

Пољопривредна школа са домом ученика Бачка Топола
Маршала Тита бр. 167
24300 Бачка Топола

☎ школа: +381 (0)24/711-234
☎ школа: +381 (0)24/715-721
☎ шк. економија: +381 (0)24/715-361
☎ рачуноводство: +381 (0)24/712-050
✉ e-mail: psdirektor@gmail.com
🌐 web: www.poljoscokola.edu.rs



Матични број регистра: 08207887. ПИБ: 101447175
Шифра делатности: 85.32. Обвезник ПДВ-а.
Бр. жр. – буџетски: 840-1080660-82, сопствена
средства: 840-1080666-64, депозит: 840-3410760-87

Topolyai Mezőgazdasági Iskola és Diákotthon
Tito Marsall 167. szám
24300 Topolya

☎ школа: +381 (0)24/711-234
☎ школа: +381 (0)24/715-721
☎ tangazdaság: +381 (0)24/715-361
☎ számvevőszék: +381 (0)24/712-050
✉ e-mail: psdirektor@gmail.com
🌐 web: www.poljoscokola.edu.rs

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ

за школску 2026/27 год.



У Бачкој Тополи, септембра, 2026.године

Пољопривредна школа са домом ученика Бачка Топола

Маршала Тита бр. 167
24300 Бачка Топола



☎школа:+381 (0)24/711-234

☎школа:+381 (0)24/715-721

☎шк. економија:+381 (0)24/715-36

☎рачуноводство:+381 (0)24/712-05

✉e-mail: psdirektor@gmail.com

🌐web: www.poljoscokola.edu.rs

Матични број регистра: 08207887. ПИБ:
101447175

Шифра делатности: 85.32. Обвезник ПДВ-
а.

Tito Marsall 167. szám
24300 Topolya

☎iskola:+381 (0)24/711-234

☎iskola:+381 (0)24/715-721

tangazdaság:+381 (0)24/715-361

zármvevőszék:+381 (0)24/712-050

✉e-mail: psdirektor@gmail.com

🌐web: www.poljoscokola.edu.rs

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ

за школску 2026/27 год.



У Бачкој Тополи, септембра, 2026.године

На основу члана 119. тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник Републике Србије" број 88/2017, 27/2018 - др. закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) планова и програма рада за подручје рада пољопривреда, производња и прерада хране и других пратећих аката, а на предлог Наставничког већа, Школски одбор Пољопривредне школе је на седници одржаној у септембру 2026. године усвојио Годишњи план рада школе за школску 2026/27. годину.

САДРЖАЈ

1. УВОДНИ ДЕО.....	5
2. УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ.....	5
2.1. Материјално-технички услови рада.....	5
2.1.1. Школски простор.....	5
2.1.2. Намештај и опремљеност.....	7
2.1.3. Мере за побољшање материјално-техничких услова рада.....	7
2.2. Кадровски услови рада – квалификациона структура кадрова.....	8
2.3. Услови средине у којој школа ради.....	14
2.3.1. Објекти школе.....	14
2.3.2. Објекти друштвене средине.....	14
2.4. Акциони план школског развојног плана за 2026/27. шк. год.....	14
2.4.2. План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе.....	15
2.4.3. План рада Тима за развојне пројекте.....	17
3. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ.....	19
3.1. Календар рада.....	19
3.2.1. Редовни ученици.....	23
3.2.2. Ванредни ученици.....	25
3.3. План образовно-васпитног рада.....	26
3.3.1. Годишњи фонд часова обавезних и изборних наставних предмета.....	26
3.3.2. Начин извођења теоријске и практичне наставе и подела одељења на групе.....	26
3.3.3. Изборни предмети.....	29
3.3.4. Годишњи фонд часова ваннаставних активности.....	29
3.3.5. Годишњи фонд часова припремне и допунске наставе.....	32
3.3.6. Планирани годишњи фонд часова за остале активности.....	32
3.3.7. Структура 40-часовне радне недеље.....	32
3.3.8. План додатне подршке ученицима и израде ИОП-а на основу анализе напредовања ученика.....	33
4. ПЛАНОВИ РАДА ОСТАЛИХ ОБЛИКА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА.....	35
4.1. Обавезни облици.....	35
4.1.1. Допунски рад.....	35
4.1.2. Додатни рад.....	35
4.1.3. Припремна настава.....	35
4.1.4. Организација друштвено-корисног рада на нивоу школе.....	35

