У ШКОЛИ.....	228
5.10.6. ПЛАН ЗА ПОБОЉШАЊЕ РЕЗУЛТАТА НА ЗАВРШНОМ ИСПИТУ	229
5.10.7. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВЕ ПО ПРЕДМЕТИМА И РАЗРЕДИМА	233

6.ПЛАН САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

6.1 ПЛАН САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА	233
6.2. ПЛАН САРАДЊЕ СА ДРУГИМ УСТАНОВАМА	234

6.3. ПЛАН САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ	236
6.4. ПЛАН ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА	237
<u>7. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ</u>	<u>238</u>
7.1 ПЛАН И ПРОГРАМ САМОВРЕДНОВАЊА РАДА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ	240

1. УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

1.1. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА ШКОЛЕ

Полазне основе за израду Годишњег плана рада школе за школску 2026/2027. годину представљају законска и подзаконска акта којима се уређује област образовања и васпитања, као и релевантна школска документа, извештаји, планови и анализе рада школе.

Приликом израде Годишњег плана рада школе коришћена су следећа документа:

- Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025);
- Закон о основном образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, бр. 55/2013, 101/2017, 10/2019, 27/2018 – др. закон, 129/2021, 92/2023 и 19/2025);
- Правилник о стандардима квалитета рада установе („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 14/2018 и 1/2024);
- Статут школе;
- Извештај о раду школе за школску 2025/2026. годину;
- Школски програм за период 2026–2030. године;
- Развојни план школе за период 2025–2029. године;
- Акциони план за унапређење вреднованих кључних области у школској 2026/2027. години;
- Правилник о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2026/2027. годину („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 3/2026);
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 72/2023);
- Стручно упутство Министарства просвете за формирање одељења и група у школској 2026/2027. години;
- друга важећа законска и подзаконска акта од значаја за остваривање образовно-васпитног рада школе.

Према одредбама члана 62. Закона о основама система образовања и васпитања, Годишњим планом рада школе утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања. Годишњи план рада школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом, до 15. септембра текуће школске године.

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, односно други законски заступници, 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;
6. резултати самовредновања и спољашњег вредновања рада школе;
7. резултати реализације Развојног плана школе и Акционог плана за унапређење рада школе;
8. резултати остваривања Школског програма;
9. потребе и специфичности ученика, родитеља, запослених и локалне заједнице;

10. други подаци и показатељи од значаја за планирање и унапређивање образовно-васпитног рада школе.

1.2. ПРАВЦИ РАЗВОЈА ШКОЛЕ У НАРЕДНОМ ПЕРИОДУ – РАЗВОЈНИ ПЛАН

Тим за израду Развојног плана школе је у јулу 2025. године израдио нови **Развојни план школе за период 2025–2029. године**, који обухвата четворогодишњи период.

На основу анализе стања, резултата самовредновања, досадашњих резултата рада школе и утврђених потреба, 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 и унапређивање професионалних компетенција запослених;
3. **Јачање сарадње са родитељима и локалном заједницом** – изградња снажног партнерства школе, породице и локалне заједнице;
4. **Унапређење школске климе и подршка социјално-емоционалном развоју ученика** – стварање сигурног, подстицајног и инклузивног окружења;
5. **Модернизација материјалних и техничких ресурса** – унапређивање услова за квалитетно остваривање образовно-васпитног рада.

Приказ приоритетних циљева и задатака за реализацију

У школској 2026/2027. години школа ће реализовати активности предвиђене **другом годином реализације Развојног плана школе**, са посебним фокусом на унапређивање квалитета наставе и учења, професионални развој запослених, јачање сарадње са родитељима и локалном заједницом, унапређивање школске климе и социјално-емоционалног развоја ученика, као и побољшање материјално-техничких услова рада школе.

Приказ приоритетних циљева и задатака за реализацију					
Приоритетни циљеви/години 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	Анализирати потребе за	Повећати информисано	Пилотирати програм	Извршити детаљну

	нове наставне методе (пројектна настава и дигитални алати) у 50% одељења.	стручним усавршавањем и обучити 50% наставника за примену дигиталних алата у настави.	ст родитеља и локалне заједнице о активностима школе за 20%.	социјално-емоционалног учења (СЕЛ) у нижим разредима.	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 о сајбернасиљу.	Набавити нову ИТ опрему и опремити 50% учионица пројекторима и рачунарима.
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.	Опремити 100% учионица дигиталним алатима и обновити спортску салу.

1.2.1. АКЦИОНИ ПЛАН ЗА 2. ГОДИНУ РЕАЛИЗАЦИЈЕ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

ОШ „Сечењи Иштван“ Суботица

Овај акциони план је израђен на основу Развојног плана ОШ „Сечењи Иштван“ за период 1. 9. 2025–31. 8. 2029. године и конкретизује активности планиране за 2. годину реализације, односно школску 2026/2027. годину. Обухваћено је свих пет стратешких циљева и оперативни циљеви предвиђени за другу годину.

1. Стратешки оквир

Акциони план полази од пет стратешких циљева Развојног плана: (1) унапређење квалитета наставе и учења; (2) развој компетенција наставника и стручних сарадника; (3) јачање сарадње са родитељима и локалном заједницом; (4) унапређење школске климе и подршка социјално-емоционалном развоју ученика; (5) модернизација материјалних и техничких ресурса.

2. Акциони план за школску 2026/2027. годину

1. Унапређење квалитета наставе и учења

Оперативни циљ: 1.1.2. Проширити примену пројектне наставе и дигиталних алата на 80% одељења и покренути најмање два интердисциплинарна пројекта.

Ознака	Активност	Носиоци активности	Временски оквир	Потребни ресурси	Индикатори / показатељи успеха
1.1.2.1.	Израда плана за имплементацију пројектне наставе и дигиталних алата у већини одељења.	Педагошки колегијум; Наставничко веће	Септембар 2026.	Време наставника.	План имплементације усвојен.
1.1.2.2.	Организовање интерних радионица за размену искустава и подршку наставницима.	Стручни сарадници; искусни наставници	Октобар 2026–април 2027.	Простор за радионице; радни материјали.	Најмање 3 интерне радионице одржане.
1.1.2.3.	Дефинисање и реализација најмање два интердисциплинарна пројекта.	Тимови наставника различитих предмета; ученици	Новембар 2026–мај 2027.	Наставна средства; материјали за рад; дигитални ресурси.	Најмање 2 интердисциплинарна пројекта успешно реализована.
1.1.2.4.	Анализа напретка у примени нових метода и евалуација интердисциплинарних пројеката.	Стручни сарадници	Јун 2027.	Анкетни листови; извештаји наставника.	Извештај о напретку и евалуацији.
Друго значајно	Редовна анализа резултата ученика по предметима ради идентификације области које захтевају додатно ангажовање.	Наставничко веће; стручни сарадници	Квартално	Анализа оцена; извештаји.	Извештаји о периодичној анализи успеха.

2. Развој компетенција наставника и стручних сарадника

Оперативни циљ: 2.1.2. Обучити 100% наставника за примену диференциране и индивидуализоване наставе.

Ознака	Активност	Носиоци активности	Временски оквир	Потребни ресурси	Индикатори / показатељи успеха
2.1.2.1.	Организовање обуке на тему „Диференцирана и индивидуализована настава“ за све наставнике.	Стручни сарадници; спољни сарадници	Октобар–новембар 2026.	Финансијска средства за обуку; радни материјали.	Најмање 90% наставника завршило обуку.
2.1.2.2.	Развој примера добре праксе и	Тим наставника;	Децембар 2026–март	Време; консултације;	Збирка примера добре праксе

	материјала за диференцирану наставу.	стручни сарадници	2027.	рачунари.	израђена.
2.1.2.3.	Подршка и праћење наставника у примени диференциране наставе у пракси.	Стручни сарадници	Током целе године	Време; посете часовима; индивидуалне консултације.	Најмање 70% наставника примењује диференцијацију.
Друго значајно	Успоставити систем колегијалне подршке међу наставницима.	Директор; Педагошки колегијум	Месечно	Простор за састанке.	Наставници редовно размењују искуства.

3. Јачање сарадње са родитељима и локалном заједницом

Оперативни циљ: 3.1.2. Реализовати најмање два заједничка пројекта са локалним невладиним организацијама (НВО).

Ознака	Активност	Носиоци активности	Временски оквир	Потребни ресурси	Индикатори / показатељи успеха
3.1.2.1.	Идентификација потенцијалних НВО партнера и области сарадње.	Директор; стручни сарадници; Савет родитеља	Септембар–октобар 2026.	Листа НВО; контакти.	Листа потенцијалних партнера сачињена.
3.1.2.2.	Дефинисање и планирање најмање два заједничка пројекта (нпр. еколошка акција, радионица за младе).	Тим за пројекте (наставници, родитељи, НВО представници)	Новембар 2026–јануар 2027.	Време; простор за састанке.	Планови пројекта израђени и одобрени.
3.1.2.3.	Реализација одабраних пројеката.	Ученици; наставници; родитељи; НВО	Фебруар–мај 2027.	Материјали; финансијска средства (донације, фондови).	Најмање 2 пројекта успешно реализована.
3.1.2.4.	Евалуација и промоција реализованих пројеката.	Тим за пројекте	Јун 2027.	Извештаји; фотографије; објаве на сајту.	Извештаји о пројектима; медијска промоција.
Друго значајно	Укључивање родитеља у волонтерске активности везане за пројекте.	Савет родитеља	Током пројеката	Време родитеља.	Број укључених родитеља.

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

Оперативни циљ: 4.1.2. Систематски проширити SEL програм на све разреде и организовати радионице о сајбернасиљу.

Ознака	Активност	Носиоци активности	Временски оквир	Потребни ресурси	Индикатори / показатељи успеха
4.1.2.1.	Израда плана имплементације SEL-а за све разреде.	Стручни сарадници; Наставничко веће	Септембар–октобар 2026.	Време; консултације.	План имплементације усвојен.
4.1.2.2.	Обука наставника за примену SEL-а и превенцију сајбернасиља.	Стручни сарадници; спољни експерти	Новембар 2026–јануар 2027.	Финансијска средства за обуку; радни материјали.	Најмање 80% наставника обучено.
4.1.2.3.	Реализација радионица о сајбернасиљу за ученике свих разреда.	Тим за заштиту од насиља; стручни сарадници	Фебруар–мај 2027.	Уџбеници; простор; пројектор; дигитални материјали.	Радионице одржане за све разреде.
4.1.2.4.	Праћење и анализа инцидената сајбернасиља.	Тим за заштиту од насиља	Током целе године	Извештаји; евиденција.	Смањење броја инцидената сајбернасиља.
Друго значајно	Континуирана сарадња са родитељима о безбедности деце на интернету.	Одељенске старешине; стручни сарадници	Редовно	Информативни материјали.	Одржани родитељски састанци на тему сајбербезбедности.

5. Модернизација материјалних и техничких ресурса

Оперативни циљ: 5.1.2. Набавити нову ИТ опрему и опремити 50% учионица пројекторима и рачунарима.

Ознака	Активност	Носиоци активности	Временски оквир	Потребни ресурси	Индикатори / показатељи успеха
5.1.2.1.	Израда тендерске документације и спровођење јавне набавке ИТ опреме.	Директор; секретар; ИТ тим	Септембар–децембар 2026.	Финансијска средства (буџет, пројекти); административно време.	Уговор о набавци потписан.
5.1.2.2.	Инсталација и пуштање у рад набављене опреме.	ИТ тим; спољни сарадници	Јануар–фебруар 2027.	Време; техничке вештине.	Опрема инсталирана и функционална.

5.1.2.3.	Обука наставника за коришћење нове IT опреме.	IT тим; стручни сарадници	Март–април 2027.	Простор; време.	Наставници обучени за рад.
Друго значајно	Успоставити систем редовног одржавања IT опреме и техничку подршку.	IT тим; домар	Током целе године	Алати; резервни делови.	Функционална опрема.

3. Динамика реализације, активности и кључни докази

За праћење реализације акционог плана препоручује се квартални циклус: прикупљање доказа о реализацији, анализа степена остварености индикатора, идентификација одступања и договор о корективним активностима. На крају школске 2026/2027. године сачињава се сумарни извештај о реализацији.

Период	Кључне контролне активности	Одговорни	Докази
Септембар–октобар 2026.	Усвајање планова, формирање/активирање тимова, идентификација партнера и припрема активности.	Директор, стручни сарадници, тимови	Планови, записници, листе партнера
Новембар 2026–јануар 2027.	Обуке, планирање пројеката, припрема набавке и SEL активности.	Носиоци по циљевима	Програми обука, планови пројеката, документација набавке
Фебруар–април 2027.	Интензивна реализација пројеката, радионица, подршка наставницима и инсталација/обука за IT опрему.	Тимови и носиоци активности	Извештаји, евиденције, материјали, фотографије
Мај–јун 2027.	Завршетак активности, евалуација, анализа индикатора и израда извештаја.	Стручни сарадници, тимови, Наставничко веће	Анкете, извештаји, евалуациони налази

2. УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

2.1. МАТЕРИЈАЛНО- ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

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

Школа своју делатност остварује у четири школска објекта, који заузимају укупну површину од 5.698 m².

Централна школска зграда удаљена је око 2 km од центра града Суботице, на путу према пограничном насељу Келебија. Подручни објекат у Шабачкој улици удаљен је око 1,5 km од централног објекта, објекат у Улици Едварда Кардеља око 3 km, док је удаљеност између централног објекта и подручног објекта у Келебији око 11 km.

Школа континуирано улаже напоре и средства у одржавање, унапређивање и проширивање школског простора, као и у побољшање материјално-техничких услова за квалитетно остваривање образовно-васпитног рада.

Сва четири школска објекта опремљена су системима видео-надзора. Централни школски објекат додатно је обезбеђен алармним системом, док је објекат у Шабачкој улици обезбеђен и системом видео-мониторинга.

Школски објекти поседују интернет конекцију и неопходну информационо-комуникациону инфраструктуру за подршку савременом образовно-васпитном раду. Школа користи ресурсе и услуге Академске мреже Републике Србије (АМРЕС), која образовним установама обезбеђује приступ Интернету и коришћење различитих информатичких сервиса.

У циљу даљег унапређивања дигиталне инфраструктуре и услова за примену дигиталних технологија у настави, школа ће у наредном периоду наставити да унапређује постојећу ИТ опрему и дигиталне ресурсе, у складу са потребама школе и расположивим материјалним средствима.

Посебна пажња биће усмерена на даље унапређивање материјално-техничких услова, што је у складу са приоритетима утврђеним Развојним планом школе за период 2025–2029. године.

2.1.1. ЦЕНТРАЛНИ ОБЈЕКАТ

Централни школски објекат, који је током свог постојања више пута дограђиван и обнављан, заузима површину од 3.990 m². Објекат располаже са укупно 20 учионица, библиотеком и медијатеком, великом фискултурном салом, школском кухињом, простором за продужени боравак, зубарском амбулантом, зборницом, просторијама за стручну службу, управу и административно особље, као и другим пратећим просторијама.

Материјално-технички ресурси:

- тринаест (13) учионица и кабинета намењених реализацији предметне наставе, укључујући специјализоване кабинете за наставу математике, ликовне културе, биологије, хемије и физике, историје и географије, музичке културе, матерњег језика – српског и мађарског језика, нематерњег језика – српског језика, страних језика – енглеског и немачког језика, технике и технологије и информатике;
- седам (7) учионица намењених реализацији разредне наставе, од којих се три налазе у приземљу, а четири у поткровљу. Једна од учионица ће се у школској 2026/2027. години, у зависности од смене, користити за реализацију разредне, односно предметне наставе;
- информатички кабинет опремљен са тридесет (30) рачунара;
- кабинети су опремљени наставничким рачунарима, интернет конекцијом и видео-бимовима;
- двадесет две (22) интерактивне табле;
- физкултурна сала површине 846 m², која обухвата велику салу за фудбал и рукомет, малу салу за гимнастику, простор за спортске реквизите, две свлачионице са санитарним чворовима и наставнички кабинет. Сала је климатизована;
- спортски терен и игралиште са травнатом површином за мали фудбал;
- простор за продужени боравак, смештен у издвојеном делу школске зграде, који се састоји од две мање просторије и санитарног чвора;
- библиотека са читаоницом и медијатека, укупне површине 33 m²
- медијатека, која уједно служи и као простор за рад помоћника директора, опремљена полицама и ормарима за стручну литературу, наставна средства и наставна помагала;
- школска кухиња површине 54 m²;
- зубарска амбуланта са чекаоницом и опремљеном стоматолошком ординацијом;
- зборница;
- простор за пријем родитеља;
- простор за рад стручне службе, који се састоји од две међусобно повезане просторије;
- просторије за управу и административне послове: канцеларија директора, канцеларија административног радника, канцеларија за књиговодство, канцеларија секретара и канцеларија заменика директора;
- санитарни чворови за ученике, запослене и кориснике физкултурне сале и продуженог боравака;
- просторије за техничко особље;
- радионица и магацин укупне површине 90 m²;
- 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 m², од чега је 1310 m² учионичког простора.

2.1.2.1. ИЗДВОЈЕНО ОДЕЉЕЊЕ – ОБЈЕКАТ У ШАБАЧКОЈ УЛИЦИ

Објекат издвојеног одељења у Шабачкој улици простира се на површини од 832 m². Школска зграда се континуирано одржава и унапређује.

Објекат располаже пространим двориштем са спортским тереном за кошарку и мали фудбал.

Грејање објекта обезбеђено је путем гасног система грејања.

У циљу повећања безбедности ученика, запослених и школске имовине, у дворишту и ходницима објекта постављен је систем видео-надзора. Објекат има обновљен кров и обезбеђен приступ интернету путем АМРЕС мреже.

Материјално-технички ресурси:

- шест (6) учионица опште намене, од којих је једна опремљена рачунаром и видео-бимом;
- један (1) информатички кабинет опремљен са десет (10) рачунара, фотокопир апаратом, штампачем и наставничким рачунаром;
- две (2) просторије за реализацију продуженог боравка, опремљене радним столовима, струњачом за одмор, ормарима за одлагање прибора за ликовно стваралаштво, књигама, дидактичким играма, играчкама, телевизором и рачунаром;
- зборница опремљена ормарима за одлагање наставне документације и наставничког прибора, телефоном, рачунаром и другом неопходном опремом;
- чајна кухиња површине 12 m²;
- санитарни чворови – два за запослене и два за ученике;
- пространо школско двориште са спортским теренима за кошарку и мали фудбал и дечјим игралиштем.

Школа ће и у наредном периоду наставити са континуираним одржавањем и унапређивањем материјално-техничких услова овог објекта, у складу са потребама ученика и запослених и расположивим материјалним средствима.

2.1.2.2. ИЗДВОЈЕНО ОДЕЉЕЊЕ – ОБЈЕКАТ НА ПУТУ Е. КАРДЕЉА

Објекат издвојеног одељења на путу Е. Кардеља заузима површину од 336 m².

Материјално-технички ресурси:

- три (3) учионице опште намене, опремљене наставничким рачунарима и интернет конекцијом;
- мобилни видео-бим;
- просторија за реализацију наставе физичког васпитања површине 36 m²;
- зборница опремљена рачунаром са интернет конекцијом;
- чајна кухиња површине 16 m²;
- три (3) санитарна чвора;

- простор намењен за реализацију програма предшколског васпитања и образовања;
- школско двориште са деčјим игралиштем.

Школа ће и у наредном периоду наставити са одржавањем и унапређивањем материјално-техничких услова објекта, у складу са потребама ученика и запослених и расположивим материјалним средствима.

2.1.2.3. Издвојено одељење објекат 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
- Објекат има уведену АМРЕС интернет мрежу..

2.1.3. ПРОПРАТНИ САДРЖАЈИ

2.1.3.1. Продужени боравак

Продужени боравак је првенствено намењен ученицима првог и другог разреда, док га, у складу са потребама и могућностима организације рада школе, могу похађати и ученици трећег и четвртог разреда.

Рад продуженог боравака организован је сваког радног дана, у периоду од 7.00 до 16.00 часова.

У оквиру продуженог боравака ученицима се обезбеђује подршка у изради домаћих задатака и савладавању наставних садржаја, као и могућност за игру, одмор, релаксацију и организовано провођење слободног времена, уз стручни педагошки надзор учитеља.

Кроз различите образовне, васпитне, креативне и рекреативне активности ученици развијају комуникацијске и социјалне вештине, способност сарадње и тимског рада, толеранцију и одговорност. Посебна пажња посвећује се развијању самосталности у учењу, усвајању различитих техника учења, рационалном планирању и коришћењу времена, као и развијању пажње, уредности и радних навика.

За ученике којима је потребна додатна подршка у учењу српског језика као језика наставе организују се активности усмерене на развијање језичких компетенција и богаћење речника, у складу са индивидуалним потребама ученика.

Ученицима којима је потребна додатна образовна подршка обезбеђује се подршка у складу са њиховим потребама и, када је израђен, индивидуалним образовним планом (ИОП). У складу са процењеним потребама ученика, учитељи реализују и индивидуализоване активности усмерене на развијање графомоторичких и моторичких способности, просторне и временске оријентације, говора и језичких способности, као и других вештина значајних за успешно функционисање ученика у школском окружењу.

Рад у продуженом боравку организује се у складу са потребама ученика, условима рада школе и важећим прописима, уз континуирану сарадњу учитеља, стручне службе, предметних наставника и родитеља, односно других законских заступника ученика.

Преглед броја ученика у продуженом боравку

Школски објекат - ЦЕНТРАЛНА/ разред	1.раз.	2.раз.	Свега
на мађарском језику	16	13	29
на српском језику	10	17	27
СВЕГА	26	30	56

Школски објекат - ШАБАЧКА/ разред	1.раз.	2.раз.	Свега
на мађарском језику	2	1	3
на српском језику	15	19	34
СВЕГА	17	20	37

2.1.3.2. Школска библиотека и медијатека

Школа има библиотеку с читаоницом у централној школској згради. Стоји ученицима и запосленима на располагању сваки радни дан од 7.30-16.00 часова. Библиотека је опремљена књигама класичних и савремених дејчјих 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 прихватимо за поклон лектуре, 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 и мултифункционални апарат 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 објект	Укупан број ужина
Централна школа	70
Објект у Шабачкој улици	80
Објект на Келебији	5
Објект у ул.Едварда Кардеља	10
УКУПНО	165

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 удараљки.

Такође, школа поседује девет (9) микроскопа, видео микроскоп, апарат за увећивање, 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 изнајужења 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. 2026/2027. 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	2026/2027.
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.	2026/2027.
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 оградe. Подношење захтева за доделу средстава за реализацију постављања оградe. Ограђивање школског дворишта.	2026/2027.
Замена кровног покривача и лимарије	Покрајина / Град Суботица	Израда плана и пратеће потребне документације за замену кровног покривача и лимарије. Подношење захтева за доделу средстава. Извођење радова. Стављање завршеног дела објекта у функцију.	2026/2027
Место: ПУТ ЕДВАРДА КАРДЕЉА			
Замен намештаја, опремање и уређење просторија школе.	Покрајина	Подношење захтева за доделу средстава за реализацију опремања школе.	2026/2027.
Место: ОБЈЕКАТ НА КЕЛЕБИЈИ			
Замена дотрајале столарије у школском објекту	Покрајина	Израда плана и пратеће потребне документације за замену дотрајале столарије на школском објекту. Подношење захтева за доделу средстава. Извођење	2026/2027

		радова.	
Место: СВА ЧЕТИРИ ШКОЛСКА ОБЈЕКТА			
Текуће поправке, одржавање и моловање, набавка материјала за поправке и одржавање	Градски буџет	Поправке у сопственој режији и организацији	2026/2027. 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 54,71 запослених на неодређено време и 32,76 на одређено време. Ваннаставног особља има 15,50 на неодређено и 6,27 запослених на одређено време. Школа броји укупно 109,24 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	VIII
	Драгана Шећеров	Висока	VIII
	Маја Терзија	Средња	IV
Наставник српског језика као нематерњег	Весна Вајс	Висока	VIII
	Андреа Сикора Рожа	Висока	VIII
	Рита Бозоки	Висока	VIII
Наставник мађарског језика и књижевности	Анамарија Косо Влаховић	Висока	VIII
	Хермина Мајлат	Висока	VIII
Наставник српског као страног језика	Маја Терзија	Средња	IV
Наставник немачког језика	Марија Маргит	Висока	VIII
	Тамара Петровић	Средња	IV
	Анет Хорват	Средња	IV
	Кокић Дели Жужана	Висока	VIII
Наставник физике	Зоран Вукоја	Виша	VI
	Карољ Флориан Лашанц	Висока	VIII
Наставник биологије	Етел Зуберец	Висока	VIII
	Слободанка Поштић	Висока	VIII
	Горан Андрић	Висока	VIII
Наставник географије	Милан Павић	Висока	VIII

	Теодора Бока	Висока	VIII1
Наставник историје	Рудолф Вајс	Висока	VIII1
	Ана Хербут Хегедиш	Висока	VIII1
Наставник физичког и здравственог васпитања	Наталија Тадић	Висока	VIII1
	Шандор Јухас	Висока	VIII1
	Дамир Маријанушић	Висока	VIII1
Наставник хемије	Елизабета Станић	Висока	VIII1
	Ђурић Киш Мелинда	Висока	VIII1
Наставник технике и технологије	Слободанка Брандт	Висока	VIII1
	Золтан Бало	Висока	VIII1
	Тибор Јесенски	Висока	VIII1
Наставник математике	Слободанка Поштић	Висока	VIII1
	Јолан Гунић	Висока	VIII1
	Ивана Ивановић	Висока	VIII1
	Зоран Вукоја	Висока	VIII1
	Жужана Танцош	Висока	VIII1
	Далиборка Буквић	Висока	VIII1
Наставник енглеског језика	Војислав Гуриновић	Висока	VIII1
	Чаба Ковач	Висока	VIII1
	Силард Семи	Висока	VIII1
	Ана Кесеги Михајловић	Висока	VIII1
	Дујмович Марија	Висока	VIII1
	Каролина Гајдош	Висока	VIII1
Наставник музичке културе	Шандор Тамаш	Висока	VIII1
	Звездан Башић Палковић	Висока	VIII1
	Атила Шалата	Висока	VIII1
Наставник ликовне културе	Рац Ђенђи	Висока	VIII1
	Симонида Ђорђевић	Висока	VII2
Наставник грађанског васпитања	Александар Неорчић	Висока	VIII1
	Хербут Хегедиш Ана	Висока	VIII1
	Анамарија Косо Влаховић	Висока	VIII1
Наставник информатике и рачунарства	Тибор Јесенски	Висока	VIII1
	Александар Неорчић	Висока	VIII1
	Јолан Гунич	Висока	VIII1
Наставник мађарског језика као језика средине	Дујмович Марија	Висока	VIII1
Наставник разредне наставе	Илонка Буљовчић	Висока	VIII1
	Снежана Глигорић	Висока	VIII1
	Ковач Елвира	Висока	VIII1
	Лидија Миланковић	Висока	VIII1

	Оршоја Биро	Висока	VIII
	Силвиа Шили	Висока	VIII
	Габриела Рожа	Висока	VIII
	Рита Николић	Висока	VIII
	Силвиа Вашархелји	Висока	VIII
	Ивана Шатар	Висока	VIII
	Маја Дамњановић	Висока	VIII
	Драгана Мусин	Висока	VIII
	Татјана Халиловић	Висока	VIII
	Сенка Рожумберски	Висока	VIII
	Сузана Мађаревић	Висока	VIII
	Светлана Михајловић	Висока	VIII
	Весна Паунковић	Висока	VIII
	Тинде Торма	Висока	VIII
	Мирослава Бриндза	Висока	VII2
	Ангела Ковачевић	Висока	VIII
	Даниела Летовић	Висока	VIII
	Милица Коцкар	Висока	VIII
	Ева Боршош	Висока	VIII
	Радмила Ђукић	Висока	VIII
	Ката Нађ Варга	Висока	VIII
	Ксенија Перкучин Џелебџић	Висока	VIII
	Елвира Лилић	Виша	VI
	Ема Кривек	Виша	VI
	Лидиа Мезеи	Виша	VI
	Илдико Шванер	Виша	VI
	Ангела Гал	Висока	VIII
	Атила Дунаи	Висока	VIII
	Тамара Земко	Висока	VIII
	Јелена Носковић	Висока	VIII
	Нора Девић	Висока	VIII
Наставник у продуженом боравку	Тимеа Чикош	Висока	VIII
	Адриана Чорба Војнак	Висока	VIII
	Весна Рудић	Висока	VIII
	Габор Јесенски	Висока	VIII
Наставник верске наставе	Хермина Ковач, католички веронаук	Висока	VIII
	Кристијан Бодић, католички веронаук	Виша	VI
	Никола Миросављевић, православни катихизис	Виша	VI
	Мухамед Суљић, ислам	Средња	IV

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				
Дудах	Агнеш	неодређено	Библиотекар	VII2
Јолан	Гунич	неодређено	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
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
Куктин	Ева	одређено	Чистачица	I
Вуковић	Хилда	неодређено	Сервирка	I
Еберхарт	Шандор	одређено	Спремач	I
Салма	Ото	одређено	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/струка
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.	Информатика	Тибор Јесенски	Проф. техничког образовања
6.	Информатика	Јолан Гунић	Дипл. Математичар мастер
7.	Немачкијезик	Хорват Анет	Професор разредне наставе
8.	Немачки језик	Петровић Тамара	Матурант гимназије

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 2026/2027. 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
3.	Радмила Илић	Мастер психолог	Стручни сарадник - психолог	Изабела Сабо Секе
3.	Јелена Носковић	Проф. разредне наставе	Учитељ 1. разреда	Данијела Летовић
Приправници чији ће се рад школске 2026/2027. 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 Девић	Проф. разредне наставе	Учитељ 1. и 4. разреда	Тунде Торма
4.	Зоран Вукоја	Проф. математике и физике	Настава физике и математике	Флориан Лашанц Карољ
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, 53% ученика чине дечаки, 47% девојчице.

ПОЛНА СТРУКТУРА УЧЕНИКА					
разред	Укупан бр. ученика	М	М%	Ж	Ж%
Σ - 1	107	56	52%	51	48%
Σ - 2	119	68	57%	51	43%
Σ - 3	126	70	56%	56	44%
Σ - 4	140	82	59%	58	41%
Σ - 5	135	67	50%	68	50%
Σ - 6	100	54	54%	46	46%
Σ - 7	82	37	45%	45	55%
Σ - 8	94	44	47%	50	53%
1-8	903	478	53%	425	47%

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	109	21	20%	39	36%	2	2%	2	2%	25	23%	16	15%
Σ - 2	118	17	14%	40	34%	5	4%	6	5%	29	25%	21	18%
Σ - 3	127	22	17%	38	30%	4	4%	4	4%	42	33%	21	17%
Σ - 4	141	17	12%	53	38%	1	1%	10	7%	26	18%	19	13%
Σ - 5	136	31	23%	40	29%	4	4%	3	2%	33	24%	13	10%
Σ - 6	99	29	29%	29	29%	9	14%	2	2%	23	23%	7	7%
Σ - 7	81	20	25%	32	40%	1	2%	1	1%	13	16%	8	10%
Σ - 8	94	19	20%	45	48%	3	6%	5	5%	10	11%	12	13%
СВИ	903	182	20%	316	35%	29	5%	33	4%	214	24%	117	13%

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	903	182	20%	316	35%	29	5%	33	4%	214	24%	117	13%
ЦЕНТРАЛНА НИЖИ	289	58	20%	108	37%	9	5%	20	7%	25	9%	63	22%
ЦЕНТРАЛНА ВИШИ	410	102	25%	146	36%	17	6%	11	3%	80	20%	40	10%
ШАБАЧКА СВИ	110	13	12%	9	8%	2	2%	0	0%	76	69%	9	8%
ОБЈЕКАТ НА ПУТУ Е. КАР-ДЕЉА СВИ	59	5	8%	35	59%	1	4%	0	0%	14	24%	8	14%
КЕЛЕБИЈА СВИ	33	7	21,2 1%	18	54,5 5%	0	0	1	3,0 3%	4	12,1 2%	4	12,1 2%

Према подацима о националном саставу ученика, ОШ „Сечењи Иштван“ на почетку школске 2026/2027. године похађа укупно 903 ученика. Највећи број ученика изјаснио се као припадник мађарске националне заједнице – 316 ученика (35%), док се 182 ученика (20%) изјаснило као припадници српске националности. Ромску националност навела су 214 ученика (24%), док се 29 ученика (5%) изјаснило као Хрвати, а 33 ученика (4%) као Буњевци. У категорији осталих и неизјашњених ученика налази се 117 ученика (13%).

Посматрано по објектима школе, у Централној школи је распоређен највећи број ученика. У нижим разредима Централне школе, од укупно 289 ученика, 108 (37%) су мађарске националности, 58 (20%) српске, 25 (9%) ромске, 20 (7%) буњевачке, док је 9 ученика (5%) хрватске националности. У вишим разредима Централне школе, од укупно 410 ученика, 146 ученика (36%) је мађарске националности, 102 (25%) српске, а 80 ученика (20%) ромске националности. Хрватску националност навело је 17 ученика (6%), а буњевачку 11 ученика (3%).

У објекту у Шабачкој улици, који похађа 110 ученика, највећи број ученика припада ромској националној заједници – 76 ученика (69%). Српску националност навело је 13 ученика (12%), мађарску 9 (8%), а 2 ученика (2%) хрватску националност. Ниједан ученик није навео буњевачку националност.

У објекту на путу Е. Кардеља, који похађа 59 ученика, највише је ученика мађарске националности – 35 (59%), затим ромске – 14 (24%) и српске националности – 5 ученика (8%). Један ученик (4%) изјаснио се као припадник хрватске националности, док буњевачка националност није наведена.

У објекту у Келебији наставу похађа 33 ученика. Од њих се 18 (54,5%) изјаснило као припадници мађарске националности, 7 (21,2%) као српске, док је 4 ученика (12,1%) ромске националности. По 4 ученика (12,1%) налазе се у категорији осталих и неизјашњених, док ученици хрватске и буњевачке националности нису наведени.

Подаци указују на изражену националну и културну разноликост ученика школе, при чему се структура ученика разликује у зависности од објекта. Ова разноликост представља значајан фактор у планирању рада школе, посебно у области развијања интеркултуралности, уважавања различитости, неговања толеранције и обезбеђивања једнаких могућности за све ученике.

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	69	63%	20	18%	17	16%
2	84	71%	15	13%	19	16%
3	82	65%	15	12%	29	23%
4	100	71%	36	26%	37	26%
5	77	57%	10	7%	41	30%
6	71	72%	27	27%	16	16%
7	75	93%	10	12%	19	23%
8	75	80%	11	12%	8	9%
сви	635	70%	144	16%	187	21%

Подаци о језику комуникације у породици показују да највећи број ученика користи језик на коме се одвија настава и у породичном окружењу. На нивоу школе, 635 ученика, односно 70%, навело је да је језик комуникације у породици исти као језик наставе. Код 144 ученика (16%) у породици се, поред језика наставе, користи и неки други језик, док 187 ученика (21%) не користи језик наставе у комуникацији код куће.

Посматрано по разредима, највећи удео ученика који код куће користе исти језик као и у настави забележен је у 7. разреду (93%), затим у 8. разреду (80%) и 6. разреду (72%). У 2. и 4. разреду овај удео износи 71%, док је нешто нижи у 1. разреду (63%), 3. разреду (65%) и 5. разреду (57%).

Највећи проценат ученика који поред језика наставе у породици користе и неки други језик забележен је у 4. разреду (26%), док је у 6. разреду наведено 27%. Најмањи удео ове групе ученика забележен је у 5. разреду (7%).

Посебну пажњу привлаче подаци о ученицима који код куће не користе језик наставе. Њихов удео је највећи у 5. разреду (30%), затим у 3. и 4. разреду (по 23%, односно 26% према наведеним подацима), док је најмањи у 8. разреду (9%). Ови подаци указују на значајну језичку разноликост у породичном окружењу ученика и потребу да се у раду школе узму у обзир различите језичке потребе ученика, посебно код оних који језик наставе не користе или га користе само делимично у свакодневној породичној комуникацији.

У целини посматрано, резултати указују да већина ученика има континуитет између језика породичне комуникације и језика наставе, али да значајан број ученика одраста у вишејезичном окружењу или код куће користи други језик. То представља важан податак за планирање мера подршке у учењу и праћењу напредовања ученика, нарочито у области развоја језичких компетенција.

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	109	11	11	16	18	31	23	23	24	13	14	1	4
Σ - 2	118	26	28	24	21	29	22	15	17	5	20	0	0
Σ - 3	127	29	29	21	20	37	20	27	28	5	17	1	4
Σ - 4	141	19	29	22	23	38	26	25	24	13	21	1	2
Σ - 5	136	19	23	21	14	43	26	16	21	7	18	1	1
Σ - 6	99	18	17	14	18	43	24	14	23	6	10	1	0
Σ - 7	81	17	19	9	14	28	14	16	18	4	9	0	2
Σ - 8	94	11	8	10	14	29	23	22	26	11	13	0	1
СВИ	903	151	164	138	143	280	181	158	181	64	122	5	14
ЦЕН . СВИ	699	86	90	83	92	243	153	144	161	61	111	4	13
ША Б. СВИ	110	41	52	30	26	9	9	7	3	1	3	0	1
ЕД. К. СВИ	59	18	16	12	18	20	13	5	9	0	1	0	1
КЕЛ . СВИ	33	7	7	10	6	11	11	6	8	3	10	1	0

Подаци о школској спреми родитеља показују разноврсну образовну структуру породица ученика. На нивоу целе школе, међу очевима је највећи број са завршеном трогодишњом средњом школом (280), затим са четворогодишњом средњом школом (158) и вишом или високом школом (64). Код мајки је највећи број са завршеном четворогодишњом средњом школом (181) и трогодишњом средњом школом (181), док 122 мајке имају завршену вишу или високу школу.

Истовремено, 151 отац и 164 мајке имају непотпуну основну школу, док основну школу има завршено 138 очева и 143 мајке. Најмањи број родитеља има завршене мастер или докторске студије – 5 очева и 14 мајки. Образовна структура родитеља разликује се и између школских објеката, што указује на различит образовни и социокултурни контекст ученика.

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	699	412	59%	102	15%	55	8%	84	412
ШАБАЧКА	110	16	15%	48	44%	5	5%	31	28%
ЕДВ.КАРДЕЉА	59	17	29%	18	31%	9	15%	13	22%
КЕЛЕБИЈА	33	20	60,61%	5	15,15%	5	15,15%	1	3,03%

Подаци о материјалном статусу показују разлике између објеката школе. У Централној школи највећи број ученика живи у породицама у којима оба родитеља остварују зараду (59%), док је у Шабачкој улици најзаступљенији случај да зараду остварује само отац (44%). У Е. Кардељи оба родитеља зарађују код 29% ученика, а у Келебији код 60,61% ученика.

РАД У ИНОСТРАНСТВУ							
одељење	укупан број ученика	оба родитеља	%	мајка	%	отац	%
СВИ	903	9	1%	6	1%	30	3%

Према подацима, на нивоу школе код 9 ученика (1%) оба родитеља раде у иностранству, код 6 ученика (1%) у иностранству ради мајка, а код 30 ученика (3%) отац. Подаци указују на присуство ученика чији је породични контекст повезан са радним ангажовањем родитеља у иностранству.

2.2.5.5.3. Целовитост породице

ПОРОДИЧНИ СТАТУС- СА КИМ ЖИВЕ УЧЕНИЦИ																			
одељење	укупан број ученика	оба биол. ошк. а родитеља	%	мајком и очухом	%	оцем и маћехом	%	са старатељи-ма (и усвојена деца)	%	само са мајком	%	само са оцем	%	са хранитеље	%	бабом (и) дедом	%	друго	%
НИЖИ	493	403	81%	24	5%	3	1%	2	0%	39	8%	3	1%	10	2%	2	0%	0	0%
ВИШИ	410	306	75%	35	9%	5	1%	1	0%	39	10%	11	3%	4	1%	0	0%	3	1%
СВИ	903	709	78%	59	7%	8	1%	3	0%	78	9%	14	2%	14	2%	2	0%	3	0%

Највећи број ученика, њих 709 (78%), живи са оба биолошка родитеља. Са мајком и очухом живи 59 ученика (7%), само са мајком 78 ученика (9%), а само са оцем 14 ученика (2%). У нижим разредима већи је удео ученика који живе са оба биолошка родитеља (81%), док је у вишим разредима тај проценат 75%.

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	45	154	119	68	42	10	11	6	5	2
ВИШИ	47	156	99	48	19	6	4	2	2	0
СВИ	92	310	218	116	61	16	15	8	7	2

Подаци показују да највећи број ученика потиче из породица са двоје деце (310), затим из породица са троје (218) и четворо деце (116). Заступљене су и породице са већим бројем деце, укључујући породице са шесторо и више деце.

2.2.5.6. Развојне сметње, индивидуални образовни план и подршка ученицима

У школској 2026/27. години, у школи се наставља пружање додатне образовне подршке ученицима којима је потребно прилагођавање начина рада, садржаја, метода и услова рада, као и ученицима са изузетним способностима којима је потребан обогаћен и прилагођен образовно-васпитни рад.

По индивидуалном образовном плану наставу ће похађати укупно 68 ученика, од којих је 54 ученика обухваћено ИОП-ом 1 и ИОП-ом 2, док је 14 ученика обухваћено ИОП-ом 3, намењеним ученицима са изузетним способностима.

Ученицима којима су потребна одређена прилагођавања, а који савладавају прописани минимум, примењиваће се поступци индивидуализације у наставном процесу. Континуирано ће се пратити напредовање ученика и њихове образовне потребе, као и потреба за променом или прилагођавањем облика додатне образовне подршке.

У предстојећој школској години очекује се наставак сарадње са стручним тимом ОИСШ „Др Светомир Бојанин“ и Школским центром са 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	21	2,33 %
ИОП 2	33	3,65 %
Укупно ИОП1 И ИОП2	54	5,98%
ИОП 3	14	1,55 %
Укупно ИОП	68	7,53 %

Подршка ученицима		
категорија	број	%

Број деце која остварују право на додатну подршку путем ИРК (реедукатора, логопеда, ...)	25	2,77 %
Број деце која остварују право на личног пратиоца	0	0 %

2.2.6. БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА И ОДЕЉЕЊА

Почетком школске 2026/27. године ОШ „Сечењи Иштван“ похађа 903 ученика.

Првим циклусом образовања обухваћено је 492 ученика, а другим циклусом 411. Образовно-васпитни рад се у сва четири објекта одвија двојезично (на српском и мађарском језику). Наставу на српском језику похађа 581 ученика, а на мађарском језику 322 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 објекат	Класична одељења		Комбинована одељења		Укупно
	српски	мађарски	српски	мађарски	
Централни	21	15	-	-	36
У Шабачкој улици	7	-	-	2(1.-2. И 3.-4. разр.)	9
На путу Е. Кардеља	-	4	2 (1.-2. и 3-4 разр)	-	6
На Келебији	-	3	2 (1-4. и 2.-3. разр.)	-	5
Укупно	28	22	4	2	56

2.2.6.2. Број и врста одељења по разредима

Укупно одељења	укупно	Број неомбинованих одељења									Број комбинованих одељења- од 2 разреда					
		Свега неомб.	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.	3-4 разр.	1-4. разр.
Свега за школу	56	50	7	7	7	8	6	5	5	5	6	1	0	2	2	1
Централна школа	36	36	4	3	4	4	6	5	5	5	0	0	0	0	0	0
Издвојена одељења																
Објекат у Шабачкој улици	9	7	1	2	2	2	0	0	0	0	2	0	0	1	1	0

Објекат на путу Едварда Кардеља	6	4	1	1	1	1	0	0	0	0	2	0	0	1	1	0
Објекат на Келебији	5	3	1	1	0	1	0	0	0	0	2	1	0	0	0	1
Укупно издвојена одељења	20	14	3	4	3	4	0	0	0	0	6	1	0	2	2	1

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

Укупно за школу 56 (од тога 6 комбинована) одељења, 903 ученика

ЦЕНТРАЛНА ШКОЛА – Суботица, Карађорђевог пута 94.											
Српски језик						Мађарски језик					
Матична школа	Укупно ученика	ИОП 1	ИОП 2	Укупно за формирање одељења	Број одељења по Закону	Матична школа	Укупно ученика	ИОП 1	ИОП 2	Укупно за формирање одељења	Број одељења по Закону
1. разред	35			35	2	1. разред	30	0	0	30	2
2. разред	42			42	2	2. разред	22	0	0	22	1
3. разред	47	1	2	52	2	3. разред	29	0	0	29	2
4. разред	51	2	3	59	2	4. разред	33	0	1	35	1
5. разред	97	1	3	104	4	5. разред	38	0	0	38	2
6. разред	67	3	2	74	3	6. разред	33	2	1	37	2
7. разред	50	2	6	64	3	7. разред	32	0	2	36	2
8. разред	80	2	7	96	3	8. разред	44	0	0	44	2
Укупно	469	11	23	526	21	Укупно	261	2	4	271	14
ШАБАЧКА ШКОЛА – Суботица, Шабачка 1											
Разред	Укупно ученика	ИОП 1	ИОП 2	Укупно за формирање одељења	Број одељења по Закону	Разред	Укупно ученика	ИОП 1	ИОП 2	Укупно за формирање одељења	Број одељења по Закону
1. разред	18	0	0	18	1	1. разред	2	0	0	2	0,5

2. разред	21	6	0	27	2	2. разред	3	1	0	4	0,5
3. разред	32	0	1	34	2	3. разред	3	0	2	7	0,5
4. разред	30	0	3	36	2	4. разред	1	0	0	1	0,5
Укупно	101	6	4	115	7	Укупно	9	1	2	14	2

САЛАИ ШКОЛА – Суботица, Пут Едварда Кардеља 114

Разред	Укупно ученика	ИОП 1	ИОП 2	Укупно за формирање е одељења	Број одељења а по Закону	Разред	Укупно ученика	ИОП 1	ИОП 2	Укупно за формирање е одељења	Број одељења а по Закону
1. разред	7	0	0	7	0,5	1. разред	8	0	0	8	1
2. разред	8	0	0	8	0,5	2. разред	11	0	0	11	1
3. разред	4	0	0	4	0,5	3. разред	6	0	0	6	1
4. разред	7	0	0	7	0,5	4. разред	9	0	0	9	1
Укупно	26	0	0	26	2	Укупно	34	0	0	34	4

ШКОЛА НА КЕЛЕБИЈИ – Келебија, Вељка Влаховића 5

Разред	Укупно ученика	ИОП 1	ИОП 2	Укупно за формирање е одељења	Број одељења а по Закону	Разред	Укупно ученика	ИОП 1	ИОП 2	Укупно за формирање е одељења	Број одељења а по Закону
1. разред	4	0	0	4	0,5	1. разред	3	0	0	3	1
2. разред	4	0	0	4	0,5	2. разред	8	1	0	9	1
3. разред	5	0	0	5	0,5	3. разред	0	0	0	0	0
4. разред	2	0	0	2	0,5	4. разред	7	0	0	7	1
Укупно	11	0	0	11	2	Укупно	18	0	0	19	3

КОМБИНОВАНА ОДЕЉЕЊА И БРОЈ УЧЕНИКА

ШАБАЧКА ШКОЛА – 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	3	1	1	2	12	2
Комбинација од 3 разреда							0	
Комбинација од 4 разреда							0	
Укупно	2	3	3	1	1	2	12	2
САЛАИ ШКОЛА – 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	7	8	4	7			26	2
Комбинација од 3 разреда							0	
Комбинација од 4 разреда							0	
Укупно	7	8	4	7	0	0	26	2
ШКОЛА НА КЕЛЕБИЈИ – 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	4	5	2			15	2
Комбинација од 3 разреда							0	
Комбинација од 4 разреда							0	
Укупно	4	4	5	2		0	15	2

2.2.6.4. Кретање броја ученика

Почетком школске 2026/27. године ОШ „Сечењи Иштван“ похађа **903** 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 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	Татјана Халиловић
разредно веће 2. разреда	Оршолја Биро
разредно веће 3. разреда	Јелена Носковић
разредно веће 4. разреда	Боршош Ева
Боравак	Јесенки Габор
СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ПРЕДМЕТНУ НАСТАВУ	Изабела Сабо Секе – координатор
разредно веће 5. разреда	Маја Терзија
разредно веће 6. разреда	Симонида Ђорђевић
разредно веће 7. разреда	Милан Павић
разредно веће 8. разреда	Танцош Жужана
СТРУЧНА ВЕЋА ЗА ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА	
Српски језик	Драгана Шећеров
Српски као нематерњи и српски као страни језик	Рита Бозоки
Мађарски језик	Хермина Мајлат
Енглески језик	Војислав Гуриновић
Немачки језик	Кокић Дели Жужана
Математика	Јолан Гунић
Техничко и информатичко образовање и информатика	Александар Неорчић
Природне науке (хемија, физика, биологија)	Етел Зуберец
Друштвене науке (историја, географија, грађанско	Теодора Бока

и веронаука)	
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 – Лидија Игаз – психолог
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 – Верџенија Робовић Заменик председника – Роберт Хорват Представник општинског савета родитеља – Сања Вуков Заменик представника општинског савета родитеља – Небојша Маравић
САРАДЊА СА УЧИТЕЉСКИМ ФАКУЛТЕТОМ НА МАЂАРСКОМ НАСТАВНОМ ЈЕЗИКУ	Координатор – Силвија Вашархелји
КОМИСИЈЕ	
Комисија за спровођење завршног испита	Председник – Кристина Антал Динчић – директор
Конкурсна комисија	Председник – Кристина Антал Динчић – директор
Комисија за инвентар	Председник – Золтан Бало – наставник ТиТ
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 – Милан Павић
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
Ученички парламент	Координатори – Жужана Танџош 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			
ОДЕЉЕЊЕ	ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА	ОДЕЉЕЊЕ	ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА
1/а	Торма Тинде	1/1	Илонка Буљовчић
1/б	Атила Дунаи	1/2	Татјана Халиловић
1/ц	Ема Кривек	1/3	Весна Паунковић
1/д	Илдико Шванер	1/4	Ангела Ковачевић
1/км	Габриела Рожа	1/кс	Ксенија Перкучин Џ.
ДРУГИ РАЗРЕД – ЧЛАНОВИ РАЗРЕДНОГ ВЕЋА 2. РАЗРЕДА			
ОДЕЉЕЊЕ	ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА	ОДЕЉЕЊЕ	ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА
2/а	Оршоља Биро	2/1	Сузана Мађаревић
2/б	Ема Кривек	2/2	Светлана Михајловић
2/ц	Лидиа Мезеи	2/3	Сенка Рожумберски
2/км	Силвиа Шили	2/4	Ангела Ковачевић
		2/5	Драгана Мусин
		2/кс	Радмила Ђукић
ТРЕЋИ РАЗРЕД – ЧЛАНОВИ РАЗРЕДНОГ ВЕЋА 3. РАЗРЕДА			
ОДЕЉЕЊЕ	ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА	ОДЕЉЕЊЕ	ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА
3/а	Рита Николић	3/1	Ивана Шатара
3/б	Тамара Земко	3/2	Лидија Миланковић
3/ц	Нора Девић	3/3	Даниела Летовић
3/д	Елвира Лилић	3/4	Јелена Носковић
		3/5	Мирослава Бриндза
		3/кс	Радмила Ђукић
ЧЕТВРТИ РАЗРЕД – ЧЛАНОВИ РАЗРЕДНОГ ВЕЋА 4. РАЗРЕДА			
ОДЕЉЕЊЕ	ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА	ОДЕЉЕЊЕ	ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА
4/а	Елвира Ковач	4/1	Снежана Глигорић
4/б	Силвиа Вашархељи	4/2	Маја Дамјановић
4/ц	Нора Девић	4/3	Ката Варга Нађ
4/д	Боршош Ева	4/4	Мирослава Бриндза
4.км	Ангела Гал	4/5	Милица Коцкар
		4.кц	Ксенија Перкучин Џ.
ПЕТИ РАЗРЕД – ЧЛАНОВИ РАЗРЕДНОГ ВЕЋА 5. РАЗРЕДА			
ОДЕЉЕЊЕ	ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА	ОДЕЉЕЊЕ	ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА
5/а	Шандор Јухас	5/1	Етел Зуберец
5/б	Ана Хербут Хегедиш	5/2	Маја Терзија
		5/3	Александар Неорчић
		5/4	Ивана Ивановић
ШЕСТИ РАЗРЕД – ЧЛАНОВИ РАЗРЕДНОГ ВЕЋА 6. РАЗРЕДА			
ОДЕЉЕЊЕ	ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА	ОДЕЉЕЊЕ	ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА
6/а	Хермина Мајлат	6/1	Милица Огњеновић
6/б	Весла Вајс	6/2	Слободанка Поштић
		6/4	Симонида Ђорђевић
СЕДМИ РАЗРЕД – ЧЛАНОВИ РАЗРЕДНОГ ВЕЋА 7. РАЗРЕДА			
ОДЕЉЕЊЕ	ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА	ОДЕЉЕЊЕ	ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА
7/а	Жужана Кокић Дели	7/1	Далиборка Буквић
7/б	Јолан Гунић	7/2	Милан Павић

		7/3	Наталија Тадић
ОСМИ РАЗРЕД – ЧЛАНОВИ РАЗРЕДНОГ ВЕЋА 8. РАЗРЕДА			
ОДЕЉЕЊЕ	ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА	ОДЕЉЕЊЕ	ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА
8/а	Жужана Танцош	8/1	Елизабета Станић
8/б	Анамарија Косо Влаховић	8/2	Војислав Гриновић
		8/3	Звездан Башић Палковић

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.	Татјана Халиловић	Наставник разредне наставе	Председник разредног већа 1. разреда
3.	Оршоља Биро	Наставник разредне наставе	Председник разредног већа 2. разреда
4.	Јелена Носковић	Наставник разредне наставе	Председник разредног већа 3. разреда
5.	Ева Боршош	Наставник разредне наставе	Председник разредног већа 4. разреда
6.	Габор Јесенски	Наставник 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	
2.	Адријана Војнак Чорба	Наставник разредне наставе	
3.	Рудић Весна	Наставник разредне наставе	
4.	Габор Јесенски	Наставник разредне наставе	председник

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.	Маја Терзија	Наставник историје	Председник разредног већа 5. разреда
3.	Симонида Ђорђевић	Натавник ликовних васпитања	Председник разредног већа 6. разреда
4.	Милан Павић	Наставник географије	Председник разредног већа 7. разреда
5.	Жужана Танцош	Наставник математике	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.
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., председник
2.	Весна Вајс	Наставник српског као нематерњег јез.
3.	Андреа Рожа Сикора	Наставник разредне наставе,
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.,
2.	Хермина Мајлат	Наставник мађарског језика и књиж., председник
3.	Дујмович Марија	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, председник
5.	Каролина Гајдош	Наставник разредне наставе
6.	Дујмович Марија	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
2.	Анет Хорват	Наставник немачког језика и књижевности
3.	Тамара Петровић	Наставник немачког језика и књижевности
3.	Жужана Кокић Дели	Наставник немачког језика и књижевности, председник
Чланови стручног већа за математику		
Р.бр.	Име и презиме	Функција/одно место/ звање
1.	Јолан Гунић	Наставник математике, председник
2.	Слободанка Поштић	Наставник математике
3.	Жужана Танцош	Наставник математике
4.	Ивана Ивановић	Наставник математике
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.	Александар Неорчић	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 Зуберец	Наставник биологије, председник
6.	Горан Андрић	Наставник биологије
7.	Мелинда К. Ђурић	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,
3.	Милан Павић	Наставник географије

4.	Теодора Бока	Наставник географије председник
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.	Александар Неорчић	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.	Ђеђи Рац	Наставник. ликовне културе
3.	Звездан Башић Палковичић	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.	Дамир Маријанушић	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 резредне наставе	
3.	Боршош Ева	Наставник резредне наставе	
4.	Жужана Кокић Дели	Наставник немачког језика	
5.	Кристина Антал Динчић	директор	
6.	Дејан Зонаи	родитељ	Представник Савета родитеља
7.	Лидија Нимчевић		Представник јединице локалне самоуправе
8.	Невенка Стојковац		Представник Ученичког парламента
Чланови Стручног актива за развој школског програма			
Р.бр.	Име и презиме	Функција/радно место/ звање	Напомена
1.	Маја Терзија	Проф. српског језика	
2.	Мирослава Бриндза	Наставник резредне наставе	
3.	Нора Девећ	Наставник резредне наставе	
4.	Данијела Ђедовић	Педагог	председник
5.	Флориан Лашанц Карољ	Проф. физике	

3.3.4. ТИМОВИ

Чланови тима за инклузивно образовање – СТИО			
Р.бр.	Име и презиме	Функција/радно место/ звање	Напомена
1.	Силвија Шили	Наставник резредне наставе	
2.	Силвија Вашархељи	Наставник резредне наставе	
3.	Тамара Земко	Наставник резредне наставе	

4.	Елизабета Станић	Наставник хемије	
5.	Адријана Војнак Чорба	Наставник разредне наставе	
6.	Ивана Шатара	Наставник разредне наставе	
7.	Лидија Игаз	психолог	Координатор на мађарском наставном језику, Председник
8.	Радмила Илић	психолог	Координатор на српском наставном језику
9.	Штефанија Декањ Фабиан		Представник Савета родитеља
10.	Лиља Алач		Представник Ученичког парламента
11.	Невенка Стојковац		Представник јединице локалне самоуправе

Чланови тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања			
Р.бр.	Име и презиме	Функција/радno 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.	Тања Береш		Представник Савета родитеља
11.	Аља Војнић Хајдук		Представник Ученичког парламента
12.	Невенка Стојковац		Представник јединице локалне самоуправе