4.1.5. Парламент – представничко тело ученика.....	36
4.2 Остали и изборни облици.....	36
4.2.1. Секције.....	36
4.2.2. Активности у области професионалне оријентације.....	36
4.2.3. Тим за каријерно вођење и саветовање.....	37
4.2.4. План школског спорта.....	39
4.2.5. План културних и других активности.....	40
4.2.6. План активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа	40
4.2.7. Екскурзије и стручне посете.....	41
4.2.8. Васпитни рад и васпитање за хумане односе међу људима.....	45
4.2.9. Здравствена превенција и здравствено васпитање (промоција здравља у школи)	45
4.2.10. План сарадње са родитељима и садржаја рада на родитељским састанцима.....	48
4.2.11. План сарадње са лок. заједницом.....	50
4.2.12. Такмичења, изложбе и смотре.....	52
4.2.13. План интервенције у кризним ситуацијама.....	52
5. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ.....	56
5.1. Наставничко веће.....	56
5.2. Одељењско веће.....	58
5.3. Педагошки колегијум.....	60
5.4. Стручна већа.....	63
5.4.1. Стручно веће професора физичког васпитања.....	64
5.4.2. Стручно веће професора механизације.....	64
5.4.3. Стручно веће професора технологије.....	67
5.4.4. Стручно веће професора хемије.....	69
5.4.6. Стручно веће професора мађарског језика и књижевности.....	70
5.4.7. Стручно веће професора математике, физике и информатике.....	71
5.4.8. Стручно веће професора страних језика.....	72
5.4.9. Стручно веће професора сточарства, ветерине и биологије.....	73
5.4.10. Стручно веће професора друштвених предмета (социологија са правима грађана, историје и географије.....	85
5.4.11. Стручно веће професора предузетништва.....	87
5.4.12. Стручно веће професора веронауке, грађанског и ликовног васпитања.....	88
5.4.13. Стручно веће професора биљне производње.....	89
5.4.14. Стручно веће свих професора практичне наставе.....	90
5.6. Планови рада одељењских старешина.....	96
5.7. Планови рада стручних сарадника.....	102
5.7.1. Глобални план рада педагога и психолога.....	102
5.7.2. Оперативни план рада стручног сарадника-психолога.....	103
5.7.3. Оперативни план рада библиотекара.....	108
5.8. ТИМОВИ НА НИВОУ ШКОЛЕ.....	111
5.8.1. Годишњи план рада Тима за Самовредновање и Акциони планови.....	114
5.8.2. Годишњи план рада Тима за заштиту животне средине.....	117
5.8.3. Годишњи план рада Тима за превенцију осипања ученика.....	117

5.8.4. Годишњи план рада Тима за хуманитарне акције школе.....	119
5.9. Дежурни наставник.....	121
5.10. Кућни ред.....	122
5.10.1. Кодекс облачења ученика, родитеља/старатеља, наставника и осталих запослених.....	124
6. ПЛАНОВИ РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА У ШКОЛИ.....	128
6.1. Школски одбор.....	128
6.2. Директор школе.....	129
6.3. Помоћник директора.....	133
6.4. Секретар школе.....	133
6.5. Савет родитеља.....	134
6.6. Ученички парламент.....	135
7. ВАСПИТНИ РАД ШКОЛЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ ВАСП. РАДА.....	137
7.1. План рада са талентованим и надареним ученицима, са двојез. популацијом и план компензаторних активности.....	138
7.2. План заштите ученика од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације	140
8. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА.....	144
9. ОРГАНИЗАЦИЈА И ИЗВОЂЕЊЕ ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ.....	147
9.1. Професионална и блок пракса.....	147
9.2. Услови извођења практичне наставе.....	148
9.2.1. За прехранбене техничаре, месаре, куваре-конобаре, пекаре и оператере у прехранбеној индустрији.....	148
9.2.2. За остале смерове – услови у области пољопривреде.....	148
9.3. План рада организатора практичне наставе.....	152
10.....ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ И ПРИЛОЗИ	155
10.1. Прилог 1: Годишњи план стручног усавршавања установе.....	156
10.2. Прилог 2: Планови рада секција.....	173