Чланови тима за самовредновање			
Р.бр.	Име и презиме	Функција/радno место/ звање	Напомена
1.	Маргарета Уршал	Педагог	Председник
2.	Марија Дујмовић	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.	Неорчић	Наставник информатике	
8.	Радмила Ђукић	Наставник разредне наставе, Келебија	
9.	Клаудија Башић Палковић		Представник Савета родитеља
10.	Јуриј Романов		Представник Ученичког парламента
11.	Невенка Стојковац		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.	Весна Рудић	Наставник разредне наставе	
6.	Ката Варга Нађ	Наставник разредне наставе	
7.	Хербут Х. Ана	Наставник историје	
8.	Вања Шалевски		Представник Савета родитеља
9.	Река Капоста		Представник Ученичког парламента
10.	Невенка Стојковац		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.	Рожа Габријела	Наставник музичке културе	
4.	Милица Коцкар	Наставник разредне наставе	
5.	Елизабета Станић	Наставник хемије	
6.	Мелинда К. Ђурић	Наставник хемије	
7.	Звездан Башић Палковић	Наставник музичке културе	
8.	Адријана Рожумберски	Представник Савета родитеља	
9.	Рената Јурчак	Представник Ученичког парламента	
10.	Невенка Стојковац	Представник јединице локалне самоуправе	

Чланови тима за професионални развој запослених			
Р.бр.	Име и презиме	Функција/радno место/ звање	Напомена
1.	Јолан 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	
7.	Башић Палковић	Представник савета родитеља	
8.	Хана Ибрић	Представник Ученичког парламента	
9.	Невенка Стојковац	Представник јединице локалне самоуправе	

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.	Драгана Муси	Наставник разредне наставе	
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/радno 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.	Кокић Дели Жужана	Одељењски старешина 7.а	
3.	Гунић Јолан	Одељењски старешина 7.б	
4.	Далиборка Буквић	Одељењски старешина 7.1	
5.	Милан Павић	Одељењски старешина 7.2	
6.	Наталија Тадић	Одељењски старешина 7.3	
7.	Жужана Танцош	Одељењски старешина 8.а	
8.	Анамарија Косо Влаховић	Одељењски старешина 8.б	
9.	Елизабета Станић	Одељењски старешина 8.1	
10.	Војислав Гуриновић	Одељењски старешина 8.2	
11.	Звездан Башић Палковић	Одељењски старешина 8.3	

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.	Данијела Летовић	Шабачка школа	
1.	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 Динђич	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/радno место/ звање	Напомена
1.	Милан Павић	Наставник географије	Председник
2.	Рудоф Вајс	Наставник историје	
3.	Нора Девић	Наставник разредне наставе	
4.	Гордана Поњаушић	Секретар школе	
5.	Елвира Лилић	Наставник разредне наставе	

Чланови комисије за спровођење завршног испита			
Р.бр.	Име и презиме	Функција/радno место/ звање	Напомена
1.	Антал Динчић Кристина	Директор	Председник
2.	Маргарета Уршал	Педагог	
3.	Радмила Илић	Психолог	
4.	Изабела Сабо Секе	Пом. директора	
5.	Јолан Гунић	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/радno место/ звање	Напомена
1.	Бало Золтан	Наставник техничког	Председник
2.	Атила Дунаи	Наставник разредне наставе	
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/радno 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/радno место/ звање	Напомена

1.	Гордана Поњаушић	Секретар школе	Председник
2.	Светлана Михајловић	Наставник разредне наставе	
3.	Дамир Маријанушић	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/радno 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/радno 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/радno место/ звање	Напомена
1.	Лидија Игаз	Психолог	Председник
2.	Изабела Секе Сабо	Психолог	
3.	Маргарета Уршал	Педагог	
4.	Лидија Миланковић	Координатор за есДневник	
5.	Радмила Илић	Психолог	
6.	Даниела Ђедовић	Педагог	
7.	Кристина Антал Динчић	администратор	Директор школе

Чланови комисије за преглед глобалних и оперативних планова рада наставника			
Р.бр.	Име и презиме	Функција/радno место/ звање	Напомена
1.	Данијела Ђедовић	Педагог	Председник
2.	Кристина Антал Динчић	Директор школе	

Чланови радне групе за ФУК (Финансијско управљање и контрола)			
Р.бр.	Име и презиме	Функција/радno 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/раднo место/ звање	Напомена
1.	Илдико Шванер	Наставник разредне наставе	Председник
2.	Рита Бозоки	Наставник српског као нематерњег	
3.	Етел Зуберец	Наставник биологије	

Чланови Ученичког парламента		
Руководиоци: Жужана Танцош и Чаба Ковач		
Разред	Име и презиме	Име и презиме
7.a	Луциа Антал	Николета Кујунџић
7.6	Ноеми Шмит	Оршоља Кочмар
7.1	Софија Кисели	Лидија Нимчевић
7.2	Ванеса Јурић	Миа Мачковић
7.3	Нађа Еветовић	Мила Чуковић
8.a	Река Капоста	Јелена Беришај
8.6	Рената Јурчак	Лара Хајду
8.1	Хана Ибрић	Симона Станковић
8.2	Јуриј Романов	Анђела Ивић
8.3	Анђелија Станишић	Ања Војнић Хајдук

3.4. КАЛЕНДАР РАДА ШКОЛЕ

ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР ЗА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/27. ГОДИНУ

2026.							
рпн Септембар							
	п	у	с	ч	п	с	н
1.		1	2	3	4	5	6
2.	7	8	9	10	11	12	13
3.	14	15	16	17	18	19	20
4.	21*	22	23	24	25	26	27
5.	28	29	30				
22 наставна дана							
рпн Октобар							
	п	у	с	ч	п	с	н
				1	2	3	4
6.	5	6	7	8	9	10	11
7.	12	13	14	15	16	17	18
8.	19	20	21	24	23	24	25
9.	26	27	28	29	30	31	
22 наставна дана							
рпн Новембар							
	п	у	с	ч	п	с	н
							1
10.	2	3	4	5	6	7	8
11.	9	10	11	12	13	14	15
12.	16	17	18	19	20	21	22
13.	23	24	25	26	27	28	29
14.	30						
18 наставних дана							
рпн Децембар							
	п	у	с	ч	п	с	н
		1	2	3	4	5	6
15.	7	8	9	10	11	12	13
16.	14	15	16	17	18	19	20
17.	21	22	23	24	25*	26	27
	28	29	30	31			
17 наставних дана				79 наставних дана			

ЛЕГЕНДА	
	Почетак и завршетак полугодишта и наставне године
	Државни празници који се обележавају радно (наставни дан)
	Школска слава Свети Сава и Видовдан (радни, ненаставни дан)
	Ученички распуст, ненаставни или нерадни дани
*	Верски празник
	Државни празник – нерадни дан
	Дани резервисани за полагање пробног, завршног и пријемних испита
	Недеља сећања и заједништва
E	Дани предвиђени за посету ученика специјализованој изложби „ЕХРО 2027 БЕОГРАД“

2027.							
рпн Јануар							
	п	у	с	ч	п	с	н
					1	2	3
	4	5	6	7*	8	9	10
18.	11	12	13	14	15	16	17
19.	18	19	20	21	22	23	24
20.	25	26	27	28	29	30	31
14 наставних дана							
рпн Фебруар							
	п	у	с	ч	п	с	н
21.	1	2	3	4	5	4	7
22.	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
23.	22	23	24	25	26	27p	28
16 наставних дана							
рпн Март							
	п	у	с	ч	п	с	н
24.	1	2	3	4	5	6	7
25.	8	9*	10	11	12	13	14
26.	15	16	17	18	19	20	21
27.	22	23	24	25	26*	27*	28*
28.	29*	30	31				
21 наставни дан							
рпн Април							
	п	у	с	ч	п	с	н
				1	2	3p	4
29.	5	6	7	8	9	10	11
30.	12	13	14	15	16	17	18
31.	19	20	21	22	23	24	25
32.	26	27	28	29	30*		
22 наставна дана							
рпн Мај							
	п	у	с	ч	п	с	н
						1*	2*
33.	3*	4	5	6	7	8	9
34.	10	11	12	13	14	15	16*
35.	17 ^E	18 ^E	19 ^E	20 ^E	21 ^E	22 ^E	23 ^E
36.	24 ^E	25 ^E	26 ^E	27 ^E	28 ^E	29 ^E	30 ^E
37.	31 ^E						
19 наставних дана							
рпн Јун							
	п	у	с	ч	п	с	н
		1 ^E	2 ^E	3 ^E	4 ^E	5 ^E	6 ^E
38.	7 ^E	8 ^E	9 ^E	10 ^E	11 ^E	12 ^E	13 ^E
	14 ^E	15 ^E	16 ^E	17 ^E	18 ^E	19 ^E	20 ^E
	21 ^E	22 ^E	23 ^E	24 ^E	25 ^E	26	27
	28	29	30				
9 наставних дана				101 наставни дан			

Школски календар Основне школе „Сечењи Иштван“ за школску 2026/2027. годину донет је на основу **Правилника о школском календару за основне школе са седиштем на територији Аутономне покрајине Војводине за школску 2026/2027. годину.**

Обавезни и остали облици образовно-васпитног рада, утврђени прописаним планом и програмом наставе и учења за основне школе, планирају се годишњим планом рада школе.

Настава и други облици образовно-васпитног рада у основној школи остварују се 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, а за ученике осмог разреда у 34 петодневне наставне недеље, односно 170 наставних дана.

У уторак, 10. новембра 2026. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова од петка.

У суботу, 27. фебруара 2027. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова од петка.

У суботу, 3. априла 2027. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова од понедељка.

Прво полугодиште почиње у уторак, **1. септембра 2026. године,** а завршава се у среду, **23. децембра 2026. године.**

Друго полугодиште почиње у понедељак, **11. јануара 2027. године,** а завршава се у петак, **28. маја 2027. године,** за ученике осмог разреда, односно у петак, **11. јуна 2027. године,** за ученике од првог до седмог разреда.

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

Јесењи распуст почиње у среду, **11. новембра 2026. године,** а завршава се у петак, **13. новембра 2026. године.**

Зимски распуст почиње у четвртак, **24. децембра 2026. године,** а завршава се у петак, **8. јануара 2027. године.**

Сретењски распуст почиње у понедељак, **15. фебруара 2027. године,** а завршава се у петак, **19. фебруара 2027. године.**

Пролећни распуст почиње у петак, **30. априла 2027. године,** а завршава се у уторак, **4. маја 2027. године.**

За ученике од првог до седмог разреда летњи распуст почиње у понедељак, **14. јуна 2027. године,** а завршава се у уторак, **31. августа 2027. године.**

За ученике осмог разреда летњи распуст почиње по завршетку завршног испита, а завршава се у уторак, **31. августа 2027. 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 2026. године** – Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату;
2. **27. јануар 2027. године** – Свети Сава – Дан духовности;
3. **22. април 2027. године** – Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату;
4. **9. мај 2027. године** – Дан победе;
5. **28. јун 2027. године** – Видовдан – спомен на Косовску битку.

Свети Сава и Видовдан празнују се радно, без одржавања наставе, док су 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 наставни дани, осим када падају у дане када школа и иначе не ради.

У школи се обележавају и:

1. **8. новембар 2026. године** – Дан просветних радника;
2. **21. фебруар 2027. године** – Међународни дан матерњег језика;
3. **10. април 2027. године** – Дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете;
4. **од 5. до 7. маја 2027. године** – Недеља сећања и заједништва, током које се реализују различите активности усмерене на неговање културе сећања и одавање поштовања невиним жртвама – ученицима и младима, као и на 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, у складу са законом:

- православни верници – на први дан крсне славе;
- припадници верских заједница које Божић обележавају по грегоријанском календару – на први дан Божића;
- припадници верских заједница које Божић обележавају по јулијанском календару – на први дан Божића;
- припадници верских заједница које ускршње празнике обележавају по грегоријанском календару – од Великог петка закључно са другим даном празника;
- припадници верских заједница које ускршње празнике обележавају по јулијанском календару – 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 Правилником.

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

У годишњем плану рада школе планираће се и активности у вези са могућношћу реализације студијских посета ученика изложби **ЕХРО 2027 у Београду**, у складу са посебним стручним упутством и другим важећим прописима.

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 часова, а послеподневна смена у 13.30 часова.

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 велики одмор се реализује након другог часа ради безбедности ученика и омогућавања дружења и организованог одмора 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 детаљно је испланиран по објектима, местима дежурства и времену дежурства за сваког наставника, за сваки наставни дан. Распоред дежурства је променљив и усклађује се са променама у распореду часова, као и са променама смена током школске године.

3.5.3. ПРИКАЗ ОДЕЉЕЊА, ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА И БРОЈА УЧЕНИКА

Разред	Одељењски старешина	Број ученика	Објекат
I 1	Илонка Булјовчић	19	Централна шк.
I 2	Татјана Халиловић	16	Централна шк.
I 3	Васна Паунковић	18	Шабачка шк.
I 4 / II 4	Ангела Ковачевић	7	Салаи шк.
I КС / IV КС	Ксенија Перкучин Џ.	4	Келебија
I а	Тунде Торма	15	Централна шк.
I б	Атила Дунаи	15	Централна шк.
I ц , II б	Ема Кривек	2	Шабачка Школа
I д	Илдико Шванер	8	Салаи Школа
I КМ	Габриела Рожа	3	Келебија
II 1	Сузана Мађаревић	22	Централна шк.
II 2	Светлана Михајловић	21	Централна шк.
II 3	Сенка Рожумберски	11	Шабачка Школа
II 4 / I 4	Ангела Ковачевић	8	Салаи Школа
II 5	Драгана Мусин	10	Шабачка Школа
II КС / III КС	Радмила Ђукић	4	Келебија
II а	Оршоља Биро	22	Централна шк.
II б / I ц	Ема Кривек	3	Шабачка Школа
II ц	Лдиа Мезеи	11	Салаи Школа
II КМ	Силвиа Шили	8	Келебија
III 1	Ивана Шатара	22	Централна шк.
III 2	Лидија Миланковић	25	Централна шк.
III 3	Даниела Летовић	16	Шабачка Школа
III 4	Јелена Носковић	16	Шабачка Школа
III 5 / IV 4	Мирослава Бринца	4	Салаи Школа
III КС / II КС	Радмила Ђукић	5	Келебија
III а	Рита Николић	13	Централна шк.
III б	Тамара Земко	16	Централна шк.
III д	Елвира Лилић	6	Салаи Школа
III ц / IV ц	Нора Девих	3	Шабачка Школа
IV 1	Снежана Глигорић	24	Централна шк.
IV 2	Маја Дамјановић	26	Централна шк.
IV 3	Ката Варга Нађ	14	Шабачка Школа
IV 4 / III 5	Мирослава Бриндза	7	Салаи Школа
IV 5	Милица Коцкар	16	Шабачка Школа
IV КС/ I КС	Ксенија Перкучин Џ.	2	Келебија
IV а	Елвира Ковач	18	Централна шк.
IV б	Силвиа Вашархелји	15	Централна шк.
IV ц / III ц	Нора Девих	1	Шабачка Школа
IV д	Ева Боршош	7	Салаи Школа

IV KM	Ангела Гал	9	Келебија
V 1	Етел Зуберец	24	Централна шк.
V 2	Маја Терзија	24	Централна шк.
V 3	Александар Неорчић	24	Централна шк.
V 4	Ивана Иваовић	25	Централна шк.
V a	Шандор Јухас	19	Централна шк.
V б	Ана Хербут Хегедиш	19	Централна шк.
VI 1	Милица Огњеновић	22	Централна шк.
VI 2	Слободанка Поштић	22	Централна шк.
VI 4	Симонида Ђорђевић	23	Централна шк.
VI a	Хермина Мајлат	17	Централна шк.
VI б	Весна Вајс	16	Централна шк.
VII 1	Далиборка Буквић	17	Централна шк.
VII 2	Милан Павић	18	Централна шк.
VII 3	Наталија Тадић	15	Централна шк.
VII a	Кокић Дели Жужана	16	Централна шк.
VII б	Гунић Јолан	16	Централна шк.
VIII 1	Елизабета Станић	17	Централна шк.
VIII 2	Војислав Гуриновић	16	Централна шк.
VIII 3	Звездан Башић Палковић	17	Централна шк.
VIII a	Жужана Танцош	25	Централна шк.
VIII б	Анамарија Косо Влаховић	19	Централна шк.
Укупно		903	

3.5.4. РАСПОРЕД ЧАСОВА НАСТАВЕ И ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

Распоред часова налази се у школској документацији.

3.5.5. РАСПОРЕД ПРИЈЕМА РОДИТЕЉА

Распоред пријема родитеља за све наставнике налази се у школској документацији.

3.5.6. РАСПОРЕД ОДРЖАВАЊА ДАНА ОТВОРЕНИХ ВРАТА ЗА РОДИТЕЉЕ УЧЕНИКЕ

Распоред одржавања дана отворених врата за родитеље ученика налази се у школској документацији.

3.5.7. НАСТАВНИ ПЕРИОДИ И РАСПУСТИ

Трајање рада и одмора у току шк. 2026/2027. год.	Трајање	
	Од	До
Почетак- крај школске године	1.9.2026.	31.8.2027.
Први квартал	1.9.2026.	30.10.2026.
Други квартал – крај 1. полугодишта	02.11.2026.	23.12.2026.
Трећи квартал	11.1.2027.	25.3.2027.
Четврти квартал – крај 2. полугодишта – за ученике од 1-7.	26.3.2027.	14.6.2027.

разреда		
Четврти квартал – крај 2. полугодишта – за ученике 8. разреда)	26.3.2027.	28.5.2027.
1. полугодиште	1.9.2026.	23.12.2026.
2. полугодиште	11.1.2027.	11.6.2027.
Завршетак наставне године за 8. разреде	1.9.2026.	28.5.2027.
Распусти		
Јесењи распуст	11.11.2026.	13.11.2026.
Зимски распуст	24.12.2026.	08.01.2027.
Сретењски распуст	15.02.2027.	19.02.2027.
Пролећни распуст	30.04.2027.	04.05.2027.
Летњи распуст (за ученике од 1-7. разреда)	14.06.2027.	31.8.2027.
Летњи распуст (за ученике 8. разреда)	По завршетку ЗИ	31.8.2026.
Подела сведочанстава и књижица ученицима		28.6.2027.
Испити		
Пробни завршни испити		19. и 20. 3.2027.
Завршни испити		14., 15., и 16. 6. 2027.
Разредни испити		јун, август, 2027.
Поправни испити		јун, август 2027.
Радни дани		
У уторак 10.11.2026. настава се изводи према распореду од	петка	
У суботу 27.2.2027. настава се изводи према распореду од	петка	
У суботу 3.4.2027 настава се изводи према распореду од	понедељка	
Распоред промене смена		
5. и 7. преподне – 6. и 8. послеподне	1.9.2026.	
6. и 8. преподне – 5. и 7. послеподне	5.10.2026.	
5. и 7. преподне – 6. и 8. послеподне	2.11.2026.	
6. и 8. преподне – 5. и 7. послеподне	30.11.2026.	
5. и 7. преподне – 6. и 8. послеподне	1.2.2027.	
6. и 8. преподне – 5. и 7. послеподне	1.3.2027.	
5. и 7. преподне – 6. и 8. послеподне	30.3.2027.	
6. и 8. преподне – 5. и 7. послеподне	5.5.2027.	
5. и 7. преподне – 6. послеподне	31.5.2027.	

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	21.10.2026.	+	+
Дан просветних радника	8.11.2026.	+	+
Дан примирја у Првом светском рату	11.11.2026.	-	-
Свети Сава – Дан духовности	27.1.2027.	+	-
Сретење - Дан државности	15. и 16. 2.2027.	-	-
Међународни дан матерњег језика	21.2.2027.	+	+
Дан Сећања на Доситеља Обрадовића	10.4.2027.	+	+
Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату	22.4.2027.	+	+
Празник рада (1. и 2.5. 2027.)	1.5.2027.	-	-
Недеља сећања	5.5.2027. – 7.5. 2027.	+	+

Дан победе	9.5.2027.	+	+
Дани предвиђени за посету ученика специализованој изложби „ЕХРО 2027 БЕОГРАД	17.5.2027. – 25.5.2027.	+	+
Видовдан- спомен на Косовску битку	28.6.2027.	+	-

3.5.9. КАЛЕНДАР ЗНАЧАЈНИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ

КАЛЕНДАР ЗНАЧАЈНИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ шк. 2026/2027. г.		
Оперативни планови појединих активности се налазе у плановима појединих дечјих организација, плановима тимова, комисија.		
Време	Активност	Носиоци реализације
31. 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 РАСН школа кроз сарадњу са Гете институтом	Професори немачког језика
Прва недеља октобра	Дечја недеља	Руководство, Дечји савез, Ђачки парламент, ученици, веће за разредну наставу, наставници
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
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, осмаци
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
5.-7.5.2027.	Недеља сећања и заједништва	Наставничко веће, руководство школе, стручна служба
17.5.-21.6.2027.	„EKSPLO 2027 БЕОГРАД“	Руководство школе, одељењске старешине
Април, мај, јун	Екскурзије свих разреда	Руководство школе, одељењске старешине

3.5.10. ПЛАН АКТИВНОСТИ ЗА ВРЕМЕ ДЕЧЈЕ НЕДЕЉЕ

Дечја недеља се обележава од 5. до 9. октобра.

Планиране активности за ниже разреде:

	Активности			
Дан/разред	1. разред	2. разред	3. разред	4. разред
Понедељак	Промоција спорта	Посета биоскопу	Ја имам таленат – покажи шта знаш	Посета биоскопу
Уторак	Кућа лептра	Кућа лептра	Кућа лептра	Кућа лептра
Среда	Предавање – безбедност ученика	Предавање – безбедност ученика	Предавање – безбедност ученика	Промоција спорта
Четвртак	Посета биоскопу	Ја имам таленат – покажи шта знаш	Посета биоскопу	Предавање – безбедност

				ученика
Петак	Ја имам таленат – покажи шта знаш	Промоција спортова	Промоција спортова	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	шетња градом
Уторак	Промоција спорта	Промоција спорта	Промоција спорта	Промоција спорта
Среда	Слободне активности са одељењем	Слободне активности са одељењем	Слободне активности са одељењем	Слободне активности са одељењем
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. Пројекат „Заједнице за сву децу – подршком до социјалне и образовне инклузије“

ОШ „Сечењи Иштван“ учествоваће је у пројекту „Заједнице за сву децу – подршком до социјалне и образовне инклузије“, који је усмерен на унапређивање услова за социјалну и образовну инклузију деце и јачање капацитета школе за пружање квалитетне и доступне подршке сваком детету.

Кроз учешће у пројекту школа ће имати прилику да унапреди своје капацитете за развијање инклузивне школске праксе, јача сарадњу запослених, ученика, родитеља и локалне заједнице и додатно оснажи приступ у коме се потребе, могућности и најбољи интерес сваког детета налазе у средишту образовно-васпитног рада.

Посебан значај пројекта огледа се у подстицању **равноправног учешћа све деце у школском животу**, препознавању и отклањању препрека за учење и учешће, као и развијању подстицајног и безбедног окружења у којем се различитости уважавају и прихватају.

Реализацијом пројектних активности доприноси се јачању компетенција запослених за примену инклузивних приступа, унапређивању сарадње школе са породицом и другим актерима у локалној заједници и стварању услова да се деци којој је потребна додатна подршка она пружа благовремено и у складу са њиховим образовним и развојним потребама.

Пројекат је у складу са развојним опредељењима школе у области **унапређивања квалитета образовно-васпитног рада, једнаких могућности за све ученике, инклузивног образовања, сарадње са породицом и локалном заједницом**, као и развијања позитивне школске климе.

Очекује се да ће резултати и искуства стечена кроз пројекат бити уграђени у даљи рад школе и допринети одрживом развоју инклузивне праксе, већој укључености ученика и унапређивању квалитета образовања за сву децу.

3.5.12. Програм „Хертеленди Бајић – Бочар“

ОШ „Сечењи Иштван“ учествује у програму „Хертеленди Бајић – Бочар“, који је усмерен на пружање подршке деци и младима кроз различите образовне, васпитне, културне, спортске и социјалне активности.

Учешћем у програму ученицима се омогућава да кроз непосредно искуство, дружење и различите организоване активности развијају **социјалне и комуникацијске вештине, самосталност, сарадњу, толеранцију и осећај припадности заједници**. Програм доприноси стварању подстицајног окружења за учење и развој, као и повезивању образовних, васпитних и локалних ресурса у интересу деце.

Посебна вредност програма огледа се у могућности да ученици учествују у активностима које превазилазе оквире редовне наставе и да кроз **искуствено и активно учење** развијају своје потенцијале. Активности се реализују уз подстицање сарадње, међусобног уважавања и прихватања различитости.

Укључивањем школе у програм „Хертеленди Бајић – Бочар“ доприноси се остваривању приоритета школе у области унапређивања социјалне укључености ученика, развијања позитивне школске климе, подршке целокупном развоју ученика и јачања сарадње школе са локалном заједницом.

Наши ученици ће боравити у Бочару у периоду од 14.9.2026. до 18.9.2026. године.

Резултати учешћа у програму пратиће се кроз укљученост ученика у активности, њихово задовољство, степен сарадње и комуникације, као и кроз запажања наставника и стручних сарадника о ефектима програма на социјални и лични развој ученика.

3.5.13. ПЛАН АКТИВНОСТИ ЗА ВРЕМЕ ОДРЖАВАЊА НЕДЕЉЕ ШКОЛСКОГ СПОРТА

ПЛАН АКТИВНОСТИ ЗА ВРЕМЕ НЕДЕЉЕ ШКОЛСКОГ СПОРТА

Основна школа „Сечењи Иштван“

Школска 2026/2027. година

Реализација:

- ☐ Прво полугодиште: новембар 2026.
- ☐ Друго полугодиште: април 2027.

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,	Координација, моторика,

		лопте, врећице)	тимски дух
Четвртак	Међуодељењско 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** (дечаци и девојчице заједно) ради промоције равноправности.
2. Организовати **родитељски изазов** (утакови 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.

3.6. ПЛАН ПРИЛАГОЂАВАЊА НОВИХ УЧЕНИКА У ОШ „СЕЧЕЊИ ИШТВАН”

1. Општи циљ

Омогућити новим ученицима брзо, безбедно и подстицајно прилагођавање на нову школску средину, одељење, наставнике и правила школе, уз развијање осећаја прихваћености, сигурности и припадности школској заједници.

2. Посебни задаци

- Упознати нове ученике са **организацијом живота и рада школе**, распоредом и правилима.
- Подстаћи развој **позитивних односа у одељењу** и осећаја прихваћености.
- Обезбедити **подршку у учењу и социјалној интеграцији**.
- Развити **толеранцију, емпатију и сарадњу** међу вршњацима.

- Пратити процес адаптације и благовремено реаговати на евентуалне тешкоће.

3. Поступци прилагођавања – фазе

I ФАЗА – ДОЧЕК И ПРВИ УТИСАК (први дан у школи)

Циљ: Да ученик осети добродошлицу, сигурност и подршку.

Активности:

- Педагог или одељенски старешина организује **топао пријем ученика и родитеља/старатеља**.
- Представљање ученику школе, правила понашања и наставника.
- Обилазак школе (учионице, библиотека, двориште, зборница, тоалети).
- Ученику се додељује **„вршњачки водич“** — ученик из одељења који ће му помагати у сналажењу (нпр. где се налазе учионице, где се купује ужина, како функционише распоред итд.).
- Одељенски старешина представља новог ученика одељењу на пријатан и мотивишући начин.
- Кратка **игра упознавања или разговор** у одељењу (нпр. „Три ствари о мени“ или „Наш нови друг“).

Одговорна лица: педагог, одељенски старешина, вршњачки водич

II ФАЗА – УПОЗНАВАЊЕ СА ШКОЛОМ И ПРАВИЛИМА (прве 1–2 недеље)

Циљ: Да ученик разуме начин функционисања школе и одељења.

Активности:

- Разговор о **дневном распореду**, правилима понашања, часовима, паузама, дежурствима.
- Одељењски старешина упознаје ученика и родитеље са **Правилником о понашању ученика**, правима и обавезама.
- Нови ученик добија **„Мини приручник за нове ученике“** (флајер са основним информацијама: адреса школе, време почетка часова, контакт секретаријата, библиотеке, дежурног наставника, школског полицајца итд.).
- Одељенски старешина објашњава **начин оцењивања, домаће задатке, контролне вежбе**, као и коју помоћ може добити уколико има потешкоће.
- Ученици у пару или групи помажу новом ученику да се снађе у учењу, проналажењу књига, материјала и задатака.

Одговорна лица: одељенски старешина, предметни наставници

III ФАЗА – СОЦИЈАЛНА И ЕМОЦИОНАЛНА ИНТЕГРАЦИЈА (током првог месеца)

Циљ: Да се ученик осети прихваћено, да стекне пријатеље и развије позитивне односе у одељењу.

Активности:

- Одељењски старешина организују кратке **радионице социјалних вештина** у одељењу, као што су:
 - „Један за све, сви за једног“ (тимска подршка),
 - „Шта је лепо у мени и у теби“ (емпатија и самопоуздање),
 - „Наш одељенски кодекс пријатељства“.
- Одељенски старешина прати укљученост новог ученика у групне активности и подстиче ученике да га позивају у заједничке игре, секције и пројекте.
- Подстицање ученика да учествује у **школским секцијама, спортским активностима, културним програмима** — како би се брже повезао са вршњацима.
- Ако постоје баријере (језичке, културне, емоционалне), стручна служба организује **индивидуални разговор** са учеником и по потреби сарађује са родитељима.

Одговорна лица: педагог, психолог, одељенски старешина, вршњаци

IV ФАЗА – ПРАЋЕЊЕ И ПОДРШКА (прва три месеца)

Циљ: Осигурати континуирану подршку у учењу и адаптацији.

Активности:

- Наставници редовно прате како се ученик сналази у настави, комуникацији и сарадњи.

- Педагог спроводи **мини интервју** са новим учеником након месец дана – како се осећа у школи, шта му прија, где му треба помоћ.
- По потреби се организује **индивидуални образовни план прилагођавања** (нпр. ако ученик долази из иностранства, има језичке потешкоће или емоционалне изазове).
- Повремени разговор са родитељима о процесу прилагођавања.
- Евалуација – одељенски старешина и педагог процењују ниво прилагођености ученика (понашање, односи, мотивација, успех).

Одговорна лица: педагог, психолог, одељенски старешина, наставници

4. Садржаји са којима треба упознати нове ученике

1. **Основне информације о школи**
 - Назив, адреса, радно време, организација смена.
2. **Распоред наставе и одмора**
 - Трајање часова, време почетка наставе, где се објављују измене.
3. **Правила понашања**
 - Кодекс понашања, правила облачења, комуникација са наставницима и ученицима.
4. **Службе и контакт особе**
 - Педагог, психолог, дежурни наставник, библиотекар, секретар, школски полицајац.
5. **Начин рада у учионици**
 - Како се припрема за час, домаћи задаци, начин оцењивања.
6. **Безбедност**
 - Поступање у ванредним ситуацијама, понашање у школском дворишту и на излетима.
7. **Могућности укључивања**
 - Секције, хуманитарне и културне акције, ученички парламент.

5. Подршка и ресурси

- **Вршњачка подршка:** ученик-домаћин, група пријатеља из одељења.
- **Педагошка подршка:** индивидуални разговори са педагогом и психологом.
- **Родитељска сарадња:** континуирани контакт и информисање.
- **Дигитална подршка:** школски сајт, дигитална огласна табла, Google Classroom ако се користи.

6. Евалуација успеха прилагођавања

- Ниво социјалне укључености (пријатељства, сарадња у групи).
- Мотивација за учење и радне навике.
- Понашање и поштовање школских правила.
- Мишљење наставника и ученика (повратна информација).
- Разговори са родитељима.

7. Индикатори успешне адаптације

- ✓ Ученик редовно похађа наставу и учествује у активностима.
- ✓ Показује позитивно понашање и поштовање према другима.
- ✓ Ступио је у пријатељске односе са вршњацима.
- ✓ Осетио је припадност колективу и сигурност у школи.
- ✓ Комуницира са наставницима без страха или нелагоде.

Процес прилагођавања нових ученика треба да буде **планиран, али топао и подстицајан**.

Сваки нови ученик треба да има утисак да је његов долазак драгоцен, а не изузетак јер тако се гради позитивна клима, емпатија и поверење.

ОПЕРАТИВНИ ВОДИЧ / ЧЕК-ЛИСТА

ПРИЛАГОЂАВАЊЕ НОВИХ УЧЕНИКА У ОШ „СЕЧЕЊИ ИШТВАН”

ФАЗА / АКТИВНОСТ	ОПИС АКТИВНОСТИ	ОДГОВОРНА ОСОБА	РОК И ВРЕМЕНСКИ ОКВИР	СТАТУС (☐ у току / ☒ завршено)
I. ДОЧЕК И ПРВИ УТИСАК (први дан)	Организовати пријем новог ученика и родитеља (у кабинету педагога или директора)	Педагог / директор	Први дан доласка	☐
	Представити ученику школу, наставнике и особље	Педагог / одељенски старешина	Први дан	☐
	Обилазак школе (учионице, библиотека, двориште, зборница, тоалети, улаз, излаз)	Одељенски старешина / вршњачки водич	Први дан	☐
	Доделити „вршњачког водича“ – ученика који ће помагати новом	Одељенски старешина	Први дан	☐
	Представити новог ученика одељењу (позитивно и топло)	Одељенски старешина	Први дан	☐
	Организовати кратку игру упознавања (нпр. „Три ствари о мени“)	Одељенски старешина	Први дан	☐
II. УПОЗНАВАЊЕ СА ПРАВИЛИМА И ОРГАНИЗАЦИЈОМ ШКОЛЕ (прве 1–2 недеље)	Разговор о правилима понашања и раду школе	Педагог / одељенски старешина	Прве 2 недеље	☐
	Уручити „Мини приручник за нове ученике“ (основне информације)	Педагог / секретар	Прва недеља	☐
	Објаснити учеников распоред, дежурства, школску ужину, библиотеку	Вршњачки водич / старешина	Прве 2 недеље	☐
	Представити ученичка права и обавезе по школском	Педагог	Прве 2 недеље	☐

	правилнику			
	Пружити информације о начину оцењивања и домаћим задацима	Предметни наставници / старешина	Прве 2 недеље	☐
III. СОЦИЈАЛНА И ЕМОЦИОНАЛНА ИНТЕГРАЦИЈА (први месец)	Организовати радионицу пријатељства и сарадње („Један за све“)	Психолог / педагог	До краја првог месеца	☐
	Подстаћи ученике на укључивање новог друга у групне активности	Одељенски старешина / наставници	Континуирано	☐
	Пратити укљученост новог ученика у наставу и игре на одмору	Наставници / вршњаци	Континуирано	☐
	Укључити ученика у секције, спортске и културне активности	Старешина / педагог	Први месец	☐
	Разговор са учеником о првим утисцима и осећањима	Педагог / старешина	Након 2–3 недеље	☐
IV. ПРАЋЕЊЕ И ПОДРШКА (прва 3 месеца)	Редовно пратити напредак и социјалну укљученост ученика	Педагог / наставници	Први и други месец	☐
	Организовати индивидуални разговор са учеником (мини интервју)	Педагог	Након месец дана	☐
	Контакт са родитељима – разговор о прилагођавању	Старешина / педагог	4–6 недеља након доласка	☐
	Проценити потребу за додатном подршком или индивидуалним планом	Психолог / педагог	До краја другог месеца	☐
	Подстицати наставнике да дају	Сви предметни	Континуирано	☐

	охрабрујућу повратну информацију ученику	наставници		
V. ЕВАЛУАЦИЈА И ПОВРАТНА ИНФОРМАЦИЈА (након 3 месеца)	Организовати кратку евалуацију адаптације (састанак тима: педагог, старешина, ментор ученик)	Педагог	Након 3 месеца	☐
	Проценити показатеље успешне адаптације (учење, понашање, односи)	Старешина / педагог	Након 3 месеца	☐
	Разговор са учеником и родитељима – самопроцена адаптације	Педагог / психолог	Након 3 месеца	☐
	Евидентирати резултате и по потреби прилагодити даљи план подршке	Педагог	По завршетку анализе	☐

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
УКУП 1-3*		36-108*	1-3*	36-108*	1-3*	36-108*	1-3*	36-108*	36
УКУПНО: 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	36-72	1-2	36-72	1-2	36-72	1-2	36-72
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

Рб р	Разред но одеље ње	Број ученика								
		Верск а наста ва	православ ни католически	католич ки вјеронау к	исламски вјеронау к - ILMUDD IN	Грађанс ко васпита ње	ИОП1 програ м	ИОП2 програ м	ИОП3 програ м	Укуп но
1	I 1	14	10	3	1	5	0	0	0	19
2	I 2	9	5	3	1	5	0	0	0	16
3	I 3	18	2	0	16	2	0	0	0	20
4	I, II 4,4	3	0	3	0	13	0	0	0	15
5	I КМ	3	0	3	0	0	0	0	0	3
6	I, IV КС	3	3	0	0	3	0	0	0	6
7	I а	10	0	10	0	5	0	0	0	15
8	I б	7	0	7	0	8	0	0	0	15
9	I д	6	0	6	0	2	0	0	0	8
10	I, II ц,б	3	0	3	0	2	0	0	0	5
11	II 1	12	6	5	1	9	0	0	0	21
12	II 2	10	4	5	1	11	0	0	0	21
13	II 3	10	0	0	10	1	3	0	0	11
14	II 5	10	2	1	7	0	2	1	0	10
15	II, III КС	5	5	0	0	4	0	0	0	9
16	II а	17	0	17	0	4	0	0	0	21
17	II КМ	8	0	8	0	0	0	0	0	8
18	II ц	10	0	10	0	1	0	0	0	11
19	III 1	14	6	6	2	8	1	2	0	22
20	III 2	18	8	7	3	8	0	0	0	26
21	III 3	15	0	0	15	2	1	0	0	17
22	III 4	15	0	0	15	1	0	0	0	16
23	III, IV 5,4	0	0	0	0	10	0	0	0	10
24	III а	7	0	7	0	6	0	0	0	13
25	III б	16	0	16	0	16	0	0	0	16
26	III д	6	0	6	0	0	0	0	0	6

27	III, IV ц,ц	3	0	3	0	4	0	2	0	4
28	IV 1	8	3	2	3	21	2	0	0	28
29	IV 2	9	3	4	2	14	1	2	0	23
30	IV 3	13	2	0	11	2	0	1	0	15
31	IV 5	16	3	1	12	0	0	2	0	16
32	IV KM	7	0	7	0	0	0	0	0	7
33	IV a	7	0	7	0	11	0	0	1	18
34	IV б	12	0	12	0	3	0	1	0	15
35	IV д	3	0	3	0	6	0	0	0	9
36	V 1	12	6	1	5	8	0	0	0	24
37	V 2	16	4	2	10	5	0	0	0	24
38	V 3	18	5	4	9	6	0	0	0	24
39	V 4	17	6	1	10	8	0	0	0	25
40	V a	15	0	15	0	4	0	0	0	19
41	V б	14	0	14	0	5	0	0	0	19
42	VI 1	17	11	2	4	4	0	0	0	21
43	VI 2	18	8	4	6	4	1	1	0	22
44	VI 4	17	7	1	9	6	0	0	1	23
45	VI a	11	0	11	0	6	2	1	0	17
46	VI б	9	0	9	0	7	0	0	1	16
47	VII 1	8	1	3	4	8	0	2	0	16
48	VII 2	12	1	7	4	6	1	2	0	18
49	VII 3	11	4	2	5	4	0	2	0	15
50	VII a	12	0	12	0	4	0	1	0	16
51	VII б	15	0	15	0	1	0	1	0	16
52	VIII 1	10	2	4	4	7	0	3	0	17
53	VIII 2	10	3	3	4	6	0	2	0	16
54	VIII 3	9	2	5	2	8	1	2	0	17
55	VIII a	16	0	16	0	9	0	0	1	25
56	VIII б	13	0	13	0	6	0	0	0	19
Укупно		607	122	309	176	309	15	28	4	904

4.2.2. 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

4.3.1. Српски језик као страни

Ученицима од 1. до 8. разреда који су странци, а који наставу похађају на српском наставном језику, понуђена је могућност изучавања Српског језика као страног језика. Српски језик као страни језик ученици изучавају са недељним фондом од 2 часа, односно годишњим фондом од 72 часа. У наставу су укључени ученици којима је овакав вид подршке потребан, уз могућност укључивања и додатних ученика током школске године, уколико се у школу упишу нови ученици странци.

	Разред				Укупно (1-4)	Разред				Укупно (5-8)	Укупно (1-8)
	1.	2.	3.	4.		5.	6.	7.	8.		
Бр. ученика	0	0	0	1	1	2	0	1	0	3	4
Бр. група	1										

4.3.2. Мађарски језик као језик друштвене средине

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.

Број ученика који уче мађарски језик као језик средине:

	Разред	Укупно (1-4)	Разред	Укупно (5-8)	Укупно (1-8)

	1.	2.	3.	4.		5.	6.	7.	8.		
Бр. ученика	7	5	11	3	26	1	1	3	0	5	31
Бр. група					4					1	5

Број група школа планира имајући у виду организацију рада- тј. рад у 3 издвојена одељења школе и у матичној школи. Стога предлажемо:

	Разред				Укупно (1-4)	Разред				Укупно (5-8)	Укупно (1-8)
Централна	1.	2.	3.	4.		5.	6.	7.	8.		
Бр. ученика	4	3	9	1	17	1	1	3	0	5	22
Бр. група	1		1		2	1				1	3
Шабачка	1.	2.	3.	4.		5.	6.	7.	8.		
Бр. ученика					-					-	-
Бр. група	-				-					-	-
Салаи	1.	2.	3.	4.		5.	6.	7.	8.		
Бр. ученика	1	1	0	1	3					-	3
Бр. група	1				1					-	1
Келебија	1.	2.	3.	4.		5.	6.	7.	8.		
Бр. ученика	2	1	2	1	6					-	6
Бр. група	1				1					-	1

4.4. ДОПУНСКА НАСТАВА

У складу са чланом 32. Закона о основном образовању и васпитању, за ученике којима је потребна помоћ у савладавању програма и учењу школа организује допунску наставу. Допунска настава планирана је у обиму од једног часа недељно, односно укупно 36 часова на годишњем нивоу. 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 трећег до осмог разреда са посебним способностима, склоностима и интересовањима за поједине предмете, школа организује додатну наставу, у складу са чланом 32. Закона о основном образовању и васпитању.

За додатну наставу предвиђен је један час недељно током школске године, што на годишњем нивоу износи 36 часова. Додатна настава организује се из предмета: матерњи језик, математика, природа и друштво и енглески језик.

Планови додатне наставе налазе се у школској документацији наставника. Додатна настава организује се из следећих предмета:

ОБЛАСТ РАДА	ПРЕДМЕТ	3.**	РАЗРЕД				
			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 организује се за ученике упућене на разредни и поправни испит, у складу са чланом 32. Закона о основном образовању и васпитању.

Припремна настава организује се пре почетка испитног рока, у трајању од најмање пет радних дана са по два часа дневно за сваки предмет. За ученике који полажу разредни испит, припремна настава може се организовати и у виду индивидуалних консултација, у складу са потребама ученика.

За ученике који су на крају школске године упућени на поправни испит организује се припремна настава као помоћ у понављању, утврђивању и систематизацији наставних садржаја неопходних за успешно полагање испита.

Припремна настава организује се и за ученике осмог разреда ради припреме за полагање завршног испита. Школа може организовати припрему ученика током другог полугодишта осмог разреда, а дужна је да организује припрему десет дана пре полагања завршног испита, у трајању од најмање два часа дневно из предмета који су обухваћени полагањем.

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 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. 2026/2027. 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 рада)	током године
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. 2026/2027. ГОДИНА				
Област ваннаставних активности	Назив ваннаставне активности	Одељење у коме се реализује	Реализатор	Фонд часова по одељењима Време /учесталост
Природа и друштво	Слободне активности-Еколошка секција	1.1	Илонка Буљовчић	36/ једном месечно по 4 часа
Природа и друштво	Слободне активности-Еколошка секција	1.2	Татјана Халиловић	36/ једном месечно по 4 часа
Ликовна култура	Ликовна секција	3.2	Лидија Миланковић	36/једном недељно
Свет око нас	Слободне активности-Еколошка секција	2.а	Оршоља Биро	36/ једном месечно по 4 часа
Природа и друштво	Слободне активности-Еколошка секција	4.б	Силвиа Вашархељи	36/ једном месечно по 4 часа
Математика	Математички кутак	2.км	Силвиа Шили	36, једном недељно
Природа и друштво	Слободне активности-Еколошка секција	4.а	Елвира Ковач	36/ једном месечно по 4 часа
Ликовна култура	Слободне активности Ликовна секција	3.5, 4.4	Мирослава Бриндза	36/ једном недељно
Ликовна култура	Слободне активности Ликовна секција	2.ц	Мезеи Лидиа	36/ једном недељно
Ликовна култура	Слободне активности Ликовна секција	1.3	Весна Паунковић	36/једном недељно
Свет око нас	Слободне активности Чувари природе	2.3	Сенка Рожумберски	36 једном недељно
Свет око нас	Слободне активности Чувари природе	2.5	Драгана Мусин	36 једном недељно
Природа и друштво	Слободне ваннаставне активности - Еколошка секција	3.1	Ивана Шатара	36 /једном месечно по 4 часа

Свет око нас	Слободне активности - Еколошка секција	2.1	Сузана Мађаревић	36/ једном месечно по 4 часа
Свет око нас	Слободне активности - еколошка секција	2.КС	Радмила Ђукић	36/ један час недељно
Природа и друштво	Слободне активности - еколошка секција	3.КС	Радмила Ђукић	36/један час недељно
Ликовна култура	Слободне активности Ликовна секција	4.Д	Ева Боршош	36 - један час недељно
Природа и друштво	Слободне активности - еколошка секција	3.б	Тамара Земко	36- једном месечно по 4 часа
Природа и друштво	Слободне активности - еколошка секција	3.а	Рита Никоић	36- једном месечно по 4 часа
Ликовна култура	Слободне активности Ликовна секција	3.д	Елвира Лилић	36/ једном недељно
Ликовна култура	Слободне активности Ликовна секција	1.4, 2.4	Ангела Ковачевић	36/ једном недељно
Ликовна култура	Слободне активности Ликовна секција	1.д	Илдико Шванер	36/ једном недељно
Ликовна култура	Слободне активности	1.а	Торма Тинде	36- једном месечно по 4 часа
Ликовна култура	Слободне активности Ликовна секција	4.3	Ката Нађ Варга	36- једном недељно
Ликовна култура	Слободне активности Ликовна секција	4.5	Милица Коцкар	36- једном недељно
Свет око нас	Слободне активности - Еколошка секција	2.2	Светлана Михајловић	36/ једном месечно по 4 часа
Природа и друштво	Слободне активности - Еколошка секција	4.1	Снежана Глигорић	36/ једном месечно по 4 часа
Матерњи језик	Драмска секција	4.КМ	Гал Ангела	36-недељно једном
ликовна култура	ликовна секција	4.кс 1.кс	Ксенија Перкучин	36 часова једном недељно

Приказ ваннаставних активности у 2. циклусу

**ПЛАНИРАНЕ ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ ВИШИХ РАЗРЕДА ЗА
ШК. 2026/2027.**

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	Александар Неорчић	1/36
Култура и уметност	Медијска писменост	Ученици виших одељења	Александар Неорчић	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 одељења	Тибор Јесенски	1/36
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.	Ђурић Мелинда 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.	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 2026., школа препознаје следеће потребе ученика:				
Спорт	Бициклистичка 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. 2026 – 2027. 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
Ђурић Мелинда	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	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. 2026/2027. 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. године), на основу предлога програма екскурзије одељењских и

стручних већа, које је разматрало и усвојило Наставничко веће, а на који је сагласност дао Савет родитеља, школа ће организовати екскурзије у школској 2026/2027. години.

На основу члана 8. наведеног 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 2026/2027. г.

РАЗРЕД	ПРОГРАМ ПУТОВАЊА	ДЕСТИНАЦИЈА	ВРЕМЕ ПОЛАСКА / ПОВРАТКА	ПРОГРАМ
ПРВИ	ПРОГРАМ ПУТОВАЊА ЕКСКУРЗИЈЕ	СУБОТИЦА – ФУРИОСО - СУБОТИЦА	Полазак у 08:30 ч / Повратак у 16:30 ч	Пут преко Палића до Шупљака. Посета „Фурисо“ парку: разгледање животиња, јахање коња, возња кочијом, обилазак Лудашког језера, мини музеј старих заната. Ручак. Слободно време за игру. Радионица (пустовање или плетење врбиних гранчица).
ДРУГИ	ПРОГРАМ ПУТОВАЊА ЕКСКУРЗИЈЕ	СУБОТИЦА – КАТАИ САЛАШ - СУБОТИЦА	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, возња 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. Возња бродићем по Великом бачком каналу. Слободне активности (игра, цртање, фудбал).
ЧЕТВРТИ	ПРОГРАМ ПУТОВАЊА ЕКСКУРЗИЈЕ	СУБОТИЦА - СРЕМСКА КАМЕНИЦА – НОВО ХОПОВО – КЕЛТСКО СЕЛО - СУБОТИЦА	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	СУБОТИЦА –	Полазак у	Панорамски обилазак

	ПУТОВАЊА ЕКСКУРЗИЈЕ	СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ – ПЕТРОВАРАДИН – НОВИ САД – СУБОТИЦА	08:00 ч / Повратак у 19:00 ч	Сремских Карловаца. Посета Петроварадинској тврђави и катакомбама. Шетња Новим Садом (Дунавски парк, Змај Јовина улица, катедрала, Српско народно позориште).
ШЕСТИ	ПРОГРАМ ПУТОВАЊА ЕКСКУРЗИЈЕ	СУБОТИЦА – БЕОГРАД - СУБОТИЦА	Полазак у 06:00 ч / Повратак у 20:00 ч	Обилазак Калемегдана. Посета зоо врту у Београду. Посета музеју илузије.
СЕДМИ	ПРОГРАМ ПУТОВАЊА ДВОДНЕВНЕ ЕКСКУРЗИЈЕ	СУБОТИЦА - РЕСАВСКА ПЕЋИНА – КРАГУЈЕВАЦ – ТОПОЛА ОПЛЕНАЦ- СУБОТИЦА	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 конач, црква Св. Ђорђа, галерија „Петрова кућа“).
ОСМИ	ПРОГРАМ ПУТОВАЊА ДВОДНЕВНЕ ЕКСКУРЗИЈЕ	СУБОТИЦА - СМЕДЕРЕВСКА ТВРЂАВА – СРЕБРНО ЈЕЗЕРО – ВИМИНАЦИЈУМ- СУБОТИЦА	Полазак у 07:00 ч / Повратак у 21:00 ч (другог дана)	I дан: Посета Смедеревској тврђави и Авалском торњу. 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	Учитељи, 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	Учитељи, 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	Стручно веће природних наука	Март	Ученици и наставници

	вода“			
	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 Közhasznú 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	МПНТР	Од марта до маја	Наставници физичке културе

	општинског до републичког			
Наука, предузетништво, екологија	Школски пројекти	Школа	По потреби	Заинтересовани наставници и ученици
	Заједничка израда презентације на тему 'Божић'	О.Ш. Сечењи Иштван	Новембар - Децембар	Лично присуство 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:
 - о Ликовне активности (цртање, сликање, моделирање).
 - о Музичке активности (песма, ритам, свирање на малим инструментима).
 - о 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. 2026/2027. 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. Сустрет 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. Информације везано за „ЕХРО 2027 БЕОГРАД“	директор
21. Разматрање предлога за утврђивање ментора за праћење рада приправника	помоћник директора
22. Кућни ред, дежурство ученика и наставника, Правилник о понашању ученика, наставника, родитеља, вођење дисциплинског поступка	секретар школе
23. Програм и организација Дечје недеље	помоћници директора
24. Организација јесењег кроса и спортског дана	помоћници директора
25. Ослобађање ученика од наставе физичког	Наст. физичког
26. Резултати иницијалних тестирања ученика	руководиоци стручних већа
27. Посећени семинари, стручна предавања	помоћници директора
28. Интерно бодовање стручног усавршавања, лични планови СУ	стручни сарадници
29. 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. Организација посете ученика специјализованој међународној изложби „ЕХРО 2027 БЕОГРАД“	
5. Усвајање распореда разреда по сменама и распореда часова	директор
6. Организација школских такмичења	предметни наставници
7. Тема : Како пружити помоћ ученику у учењу	стручни сарадник
8. Програм рада на уређењу школе и школског простора	задужени наставници
9. Тема : Учење – учења радионица за наставнике	стручни сарадник
10. Анализа реализације програма професионалне оријентације ученика	стручни сарадник
11. Сагледавање успеха ученика на крају трећег класификационог периода	сви наставници, директор
12. Задаци које треба предузети у циљу побољшања успеха ученика до краја наставне године	сви наставници, директор
13. Самовредновање	тим
14. Избор ученика за наредну школску годину	директор
15. Реализација програма ПО и активности у наредном периоду	Тима за ПО
16. Пројекти – као ваннаставне активности ученика (припрема)	задужени наставници
17. 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 стручних 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

1. **Дигитализација рада:**
 - о коришћење е-платформи (Google Classroom, Teams) за достављање материјала, записника и предлога.
2. **Фокус на инклузивну праксу:**
 - о размена добрих примера рада са ученицима са посебним потребама.
3. **Јачање сарадње са родитељима:**
 - о редовна анализа анкета и формирање заједничких акционих планова.
4. **Сарадња са другим школама:**
 - о заједничке радионице, такмичења и размена искустава у настави.
5. **Педагошки рад на дисциплини:**
 - о превентивне мере и јачање сарадње са стручном службом уместо репресивних.
6. **Самовредновање и евалуација:**
 - о 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. 2026/27. г.		
Ред. Бр.	ОПИС ПОСЛОВА	ДИНАМИКА
ПРВИ САСТАНАК		АВГУСТ
1.	Доношење планова рада разредног већа, разредног старешине и секција за шк. 2026/2027. 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. 2026/ 2027.	
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	
ПЕТИ САСТАНАК		ЈУН

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. 2026/2027. год.		
Ред. Бр.	ОПИС ПОСЛОВА	ДИНАМИКА
ПРВИ САСТАНАК		АВГУСТ
1.	Доношење планова рада разредног већа и разредног старешине за шк. 2026/2027. 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. 2026/2027. г.				
Председник: Изабела Секе Сабо, помоћник директора Чланови: Први разред – Татјана Халиловић, проф. разр. наставе; Други разред – Оршоља Биро, проф. разр. Наставе; Трећи разред – Јелена Носковић, проф. разр. наставе; Четврти разред – Боршош Ева, проф. разр. наставе, Боравак – Јесенски Габор, проф. разр. наставе				
Опис програма/активности	Време	Начин	Носиоци	Учесници
Сачињавање плана рада за шк. 2026/2027.	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

5.3.2.ПЛАН СТРУЧНОГ ВЕЋА НАСТАВНИКА ПРОДУЖЕНОГ БОРАВКА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

Председник: Габор Јесенски

Чланови: Весна Рудић, Тимеа Чикош, Адријана Војнак Чорба

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 2026.	Договор, анализа потреба, усаглашавање задатака	Председник и чланови	Усвојен план рада
Договор о стручном усавршавању наставника у продуженом боравку	Август–септембар 2026.	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 2026.	Сарадња са учитељима разредне наставе, израда распореда	Чланови већа, учитељи разредне наставе	Сагласност свих учитеља
Усаглашавање критеријума оцењивања	Септембар 2026.	Разматрање Правилника, договор о пракси оцењивања	Чланови већа	Уједначени критеријуми у раду
Припрема наставних средстава и друштвених игара	Септембар 2026.	Израда, прилагођавање или набавка нових материјала	Чланови већа	Обновљен фонд наставних средстава
Активности поводом Дечије недеље	Октобар 2026.	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 2026.	Подношење извештаја, анализа рада	Председник и чланови	Усвојен извештај
Допуна наставних средстава	Децембар 2026.	Набавка или израда нових материјала	Чланови већа	Обогаћена наставна средства
Сарадња наставника у боравку и наставника у настави	Април 2027.	Анализа успеха ученика, заједничко планирање	Чланови већа, учитељи	Усаглашени предлози мера
Рад са ученицима који заостају у учењу	Април–мај 2027.	Индивидуални рад, подршка у учењу	Чланови већа	Побољшан успех ученика
Евалуација и анализа рада продуженог боравка	Јун 2027.	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.