1. Уводни део

27. маја 1961. године одржана је седница Народног одбора, на којој је Веће произвођача донело одлуку о отварању школе са смеровима пољопривреда и сточарство. Школа је образовала кадар за потребе севернобачког округа, да би 11. јула 1961. године, Просветни савет НР Србије дао сагласност за отварање школе. Школска година је почела 1. септембра 1961. године, па је тако прва генерација ученика на сточарском смеру матурирала 1964/65. године. Октобра 1962. године, Бачка Топола је добила нову зграду намењену за пољопривредну школу. У тој истој згради се и данас изводи настава.

На територији општине Бачка Топола 1982. године су се средње школе ујединиле у Центар, а Пољопривредна школа је постала трећа јединица удруженог рада. Реформом је, у периоду од 1982-1990. године, Пољопривредна школа била у саставу Школског центра, да би (од 1990. године -изласком из центра) постала самостална школа за образовање ученика у подручју рада пољопривреда, производња и прерада хране.

Школска економија, на којој ученици обављају већину практичне наставе, остала је, у овим почетним фазама отварања школе, отворено питање. Из тог разлога практична обука се изводила на пољопривредним добрима на Зобнатици, Панонији и Победи. Нешто касније, школа преузима од Пољопривредног добра Панонија 136 хектара земље, као и зграде и пратеће објекте. Процесом реституције, школа је 2019. године изгубила 60 хектара земље, тако да школа ове године користи 40 хектара земље. У току су преговори са локалном самоуправом да за наредну школску годину обезбеди школи површину који су узели у процесу реституције.

Данас се око 90% практичне наставе изводи на школској економији, док се један њен део обавља у предузећима, зависно од образовног профила који ученици похађају. Већ више од пола века, наша школа успешно образује нове генерације ученика и припрема их за живот и рад.

2. Услови рада школе

2.1. Материјално-технички услови рада

2.1.1. Школски простор

Рад школе одвија се у централној школској згради, у згради старе (преуређене), као и у простору нове физкултурне сале. Практична настава се, већим

делом, реализује на школској економији, која је удаљена од школе око 6 километара. Школска економија је повезана бициклическим стазом која води до центра Бачке Тополе, што је у многоструко побољшало безбедносну ситуацију у саобраћају наших ученика.

У згради се рад одвија двосменски. За реализацију наставе физичког васпитања имамо физкултурну салу, а школска зграда се налази у таквом окружењу да се део наставе може успешно реализовати и ван сале (рукометно, фудбалско и кошаркашко игралиште). Постоји и могућност обуке пливања на језеру у непосредној близини школе. Поред физкултурне сале, трим-кабинет и трим-стаза се такође користе за наставу физичког васпитања. С обзиром на то да је велики број ученика путника, показало се да постоји велика потреба за изградњом ученичког дома. Дом је у функцији од јесени 2021. године и налази се у непосредној близини школе, између којих постоји осветљена стаза. Укупно има 50 соба, све су двокреветне, у приземљу је једна соба за потребе смештаја особа са инвалидитетом, дневну собу, читаону, трпезарију.