5.3.3. ПЛАН РАДА РАЗРЕДНИХ ВЕЋА

ПЛАН РАДА Разредног већа 1. разреда шк. 2026/2027. г			
Председник: Татјана Халиловић Чланови: Илонка Буљовчић, Торма Тинде, Габриела Рожа, Ангела Ковачевић, Ема Кривек, Шванер Илдико, Дунаи Атила, Ксенија Перкучин-Целебдић, Весна Паунковић			
Активности	Време	Начин реализације	Носиоци реализације
1. Седница Разредног већа 1. разреда Доношење планова рада разредног већа, разредног старешине и секција за шк. 2026/2027. год. Опремљеност ученика уџбеницима и школским прибором	Август 2026.	Дијалог, разматрање предлога	Чланови Већа

Распоред наставних часова Договор око вођења дневника О-В рада и уписивања часова изборних и факултативних предмета Избор часописа за децу			
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. 2026/ 2027.	Октобар 2026.	Разговор, анализа,планирање	Чланови Већа
3.Седница Разредног већа 1. разреда Анализа успеха ученика на крају 2. полугодишта 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	Децембар 2026.	Разговор, анализа,планирање	Чланови Већа
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 2027.	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 2026/2027. 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 2027.	Разговор, анализа,планирање	Чланови Већа

ПЛАН РАДА Актива 2. разреда шк. 2026/2027. г.			
Председник: Оршоља Биро (2.а) Чланови: Сузана Мађаревић (2.1), Лидија Мезеи (2.ц), Силвија Шили (2.км), Светлана Михајловић (2.1), Сенка Рожумберски (2.3), Ангела Ковачевић (2.4), Радмила Ђукић (2.кс), Ема Кривек Каса (2.б)			
Активности	Време	Начин реализације	Носиоци реализације
1.Седница Актива 2. разреда Доношење планова рада разредног већа, разредног старешине и секција за шк. 2026/2027. год. Опремљеност ученика уџбеницима и школским прибором Распоред наставних часова Договор око вођења дневника О-В рада и уписивања часова изборних и	Септембар 2026.	Дијалог, разматрање предлога	Сви чланови

факултативних предмета Избор часописа за децу Предлози екскурзија у шк. 2026/ 2027.			
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 2026.	Разговор, анализа, планирање	Сви чланови
3. Седница Актива 2.разреда Анализа успеха ученика на крају 1. полугодишта 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	Децембар 2026.	Разговор, анализа, планирање	Сви чланови
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 2027.	Разговор, анализа, планирање	Сви чланови
5. Седница Актива 2. разреда Утврђивање успеха ученика и одељења на крају 2. полугодишта Реализација планова и програма образовно-васпитног рада за школску 2026/2027. 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 2027.	Разговор, анализа, планирање	Сви чланови
<i>Седнице актив 2. разреда сазива и њима руководи председник или заменик председника. За свој рад Актив 2. разреда одговара директору и Наставничком већу.</i>			
<i>Начин праћења реализације: Праћење реализације вршиће се увидом у записнке 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.</i>			
<i>Носиоци праћења : Председник актива и стручна служба – педагог и психолог.</i>			

ПЛАН РАДА Актива 3. разреда шк. 2026/2027. г.			
Председник: Јелена Носковић (3.4) Чланови:, Даниела Летовић – заменик (3.3), Лидија Миланковић (3.2), Ивана Шатара (3.1), Нора Девих (3.ц), Радмила Ђукић (3.кс), Рита Николић (3.а), Мирослава Бринза (3.5), Тамара Земко (3.6), Елвира Лилић (3.д),			
Активности	Време	Начин реализације	Носиоци реализације

1.Седница Актива 3. разреда Доношење планова рада разредног већа, разредног старешине и секција за шк. 2026/2027. 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. 2026/ 2027.	Септембар 2026.	Дијалог, разматрање предлога	Сви чланови
2.Седница Актива 3. разреда Анализа успеха ученика на крају 1. квартала. Организација допунске наставе. Мере и акције за побољшање успеха.	Октобар 2026.	Разговор, анализа, планирање	Сви чланови
3. Седница Актива 3.разреда Анализа успеха ученика на крају 1. полугодишта. Реализација планова рада. Мере и акције за побољшање успеха у 2. полугодишту. Активности за време зимског распуста – организација допунске наставе.	Децембар 2026.	Разговор, анализа, планирање	Сви чланови
4. Седница Актива 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. Преглед понуда и избор уџбеника за наредну школску годину.	Март 2027.	Разговор, анализа, планирање	Сви чланови
5. Седница Актива 5. разреда Утврђивање успеха ученика и одељења на крају 2. полугодишта. Реализација планова и програма. образовно-васпитног рада за школску 2026/2027. 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 2027.	Разговор, анализа, планирање	Сви чланови
Седнице актив 3. разреда сазива и њима руководи председник или заменик председника. За свој рад Актив 3. разреда 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 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 актива и стручна служба – педагог и психолог.			

ПЛАН РАДА Разредног већа 4. разреда шк. 2026/2027. г.

Председник: Боршош Ева

Чланови тима: Милица Коцкар, Девић Нора, Ката Нађ Варга, Ковач Елвира, Ксенија Перкучин, Маја Дамњановић, Мирослава Бриндза, Силвија Вашархељи, Снежана Глигорић

Активности	Време	Начин реализације	Носиоци реализације
1.Седница Разредног већа 4. разреда Доношење планова рада разредног већа, разредног старешине и секција за шк. 2026/2027. год. Израда критеријума оцењивања у 4. 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 2026.	Дијалог, разматрање предлога	Боршош Ева
2.Седница Разредног већа 4. 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. 2026/ 2027.	Октобар 2026.	Разговор, анализа,планирање	Боршош Ева
3.Седница Разредног већа 4. разреда 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	Децембар 2026.	Разговор, анализа,планирање	Боршош Ева
4.Седница Разредног већа 4. разреда Анализа успеха ученика на крају 3. квартала План и програм једнодневних излета за ученике и организација истих Мере и акције за побољшање успеха	Март 2027.	Разговор, анализа,планирање	Боршош Ева

ученика Извештај о раду боравка у протеклом периоду Преглед понуда и избор уџбеника за наредну школску годину			
5. Седница Разредног већа 4. разреда Утврђивање успеха ученика и одељења на крају 2. полугодишта Реализација планова и програма образовно-васпитног рада за школску 2026/2027. 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 2027.	Разговор, анализа, планирање	Боршош Ева

ПЛАН РАДА РАЗРЕНОГ ВЕЋА ПЕТОГ РАЗРЕДА шк. 2026/2027. год.			
Председник већа: Маја Терзија Чланови већа: Шандор Јухас, Ана Х. Хербут, Ивана Ивановић, Етел Зуберец, Александар Неорчић, Маја Терзија			
Активности	Време	Начин реализације	Носиоци реализације
1. Подела задужења у разредном већу 2. Израда плана рада већа за школску 2026/2027. 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 полугодишта 2. Израда извештаја о раду већа током школске године 3. Разно	Јун	Дијалог, састављање извештаја	Председник разредног већа

ПЛАН РАДА РАЗРЕНОГ ВЕЋА СЕДМОГ РАЗРЕДА			
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 2026/2027. годину 3. Разно	1. IX 2026.	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, састављање извештаја	Председник разредног већа

ПЛАН РАДА РАЗРЕДНОГ ВЕЋА ОСМОГ РАЗРЕДА		Школска 2026/2027. година	
Председник већа: Жужана Танцош Чланови већа: Анамарија Косо Влаховић,Елизабета Станић, Војислав Гуриновић, Звездан Башић Палковић			
Активности	Време	Начин реализације	Носиоци реализације
1. Подела задужења у разредном већу 2. Израда плана рада већа за школску 2026/2027. годину 3. Разно	Август-септембар 2026.	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	Април	Дијалог, разматрање	Председник

образовно-васпитног рада на крају трећег квартала 2. Мере и акције за побољшање успеха и владања ученика 3. Разно		мишљења и предлога чланова Већа	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

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

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА СРПСКИ ЈЕЗИК За школску 2026/2027. годину				
Председник: Драгана Шећеров Чланови: Маја Терзић, 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 (2025/2026) 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	Проценити потребу за дигиталним додацима и

			већа	платформама
Стручно усавршавање	Септембар и током године	Анализа понуде програма, планирање учешћа	Председник и чланови већа	Препоручити акредитоване програме о дигиталној писмености и иновативним методама наставе
Анализа успеха ученика	Квартално	Састанак учи 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 уџбеника 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); - о повратна информација од ученика о квалитету наставе српског језика (кроз анкету или дискусију). 2. Критеријуми евалуације: - о оствареност планираних активности; - о степен ангажованости свих чланова већа; - о усклађеност наставе са исходима учења и стандардима постигнућа; - о примена иновативних метода и дигиталних алата у настави; - о 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 2026/2027. ГОДИНУ					
Председник: Рита Бозоки Чланови: Весна Вајс, Андреа Рожа Сикора, Маја Терзија					
Активности	Време	Начин реализације	Носиоци реализације	Индикатори успеха	Препоруке
1. Анализа резултата за школску 2025/2026. г. и размена информација о ученицима; 2. Планирање наставе за школску 2026/27 (евентуалне измене у Плановима наставе и учења); 3. Утврђивање броја страних ученика којима је потребна подршка у савладавању	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

4. језика наставе Размена искуства у циљу побољшања наставе					
1. Састављање Годишњег плана рада и израда планова за школску 2026/2027. 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 опремљености ученика учбеницима и прибором потребним за рад 4. Стручно усавршавање	Септембар	Дијалог, разматрање мишљења и предлога, организација рада и процена опремљености 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 уочи одељењских већа, предлог мера и акција за побољшање успеха и владања ученика	Председник стручног већа	Прецизно дефинисане мере; видљив напредак у одељењима	Водити евиденцију мера и проверити њихову ефикасност
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,	Током школске године	Тимски рад ученика; презентација резултата на часовима или у	Наставници српског као нематерњег и као страног, наставници ИКТ,	Креирани ученички радови; повећана употреба	Подстицати ученике да користе и дигиталне алате за

видео-презентација на матерњем и српском)		школи	библиотекар	српског језика	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 избору уџбеника за наредну школску годину	Март-април	Анализа понуде и договор у вези са избором уџбеника	Председник стручног већа, чланови стручног већа	Изабрани уџбеници у складу са потребама ученика	Консултовати ученике пре 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

5.3.5. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА МАЂАРСКИ ЈЕЗИК

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА МАЂАРСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ за школску 2026/2027. годину				
Председник: Анамарија Косо Влаховић Чланови: Хермина Мајлат, Дујмович Марија				
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 2026/27. 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 тромесечја 5. Разно	Чланови већа	Припремити план за додатну наставу и листу ученика за такмичења
3. састанак	децембар (школа или онлајн)	1. Анализа успешности ученика на крају II квартала 2. Организација допунске наставе за зимски распуст 3. Разно	Чланови већа	Планирати групе за допунску наставу
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.				

5.3.6. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

Председник: Војислав Гуриновић

Чланови: Ана Кесеги Михајловић, Ана Катић, Чаба Ковач, Силард Семи, Каролина Гајдош, Анет Хорват, Тамара Петровић

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

1. Усаглашавање глобалних и оперативних планова и критеријума оцењивања.
2. Планирање иницијалних и финалних тестирања, као и анализа постигнућа ученика.
3. Организација допунске и додатне наставе, секција и припрема за такмичења.
4. Размена примера добре праксе и међусобна подршка у настави.
5. Планирање и реализација стручног усавршавања наставника.
6. 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 2026/2027. 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, peer-to-peer 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.

- Разно.

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

Четврти састанак – март (школа или онлајн)

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

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

Пети састанак – јун (школа или онлајн)

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

5.3.7. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА НЕМАЧКИ ЈЕЗИК ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА НЕМАЧКИ ЈЕЗИК за школску 2026/2027. годину				
Председник: Жужана Кокић Дели Чланови: Марија Маргит, Анет Намет, Тамара Петровић				
Бр. састанка	Време и место	Садржај дневног реда	Носиоци	Напомене

1. састанак	август 2026. школа или онлајн	1. Избор руководиоца Стручног већа. 2. Усвајање плана рада већа за школску 2026/2027. 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.	Чланови Стручног већа	Припремити планове рада и материјале за иницијално тестирање.
2. састанак	октобар 2026. 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	Чланови Стручног већа	Предложити активности за ученике и разменити примере добре праксе.

		средства – Kahoot, Quizlet, LearningApps). 6. Разно.		
3. састанак	децембар 2026. 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.	Чланови Стручног већа	Анализа успеха ученика и припрема за језичке испите и такмичења.
4. састанак	март 2027. 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/telc). 4. Договор о реализацији угледних и огледних часова. 5. Разно.	Чланови Стручног већа	Размена примера добре праксе и извештај о такмичењима.

5. састанак	јун 2027. 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 школску 2027/2028. годину. 5. Разно.	Чланови Стручног већа	Саставити завршни извештај и предлоге за следећу школску годину.
--------------------	-------------------------------	--	--------------------------	--

Организација рада

- Седнице стручног већа 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.

5.3.8. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ИНФОРМАТИКУ И ТЕХНИКУ И ТЕХНОЛОГИЈУ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ИНФОРМАТИКУ И ТЕХНИКУ И ТЕХНОЛОГИЈУ за школску 2026/2027. годину				
Председник: Александар Неорчић (наставник информатике и рачунарства) Чланови: Слободанка Брандт, Золтан Бало, Тибор Јесенски (наставници технике и технологије), Гунић Јолана (наставница информатике и рачунарства)				
Бр. састанка	Време и место	Садржај дневног реда	Носиоци	Напомене

1. састанак	септембар школа, учионица	1. Избор руководиоца стручног већа и усвајање плана рада за 26/27. 3. Усвајање плана оцењивања ученика 4. Израда личних планова усавршавања 5. Договор о организацији рада у новој школској години	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	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 2027/28. 3. Списак потреба за наредну школску годину 4. Извештај о раду већа за 2026/27.	Чланови тима	Саставити завршни извештај и предлоге за следећу шк. 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.				

5.3.9. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА МАТЕМАТИКУ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА МАТЕМАТИКУ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ	
Председник: Јолана Гуњић	
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 2026/2027. 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,окожном 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.		

5.3.10.ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ПРИРОДНЕ НАУКЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ПРИРОДНЕ НАУКЕ за школску 2026/2027. годину	
Председник: Етел Зуберец – професор биологије	
Чланови:	
☑	Слободанка Поштић – професор биологије
☑	Горан Андрић – професор биологије

☐ Ђурић К. Мелинда – 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 2026/27. 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 Иштван“	1. Избор уџбеника за 2026/27. школску годину (биологија, хемија, физика)	Консултативни разговор, сакупљање података	Председник и чланови већа	Заменик директора
6. састанак	март–април просторија ОШ „Сечењи Иштван“	1. Анализа резултата критеријумских тестова (биологија, хемија, физика) 2. Анализа успеха на крају III	Консултативни разговор, извештавање	Председник и чланови већа	ТИО, стручна служба

		квартала 3. Рад са ученицима по ИОП-у 4. Такмичења – анализа постигнутих резултата 5. Разно			
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).					

5.3.11. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ДРУШТВЕНЕ НАУКЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ДРУШТВЕНЕ НАУКЕ за школску 2026/2027. годину			
Председник: Теодора Бока Чланови: Ана Х. Хегедуш, Милан Павић, Рудолф Вајс, 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 активностима	септембар	Договор, разматрање документације	Чланови стручног већа
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	октобар	Састанак	Председник и чланови стручног

за шк. 2024/25. и израда плана за побољшање (историја, географија)			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 уџбеника 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.			

5.3.12. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ВЕШТИНЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ВЕШТИНЕ за школску 2026/2027. годину			
Председник: Звездан Башић Палковић (музичка култура) Чланови тима: Тамаш Шандор (музичка култура), Атила Шалата (музичка култура), , Рац Ђенђи (ликовна култура), Симонида Ђорђевић (ликовна 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 Ђачким 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 2026/2027. 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 ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ФИЗИЧКО И ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ		
ПРЕДСЕДНИК: Шандор Јухас ЧЛАНОВИ: Наталија Тадић, Дамир Маријанушић		
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

Председник: Данијела Ђедовић – педагог школе, председник

Чланови: Мирослава Бриндза, Маја Терзија, Флориан Лашанц Карољ, Нора Девећ

Активности са препорукама

Активност	Време	Начин реализације	Носиоци реализације	Препоруке
Састављање Годишњег плана рада	Август 2026.	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 новог Школског програма	Септембар 2026.	Састанак	Председник Актива	✓ Користити презентацију за лакше разумевање структуре документа. ✓ Обезбедити електронски приступ ШП свим члановима (Google Drive/школска платформа).

Праћење измена правилника и законске регулативе	Током целе године	Анализа, вредновање и писање анекса	Председник Актива	✓ Консултовати наставнике, ученике и родитеље кроз кратке анкете (онлајн или писмене).
Процена остварености школског програма	Друго полугодиште школске 2026/2027.г одине	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 2026, Јун 2027.	Припрема извештаја	Председник стручног већа	✓ Извештај структурирати у три дела са препорукама за унапређење. ✓ ✓ Део извештаја посветити примерима добре праксе који могу бити предложени за огледне и угледне часове.

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 ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

ПЛАН РАДА АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ	
Председник: Маргарета Уршал Чланови: Снежана Глигорић, Тамара Земко, Жужана Кокић Дели, Кристина Антал Динчић, Адријана Рожумберски	
ПЛАН АКТИВНОСТИ ПО САСТАНЦИМА	
1. САСТАНАК – ПОЧЕТАК СЕПТЕМБРА 2026.	Тема: Усвајање плана и иницирање годишњих активности. Дневни ред: 1. Усвајање Плана рада Актива за развојно планирање за 2026/2027. годину. 2. Разрада плана имплементације пројектне наставе, дигиталних алата и SEL програма (Циљеви 1 и 4). 3. Иницирање јавне набавке ИТ опреме и спецификација потреба (Циљ 5). 4. Анализа потенцијалних НВО партнера за заједничке пројекте (Циљ 3). 5. Подела задужења за организацију обука из диференциране наставе (Циљ 2). Задужења чланова између 1. и 2. састанка: ○ <i>Тим за наставу:</i> Припрема оквирног плана за пројектну наставу и SEL. ○ <i>Тим за ресурсе:</i> Са ИТ тимом финализује листу опреме за тендер.

	○ <i>Сви чланови:</i> Остварити почетне контакте са НВО партнерским организацијама.
2. САСТАНАК – КРАЈ ОКТОБРА / ПОЧЕТАК НОВЕМБРА 2026.	Тема: Анализа обука и припрема интердисциплинарних и НВО пројеката. Дневни ред: 1. Анализа реализације обуке „Диференцирана и индивидуализована настава“. 2. Верификација предлога за најмање два заједничка пројекта са НВО. 3. Дефинисање теме и носиоца за 2 интердисциплинарна пројекта у школи. 4. Преглед тока спровођења јавне набавке ИТ опреме. Задужења чланова између 2. и 3. састанка: ○ <i>Тим за пројекте:</i> Израда детаљних разрада НВО и интердисциплинарних пројеката. ○ <i>Стручни сарадници:</i> Припрема материјала за радионица-обуку о сајбернасиљу.
3. САСТАНАК – ДЕЦЕМБАР 2026.	Тема: Разматрање примера добре праксе и средњерочни преглед. Дневни ред: 1. Разматрање првих нацрта Збирке примера добре праксе за диференцирану наставу. 2. Преглед планираних радионица о сајбернасиљу за ученике. 3. Извештај о завршеној јавној набавци ИТ опреме и потписивању уговора. 4. Периодична анализа резултата ученика по предметима (квартални пресек). Задужења чланова између 3. и 4. састанка: ○ <i>ИТ тим:</i> Припрема за инсталацију и пуштање у рад пристигле опреме. ○ <i>Тим за заштиту од насиља:</i> Организација радионица о сајбернасиљу по одељењима.
4. САСТАНАК – ФЕБРУАР 2027.	Тема: Праћење реализације пројеката и опремања школе. Дневни ред: 1. Анализа резултата на полугодишту и остварености оперативних циљева. 2. Праћење почетка реализације НВО пројеката и радионица за ученике. 3. Извештај о инсталираној ИТ опреми по учионицама. 4. Организација интерних радионица за размену искустава наставника. Задужења чланова између 4. и 5. састанка: ○ <i>ИТ тим:</i> Припрема обуке за наставнике за коришћење нове ИТ опреме. ○ <i>Носиоци пројеката:</i> Спровођење пројектних активности и прикупљање фото-документације.
5. САСТАНАК – АПРИЛ 2027.	Тема: Обуке за ИТ ресурсе, колегијална подршка и припрема евалуације. Дневни ред: 1. Анализа обученост наставника за рад на новој ИТ опреми. 2. Евидентирање напретка у сарадњи са родитељима и њиховог волонтирања. 3. Разматрање ефеката одржаних интерних радионица и колегијалне подршке. 4. Припрема анкетних листова за финалну евалуацију на крају године. Задужења чланова између 5. и 6. састанка: ○ <i>Сви чланови:</i> Дистрибуција и прикупљање анкетних листова за наставнике и ученике. ○ <i>Стручни сарадници:</i> Припрема синтезе свих извештаја за завршни састанак.

6. САСТАНАК – ЈУН 2027.	Тема: Финална евалуација и израда завршног извештаја. Дневни ред: 1. Анализа резултата завршних анкета и извештаја о напретку (пројектна/диференцирана настава). 2. Евалуација реализованих НВО и интердисциплинарних пројеката уз медијску промоцију. 3. Анализа остварености свих 5 стратешких циљева Развојног плана за 2026/2027. годину. 4. Усвајање Коначног извештаја о реализацији Годишњег акционог плана и давање смерница за 2027/2028. годину. Задужења чланова након 6. састанка: ○ <i>Координатор Актива:</i> Доставити Извештај Наставничком већу и Школском одбору.
------------------------------------	--

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 (пројектна 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 ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

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, четовањем, 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, чупање,	омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, називање погрдним именима,	добацивање, подсмеваше, игнорисање, искључивање из групе или заједничких	добацивање, псовање, ласцивни коментари, ширење прича, етикетирање, сексуално	узнемиравајуће позивање, слање узнемиравајућих порука СМС-ом, ММС-ом,

уједање, саплитање, шутирање, прљање, уништавање ствари...	псовање, етикетирање, имитирање, „прозивање“...	активности, фаворизовање на основу различитости, ширење гласина...	недвосмислена гестикулација..	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 других повреда, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад	заstraшивање, уцењивање уз озбиљну претњу, изнуђивање новца или ствари, ограничавање кретања, навођење на коришћење	претње, изолација, одбацивање, терор групе над појединцем/групом, организовање затворених група (кланова) које има за последицу повређивање других...	завођење ученика од стране запослених, злоупотреба ауторитета, поверења, или утицаја над дететом/учеником подвођење, навођење, изнуђивање и	злоупотреба друштвених мрежа, блогова, форума и четовања у циљу слања претњи и угрожавања сигурости, снимање, камером насилних сцена, дистрибуирање

оружјем...	наркотичких средстава и психоактивних супстанци, укључивање у деструктивне групе и организације...		принуда на сексуални чин, силовање, инцест...	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, фудбал, рукомет и одбојка)	Наставници

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.Заустављање 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 заустављања 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 одељенски 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;
- информисае 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 одељенској 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 извршити 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 ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. годину				
Председник: Радмила Илић, психолог Чланови: Гордана Поњаушић, Марина Емини, Тунде Торма, Илонка Буљовчић, Маја Дамјановић, Далиборка Буквић, Рита Николић, Јухас Шандор, представник Савета родитеља, Ђачког 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, Конвенцијом о дејим правима, ненасилном комуникацијом	Септембар	Предавање, разговор, радионички рад	Од. старешина, Ђачки парламент, Тим за заштиту уч. од насиља, злостављања и занемаривања, стручна служба	ученици, родитељи
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	Континуирано – по потреби	Посматрање, процена, консултације	Одељењски стерешина, стручни сарадници,	Тим, руководство, друге установе по потреби

институција				
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, мај	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, анкетирање, 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 ситуацијама 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- Центар за социјални рад, Здравствени центар, дневни центар, одељење за малолетничку делинквенцију	Континуирано по потреби	Извештавање, разговор	Стручна служба, директор, чланови школског тима, одељењски старешина	Стручњаци у институцијама
Извештавање наставничког већа, савета родитеља,	Јануар/фебруар, јул	Презентација, разговор	Председник Тима	родитељи

школског одбора				
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. - 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.	- Мањи број људи у служби за пружање психолошке помоћи и подршке деци и младима у локалној заједници. - Скупе финансијске могућности школе за пуну за пуну реализацију планираних превентивних активности и обука. - Наша школа нема школског полицајца и/или обезбеђење.

- 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.	
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 СИТУАЦИЈИ 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 старешина задужен је за комуницирање са својим ученицима и њиховим родитељима/старатељима, а у ситуацији кризног догађаја прослеђује само и искључиво информације које добије од Тима за кризне догађаје и запосленог којег је именовао директор школе.

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

ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ВЕЗИ СА КРИЗНИМ ДОГАЂАЈИМА

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 социјалне 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 2026. 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 ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

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: Лидиа Игаз

Чланови: Силвија Шили, Силвија Вашархељи, Тамара Земко, Елизабета Станић, Адријана Војнић Чорба, Ивана Шатара, Радмила Илић, Данијела Ђедовић

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	Септембар и током	Увид у постигнућа,	Учитељи,

и достављање предлога за утврђивање права на ИОП директору	године	разговори са наставницима, родитељима, ученицима	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 проценама	Септембар	Давање упутства за иницијална мерења, сачињавање педагошког профила деце, разговор са родитељима	Чланови разредних већа, педагог, психолог
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 2026/27. 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 ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ					
Председник Тима: Маргарета Уршал, педагог Чланови Тима: Хермина Мајлат, Тимеа Чикош, Ивана Ивановић, Тајјана Халиловић, Јелена Носковић, Александар Неорчић, Радмила Ђукић, Клаудија Башић Палковић – родитељ					
Редни број састанка	Време реализације	Тема састанка	Активности Тима	Начин рада и задаци чланова	Докази / продукти рада

1. састанак	Септембар 2026.	Организација рада Тима и планирање процеса самовредновања	Тим анализира циљ и значај самовредновања; упознаје се са областима које ће бити вредноване; анализира резултате претходног самовредновања и релевантну школску документацију; утврђује начин рада и расподелу задужења; прави календар активности.	Председник Тима представља план рада. Чланови анализирају документацију и предлажу шта је потребно испитати. Заједнички се утврђују извори доказа и начин прикупљања података. Посебно се планира укључивање наставника, ученика и родитеља.	Записник са састанка; план рада Тима; расподела задужења; календар активности; списак извора доказа.
2. састанак	Новембар 2026.	Прикупљање и анализа доказа – области 1, 2 и 3	Тим анализира податке који се односе на: 1. Програмирање, планирање и извештавање; 2. Наставу и учење; 3. Образовна постигнућа ученика. Анализира се школска документација, резултати ученика, припреме наставника, начин праћења напредовања и подаци добијени од ученика и наставника.	Чланови Тима раде у мањим групама. Анализирају документацију и прикупљене податке, издвајају јаке стране и области за унапређивање. За област наставе и учења могу се користити подаци добијени посматрањем часова и анкетирањем ученика.	Попуњене листе за анализу; резултати анкета; анализа постигнућа; протоколи посматрања; извештаји радних група; закључци за области 1–3.
3. састанак	Фебруар 2027.	Прикупљање и анализа доказа – области 4 и 5	Тим вреднује 4. Подршку ученицима и 5. Етос. Анализира се доступност подршке, безбедност, превенција насиља и дискриминације, сарадња са родитељима, односи у школи, осећај припадности и могућност учешћа ученика у	Анализирају се резултати упитника за ученике, наставнике и родитеље. Организују се, по потреби, фокус-групе са ученицима и родитељима. Чланови Тима пореде перцепције различитих група и утврђују	Резултати анкета; записници/белешке са фокус-група; анализа подршке ученицима; анализа школске климе и етоса; закључци за области 4 и 5.

			животу школе.	подручја у којима постоји сагласност или разлика у проценама.	
4. састанак	Април 2027.	Вредновање области 6 и синтеза резултата свих области	Тим вреднује 6. Организацију рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима. Након тога обједињује резултате свих шест области. Упоређују се различити извори доказа и утврђују јаке стране школе и области које захтевају унапређивање.	Анализирају се организација рада, функционисање тимова, информисање запослених, професионални развој, управљање ресурсима и услови рада. Затим свака радна група представља своје закључке. Тим заједнички проверава да ли су закључци засновани на довољном броју и различитим врстама доказа.	Анализа области 6; извештаји радних група; синтеза резултата; табела јаких страна; табела области за унапређивање; записник.
5. састанак	Јун 2027.	Завршна анализа, извештај и мере за унапређивање	Тим разматра коначне резултате самовредновања. Утврђује приоритетне области за унапређивање, дефинише конкретне мере, носиоце и рокове. Израђује завршни извештај и припрема начин представљања резултата Наставничком већу, Савету родитеља и другим релевантним органима школе.	Чланови Тима дискутују о приоритетима и образлажу предлоге на основу доказа. За сваки приоритет дефинишу: шта треба унапредити, зашто, шта ће се предузети, ко је носилац, до када, како ће се мерити успех и како ће се пратити ефекти.	Завршни извештај о самовредновању; листа приоритета; план мера за унапређивање; рокови и носиоци; записник; материјал за представљање резултата.