ШКОЛСКА ЗГРАДА

- Покривени школски простор

➤ укупна површина шк. зграда за чишћење (школа и економија)	7.802,00 м ²
➤ учионице опште намене (13 учионица)	661 м ²
➤ лабораторије	515 м ²
➤ библиотека	38 м ²
➤ заједничке просторије - ходници	3.572 м ²
➤ пратеће просторије	115 м ²
➤ физкултурна сала	1.200 м ²
➤ нови учioniчки простор	200 м ²
➤ конференцијска сала	85 м ²
➤ спортски терени	1400 м ²

- Отворени школски простор 17.500 м²

➤ школско двориште	3520 м ²
--------------------	---------------------

ШКОЛСКА ЕКОНОМИЈА

➤ крупара и магацин	124,8 м ²
➤ складиште за нафту	12 м ^{2***}
➤ просторија за извођење вежби из машина	150 м ^{2***}

➤ прехрамбени магацин	109,7 м ²
➤ силос за складиштење жита	2 x 50 t
➤ гараже	112,2 м ²
➤ спремиште за машине	65,5 м ²
➤ чардак	87,15 м ²
➤ учионице	165,7 м ²
➤ учионица и свлационица	250 м ²
➤ ВО центар	250 м ²
➤ Стакленик	120 м ²
➤ Објект за складиштење чврстогстајњака	283,56 м ²
➤ Објект за складиштење течногостајњака	55,38 м ²
➤ Управна зграда (канцеларија управника, трпезарија)	70 м ²
➤ хектари земље	81,87 ha
виногради	0,8 ha
воћњаци	3,5 ha
расадник	1 ha
систем противградне заштите	0,25 ha
систем за орошавање против пролећних мразева	1,3 ha

Школска економија задовољава својом величином, простором и садржајем, тако да омогућава успешну реализацију већине практичне наставе. За потребе практичне обуке оспособљено је више радних просторија (учионица за извођење вежби за ветеринарске техничаре, пластеник и стакленик). Ситне оправке и ове године биће урађене у складу са финансијским средствима.

Школа има укупно 5336 м² површине за грејање од чега се 3148 м² грејена гас (просторије школе) и 2187 м² се греје на чврста горива (школска економија).

2.1.2. Намештај и опремљеност

Школска опрема и намештај задовољавају хигијенско-санитарне захтеве. Намештај је функционалан, а ученички тоалети опремљени су бојлерима. Крајем сваке наставне године настојимо да окречимо учионице и ходнике, те да извршимо и хигијенско-техничке припреме, како бисмо спремно дочекали наредну школску годину.

Све учионице испуњавају услов за примену савремених техничких средстава, који омогућавају разноврсније начине презентовања и усвајања наставних садржаја; учионице су опремљене рачунарима, пројекторима и видео-платнима, што омогућава савремен начин извођења наставе. У

поређењу са нормативом, опремљеност школе наставним средствима износи више од 90%, а степен употребљености опреме и намештаја на основу њихове функционалности износи, такође, око 90%. Током 2013. године је и кабинет информатике опремљен са 10 нових, модерних рачунара. Старији модели рачунара су пребачени у другу учионицу, која није у централној згради школе, тако да смо тиме добили два кабинета информатике – један који је више и други који је нешто мање функционалан. Током 2015. године је опремљена просторија за пекаре. Школа ће свакако наставити са куповином опреме и учила ради даље модернизације наставног и васпитног рада, а у складу са финансијским могућностима.– купљени су и нови ормари за Зборницу, обновљен је намештај у две учионице, обновљена је кухиња за извођење вежби, купили смо метални орман за чување докумената, купљена су нова наставна средства за физичко васпитање.

1.	фотокопир	2 ком
2.	видео пројектор	15 ком
3.	ТВ апарат	1 ком
4.	графоскоп	2 ком
5.	пројекц. платно	15 ком
6.	рачунар	52 ком
7.	штампачи	12 ком
8.	скенер	2 ком
9.	дигитална камера	1 ком
10.	лаптоп	3 ком
11.	ДВД плејери	1 ком
12.	интерактивна табла	2 ком
13.	дигитални фотоапарат	1 ком
14.	озвучење	1 комплет
15.	видео надзор	2 комплета
16.	УПС за рачунаре	5 ком

2.1.3. Мере за побољшање материјално-техничких услова рада

Школа ће и ове године радити на опремању постојећих објеката и наставити са куповином опреме и учила ради модернизације образовног и васпитног рада. Да би се школски инвентар што боље очувао, ученицима ће се, поред упознавања са Кућним редом школе, на часовима одељенских заједница држати предавања и радионице на тему очувања школске имовине. Велики допринос овом задатку требало би да има и Парламент ученика, на чију су иницијативу постављене клупе око школске зграде, огледала у ученичким тоалетима, инсталиран разглас који омогућава музику

током школских одмора, исписивање графита и порука на једном делу зида школе итд.