5.5.4. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ ОСИПАЊА ЗС ШКОЛСКУ 2026/2027. годину

Председник: Данијела Летовић – проф. разредне наставе

Чланови: Кристина Антал Динчић, Маргарета Уршал, Маризела Едип, Драгана Мусин, Елвира Ковач, Ангела Ковачевић

I. ЦИЉЕВИ РАДА

- 1 Превенција осипања ученика и раног напуштања школовања.
- 2 Благовремено препознавање ученика који су у ризику од нередовног похађања или напуштања школовања.
- 3 Континуирано праћење присуства, успеха, понашања и напредовања ученика у ризику.
- 4 Циљано испитивање потреба ученика **I и V разреда**, као важних прелазних периода у образовању.
- 5 Праћење ученика који се током школске године уписују, исписују или поново укључују у образовни систем, посебно ученика са прекидима у школовању и ученика повратника.
- 6 Обезбеђивање подршке новим ученицима у адаптацији на школску средину и укључивању у одељењски колектив.
- 7 Јачање сарадње школе, породице, стручне службе, педагошких асистената и других релевантних институција.
- 8 Пружање подршке ученицима и породицама у превазилажењу образовних, социјалних и других препрека за редовно школовање.
- 9 Праћење реализације мера подршке и процена њихове успешности.
- 10 Унапређивање система раног упозоравања и превентивног деловања школе.

II. ПЛАН АКТИВНОСТИ

Активности	Време реализације	Начин реализације	Носиоци реализације	Индикатори успеха
Конституисање Актива и усвајање плана рада	Август/септембар 2026.	Састанак Актива, анализа прошлогодишњег извештаја и дефинисање приоритета за нову школску годину	Чланови Актива	Усвојен план рада и утврђени приоритети
Анализа података о осипању из претходне школске године	Септембар 2026.	Анализа изостанака, успеха, прекида школовања, исписа и прелаза ученика	Чланови Актива, стручна служба	Утврђени ризични фактори и приоритетне групе ученика
Циљано анкетирање ученика I разреда	Септембар–октобар 2026.	Прилагођен упитник о доживљају школе, осећају прихваћености, тешкоћама у адаптацији и потребама ученика	Стручна служба, учитељи/ОС, педагошки асистенти	Обрађени упитници и идентификоване потребе ученика
Циљано анкетирање ученика V разреда	Септембар–октобар 2026.	Упитник о адаптацији на предметну наставу, односу према школи, вршњачким односима и евентуалним тешкоћама	Стручна служба, одељењске старешине	Обрађени подаци и идентификовани ученици којима је потребна подршка
Континуирано праћење осталих ученика без поновног масовног анкетирања	Током школске године	Праћење изостанака, успеха, понашања, ангажовања и промена у функционисању ученика	ОС, наставници, стручна служба, педагошки асистенти	Благовремено препознати ученици у ризику

Активности	Време реализације	Начин реализације	Носиоци реализације	Индикатори успеха
Праћење редовности похађања наставе ученика у ризику	Континуирано	Месечни преглед изостанака и издвајање ученика са повећаним бројем неоправданих или учесталих изостанака	ОС, стручна служба, педагошки асистенти	Смањење неоправданих изостанака и благовремено реаговање
Праћење долазака и одлазака нових ученика	Током целе школске године	Евидентирање новоуписаних и исписаних ученика, разлога промене школе и континуитета школовања; посебно праћење ученика повратника и ученика са прекидима у школовању	Стручна служба, ОС, секретар школе, педагошки асистенти	Ажурна евиденција кретања ученика и благовремено реаговање на ризик од прекида школовања
Подршка новим ученицима при укључивању у школу	По упису ученика	Разговор са учеником и породицом, упознавање са правилима школе, праћење уклапања у одељење и образовних потреба	ОС, стручна служба, педагошки асистенти	Успешнија адаптација и редовно похађање наставе
Посебно праћење ученика који су имали прекид у школовању	Континуирано	Праћење присуства, напредовања, укључености у наставу и потребе за додатном подршком	ОС, стручна служба, педагошки асистенти	Редовно похађање и напредовање ученика
Идентификација ученика у ризику	Месечно и по потреби	Размена информација на одељењским већима, анализа евиденције и индивидуални разговори	ОС, наставници, стручна служба	Формирана и ажурирана евиденција ученика у ризику
Израда индивидуалних мера подршке	По идентификацији ризика	Дефинисање конкретних мера за ученика: разговор, подршка у учењу, сарадња са породицом, праћење присуства и др.	Стручна служба, ОС, Актив	Израђене и реализоване мере подршке
Сарадња са родитељима/старатељима ученика у ризику	Континуирано	Индивидуални разговори, саветодавни рад, телефонски контакти и састанци	ОС, стручна служба, педагошки асистенти	Повећана сарадња породице и школе; редовније похађање
Анализа ученика који напуштају школу или мењају школу	По потреби, квартално	Анализа разлога исписа, одласка или прекида школовања и провера наставка школовања	Стручна служба, секретар, ОС	Евидентирани разлози и предузете превентивне мере
Сарадња са педагошким	Континуирано	Редовна размена информација о присуству, адаптацији,	Стручна служба, педагошки	Боља координација и брже реаговање

Активности	Време реализације	Начин реализације	Носиоци реализације	Индикатори успеха
асистентима у праћењу ученика		породичној ситуацији и образовним потребама ученика	асистенти, ОС	
Сарадња са Тимом за инклузивно образовање и другим тимовима школе	По потреби	Размена података и заједничко планирање мера подршке	Актив, стручна служба, тимови школе	Усклађене мере подршке ученицима
Сарадња са Центром за социјални рад и другим институцијама	По потреби	Упућивање, размена информација и заједничко решавање проблема, у складу са надлежностима и процедурама	Стручна служба, директор, Актив	Остварена институционална сарадња у случајевима повећаног ризика
Квартална анализа стања	Новембар 2026, фебруар, април 2027.	Анализа изостанака, успеха, броја ученика у ризику и реализованих мера	Чланови Актива	Усвојени закључци и корективне мере
Праћење преласка ученика VIII разреда у средњу школу	Мај–јун 2027.	Праћење ученика који су у ризику од напуштања школовања и подршка при избору и упису средње школе	Стручна служба, ОС VIII разреда, педагошки асистенти	Ученици успешно уписали средњу школу
Завршна анализа рада Актива	Јун 2027.	Анализа остварених активности, индикатора успеха и препорука за наредну школску годину	Председник тима	Усвојен извештај о раду

III. ИНДИКАТОРИ УСПЕХА

Успешност рада Актива пратиће се кроз следеће показатеље:

1. смањење броја ученика са великим бројем неоправданих изостанака;
2. благовремено идентификовање ученика који показују знаке ризика од осипања;
3. редовно ажурирање евиденције ученика у ризику;
4. редовно праћење новоуписаних ученика и ученика који напуштају школу;
5. посебно праћење континуитета школовања ученика са прекидима у образовању;
6. успешнија адаптација ученика I и V разреда;
7. смањење броја ученика који прекидају школовање или неоправдано дуго изостају;
8. повећана укљученост родитеља/старатеља у решавање проблема;
9. реализоване и праћене индивидуалне мере подршке;
10. успешнији прелаз ученика VIII разреда у средњу школу;
11. унапређена сарадња Актива са стручном службом, педагошким асистентима, породицама и релевантним институцијама.

IV. ПРЕПОРУКЕ ЗА РАД

1. Задржати континуирано праћење ученика, уместо поновног спровођења свеобухватне анкете за целу школу, будући да су подаци из претходне школске године већ прикупљени и анализирани.
2. Анкетирати ученике I и V разреда, јер су то периоди значајне промене школског окружења и прилагођавања новим захтевима.
3. Успоставити јасан систем раног упозоравања који ће обухватити пре свега:

4. учестале изостанке;
 5. нагли пад успеха;
 6. губитак мотивације за учење;
 7. промене у понашању;
 8. тешкоће у адаптацији;
 9. прекиде у похађању наставе;
 10. честе промене школе/места боравка.
11. Посебну пажњу посветити новим ученицима који током године долазе у школу, нарочито ученицима који имају прекид у школовању, како би се што пре процениле њихове образовне потребе и обезбедила подршка.
 12. Водити ажурну евиденцију долазака и одлазака ученика и анализирати разлоге промене школе, уз посебну пажњу на континуитет њиховог даљег школовања.
 13. Приликом праћења ученика који су повратници или су недавно поново укључени у образовни систем, посматрати пре свега редовност похађања, напредовање, адаптацију и потребу за подршком.
 14. На основу кварталних анализа кориговати мере подршке, уместо да се ученици само евидентирају као „ученици у ризику“.
 15. Наставити са јачањем сарадње са породицом, посебно у случајевима учесталих изостанака и ризика од прекида школовања.
 16. У случају повећаног ризика, активирати сарадњу са стручном службом школе, педагошким асистентима и, када је потребно, другим надлежним институцијама.
 17. На крају школске године извршити евалуацију рада Актива, упоредити резултате са претходном школском годином и на основу добијених података планирати активности за наредни период.

5.5.5. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

Председник: Агнеш Дудаш – координатор

Чланови: Ксенија Перкучин Целебцић, Слободанка Брандт, Сузана Мађаревић, Весна Рудић, Ката Нађ Варга, Ана Хербут, представник родитеља, представник Ученичког парламента

Активност	Начин реализације	Време	Носиоци	Препоруке
Формирање Тима и израда плана рада	Састанак	Август 2026.	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 2026.	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 2026.) – Светски дан животиња	Учитељи, наставници, ученици	✓ Обогатити акцију сарадњом са локалним удружењима за заштиту животиња. ✓ Организовати едукативну презентацију о

		4.10.		одговорном власништву.
Дан талентованих ученика	Промоција талената, јавни наступи, изложбе	Октобар 2026. (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 ученицима	Праћење датума такмичења и конкурса, плакати, вршњачка промоција	Током школске године	Координатор, наставници, ученици, Бачки парламент	✓ Формирати „Клуб талената“ који ће радити 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 прваке	Фебруар–март 2027.	Руководство, учитељи, стручна служба	✓ Организовати „Отворена врата школе“ једном месечно. ✓ Укључити родитеље као волонтере у радионицама.
Укључивање Бачког парламента у акције школе	Присуствовање седницама, заједнички пројекти	Током године	Координатор рада Бачког 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	Анкетирање	Током године	Наставник	✓ Након анализе података

„Међуљудски односи и клима у школи“	ученика виших разреда на српском и мађарском језику		информатике, ученици	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, паносе 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 ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНУ ОРИЈЕНТАЦИЈУ Школска 2026/2027. 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, информиса 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	Октобар – април	Тестови, радионице, графикони	ОС уз подршку стручне службе

VII и VIII разреда (3 радионице у VII и 5 у VIII)		интересовања и 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 2026/27. 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 ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА шк. 2026/2027. год.
Председник: Данијела Ђедовић Чланови Тима: Зорај Вукоја, Рожа Габриела, Милица Коцкар, Елизабета Станић, Мелинда Киш Ђурић, Звездан Башић Палковић, Представник Савета Родитеља, Представник Ученичког парламента,

Представник Локалне Самоуправе			
Активности	Време	Начин реализације	Носиоци реализације
Формирање тима и састављање Годишњег плана рада. Подела задужења и одговорности унутар тима.	Септембар	Састанак чланова тима, упознавање са предлогом плана и усвајање плана рада.	Чланови Тима
Израда и усвајање плана рада Тима	септембар 2026.	Чланови Тима	Чланови Тима
Упознавање наставника са међупредметним компетенцијама у оквиру законских оквира на Наставничком већу	октобар, новембар 2026.	Обавештавање наставног кадра путем маила и на Наставничком већу.	Чланови тима
Анализа годишњих и оперативних планова – утврдити однос планираних и реализованих међупредметних компетенција, као и евалуацију истих	новембар 2026. фебруар, април, јун 2027.	Прегледом документације, посете часовима, извештаји тимова	Чланови тима
Утврђивање броја наставника који су похађали семинаре и обуке за међупредметну повезаност – интерна обука и семинари	фебруар, јун 2027.	Тим за стручно усавршавање	Чланови Тима

Утврђивање присутности компетенција прегледом планова наставика	Током школске године	Реализација на часовима, провера присутности уз помоћ ес дневника и других доказа (слика, илустрација, састанака, часова)	Чланови тима
Укључивање предузетништва у програм професионалне оријентације. Реални сусрети, посете локалним предузећима са тимом за професионалну оријентацију.	У другом полугодишту	На часовима ОС и посетама предузећима	ОС осмих разреда, стручна служба, Тим међупредметних компетенција
Размена искуства наставника првог и петог разреда о реализацији међупредметне повезаности – предности, потешкоће, недоумице.....	фебруар, јун 2027.	Чланови Тима предметни наставници	Сви наставници, Чланови тима, Стручна служба
Утицај међупредметне повезаности на индивидуални развој ученика и развој њихове предузетничке способност	новембар 2026. године април 2027. године	Чланови Тима предметни наставници	Сви наставници, Чланови тима
Вредновање рада Тима Сачињавање извештаја за школску 2026/2027. годину	фебруар, јун 2027.	Прикупљањем доказа о реализацији планираних активносоти	Чланови тима
Начини праћења реализације плана и носиоци праћења: извештај о реализацији пројеката, фотографије на Фејсбук страници школе и на интернет-страници школе; новински чланци и снимци и извештаји конкурсних Комисија. Носиоци праћења – чланови тима. Тим на крају школске године подноси извештај о свом раду Педагошком колегијуму, а налази се у Извештају о реализацији Годишњег плана рада школе.			

5.5.8. ПЛАН РАДА ПРОЈЕКТНОГ ТИМА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

ПЛАН РАДА ПРОЈЕКТНОГ ТИМА Школска 2026/2027. 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 2026/27. • 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	Стални мониторинг	Чланови тима	≥6 предатих предлога током	Календар конкурса; верзије предлога;

	конкурсима	позива; писање предлога (тимски рад, peer-review)		године	евиденција предаја
Током године	Реализација одобрених пројеката	Организовање активности; координација; финансијско праћење; набавке у складу са правилима	Чланови тима	Реализовано $\geq 90\%$ планираних активности; буџетска реализација 95–105%	Месечни планови; 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 $\geq 4/5$	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 KPI; 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; peer-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, check-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; 25.04; 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 2026/27. • 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 peer-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 ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ за школску 2026/2027. 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 писаним и електронским медијима, друштвеним мрежама и на сајту школе	Септембар – јун	Састанци са представницима медија, редовно ажурирање сајта и FB странице, писање чланака, фото и видео извештаји	Чланови тима
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 пропраћених 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 ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ Школска 2026/2027. година			
Састав тима Председник тима: Изабела Секе Сабо Чланови: Кристина Антал Динчић, Јолан Гунич, Агнеш Дудаш, Оршоља 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 (КРП) • 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/реер-to-реер 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 реер-to-реер 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.			

5.5.10.1. ПЛАН ПРИЛАГОЂАВАЊА НОВИХ НАСТАВНИКА НА НОВУ ШКОЛСКУ СРЕДИНУ

1. Општи циљ

Обезбедити подршку новим наставницима како би се што брже, лакше и квалитетније прилагодили новој школској средини, наставним процесима, колективу и ученицима, уз развијање осећаја припадности, сигурности и професионалне компетенције.

2. Посебни задаци

- Упознати нове наставнике са **организацијом рада школе**, документима и процедурама.
- Подстаћи осећај **тимског духа и међусобне сарадње**.
- Пружити им **стручну и педагошку подршку** кроз менторство и саветовање.
- Помоћи у **познавању ученичког састава, потреба и специфичности**.
- Осигурати да наставник разуме **вредности и културу школе** (етос, правила понашања, комуникацију).
- Подстаћи активно учешће новог наставника у школском животу, секцијама, тимовима и стручним већима.

3. Поступци прилагођавања – фаза по фаза

І ФАЗА – ПРИЈЕМ И ОСНОВНА ОРИЈЕНТАЦИЈА (први радни дан)

Циљ: Стварање осећаја добродошлице и првог контакта са системом школе.

Активности:

- Директор и стручни сарадник (педагог/психолог) дочекују новог наставника и организују уводни разговор.
- Уручује се **информативни пакет** који садржи:
 - Организациону шему школе
 - Школски програм, Годишњи план рада и Правилник о раду
 - Правилник о оцењивању ученика
 - Кодекс понашања запослених
 - Контакт-листу запослених и тимова
 - Распоред часова и дежурстава
 - Основне процедуре (боловање, замене, службене обавезе, евиденције у есДневнику и сл.)
- Представљање наставника колегама и ненаставном особљу.
- Упознавање са школском зградом: зборница, учионице, библиотека, канцеларија педагога, информатичка учионица, наставнички ормарићи, тоалети, итд.

Одговорна лица: директор, педагог/психолог, секретар школе

II ФАЗА – СТРУЧНО-ПЕДАГОШКА ИНТЕГРАЦИЈА (прва 2–3 недеље рада)

Циљ: Упознавање са наставним планом и програмом, методичким захтевима и организацијом рада у одељењима.

Активности:

- Педагог организује **уводни разговор о педагошком профилу ученика** (одељењске специфичности, дисциплински обрасци, индивидуализовани приступ).
- Наставник добија **ментора** (у случају да је почетник) – искусног колегу из исте или сродне наставне области.
- Ментор упознаје новог наставника са:
 - начинима вођења евиденције у есДневнику,
 - начином планирања наставе и писањем припрема,
 - формама извештавања и комуникације унутар стручног актива.
- Нови наставник присуствује бар **једном часу колеге** у свом предмету ради посматрања.
- Разговор после часа – анализа уоченог, размена искустава.
- Учествовање на првом **Стручном већу наставника и тимском састанку** (тим за заштиту од насиља, тим за ИОП, тим за самовредновање – ако је релевантно).

Одговорна лица: ментор, педагог, директор

III ФАЗА – СОЦИЈАЛНА И КУЛТУРНА ИНТЕГРАЦИЈА (први месец рада)

Циљ: Јачање осећаја припадности и разумевање културе школе.

Активности:

- Педагог организује кратак састанак с темом „**Ко смо ми као школа?**” — упознавање са визијом, вредностима и традицијом ОШ „Сечењи Иштван”.
- Укључивање у тимске активности: припрема школских манифестација, дана школе, секција, пројеката.
- Ментор и педагог проверавају како се наставник осећа у колективу и нуде подршку у случају тешкоћа.
- Подстицање учешћа у заједничким активностима (кафа у зборници, тимске едукативне радионице).

IV ФАЗА – ПРАЋЕЊЕ И ПОВРАТНА ИНФОРМАЦИЈА (током првог полугодишта)

Циљ: Осигурати континуирано професионално усавршавање и евалуацију процеса прилагођавања.

Активности:

- Директор или педагог **посматра час новог наставника** (најављено или договорено посматрање) и пружа конструктивну повратну информацију.

- Нови наставник води **рефлексивни дневник** (кратке белешке о изазовима, успесима и питањима за ментора).
- Ментор и наставник имају **редовне консултације** (онолико пута колико постоји потреба).
- Након три месеца — **мини-евалуативни састанак** са директором, ментором и педагогом: шта је добро, где треба подршка.
- На крају полугодишта – **свеобухватна анализа прилагођавања** и договор о даљем професионалном развоју.

4. Садржаји са којима треба упознати нове наставнике

1. **Организација рада школе**
 - Радно време, распореди, правила дежурства, коришћење опреме, рад у сменама.
2. **Педагошка документација**
 - Планови, припреме, евиденција, извештаји, портфолио наставника.
3. **Правила комуникације и понашања**
 - У односу са ученицима, колегама, родитељима и стручним службама.
4. **Посебности ученика и одељења**
 - Индивидуални образовни планови (ИОП), подаци о ученицима са потешкоћама, даровити ученици, ученици ромске националности итд.
5. **Употреба дигиталних алата**
 - ЕсДневник, Google Classroom, Microsoft Teams или други интерни системи.
6. **Безбедност и заштита ученика**
 - Поступање у кризним ситуацијама, протоколи за насиље, обавештавање стручних сарадника.
7. **Тимски рад и стручна тела**
 - Тимови школе, стручна већа, педагошки колегијум.
8. **Вредности и традиција школе**
 - Дан школе, специфичности локалне заједнице, двојезичност, сарадња са родитељима и културним институцијама.

5. Подршка и ресурси

- **Менторски систем:** искусни наставник из истог предмета.
- **Стручни сарадници:** педагог, психолог — индивидуални разговори и саветовање.
- **Дигитална подршка:** приручник за рад у есДневнику, шаблони за планирање наставе.
- **Професионални развој:** позив на семинаре, вебинаре и интерне обуке школе.

6. Евалуација успеха прилагођавања

- Разговори са новим наставником (самоевалуација).
- Повратна информација од ментора и педагога.
- Посматрање рада на часу и анализа квалитета припрема.
- Учешће у тимовима, сарадња са колегама и комуникација са родитељима.
- Ниво задовољства и осећаја припадности новом колективу.

Процес прилагођавања треба да буде **системски и подстицајан**, неформалан али структурисан. Важно је да нови наставници осете да нису сами, да имају подршку и да њихов долазак обогаћује колектив. Школа која има јасно дефинисан систем увођења нових наставника показује зрелост, отвореност и професионалну културу.

Тим за професионални развој запослених у ОШ „Сечењи Иштван“

ОПЕРАТИВНИ ВОДИЧ / ЧЕК-ЛИСТА

ПРИЛАГОЂАВАЊЕ НОВИХ НАСТАВНИКА У ОШ „СЕЧЕЊИ ИШТВАН“

Име и презиме наставника: Предмет који предаје: Датум доласка у Школу:				
ФАЗА / АКТИВНОСТ	ОПИС АКТИВНОСТИ	ОДГОВОРНА ОСОБА	РОК И РЕДОСЛЕД	СТАТУС (урађено/у току/није урађено)
I. Пријем и оријентација (први дан)	Организовати пријем новог наставника, представити школу и колектив	Директор, педагог	Први радни дан	☐
	Уручити информативни пакет (документа, контакти, распореди)	Секретар, педагог	Први дан	☐
	Обилазак школе – учioniце, зборница, библиотека, тоалети итд.	Педагог или ментор	Први дан	☐
	Представљање наставника колегама и ученицима	Директор / одељењски старешина	Први дан	☐
	Упознавање са обавезама у еДневнику, распоредом и дежурствима	Ментор / секретар	Први дан	☐
II. Стручно-педагошка интеграција (прве 2–3 недеље)	Именовање ментора из истог предмета	Директор	Први дан	☐
	Организовати уводни разговор: педагошки профил ученика, специфичности	Педагог	У првој недељи	☐
	Ментор објашњава планирање наставе и обавезну документацију	Ментор	У прве 2 недеље	☐
	Посматрање часа колеге и анализа после часа	Ментор и нови наставник	У прве 2 недеље	☐
	Укључивање у рад стручног већа и тимова	Директор / педагог	У прве 3 недеље	☐
III. Социјална и културна интеграција (први месец)	Радионица „Ко смо ми као школа?” – вредности и традиција школе	Педагог	До краја првог месеца	☐
	Упознавање са школским манифестацијама и секцијама	Ментор / педагог	До краја првог месеца	☐
	Неформално представљање родитељима и ученицима	Одељењски старешина	Први месец	☐
	Подстицање дружења са колегама (тим билдинг, зборница)	Директор / педагог	Континуирано	☐
IV. Праћење и повратна информација (током полугодишта)	Организовати посматрање часа новог наставника	Директор / педагог	У другом месецу рада	☐
	Разговор и анализа после посматрања	Педагог, наставник	Одмах након посматрања	☐
	Редовне менторске консултације (једном недељно, затим ређе)	Ментор	Током прва 2 месеца	☐
	Мини евалуациони	Директор	Након другог	☐

	састанак (ментор, наставник, директор, педагог)		месеца	
	Свеобухватна анализа прилагођавања (на крају полугодишта)	Педагог / директор	Крај првог полугодишта	☐
V. Подршка и професионални развој	Пружити приручнике, шаблоне припрема, е-ресурсе	Ментор / педагог	Први месец	☐
	Упутити наставника на релевантне семинаре и вебинаре	Директор / педагог	Континуирано	☐
	Организовати размену искустава са другим новим наставницима (peer support)	Педагог / ментори	Према потреби	☐
VI. Завршна процена и саморефлексија	Попуна самоевалуационог упитника о прилагођавању	Нови наставник	Крај првог полугодишта	☐
	Састанак са директором о наставку професионалног развоја	Директор / наставник	Крај првог полугодишта	☐
	Извештај ментора о процесу адаптације	Ментор	Крај првог полугодишта	☐

5.6. ПЛАНОВИ РАДА КОМИСИЈА

5.6.1. ПЛАН РАДА КОМИСИЈЕ ЗА ЕКСКУРЗИЈЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

Председник: Милан Павић

Чланови: Рудолф Вајс, Елвира Лилић, Гордана Поњаушић, Нора Девећ

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 2026/27.

- ☒ 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 2026.	Састанак комисије и израда Годишњег плана рада	Дијалог, разматрање предлога, усвајање	Председник и чланови
Септембар 2026.	Прикупљање предлога одељењских већа	Разговори са одељењским већима,	Председник, секретар

	(дестинације) и анализа препорука Министарства	анализа усклађености	
Септембар 2026.	Представљање предлога Наставничком већу и Савету родитеља	Презентација, дискусија, усвајање	Председник
Октобар 2026.	Расписивање јавне набавке за избор агенције	Оглашавање, пријем понуда	Секретар школе
Новембар 2026.	Избор најповољније агенције и потписивање уговора	Преглед понуда, одлука	Комисија
Март–мај 2027.	Реализација екскурзија по разредима	Организација, праћење, решавање проблема	Председник, чланови, вође пута
Јун 2027.	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).

5.6.2. ПЛАН РАДА КОМИСИЈЕ ЗА КУЛТУРНУ И ЈАВНУ ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

ПЛАН РАДА КОМИСИЈЕ ЗА КУЛТУРНУ И ЈАВНУ ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ шк. 2026/2027. 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 2026/27. 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	Директор,	Ангажовање	Задовољство

		приредба и пријем	чланови комисије	ученика старијих разреда	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.					

5.6.3. ПЛАН РАДА КОМИСИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ЗАВРШНОГ ИСПИТА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

Председник: Кристина Антал Динчић

Чланови: Маргарета Уршал, Изабела Сабо Секе, Радмила Илић, Јолан Гунић

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.				

5.6.4. ПЛАН РАДА КОНКУРСНЕ КОМИСИЈЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. 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,	Октобар – новембар	Анализа стања кадрова, консултације са директором и	Председник и чланови комисије	Израђен и усвојен Правилник о систематизацији

попуњавање табела и извештаја, израда Правилника о систематизацији		секретаром школе		
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.				

5.6.5. ПЛАН РАДА КОМИСИЈЕ ЗА ИНВЕНТАР И НАСТАВНА СРЕДСТВА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

Председник: Золтан Бало

Чланови: Атила Дунаи, 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	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	Састанак комисије и анализа достављених предлога	Чланови комисије	Списак потреба усаглашен и достављен директору школе
Израда формулара за евиденцију употребе и исправности наставних	Октобар	Израда шаблона и дистрибуција наставницима	Координатор	Формулар усвојен и почео да се користи

средстава				
Анализа података о употреби и исправности наставних средстава	Новембар	Обрада података из формулара	Чланови комисије	Извештај са конкретним предлозима за поправку или набавку
Формирање комисије за попис имовине	Децембар	Договор, именовање чланова	Зоран Ташковић и координатор	Комисија формирана и спремна за рад
Попис имовине	Децембар	Пописивање, унос података у рачунар	Пописна комисија	Успешно завршен попис са потписаним записником
Извештај о попису	Јануар	Сумирање података и писање извештаја	Координатор и Зоран Ташковић	Извештај достављен директору и школском одбору
Анализа и сумирање података о употреби наставних средстава	Јун	Анализа формулара и израда закључака	Чланови комисије	Извештај са препорукама достављен Наставничком већу
Анализа рада комисије и предлог за наредну годину	Јун	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.				

5.6.6. ПЛАН РАДА КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

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	Радни договор, анализа потреба школе	Председник и чланови	Усвојен годишњи план до почетка септембра
Израда плана набавки	Септембар	Прикупљање предлога стручних већа и усаглашавање	Чланови комисије	План набавки достављен директору и школском одбору
Реализација јавних набавки	Октобар – Мај	Припрема документације,	Председник и секретар	Благовремено расписане и

		расписивање набавки		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	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.				

5.6.7. ПЛАН РАДА КОМИСИЈЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗАШТИТУ НА РАДУ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

Председник: Гордана Поњаушић

Чланови: Светлана Михајловић, Дамир Маријанушић, Ото Салма и Љиљана Брешћански

Активности	Време	Начин реализације	Носиоци реализације	Индикатори успеха
Састанак комисије – израда годишњег плана рада	Август	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	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.

5.6.8. ПЛАН РАДА СОЦИЈАЛНЕ КОМИСИЈЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

ПЛАН РАДА СОЦИЈАЛНЕ КОМИСИЈЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ			
Председник: Маја Дамњановић Чланови комисије: Марина Емини, Маризела Едип, Ангела Гал, Сенка Рожумберски, Изабела Секе Сабо, Маја Терзија			
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	Божични 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.			

5.6.9. ПЛАН РАДА ДИСЦИПЛИНСКЕ КОМИСИЈЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

ПЛАН РАДА ДИСЦИПЛИНСКЕ КОМИСИЈЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ
Састав комисије Председник: Антал Динчић Кристина

Чланови: Гордана Поњаушић, Маргарета Уршал, Изабела Сабо Секе, Радмила Илић, Данијела Ђедовић, Лидија Игаз и ОС ученика			
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.			
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 поступци по пријавама	Анализа изјава, састанци са ученицима, родитељима	Чланови комисије
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.

5.6.10. ПЛАН РАДА КОМИСИЈЕ ЗА ПРЕГЛЕД есДНЕВНИКА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

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)	- Провера да ли су сви наставници унели распоред часова и одељењске старешине попунили основне податке у Е-сДневнику.- Надзор над уредношћу и тачним уносом наставних јединица, наставних исхода и активности.- Контрола редовности	- Обезбедити да ЕСДневник буде у потпуности функционалан од почетка школске године.- Уједначити праксу свих наставника у уносу података.- Спречити кашњења и непотпуне уносе.

	евидентирања изостанка ученика.- Извештај директору школе о уоченим неправилностима и предлог мера.	
II квартал (децембар – јануар)	- 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)	- 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)	- 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 (након поправних испита)	- Контрола уноса резултата поправних испита.- Преглед ажурности евиденције за целу школску годину.- Анализа укупног коришћења ЕСДневника и израда завршног извештаја за директора и Школски одбор.	- Комплетирање и затварање ЕСДневника за 2026/27.- 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.		

5.6.11.ПЛАН РАДА КОМИСИЈЕ ЗА ПРЕГЛЕД ГЛОБАЛНИХ И ОПЕРАТИВНИХ ПЛАНОВА РАДА НАСТАВНИКА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

Чланови комисије: Данијела Ђедовић и Кристина Антал Динчић

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 изградити 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)	- 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 – јануар)	- 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)	- 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 ПП служби.	- Подстаћи наставнике на квалитетније укључивање компетенција у наставу.- Унапредити методичку разноврсност планирања.- Обезбедити већу подршку ученицима кроз индивидуализацију.
IV квартал (април – јун)	- Преглед оперативних планова за IV квартал.- Контрола планирања завршетка наставног градива и предвиђених провера.- Усклађивање планова са реализацијом због евентуалних одступања (нпр. изостанци, надокнаде).-	- Осигурати да су сви наставници остварили планиране садржаје.- Смањити ризик од неуједначене реализације наставног програма.- Припремити системску анализу за

	Припрема завршног извештаја за Наставничко веће и Школски одбор.	крај школске године.
Август (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 2027/28.	- 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.		

5.6.12. ПЛАН РАДА КООРДИНАТОРА ЗА есДНЕВНИК ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. 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

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

2. Техничка подршка

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

3. Едукација и подршка наставницима

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

4. Координација и надзор

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

5. Рад са ученицима и родитељима

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

Календарски план рада координатора за есДневник за школску 2026/27. 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.

5.7. ПЛАНОВИ РАДА ДЕЧЈИХ ОРГАНИЗАЦИЈА

5.7.1. ПЛАН РАДА ШКОЛСКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ЦРВЕНОГ КРСТА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

ГОДИШЊИ ПРОГРАМ РАДА ЦРВЕНОГ КРСТА ЗА ШК. 2026/2027. ГОДИНУ					
Списак чланова		Председник: Шванер Илдико Чланови: Рита Бозоки, Етел Зуберек			
Број планираних 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 дистрибуцију“- 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 ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ			
Координатори: Чаба Ковач и Жужана Танцош			
Чланови: по два представника Парламента из сваког одељења седмог и осмог разреда			
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 пануу „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“).			

5.8. ПЛАНОВИ РАДА УПРАВНИХ, РУКОВОДЕЋИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА

5.8.1. ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027 ГОДИНУ

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

Чланови Педагошког колегијума

- ☐ **Директор школе** – председник: Кристина Антал Динчић
- ☐ **Помоћник директора:** Изабела Сабо Секе
- ☐ **Председници стручних већа за разредну наставу:**
 - I разред: Татјана Халиловић
 - II разред: Оршоља Биро
 - III разред: Јелена Носковић
 - IV разред: Боршош Ева
- ☐ **Председници стручних већа за предметну наставу:**
 - V разред: Маја Терзија
 - VI разред: Симонида Ђорђевић
 - VII разред: Милан Павић
 - VIII разред: Жужана Танцош
- ☐ **Председници стручних већа за области предмета:**
 - Габор Јесенски, Драгана Шећеров, Рита Боуоки, Хермина Мајлат, Војислав Гуриновић, Кокић Дели Жужана, Јолан Гунић, Александар Неорчић, Етел Зуберец, Теодора Бока, 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: Лидиа Игаз – 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 2026/27. 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 2026/27. - 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 полугодишту; 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 полугодишту. - 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 ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

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

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 Бачког парламента, без права одлучивања.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. 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

5.8.3. ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. 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, активи
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	Током године	комисија за екскурзије

наставника на такмичења, екскурзије и семинаре		
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	Током године	Комисија за социјална питања, стручна служба

васпитање		
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 школа од интереса по основу закона	Према потреби	директор, помоћник директора
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 оградивању 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.		

5.8.4. ПЛАН РАДА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. 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 васпитања	септембар – јун	Наставници нижих и виших разреда, стручна служба
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	март-јун	Изабела Сабо Секе

издавача и нових уџбеничких јединица		
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	Изабела Сабо Секе, 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 васпитно-образовног рада школе	У току школске године	Кристина Антал Динчић, 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

- 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.

5.8.5. ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. 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 Ћачким парламентом и помоћ у реализацији акција.	- Користити дигиталне алате (нпр. Google Docs) за припрему и дељење материјала. - Подстицати већу активност Ћачког парламента кроз радионице. - Објављивати записнике на школском сајту.	- Записници урађени благовремено и доступни. - Већа активност ученика у парламенту. - Транспарентност рада органа школе.
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	- 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.

	финансијском пословању.		
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 ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

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. 2026/2027. 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. Учесће 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 2026/2027. 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 2026/2027. 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 2025/2026. годину	директор школе
9. Упознавање са ГПРШ-ом за школску 2026/2027. г.	стручна служба
10. Давање сагласности на предлоге Програма екскурзија за шк. 2026/2027.	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. 2026/2027. 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	-

5.8.6.1. ЧЛАНОВИ САВЕТА РОДИТЕЉА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

R.B.	Име и презиме родитеља	Име и презиме родитеља
1.a	Румењаковић Силвиа	Башић Палковић Клаудија
1.b	Салма Чаба	Цвијанов Дороћа

1.ц	Емеше Ходи	Агнеш Киш
1.д	Муци Андор	Ђере Анико
1.км	Хајналка Душноки	Чаба Течер
1.1	Дијана Монтаи	Горан Мојсин
1.2	Вања Шалевски	Силвиа Такач
1.3	Драгана Мишановић	Мирела Лиси
1.4	Едит Темјак	Сашка Керановић
1.КС	Синиша Милосављевић	Татјана Павлаковић
2.а	Ноеми Кираљ	Ласло Гајдош
2.б	Емеше Ходи	Агнеш Киш
2.ц	Лила Јакаб	Мариана Капоста
2.км	Марта Душноки	Беата Остерман
2.1	Милица Недић	Снежана Кнежевић
2.2	Анђелка Цвијовић	Беатриса Поповић
2.3	Ирена Милуновић	Кемајљ Цукатани
2.4	Едит Темјак	Сашка Керановић
2.5	Сузана Тот Живковић	Јадранка Крстановић
2.КС	Марина Човић	Зорица Мицић
3.а	Тања Береш	Силвиа Румењаковић
3.б	Моника Течер	Силвиа Сикора
3.ц	Одијена Пете	Дијана Токоди
3. д	Барат Тимеа	Каса Силвиа
3.1	Мелинда Благојевић Милетин	Дијана Декањ
3.2	Адријана Рожумберски	Саша Медан
3.3	Рамона Радујко	Мирјана Киш
3.4	Мухамет Буњаку	Самир Рамадани
3.5	Сузана Халас	Авни Хаџа
3.кс	Марина Човић	Зорица Мицић
4.а	Карло Оберајтер	Агнеш Цвијан

4.6	Норберт Палушек	Тимеа Кунст
4.ц	Одијена Пете	Дијана Токоди
4.км	Тања Хајнал	Кристина Такач
4.1	Ђенђи Течер	Ђерђ Ивона
4.2	Маџаревић Славица	Снежана Бошковић
4.3	Сања Вуков	Марина Маравић
4.4	Јадранка Крстановић	Бојана Словић
4.5	Сузана Халас	Авни Хаџа
4.кс	Канчар Едит	Ахмед Буњаку
5.а	Штефаниа Декањ Фабиан	Едит Шмит Лајко
5.6	Андреа Шолтес	Ева Зораје
5.1	Верџенија Робовић	Бојана Сирмић
5.2	Денис Такач	Биљана Књур
5.3	Рајка Бабић	Сузана Биљански
5.4	Зорица Габрић	Данијела Тодоровић
6.а	Роберт Хорват	Снежана Малущик
6.6	Моника Алмаш	Ева Сабо
6.1	Дијана Монтаи	Мануела Дурмишевић
6.2	Дијана Хорват	Сузана Цекић
6.4	Влада Вуков	Сања Вуков
7.а	Клаудиа Б.Палковић	Агнеш Цвијан
7.6	Хорват Атила	Едит Шмит Лајко
7.1	Дејан Зонаи	Кристина Клусковић
7.2	Емир Таировци	Дијана Беришај
7.3	Небојша Маравић	Сања Туморић
8.а	Едина Хубер	Беата Капоста
8.6	Андреа Шарчевић	Хајналка Поша
8.1	Сузана Мартиновић	Мануела Дурмишевић

8.2	Маја Кинчеш Јаковчевић	Јелена Ивић
8.3	Невена Лукић	

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

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 општег контролног окружења; документација активности	Руководилац и Радна група	Различити датуми
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.			

5.9. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА

5.9.1. ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКО-ПСИХОЛОШКЕ СЛУЖБЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

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, конкурсима 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,	Пом.дир. Комисија за јав.наб.	По потреби - август, јануар	Договор

наставних средстава.			
10. Учешће у избору и предлозима одеље.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 конкурсима ради обезбеђивања њиховог финансирања и примене.	Педагог Психолог	Август	Тестирање, анкетирање, 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 у планирању ваннаставних и ваншколских активности, односно учешће у планирању излета, екскурзија, боровка 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 новопридошлих ученика и оних који су упућени да понове разред.	Психолог	Током године	Предлози, договор
18. Учешће у планирању и помоћ при реализацији тематске наставе	Психолог Педагог	Интензивно почетком године, наставити током целе године	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	Пед. Пси.	Континуирано од септембра до јуна	Разговори са од.стар. и наст.

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.			
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: - ефекта иновативних активности и пројеката, - примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана.	Пед. наставници	Током трајања активности/пројекта	Посматрање, анкетирање, тестирање
6. Учествовање: - у истраживањима која се спровode у оквиру самовредновања рада и квалитативна анализа добијених резултата, - у раду комисије за проверу	Дир, пом.дир. Пед. Пси.	Према годишњем плану самовредновања	Анкетирање, статистичка обрада података, извештавање

савладаности програма увођења у посао наставника, стручног сарадника.			
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	Пед.	Повремено	

која се спроводе у оквиру самовредновања рада школе и спровођења огледа.	Пси.		
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. 1. Пружање помоћи наставницима на конкретизовању и операционализовању циљева и задатака образовно-васпитног рада. 2. Саветодавни рад усмерен ка унапређивању процеса праћења и посматрања децјег напредовања у функцији подстицања децјег 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	Педагог	Континуирано	Разговор, демонстрација, упућивање на примере добре праксе

учења, групне динамике, социјалне интеракције, стратегијама учења и мотивисања за учење.			
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 и у проналажењу начина за имплементацију општих и посебних стандарда.	Педагог	Континуирано	Упућивање на стр. литерат. из области дидакт., докимологије, 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	Психолог	Континуирано	Разговор, договор

узрок неуспеха у достизању захтева образовних стандарда као и појава неадаптивних облика понашања и предлагање мера за њихово превазилажење.			
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,	Педагог Психолог	Континуирано	На часовима и састанцима у припреми за исте

односно старатељима.			
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.	Псиихолог 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,	Пед. Пси.	Мај-јул, и касније ако је неко касније уписан	Групно и индивидуално стандардизованим инструментима, по

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.			потреби уз превод пед. асистента
2. Учешће у организацији пријема деце, праћења процеса адаптације и подршка у превазилажењу тешкоћа адаптације.	Пси.	Април-мај	Индивидуално 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	Тим за инк.обр.	Септембар, октобар, јануар, април и по потреби	Посматрање, примена инструмената, разговори, тимски рад

образовног плана. Идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању.			
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, мотивације ученика.	Педагог Психолог	Новембар-фебруар тест способности, Фебруар-април презентација СШ, април-јун тестир.и саветов.	Тест способности, ТПО, индивидуални саветодавни разговори, 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 партиципацији 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. Учесће 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	Континуир.	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	Континуир.	Разговор, конципир. 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.	Континуир.	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	Педагог	Током школске	Преглед докумената,

припреми докумената установе, прегледа, извештаја и анализа.	Психолог	године	учешће на његовој изradi.
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. Учесће 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	Тим за инклузивно образовање	По потреби	Посета часа, саветодавни рад, преглед докуменат

ученика на координацији активности у пружању подршке ученицима за које се доноси индивидуални образовни план.	Педагог Психолог		
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 резултатима 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, одбора.	Педагог Психолог	По потреби	Договор, разговор, стручно усаврш, 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	Педагог Психолог	Континуирано	Писмено, чек листе, евиденционе листе, протоколи, тестови, табеларни прикази

васпитних активности на нивоу школе.			
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
Лидиа Игаз – психолог, Радмила Илић- психолог, Маргарета Уршал – педагог и Данијела Ђедовић – педагог			

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	Систематичност	Педагог, психолог	Објављен календар

	радионица за ученике и родитеље.	и предвидивост активности.		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 самовалуацију 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 ученицима.	Психолог, вршњачки тим	Обучено најмање 10 ученика медијатора; смањен број дисциплинских мера.
	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 еTwinning/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 дијагностичке инструменте.	Унапређење стручних компетенција.	Педагог, психолог	Реализовано најмање 2 релевантна семинара; примена нових знања у пракси.
	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. 2026/2027. год.	
СЕПТЕМБАР	
садржај	извршиоци
Израда годишњег програма рада библиотекара.	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 издвајање 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 паноа .	библиотекар, ученици, учитељи
У оквиру дечије недеље организовање сакупљања актуелних лектира и	

сликовница-допуњивање библиотечког фонда.	
Октобар-Месец књиге-, подсећавање за важност значаја читања. Постављање паноа.	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 паноа.	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 паноа.	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 чланства.	библиотекар, ученици, разредне старешине, наставници матерњег 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	библиотекар, ученици, разредне

текста и упућивање на истраживачке методе рада (употреба лексикона, енциклопедија, речника и др.) Омогућавање претраживања и употреба свих извора и оспособљавање за самостално коришћење.	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 паноя 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 паноя.	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 паноя. Посматрање изложбе у центру града, по могућности.	библиотекар, наставници, ученици
Обележавање важног датума: 22. април - Дан планете – израда паноя 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 паноя	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 – изрда паноя, 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:	библиотекар, наставник. ликовне

позивнице за госте-родитеље, цитати, кићење, поклон књиге...итд.	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 Дудаш	

5.9.3. ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ АСИСТЕНТА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

Активности	Време	Начин реализације	Носиоци	Препоруке за унапређење	Индикатори успешности
Поддршка 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
Поддршка 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 културолошке баријере	Континуирано	Индивидуални и групни рад са децом, превођење, посредовање у комуникацији	ПА, учитељи, стручна служба	Увести додатне часове српског језика за децу	Смањење броја деце са проблемом разумевања наставе
Поддршка 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	Континуирано	Индивидуална подршка, групни рад, сарадња са учитељем	ПА, учитељи	Организовати додатну наставу у малим групама	Повећање успеха ученика из српског и математике

око нас)					
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 2026/2027.

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. ЕКОЛОШКИ ПЛАН И ПРОГРАМ КОЈИ СЕ РЕАЛИЗУЈЕ У ШКОЛИ

Оперативни календар еколошких активности 2026/2027.

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 шума (21. март)	Ликовни и литерарни конкурс на тему „Шума – плућа планете“	Наставници 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 панoa, 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-смotra и проглашење „Еко-одељења године“	Презентација резултата, изложба радова, додела диплома и похвала	Тим за квалитет, Ђачки 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.

5.10.3. 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.

5.10.4 ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

План стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директора школе
Школска 2026/2027. 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 2025–2029.**

Приоритетне области за школску 2026/2027. 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):

- o Потребно је додатно развијати способности наставника у планирању наставе засноване на исходима.
- o Подршка ученицима у развоју функционалног знања, креативности и критичког мишљења.
- o Јачање мотивације ученика за учење кроз примену активних метода и учење кроз пројекте.

Компетенције К3 (подршка развоју личности ученика):

- o Усавршавање у области диференцираног рада, са посебним акцентом на рад са ученицима са тешкоћама у учењу и даровитим ученицима.
- o Унапређење сарадње са родитељима у циљу већег укључивања у школске активности.
- o 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 2026.	Уводни семинар: „Планирање наставе по исходима и формативно оцењивање“	Директор, педагошко-психолошка служба, Завод за унапређивање образовања	Стручни скуп у школи
Октобар 2026.	Радионица: „ИКТ алати у функцији активног учења“	Наставници информатике, гост предавач	Практична радионица
Новембар 2026.	Обука: „Инклузивна настава и диференцирани приступ“	Стручна служба, НВО партнери	Тимски рад, студије случаја
Децембар 2026.	Интерна обука: „Превенција вршњачког насиља и стварање толерантне средине“	Психолог школе, МУП – одељење за превенцију	Трибина + радионице
Јануар 2027.	Обука: „Примена портфолија ученика и наставника“	Завод за унапређивање образовања	Примери добре праксе
Фебруар 2027.	Семинар: „Рад са даровитим ученицима“	Министарство просвете, Центар за младе таленте	Семинар
Март 2027.	Стручни скуп: „Унапређење сарадње са родитељима и заједницом“	Савет родитеља, локална заједница	Панел-дискусија
Април 2027.	Практична радионица: „Пројектна и истраживачка настава“	Наставници природних и друштвених наука	Рад у групама
Мај 2027.	Учествовање на регионалној конференцији о савременој настави	Наставници, директор	Конференција
Јун 2027.	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 учења 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	Приоритет на област	Реализатор програма	заинтересовани наставници	Број сати/ број бодова
Иновативна математичка учионица: ИКТ у акцији	312	Н1	П6	„Центар за развој образовања ПРАКТИЧНА НАСТАВА“	Оршоља Биро, Сузана Мађаревић, Лидиа Мезеи, Силвија Шили, Светлана Михајловић, Сенка Рожумберски, Ангела Ковачевић, Радмила Ђукић, Ема Кривек Каса, Даниела Летовић, Јелена Носковић, Девић Нора, Елвира Лилић, Ивана Шатара, Лидија Миланковић, Мирослава Бринза, Радмила Ђукић, Рита Николић, Тамара Земко, Ева Боршош, Драгана Мусии	недеља: 2 бодова: 16
Превенција сагоревања – тим-билдинг као кохезивна снага	867	Н4, В2, В3, ССПУ2	П4	Регионални центар за професионални развој запослених у образовању	Оршоља Биро, Сузана Мађаревић, Лидиа Мезеи, Силвија Шили, Светлана Михајловић, Сенка Рожумберски, Ангела Ковачевић, Радмила Ђукић, Ема Кривек Каса, Даниела Летовић, Јелена Носковић, Девић Нора, Елвира Лилић, Ивана Шатара, Лидија	1 дан (8 сати); 8 бодова

					Миланковић, Мирослава Бринза, Рита Николић, Тамара Земко, Радмила Ђукић, Драгана Мусии ,Торма Тинде	
Игра, авантура, заједница	874	Н2, В1, В2	П3	Удружење организатора слободних активности	Оршоља Биро, Сузана Мађаревић, Лидиа Мезеи, Силвија Шили, Светлана Михајловић, Сенка Рожумберски, Ангела Ковачевић, Радмила Ђукић, Ема Кривек Каса Даниела Летовић, Јелена Носковић, Девид Нора, Елвира Лилић, Ивана Шатара, Лидија Миланковић, Мирослава Бринза, Радмила Ђукић, Рита Николић, Тамара Земко, Драгана Мусии ,Торма Тинде, Ксенија Перкучин	1 дан (8 сати); 8 бодова
Мотивација – како је пронаћи?	424	Н2, Д2, ССДУ1	П4	СШ "Ђура Јакшић" Рача	Кристијан Бодић, Никола Миросављев, Мухамед Сулић, Хермина Ковач	дана: 1 бодова: 8
Примена вештачке интелигенције у настави	523	Н3, Д3, ССДУ1	П6	ОШ "Живомир Савковић", Ковачевац	Кристијан Бодић, Никола Миросављев, Мухамед Сулић, Хермина Ковач	дана: 1 бодова: 8
Препознавање вршњачког насиља, управљање конфликтном у пракси	828	Н3, Н4, В1, В2	П5	Удружење просветних радника Мађара у Војводини	Вашархељи Силвиа, Тамара Земко Ева Боршош	1 дан, 8 бодова
Зимски Универзитет - иновативно стручно усавршавање просветних радника	836	Н1, Н2, Н3, Н4, В1, В2, В3, Д1, Д2	П1, П3, П4, П7, П9	Универзитет у Новом Саду, Учитељски факултет на мађарском наставном језику у Суботици	Вашархељи Силвиа, Елвира Ковач, Тамара Земко, Ева Боршош,Торма Тинде	2 дана, 16 бодова
Усавршавање разредних	821	Н1, Н2, Н3, Н4, В1, В2,	П4	Удружење просветних	Вашархељи Силвиа	3 дана, 24 бодова

старешина - Развијање социјалних и емоционалних вештина у учионици		ССПУ2, ВДУ1, ВДУ2, ВДУ3		радника Мађара у Војводини		
Визуелни третман код ученика са проблемима у читању и писању	181	Н2, ССДУ1	П1	Основна школа Милоје Павловић	Елвира Ковач, Тамара Земко	1 дан, 8 бодова
Асертивна комуникација	842	Н4, В1, В2, ВДУ2, ВДУ3, Д4	П1	Удружење просветних радника Мађара у Војводини	Елвира Ковач, Тамара Земко	1 дан, 8 бодова
Здрав корак - Сигуран корак	794	Н1,В1,ССПУ4, ВДУ2	П4	Факултет спорта и физичког васпитања	Шандор Јухас, Наталија Тадић, Дамир Маријанушић	1 дан, 8 бодова
Ходај право - Мисли здро	795	Н1,В1,ССПУ4, ВДУ2	П4	Факултет спорта и физичког васпитања	Шандор Јухас, Наталија Тадић, Дамир Маријанушић	1 дан, 8 бодова
Једна мала лопта може покренути свет	797	Н1,В1,ССПУ5	П4	Удружење педагога физичке културе Београда	Шандор Јухас, Наталија Тадић, Дамир Маријанушић	1 дан, 8 бодова
Како мотивисати ученике да вежбају на часу ФЗВ и у слободно време	799	Н1,ВДУ1	П3	Друштво педагога физичког васпитања Војводине	Шандор Јухас, Наталија Тадић, Дамир Маријанушић	1 дан, 8 бодова
Дигитални постер у функцији унапређивања систематизације наставних садржаја	335	Н1	П6	Агенција за едукацију и услуге „Учасофт“	Весна Вајс, Андреа Рожа Сикора, Маја Терзија, Рита Бозоки	недеља: 3 бодова: 24
Дидактичко обликовање интерактивних мултимедијалних лекција	336	Н1	П6	Агенција за едукацију и услуге „Учасофт“	Весна Вајс, Андреа Рожа Сикора, Маја Терзија, Рита Бозоки	недеља: 4 бодова: 32
Како до мотивисаних и заинтересованих ученика	62	Н3 ВДУ2 Д3 ССДУ1	П1	Лингва клуб- Удружење за промоцију језика и интеркултуралн ости	Весна Вајс, Андреа Рожа Сикора, Маја Терзија, Рита Бозоки	недеља: 2 бодова: 8
Сет комуникационих вештина и начина	134	Н4 В2	П4	Образовно креативни	Весна Вајс, Андреа Рожа Сикора, Маја	недеља: 2 бодова: 16

решавања проблема за запослене у образовању		ССПУ5 ВДУ3 Д5 ССДУ1		центар	Терзија, Рита Бозоки	
Активно учење у настави математике	310	Н1	П3	Klett друштво за развој образовања	Далиборка Буквић, Јолан Гунић, Жужана Танцош, Ивана Ивановић, Зоран Вукоја, Слободанка Поштић	1 дан, 8 бодова
<u>Иновативна математичка учионица: ИКТ у акцији</u>	312	Н1	П6	„Центар за развој образовања ПРАКТИЧНА НАСТАВА“	Далиборка Буквић, Јолан Гунић, Жужана Танцош, Ивана Ивановић, Зоран Вукоја, Слободанка Поштић	2 недеље, 16 бодова онлајн
Сингапурска математика – од проблема до решења	327	Н2, ССДУ1	П3	Краљевачко друштво учитеља	Далиборка Буквић, Јолан Гунић, Жужана Танцош, Ивана Ивановић, Зоран Вукоја, Слободанка Поштић	1 дан, 8 бодова
Дете у инклузији – како га разумети и подржати кроз примену квалитетно обликованог ИОП-а	186	<u>Н3</u>	П1	Отворена просветна иницијатива; реализатори: Драгана Станић, Наташа Нимчевић, Драгана Чучковић – ШЦ са домом ученика „Доситеј Обрадовић“, Суботица	наставници немачког језика	1 дан / 8 бодова
Водич за израду тестова знања	350	Н2	П2	Образовно креативни центар; реализатор: Елена Спасић Митрановић	наставници немачког језика	2 недеље, онлајн / 16 бодова
SchulDeutsch – Модул: 4К-компетенције будућности, Модул: Кооперативно учење, Модул: CLIL у настави немачког језика	682	Н1	П3	Гете институт; реализатори укључују Анико Бајус – ОШ „Сечењи Иштван“, Суботица; Даниел Киш –	наставници немачког језика	3 недеље, онлајн / 18 бодова

				Медицинска школа, Зрењанин		
--	--	--	--	----------------------------------	--	--

ДИРЕКТОР И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ							
Ка т. бр.	Комп етен ција	Приор итети	Назив / тема / област стручног усавршавања	Планирано време остваривања	Начин учествовања (присуство, дискусија)	Број бодова	Заинтересовани
78 1			Самовредновање рада школе као кључна основа за развој	Током школске године	присуство		Директор школе, Помоћник директора, Стручни сарадници
			Родна перспектива у школи	Током школске године	присуство	8	Стручни сарадници
			Васпитни рад	Током школске године	присуство	8	Стручни сарадници

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

Кристина Антал Динчић	Директорка	Мађарски и српски
Изабела Сабо Секе	Заменик директора	Мађарски и српски
Лидиа 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:
 - о 1 – незадовољавајуће
 - о 2 – делимично задовољавајуће
 - о 3 – задовољавајуће
 - о 4 – одлично

Члан тима	Број посета годишње	По полугодишту	Фокус наставе
Кристина Антал Динчић	10	5	Мађарски и српски, различите наставне области
Изабела Сабо	10	5	Мађарски и српски, различите наставне

Секе			области
Лидиа 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 Лидиа 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.

5.10.6. 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. 2020/2021., 2021/ 2022., 2022/2023, 2023/2024., 2024/2025., 2025/2026. 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	- 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, 2027.	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, 2027.	Стручно веће српског и мађарског језика
Врсте речи (мађарски језик)	- 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, 2027.	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	- Активно користити типске задатке са завршних испита	Стручно веће математике	- број учесника/ ученика у квизу - тест провере	Март, 2027.	Стручно веће математике
Развити код ученика вештину израде и израчунавања једначина	- Активно користити типске задатке са завршних испита	Стручно веће математике	- број укључених ученика - тест провере	Март, 2027.	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, 2027.	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 2026., Мај 2027.	Стручно веће природних наука
ПРЕДМЕТ/ТЕСТ: Биологија					
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 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, 2027.	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 графикана, 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, 2027.	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 графикана, 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, 2027.	Председник стручног већа друштвених наука и чланови

5.10.7. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВЕ ПО ПРЕДМЕТИМА И РАЗРЕДИМА

Планови и програми наставе (глобални и оперативни) по предметима и разредима у шк. 2026/2027. 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.

6.ПЛАН САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

6.1 ПЛАН САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА

У школској 2026/2027. 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						
<i>октобар</i>	<i>новембар</i>	<i>децембар</i>	<i>фебруар</i>	<i>март</i>	<i>април</i>	<i>мај</i>
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. 2026/2027. год. планира се наставак до сад остварене добре сарадње са Заводом за заштиту здравља, Здравственим центром, Патронажном службом, Развојним саветовалиштем, Ресурсним центром ДР Светомир Бојанин, 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 2026/2027. 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 мађарског језика и музичке културе.