Током претходних година, у учионицама су замењена седишта и наслони на столицама, у кабинету за хемију су замењене радне плоче на столовима, путем донација школа је добила најновији лаптоп, урађен је велики сервис фотокопир апарата, како би наставни материјал био доступан и наставницима и ученицима итд. Све ово има за циљ побољшавање наставе у предстојећој школској години, као и у будућности.

2.2. Кадровски услови рада – квалификациона структура кадрава

У наредној табели приказана је структура кадрова у школској 2025/2026. години:

Презиме	Име	Радно место	Степен	Коефицијент	Наставно	Ваннаставно	Стручни	Од-старешина	Радни однос
АПОСТОЛОВСКИ	НЕВЕНКА	Шеф рачуноводства	6	15.14		100%	да		Н
АТЕЉЕВИЋ	СНЕЖАНА	Наставник информатике и предузетништва	7	19.10	91.42%		да	1.34	О
БЕНЧИК	ЕЛВИРА	Наставник географије	7	19.10	50%		да		Н
БОГАРДИ ВЕРЕШ	ЕМЕШЕ	Наставник енглеског језика	7	19.10	100.31%		да		Н
БОРЕНОВИЋ ГАШПАРЕВИЋ	ИВАНА	Наставник енглеског језика	7	19.10	76.82%		да		Н
БРИНДЗА	ДЕЖЕ	Наставник пољоприв. г. п.	7	19.10	104.56%		не	1.34	Н
ЦЕЛУШКА	АТИЛА	Наставник математике	4	14.79	42.79%		не		О
ЦИПО	ИБОЉА	Наставник вет. г. п.	7	19.10	120.91%		да		Н
ЧЕРВЕНАК	ДАНИЕЛ	Радник одржавања хигијене - чистач	1	11.08		100%			Н
ЧИЗИК	ПЕТЕР	Наставник пољоприв. г. п.	7	19.10	121.95%		не		О
ДИКЛИЋ	НОРБЕРТ	Наставник вет. г. п.	4	14.79	128.29%		не		О

ЂУКИЋ	МАЈА	Стручни сарадник - психолог	7	19.10		100%	не		Н
ЂУМИЋ	ДРАШКО	Наставник практ. наст.	7	19.10	112.39%		да	1.34	Н
ФА	ЗЛАТА	Реф. за финансијско рачуноводствене послове	4	11.14		100%			Н
ФАРАГО	БЕРТАЛАН	Наставник сточ. г. п.	7	19.10	124.48%		да		Н
ФАРАГО	СОЊА	Наставник немачког језика	6	16.40	123.81%		не	1.15	О
ФАРАГО ХОЛО	РИТА	Наставник математике	7	19.10	42.22%		не		О
ФАРКАШ	АНДОР	Наставник математике	7	19.10	126.66%		да		Н
ФЕКЕТЕ БА-НОВ	АГНЕШ	Наставник пољоприв. г. п.	7	19.10	106.55%		да	1.34	Н
ФИРСТНЕР	РОБЕРТ	Наставник механизације	7	19.10	130%		да		Н
ФИРСТНЕР	ВАЛЕРИЈА	Радник одржавања хигијене - чистачица	1	11.08		100%			Н
ФУРО	АНДОР	Наставник историје	7	19.10	53.58%		да		Н
ГАЈИЋ	ИВАНА	Наставник прех. технологије	7	19.10	128.12%		да	1.34	Н
ГОГОЛАК	ЧИЛА	Наставник хемије	7	19.10	126.42%		да	1.34	Н
ГУБИК	НИКОЛЕТ	Наставник пољоприв. г. п.	6	16.40	108.4%		не		О
ХИНИЋ	МИРОСЛАВ	Наставник физичког васп.	7	19.10	44%		да	1.34	Н
ХИНИЋ	НАДА	Наставник математике	7	19.10	74.66%		не		О
ХОРВАТ	ЖОЛТ	Директор	8	24.07		100%	да		О
ХРЊАК	БИЉАНА	Наставник прех. технологије	7	19.10	80%		да		Н
ХРЊАК	БИЉАНА	Помоћник директора	7	21.01		50%			О

ХРЊАК	ДРАГАН	Наставник математике	7	19.10	86.03%		не		О
ХУСКА МАНДИЋ	МИРЈАНА	Радник одржавања хигијене - чистачица	1	11.08		37%			О
ИЉКИЋ	МАЈА	Наставник енглеског језика	7	19.10	62.54%		да		Н
КАЛАИ НАЂ	ИЛОНА	Наставник вет. г. п.	7	19.10	121.36%		да	1.34	О
КЕРАВИЦА	СРЂАН	Наставник услуживања	6	16.40	128.57%		да	1.15	О
КЕРТЕС	ХАЈНАЛКА	Наставник прех. технологије	7	19.10	130%		да	1.34	Н
КОНДИЋ	СЛАВИЦА	Радник одржавања хигијене - чистачица	1	11.08		100%			О
КОВАЧИЋ	САША	Наставник биологије	7	19.10	90.85%		не		О
КУЦОР ЕРЧИ	ХАЈНАЛКА	Наставник прех. технологије	7	19.10	130%		да	1.34	Н
КУЦОР	ГАБРИЕЛА	Наставник прех. технологије	7	19.10	130%		да	1.34	Н
КУЦОР	КРИСТИАН	Наставник веронауке	6	16.40	28.57%		да		О
ЛАЛОВИЋ	МАРИЈАНА	Наставник физичког васп.	7	19.10	110.57%		да		Н
ЛАЗИЋ ВИДИЋ	ВАЛЕНТИНА	наставник немачког језика	7	19.10	18.9%		не		Н
ЛЕРИК	ЛАЈОШ	Наставник информатике, грађанског васпитања и предузетништва	7	19.10	123.28%		да	1.34	Н
ЛУЖАИЋ	МИРЈАНА	Радник одржавања хигијене - чистачица	1	11.08		100%			Н
ЉУБОЈА	ОЉА	Наставник српског језика	7	19.10	102.22%		да	1.34	Н
МАНДИЋ	ИВАНА	наставник	7	19.10	22.57%		не		О

		социологи- је							
МАРЈАНОВИЋ	НАДА	Радник одржавања хигијене - чистачица	1	11.08		100%			Н
МАРТИНОВИЋ	ТАМАРА	Наставник пољоприв. г. п.	7	19.10	104.61%		не		О
МАТЕФИ	КАТИЦА	Наставник прех. технологиј е	6	16.40	127.19%		да	1.15	Н
МИЛЕР	АНДЕРСОН	Наставник вет. г. п.	7. 1	19.48	130%		не	1.34	О
МУДРЕША	ДАРКО	Наставник физичког васп.	7	19.10	101.42%		да	1.34	О
НАЂ	АГОТА	Стручни сарадник -педагог	7	19.10		90%	да		Н
НАЂ	АГОТА	Наставник социологиј е	7	19.10	32%		не		О
НАЂ	ТИБОР	Домар - мајстор одржавања I	4	11.14		50%			Н
НАЂ	ТИБОР	Радник одржавања хигијене - чистач	1	11.08		50%			Н
ЊИРАДИ	КЛАУДИА	Наставник мађарског језика	7	19.10	105.55%		не	1.34	О
ЊИРАДИ	КЛАУДИА	Стручни сарадник - педагог	7	19.10		10%	не		О
ОБРАДОВИЋ	РАДМИЛА	Радник одржавања хигијене - чистачица	1	11.08		100%			Н
ПАРИПОВИЋ	РУЖИЦА	Радник одржавања хигијене - чистачица	1	11.08		100%			О
ПЕЦЕ	ТАМАШ	Наставник пољоприв. г. п.	7	19.10	104.64%		да		Н
ПЕТРОВИЋ	ЕДИНА	Наставник хемије	7	19.10	83.57%		да	1.34	О
ПОША	АТИЛА	Наставник вет. г. п.	7	19.10	130%		да		Н
ПУАЛИЋ	ПРЕДРАГ	Наставник вет. г. п.	7	19.10	128.49%		да		Н
РАДАКОВИЋ	МАРИНА	Наставник	6	16.40	10.15%		не		По