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 4.а – професор разредне наставе,
- ☐ Силвија Вашархелји 4.б – професор разредне наставе,
- ☐ Торма Тинде 1.а, - професор разредне наставе,

- ☑ Оршоља Биро 2.а – професор разредне наставе,
- ☑ Рита Николић 3.а – професор разредне наставе,
- ☑ Тамара Земко 3.б – професор разредне наставе,
- Атила Дунаи 1.б – професор разредне наставе.

Обавезе учитеља приликом прихватања студената на праксу

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

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

ПЛАН РАДА САРАДЊА СА УЧИТЕЉСКИМ ФАКУЛТЕТОМ НА МАЂАРСКОМ НАСТАВНОМ ЈЕЗИКУ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ		
Координатор: Силвиа Вашархељи		
Чланови: Ковач Елвира – професор разредне наставе – 4.а, Силвиа Вашархељи – професор разредне наставе – 4.б, Торма Тинде – професор разредне наставе – 1.а, Атила Дунаи – професор разредне наставе- 1.б, Оршоља Биро – професор разредне наставе – 2.а, Рита Николић – професор разредне наставе 3.а, Тамара Земко – професор разредне наставе – 3.б и Кристина Антал Динчић-директор		
Први састанак		септембар 2026. школа непосредни сусрет
1.	Разговор о могућностима међусобне сарадње	Др.Валерија Пинтер Крекић Марта Тертели Телек Кристина Антал Динчић Силвиа Вашархељи
Други састанак		октобар 2026. 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 2027. непосредни сусрет

1.	Вредновање досадашњег рада	Директор школе, координатор, представници факултета
2.	Предлози за унапређење сарадње и рада	Састанак
Четврти састанак		јун 2027. 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 2026/2027. год. планира се кроз различите активности које ће се реализовати кроз:

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 библиотекарима	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 позоришта	Организација у школској сали	Путујуће позоришне трупе, директор
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	Припрема рецитација, песама и плесних тачака	Учитељски факултет

	Учитељском факултету		
	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 2026/2027. 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,	Континуирано	Наставници информатике, веб-

	видео-снимци, ученички радови)		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 панова 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 манифестација у школи	Ускршња и Божићна изложба, приредбе, свечаности поводом Дана школе	Према календару школе	Тимови за културну и свечану делатност
	Организација школских такмичења и смотри	Током школске године	Наставници предмета
Медији партнери ☐ ТВ и радио: K23, Уи Еко ТВ, Панон РТВ, ТВ Суботица, РТВ „Војводина“, РТС. ☐ Штампани медији: „Суботичке новине“, „Magyar Szó“, „7 пар“, „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 дејих 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 напомени 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 анкетирања, 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 одељењском 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 одељењским 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 2026/2027. ГОДИНУ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ

Назив школе: ОШ „Сечењи Иштван“

Школска година: 2026/2027.

Предмет самовредновања: Квалитет рада школе у свих шест области квалитета

Носилац процеса: Тим за самовредновање

Председник Тима: Маргарета Уршал, педагог

Чланови Тима за самовредновање

1. Хермина Мајлат
2. Тимеа Чикош
3. Ивана Ивановић

4. Татјана Халиловић
5. Јелена Носковић
6. Aleksandar Neorčić
7. Радмила Ђукић
8. Клаудија Башић Палковић – родитељ

2. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ И СВРХА САМОВРЕДНОВАЊА

Самовредновање рада школе представља систематичан процес прикупљања, анализирања и тумачења података о квалитету рада школе ради утврђивања достигнутог нивоа квалитета и планирања конкретних мера за његово унапређивање.

У школској 2026/2027. години Тим за самовредновање планира да обухвати **свих шест области квалитета рада школе**:

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

Оваквим приступом омогућава се целовито сагледавање функционисања школе и повезивање података о планирању, настави, постигнућима, подршци ученицима, школској клими, организацији и управљању.

Посебна пажња биће посвећена томе да се закључци не доносе на основу једног извора података. Тамо где је могуће, исти аспект квалитета биће проверен из више извора – анализом документације, упитницима, разговорима, посматрањем, анализом ученичких радова и других расположивих доказа. ЗУОВ у актуелним материјалима наглашава усмереност образовног рада на исходе, стандарде постигнућа и компетенције, као и значај активног учешћа ученика у настави.

3. ОПШТИ ЦИЉ САМОВРЕДНОВАЊА

Општи циљ је систематско и објективно сагледавање квалитета рада ОШ „Сечењи Иштван“ у свих шест области квалитета, утврђивање јаких страна и области које захтевају унапређивање, као и формулисање конкретних, мерљивих и остваривих мера које ће бити основ за даљи развој школе.

4. ПОСЕБНИ ЦИЉЕВИ

Самовредновањем се настоји да школа:

- утврди у којој мери планирање и програмирање подржавају остваривање циљева, исхода и стандарда;
- утврди квалитет наставе и учења;
- анализира образовна постигнућа ученика и факторе који на њих утичу;
- процени доступност и делотворност различитих облика подршке ученицима;
- сагледа квалитет школског етоса и односа међу учесницима образовно-васпитног процеса;
- процени квалитет организације рада и коришћења људских и материјалних ресурса;
- идентификује јаке стране школе;
- идентификује области које захтевају унапређивање;
- укључи различите актере школе у процес самовредновања;
- обезбеди заснованост закључака на релевантним доказима;
- повеже резултате самовредновања са Развојним планом школе;
- дефинише приоритете, активности, носиоце, рокове и критеријуме успеха за наредни период.

5. ПРИНЦИПИ НА КОЈИМА СЕ ЗАСНИВА САМОВРЕДНОВАЊЕ

Процес ће се реализовати уз поштовање следећих принципа:

5.1. Објективност

Закључци се доносе на основу прикупљених доказа, а не само на основу личних процена чланова Тима.

5.2. Укљученост

У процес ће, у складу са природом области која се вреднује, бити укључени:

- наставници;
- стручни сарадници;
- ученици;
- родитељи;
- директор;
- други запослени.

5.3. Доказивост

Сваки значајнији закључак треба, када је могуће, поткрепити конкретним доказом.

5.4. Развојна усмереност

Сврха самовредновања је откривање начина на које школа може да буде успешнија.

5.5. Континуитет

Самовредновање се посматра као део циклуса:

планирање → прикупљање података → анализа → закључци → мере унапређивања → праћење ефеката → ново вредновање.

5.6. Поверљивост и одговорно коришћење података

Подаци добијени од ученика, родитеља и запослених користе се у сврху унапређивања рада школе и представљају се на начин који не угрожава приватност појединачца.

6. ОБЛАСТИ КОЈЕ СЕ ВРЕДНУЈУ

ОБЛАСТ 1: ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Циљ вредновања

Утврдити у којој мери школа планира и реализује образовно-васпитни рад систематично, на основу потреба ученика, исхода, стандарда, података о постигнућима и других релевантних података.

Предмет анализе

Посебно ће се анализирати:

- Школски програм;
- Годишњи план рада школе;
- Развојни план школе;
- планови наставника;
- припреме за наставу;
- планови стручних већа;
- планови тимова;
- планови додатне и допунске наставе;
- планови слободних активности;
- планови васпитног рада;
- планови подршке ученицима;
- извештаји о реализацији планова;
- подаци о постигнућима ученика;
- подаци добијени самовредновањем претходних година.

Кључна питања

- Да ли се планирање заснива на реалним потребама ученика?
- Да ли су циљеви и исходи јасно дефинисани?
- Да ли се подаци о постигнућима користе за даље планирање?
- Да ли постоји усклађеност између планираног и реализованог?
- Да ли се у плановима виде активности које подстичу активно учење?
- Да ли се планира подршка ученицима којима је потребна?
- Да ли се након реализације врши анализа и извештавање?

Извори доказа

- школска документација;
- планови и припреме наставника;
- записници;
- извештаји;
- анализе постигнућа;
- ученички радови;
- упитници;
- разговори са наставницима.

Одговорни: Маргарета Уршал, Хермина Мајлат, Тимеа Чикош

ОБЛАСТ 2: НАСТАВА И УЧЕЊЕ

Циљ вредновања

Утврдити квалитет процеса наставе и учења и степен у којем наставни процес омогућава ученицима да активно стичу знања, развијају вештине, компетенције, критичко мишљење и одговорност за сопствено учење.

Предмет анализе

Посматраће се:

- активност ученика на часу;
- јасноћа циљева и исхода;
- повезивање новог знања са претходним знањем;
- различити облици рада;
- индивидуализација;
- диференцијација;
- употреба наставних средстава;
- употреба дигиталних ресурса;
- формативно праћење;
- повратна информација;
- подстицање критичког мишљења;
- решавање проблема;
- истраживачке активности;
- сарадничко учење;
- ученичка иницијатива.

Кључна питања

- Да ли ученици активно учествују у настави?
- Да ли ученици разумеју шта треба да науче?
- Да ли наставник користи различите методе?

- Да ли се постављају питања виших нивоа мишљења?
- Да ли ученици објашњавају, анализирају, упоређују и аргументују?
- Да ли добијају повратну информацију која им помаже да напредују?
- Да ли се уважавају различите потребе и могућности ученика?

Начини прикупљања података

- посматрање часова;
- анализа припрема;
- анализа ученичких радова;
- упитник за ученике;
- упитник за наставнике;
- разговори;
- анализа начина оцењивања.

Одговорни: Ивана Ивановић, Татјана Халиловић, Јелена Носковић

ОБЛАСТ 3: ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА

Циљ вредновања

Утврдити ниво и кретање образовних постигнућа ученика и испитати у којој мери школа користи податке о постигнућима за планирање и унапређивање наставе.

Предмет анализе

Анализираће се:

- успех ученика;
- владање;
- резултати провера знања;
- резултати иницијалних процена;
- резултати завршног испита;
- резултати такмичења;
- резултати различитих интерних провера;
- напредовање ученика;
- разлике у постигнућима;
- ученици којима је потребна додатна подршка;
- ученици са изузетним постигнућима.

Кључна питања

- Која су просечна постигнућа ученика?
- У којим областима су ученици најуспешнији?
- Где постоје тешкоће?
- Да ли се постигнућа прате током времена?
- Да ли наставници анализирају резултате?
- Да ли се резултати користе за промену наставних стратегија?
- Да ли школа препознаје и подржава ученике који постижу изузетне резултате?
- Да ли школа обезбеђује подршку ученицима који не достижу очекивани ниво?

Извори доказа

- школска статистика;
- педагошка документација;
- резултати провера;
- извештаји;

- резултати завршног испита;
- ученички радови;
- записници стручних већа;
- планови подршке;
- разговори са наставницима.

Одговорни: Александар Неорчић, Радмила Ђукић

ОБЛАСТ 4: ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА

Циљ вредновања

Утврдити у којој мери школа препознаје различите образовне, развојне, социјалне и друге потребе ученика и обезбеђује одговарајућу подршку.

Предмет анализе

Посебна пажња биће посвећена:

- индивидуализацији;
- инклузивном образовању;
- подршци ученицима којима је потребна додатна образовна подршка;
- раду са ученицима који имају тешкоће;
- подршци надареним ученицима;
- професионалној оријентацији;
- превенцији насиља;
- безбедности ученика;
- сарадњи са родитељима;
- сарадњи са релевантним установама;
- подршци преласку ученика у наредни ниво образовања.

Кључна питања

- Да ли школа благовремено препознаје потребе ученика?
- Да ли се планирају мере подршке?
- Да ли се прати ефекат мера?
- Да ли ученици знају коме могу да се обрате?
- Да ли су ученици безбедни?
- Да ли родитељи учествују у процесу подршке?
- Да ли школа обезбеђује подршку ученицима са различитим потребама?

Извори доказа

- педагошка документација;
- индивидуални планови/мере подршке;
- извештаји стручних сарадника;
- упитници ученика;
- упитници родитеља;
- разговори;
- евиденције о реализацији мера;
- документација Тима за заштиту;
- документација о професионалној оријентацији.

Одговорни: Маргарета Уршал, Хермина Мајлат, Радмила Ђукић

ОБЛАСТ 5: ЕТОС

Циљ вредновања

Утврдити квалитет школске климе, међусобних односа, осећаја припадности школи, безбедности, уважавања различитости и учешћа ученика, родитеља и запослених у животу школе.

Предмет анализе

Процењиваће се:

- међусобни односи;
- поштовање и уважавање;
- осећај припадности школи;
- безбедност;
- превенција насиља;
- дискриминација;
- сарадња ученика и наставника;
- сарадња школе и родитеља;
- учешће ученика у животу школе;
- ученички парламент;
- култура дијалога;
- начин решавања конфликта;
- школске манифестације;
- промоција успеха ученика;
- неговање различитости и толеранције.

Кључна питања

- Да ли се ученици осећају безбедно?
- Да ли осећају да их наставници уважавају?
- Да ли ученици имају могућност да изнесу своје мишљење?
- Каква је сарадња школе и родитеља?
- Да ли се конфликти решавају конструктивно?
- Да ли школа препознаје и промовише ученичке успехе?
- Да ли се негује култура међусобног поштовања?

Методe

- анонимни упитници;
- фокус групе;
- разговори;
- анализа документације;
- анализа ученичких иницијатива;
- анализа активности ученичког парламента;
- анализа евиденције о насиљу и мерама превенције.

Одговорни

Тимеа Чикош, Ивана Ивановић, Клаудија Башић Палковић – родитељ

ОБЛАСТ 6: ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА

Циљ вредновања

Утврдити колико су организација рада школе, управљање људским ресурсима, професионални развој запослених и коришћење материјалних и дигиталних ресурса ефикасни и усмерени на квалитет образовно-васпитног рада.

Предмет анализе

- организација рада;
- расподела задужења;
- функционисање органа и тимова;
- комуникација;
- информисање запослених;
- сарадња;
- професионални развој;
- стручно усавршавање;
- употреба материјалних ресурса;
- опремљеност;
- дигитални ресурси;
- безбедност простора;
- рационално коришћење ресурса;
- подршка запосленима.

Кључна питања

- Да ли су задужења јасно распоређена?
- Да ли су запослени благовремено информисани?
- Да ли тимови ефикасно функционишу?
- Да ли се планира професионални развој на основу потреба?
- Да ли се ресурси користе у функцији учења?
- Да ли запослени имају услове за квалитетан рад?
- Да ли се прати ефекат стручног усавршавања?

Одговорни: Татјана Халиловић, Јелена Носковић, Александар Неорчић

7. МЕТОДОЛОГИЈА САМОВРЕДНОВАЊА

Самовредновање ће се реализовати комбиновањем више метода како би се повећала поузданост закључака.

7.1. Анализа документације

Анализираће се релевантна школска документација, укључујући:

- Годишњи план рада;
- Развојни план;
- Школски програм;
- извештаје;
- записнике;
- планове тимова;
- планове стручних већа;
- планове наставника;
- педагошку документацију;
- податке о постигнућима;
- планове и извештаје о подршци ученицима.

7.2. Упитници

Планира се израда/избор упитника за:

- ученике;
- наставнике;
- родитеље.

Питања ће бити прилагођена области која се вреднује.

7.3. Фокус групе

Фокус групе могу бити организоване са:

- ученицима;
- родитељима;
- наставницима.

Оне ће се користити за дубље разумевање резултата упитника.

7.4. Посматрање

У области наставе и учења користиће се посматрање часова према унапред дефинисаним критеријумима.

Посебно ће се пратити:

- активност ученика;
- облици рада;
- питања наставника;
- интеракција;
- повратна информација;
- диференцијација;
- ученичка иницијатива.

7.5. Анализа ученичких радова

Анализираће се одабрани ученички радови како би се утврдило:

- шта ученици знају;
- шта умеју да примене;
- како решавају проблеме;
- како образлажу одговоре;
- колико су способни да самостално раде.

7.6. Интервјуи и разговори

По потреби ће се организовати разговори са:

- директором;
- наставницима;
- стручним сарадницима;
- ученицима;
- родитељима.

8. ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПО САСТАНЦИМА

Састанак	Време	Тема	Главне активности	Области
1.	септембар 2026.	Организација самовредновања	Анализа циљева, формирање радних група, расподела задужења, избор извора доказа, израда инструмената и календара	Све
2.	новембар 2026.	Програмирање, планирање, настава и постигнућа	Анализа документације, података, припрема и часова; упитници; утврђивање јаких страна и тешкоћа	1, 2, 3

3.	фeбpуap 2027.	Пoдpшкa ученицимa и етoс	Упитници, фокус групе, анализа мера подршке, безбедности, односа и школске климе	4, 5
4.	април 2027.	Организација и синтеза резултата	Анализа области 6 и повезивање резултата свих области	6 + све
5.	јун 2027.	Завршна анализа и план унапређивања	Израда извештаја, утврђивање приоритета, мере унапређивања и начин праћења ефеката	Све

9. ДЕТАЉАН КАЛЕНДАР АКТИВНОСТИ

Период	Активност	Носиоци	Очекивани резултат
Септембар	Конституисање и организација Тима	Председник и чланови Тима	Усвојен план рада
Септембар	Анализа претходних извештаја	Тим	Утврђене полазне основе
Септембар	Избор извора доказа	Радне групе	Мапа доказа
Септембар/октобар	Израда/избор инструмената	Радне групе	Упитници, чек-листе, обрасци
Октобар	Прикупљање документације	Радне групе	Прикупљени докази
Октобар/новембар	Анализа области 1–3	Радне групе	Прелиминарни налази
Новембар	Састанак Тима	Сви	Усаглашени налази
Децембар	Допунско прикупљање података	Радне групе	Допуњени докази
Јануар	Обрада података	Тим	Табеле и анализе
Фебруар	Анализа области 4–5	Радне групе	Налази о подршци и етосу
Март	Фокус групе/допунска истраживања	Радне групе	Квалитативни подаци
Април	Анализа области 6	Радна група	Налази о организацији и ресурсима
Април	Синтеза свих области	Тим	Јакe стране и области за унапређивање

Мај	Дефинисање приоритета	Тим + заинтересовани актери	Приоритети за унапређивање
Мај	Израда мера	Тим	План мера
Јун	Завршна анализа	Тим	Завршни извештај
Јун	Представљање резултата	Тим	Информисани учесници школе

10. МАПА ДОКАЗА

За сваку област Тим ће формирати посебну мапу доказа.

Област	Најважнији докази
1. Програмирање, планирање и извештавање	планови, Школски програм, ГПРШ, Развојни план, извештаји, припреме
2. Настава и учење	посматрање часова, припреме, ученички радови, упитници
3. Образовна постигнућа	оцене, тестови, анализе, завршни испит, такмичења
4. Подршка ученицима	планови подршке, документација, упитници, разговори
5. Етос	упитници, фокус групе, евиденције, ученички парламент, активности
6. Организација и ресурси	акти, планови, извештаји, подаци о ресурсима, стручно усавршавање

11. ПЛАН УКЉУЧИВАЊА УЧЕНИКА

Ученици неће бити само „предмет“ истраживања, већ активни учесници у процесу.

Планира се:

- анонимно испитивање ученика;
- разговори са ученицима;
- фокус група;
- укључивање ученичког парламента;
- прикупљање предлога ученика;
- представљање резултата ученицима на примерен начин.

Ученици ће бити посебно укључени у процену:

- квалитета наставе;
- осећаја безбедности;
- односа са наставницима;
- школске климе;
- подршке;
- могућности за учешће у животу школе.

12. ПЛАН УКЉУЧИВАЊА РОДИТЕЉА

Родитељи ће бити укључени кроз:

- анонимни упитник;
- разговоре;
- фокус групу, по потреби;
- представника родитеља у Тиму;
- прикупљање предлога за унапређивање.

Посебно ће се испитивати:

- задовољство сарадњом са школом;
- доступност информација;
- подршка ученицима;
- безбедност;
- комуникација;
- укљученост родитеља;
- поверење у школу.

13. ПЛАН УКЉУЧИВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

Запослени ће бити укључени кроз:

- упитнике;
- разговоре;
- анализу документације;
- рад у радним групама;
- предлоге мера унапређивања;
- анализу резултата.

Посебно ће се испитивати:

- услови за рад;
- сарадња;
- комуникација;
- професионални развој;
- подршка руководства;
- функционисање тимова;
- могућности за иновације.

14. НАЧИН ОБРАДЕ ПОДАТАКА

Подаци ће се обрађивати квантитативно и квалитативно.

Квантитативни подаци

Изражаваће се:

- бројевима;
- процентима;
- просечним вредностима, када је то смислено;
- поређењем одговора различитих група.

Квалитативни подаци

Анализираће се:

- одговори отвореног типа;
- коментари;
- интервјуи;
- фокус групе;
- запажања са посматрања.

Посебно ће се водити рачуна да се не генерализују резултати на основу малог или нерепрезентативног броја одговора.

15. ТРИАНГУЛАЦИЈА ПОДАТАКА

Када је могуће, један закључак треба проверити из више извора.

Пример:

Ако ученици у упитнику наведу да на часовима имају мало прилика за активно учешће, Тим неће одмах донети закључак да је настава недовољно активна.

Провериће се:

1. шта наставници наводе у упитнику;
2. шта показују припреме;
3. шта се види приликом посматрања часова;
4. шта показују ученички радови;
5. да ли постоје подаци о активним методама рада у плановима.

Тек након упоређивања више извора формулисаће се закључак.

16. КРИТЕРИЈУМИ ЗА ФОРМУЛИСАЊЕ ЗАКЉУЧАКА

За сваки анализирани аспект Тим ће настојати да утврди:

ЈАКА СТРАНА - Пракса је добро развијена, систематична и поткрепљена доказима.

ДОБРА ПРАКСА КОЈУ ТРЕБА ОЧУВАТИ - Постоје позитивни резултати које треба наставити и додатно развијати.

ОБЛАСТ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ - Постоје уочене слабости или неуједначености које захтевају интервенцију.

ПРИОРИТЕТ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ - Проблем има значајан утицај на квалитет рада школе и захтева планирану меру.

17. ПРИОРИТЕТИ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ

На основу свих шест области Тим ће издвојити највише **3–5 приоритетних области**, како би мере биле реално оствариве.

За сваки приоритет биће дефинисано:

- шта желимо да унапредимо;
- зашто је то приоритет;
- почетно стање;
- жељено стање;
- конкретне активности;
- носиоци;
- рок;
- потребни ресурси;
- индикатори успеха;
- начин провере;
- начин праћења ефеката.

18. ПРИМЕР ОБРАСЦА ЗА ПЛАН МЕРА УНАПРЕЂИВАЊА

Уочена потреба	Циљ	Активности	Носиоци	Рок	Индикатор успеха	Доказ
----------------	-----	------------	---------	-----	------------------	-------

19. ПОВРАТНА ИНФОРМАЦИЈА

Повратна информација биће дата након сваке веће фазе.

Запосленима

- кратка презентација резултата;

- извештај;
- дискусија;
- предлози мера.

Ученицима

- прилагођена презентација резултата;
- разговор о предлозима за унапређивање;
- обавештавање о мерама које су усвојене.

Родитељима

- презентација најважнијих резултата;
- информација о приоритетима;
- могућност давања предлога.

20. ПЛАН ПРАЋЕЊА ЕФЕКТА

Самовредновање се не завршава изработом извештаја.

За сваку значајну меру пратиће се:

- да ли је активност реализована;
- у којој мери је реализована;
- да ли је дала очекивани резултат;
- шта показују нови подаци;
- да ли је потребно наставити, изменити или прекинути меру.

На тај начин се успоставља циклус:

утврђивање стања → планирање мере → реализација → праћење → евалуација ефекта → ново планирање.

21. ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ САМОВРЕДНОВАЊА

На крају школске 2026/2027. године очекује се да школа има:

1. јасну слику о достигнутом нивоу квалитета у свих шест области;
2. систематизовану базу доказа;
3. идентификоване јаке стране;
4. идентификоване области за унапређивање;
5. приоритете за наредни развојни период;
6. конкретне мере унапређивања;
7. дефинисане носиоце и рокове;
8. дефинисане индикаторе успеха;
9. повезаност резултата самовредновања са Развојним планом;
10. завршни извештај о самовредновању.

22. ЗАВРШНИ ИЗВЕШТАЈ

Завршни извештај Тима треба да садржи:

1. Увод

- предмет самовредновања;
- циљ;
- период;
- састав Тима.

2. Методологија

- коришћене методе;
- инструменти;

- извори података;
- учесници.

3. Резултати по областима

За сваку од шест области:

- шта је испитивано;
- који су подаци прикупљени;
- шта показују резултати;
- јаке стране;
- слабости;
- области за унапређивање.

4. Синтеза резултата

- заједнички обрасци;
- међусобна повезаност области;
- кључни проблеми;
- јаке стране школе.

5. Приоритети

Навести приоритете за наредни период.

6. План мера

За сваки приоритет:

- циљ;
- активност;
- носилац;
- рок;
- ресурси;
- индикатор успеха.

7. Праћење

- начин праћења реализације;
- начин мерења ефеката;
- рокови за проверу.

23. ПОДЕЛА ЗАДУЖЕЊА ЧЛАНОВА ТИМА

Област	Чланови радне групе
1. Програмирање, планирање и извештавање	Маргарета Уршал, Хермина Мајлат, Тимеа Чикош
2. Настава и учење	Ивана Ивановић, Татјана Халиловић, Јелена Носковић
3. Образовна постигнућа ученика	Aleksandar Neorčić, Радмила Ђукић
4. Подршка ученицима	Маргарета Уршал, Хермина Мајлат, Радмила Ђукић
5. Етос	Тимеа Чикош, Ивана Ивановић, Клаудија Башић Палковић – родитељ
6. Организација рада школе, управљање људским и	Татјана Халиловић, Јелена Носковић,

материјалним ресурсима	Aleksandar Neorčić
------------------------	--------------------

24. ЗАДАЦИ ПРЕДСЕДНИКА ТИМА

Председник Тима:

- организује рад Тима;
- припрема предлог дневног реда;
- координира рад радних група;
- прати рокове;
- обезбеђује комуникацију са директором и другим тимовима;
- координира прикупљање података;
- учествује у анализи;
- координира израду извештаја;
- организује представљање резултата;
- прати реализацију мера унапређивања.

25. ОБАВЕЗЕ РАДНИХ ГРУПА

Свака радна група:

1. анализира релевантне стандарде и показатеље;
2. дефинише шта треба проверити;
3. утврђује изворе доказа;
4. прикупља податке;
5. анализира податке;
6. упоређује различите изворе;
7. формулише закључке;
8. издваја јаке стране;
9. издваја области за унапређивање;
10. доставља извештај Тиму;
11. учествује у формулисању мера.

26. КРИТЕРИЈУМИ УСПЕШНОСТИ РАДА ТИМА

Рад Тима сматраће се успешним ако:

- су обухваћене све планиране области;
- су прикупљени релевантни докази;
- су у процес укључени различити актери;
- су закључци засновани на подацима;
- су јасно идентификоване јаке стране;
- су јасно идентификоване области за унапређивање;
- су утврђени реални приоритети;
- су предложене конкретне мере;
- су одређени носиоци и рокови;
- су дефинисани индикатори успеха;
- резултати су представљени запосленима, ученицима и родитељима;
- резултати су повезани са даљим развојем школе.

27. ВЕЗА СА РАЗВОЈНИМ ПЛАНОМ ШКОЛЕ

Резултати самовредновања неће остати издвојени у посебном извештају.

Након завршене анализе Тим ће предложити да се утврђени приоритети повежу са:

- Развојним планом школе;
- Годишњим планом рада;
- плановима стручних већа;
- плановима тимова;
- планом стручног усавршавања;
- плановима подршке ученицима.

На овај начин резултати самовредновања постају основ за конкретно планирање развоја школе.

28. ОЧЕКИВАНА КОРИСТ ЗА ШКОЛУ

Спровођењем овако постављеног процеса школа добија могућност да:

- препозна оно што већ успешно ради;
- препозна проблеме који захтевају системско решавање;
- доноси одлуке на основу података;
- укључи запослене, ученике и родитеље;
- унапреди квалитет наставе и учења;
- боље прати образовна постигнућа;
- унапреди систем подршке ученицима;
- развија позитиван етос;
- ефикасније користи људске и материјалне ресурсе;
- планира развој школе на основу стварних потреба.

29. ЗАКЉУЧНА НАПОМЕНА

Овај План и програм самовредновања представља радни оквир за школску 2026/2027. годину. Пре коначног усвајања потребно је ускладити га са актуелним школским актима, Годишњим планом рада школе, Развојним планом, конкретном документацијом школе и издањем приручника/аката које школа користи.

Резултат целокупног процеса треба да буде одговор на три кључна питања:

- 1. Где се школа сада налази?**
- 2. Шта школа ради добро, а шта треба да унапреди?**
- 3. Шта ћемо конкретно урадити да бисмо постигли бољи квалитет рада?**