		неживих језика							угово- ру
РАЈШЛИ	ЕНДРЕ	Наставник механизац ије	7	19.10	115.93%		не		О
РАКЧЕВИЋ	ВЕРА	Наставник српског језика	7	19.10	103.17%		да		Н
РАШЕВИЋ	ДРАГИЦА	Наставник пољоприв. г. п.	7	19.10	106.33%		да		Н
СТАНКО	АРНОЛД	Радник одржавања хигијене - чистач	1	11.08		84%			Н
СТАНКО	АРНОЛД	Помоћно технички радник	3	11.12		16%			Н
СТОЈАНОВ	ЉИЉАНА	Наставник веронауке	7	19.10	32%		да		О
СТОЈАНОВИЋ	ИВАНА	Наставник сточ. г. п.	7	19.10	124.48%		не	1.34	Н
СИЧ БУДАИ	ИМРЕ	Техничар одржавања информац ионих система и технологиј а	4	11.14		50%			Н
СИЧ БУДАИ	ИМРЕ	Радник одржавања хигијене - чистач	1	11.08		50%			Н
СВИЛАР	ДРАГИЊА	Секретар	7	19.10		100%	не		Н
ШАРИЋ	СНЕЖАНА	Наставник прех. технологи- је	7. 1	19.48	129.2%		не		О
ШИМОН	АГОТА	Стручни сарадник - библиоте- кар	4	12.30		100%	не		О
ТАДИЋ	БИЉАНА	Наставник историје	7	19.10	26.85%		да		Н
ТОКИЋ	САЊА	Наставник српског језика	6	16.40	109.52%		не	1.15	О
ТОТ	ТИБОР	Наставник механизац ије	7	19.10	130%		да	1.34	Н
ТУВИЋ РЕЧЕВИЋ	ЗВЕЗДАНА	Радник одржавања хигијене - чистачица	1	11.08		100%			Н
ВАЈДА ВАЈДА	АНАМАРИА	Наставник мађарског	7	19.10	119.68%		да	1.34	Н

		језика							
ВИДЕНОВ	МАРИН	Наставник хемије	7	19.10	83.42%		да	1.34	Н
ВИРАГ	АГОТА	Радник одржавања хигијене - чистачица	1	11.08		100%			Н
ВИРАГ	ГАБОР	Наставник веронауке	7	19.10	52.14%		да		О
ВИРАГ	ЗОЛТАН	Домар - мајстор одржавања II	5	11.16		100%			Н
ВУЧКОВИЋ	ТАТЈАНА	Магационер	4	11.14		100%			Н
ВУЈИНОВИЋ	АЛЕКСАНДАР	Наставник механизације	7	19.10	78.77%		да	1.34	О
ЗАГОРАЦ	СНЕЖАНА	Наставник биологије	7	19.10	27.42%		да		Н
ЗАГОРАЦ	ЖАРКО	Наставник физике	7	19.10	18.28%		да		Н
БАЧО	ЈОЖЕФ	Техничар инв. одрж.	4	11.14		100%			О
БАЛОГ	ЗОЛТАН	Радник одржавања хигијене - чистач	1	11.08		100%			Н
ЧАБРАДИ	ЧАБА	Руководилац - механичар пољоприв. технике	3	11.12		100%			О
ЧЕРВЕНАК	ЧАБА	Помоћни наставник	4	12.30		100%			Н
ЧОНТОШ ЈУХАС	ХАЈНАЛКА	Помоћни наставник	4	12.30		100%			Н
ЋУК	ВЕРИЦА	Радник одржавања хигијене - чистачица	1	11.08		100%			Н
ФЕЊВЕШИ	АРПАД	Организатор практичне наставе и вежби	7	20.62		100%	да		Н
КОЛАР	АНИТА	Радник одржавања хигијене-чистачица	1	11.08		100%			Н
КОПУНОВИЋ	ТИБОР	Руководилац - механичар пољоприв. технике	3	11.12		100%			О
КРСМАНОВИЋ	ВЕСНА	Помоћни наставник	4	12.30		100%			Н

ЛЕКИЋ	СВЕТОЗАР	Помоћни наставник	4	12.30		100%			Н
МАРЕНИЋ	СТЕФАН	Домар - мајстор одржавања III	3	11.12		100%			Н
МАРИЋ	БОЈАН	Помоћни технички радник	3	11.12		100%			Н
ПАРИПОВИЋ	ДУШАН	Помоћно технички радник	3	11.12		100%			Н
РАДОВАНОВИЋ	СТАНКО	Радник одржавања хигијене - чистач	1	11.08		100%			Н
РАНКОВ	СРЂАН	Помоћни наставник	4	12.30		100%			Н
ШИПОШ	ЗАЛАН	Наставник практичне наставе	4	14.79	3%		не		О
ШИПОШ	ЗАЛАН	Помоћни технички радник	3	11.12		84%			Н
ШИПОШ	ЗАЛАН	Радник одржавања хигијене - чистач	1	11.08		13%			Н
СИВЧЕВИЋ	СРЕТОМИР	Радник одржавања хигијене - чистач	1	11.08		100%			Н
ТОТ	ИРМА	Радник одржавања хигијене - чистачица	1	11.08		100%			Н
ВИРАГ	НОРБЕРТ	Помоћно технички радник	3	11.12		100%			Н
ЗОРИЋ	ТАТЈАНА	Помоћни наставник	4	12.30		100%			Н
АГОШТОН	ЗОЛТАН	Васпитач	7	19.10		100%			О
АНЂЕЛИЋ	МАРИНА	Педагог	6	14.87		100%			О
БАРНА ХЕЋИ	ХАЈНАЛКА	Кувар	3	11.16		100%			Н
БАТЕС	ДРАГАН	Радник обезбеђења	2	11.10		100%	да		Н
БРАДА	МОНИКА	Помоћни кувар	3	11.16		100%			О
ЧЕРНИК	ФАБИАН	Кувар	3	11.16		100%			Н
ЕТЕР ПАНДУР-ЧЕК	БЕТИНА	Васпитач	7	19.10		100%	да		Н
ФАЂАШ	ЗОРАН	Радник обезбеђења	2	11.10		100%	да		Н

ФИНТА	РЕНАТА	Спремачи-ца у дому ученика	1	11.08		100%			Н
ГОЦОЛ	АНИКО	Спремачи-ца у дому ученика	1	11.08		100%			Н
ХЕРБУТ	РОБЕРТ	Васпитач	7	19.10		100%	да		Н
КУЦОР	СТАНКО	Домар	4	11.20		100%	да		Н
ЛОСОНЦ	ЛИВИА	Референт за фин. послове	4	12.30		100%			Н
МАРЈАНОВИЋ	ЈЕЛЕНА	Помоћни радник у кухињи	2	11.12		100%			Н
ПАВИЋЕВИЋ	ЈЕЛЕНА	Васпитач	7	19.10		100%	не		Н
ПЕТРИ	СИЛВИА	Вешерка	2	11.10		100%			Н
ПРГОМЕТ	МИЈО	Радник обезбеђења	2	11.10		100%	да		Н
РАК	РЕНАТА	Спремачи-ца у дому ученика	1	11.08		100%			Н
УЗЕЛАЦ	СЛАВОЈКА	Помоћни кувар	3	11.16		100%			О
УЗЕЛАЦ	ВАЊА	Васпитач	7	19.10		100%	не		Н
ВАШ	ИЗОЛДА	Управник дома	7	19.38		100%	да		Н
ВУЈИНОВИЋ	ИГОР	Помоћни радник у кухињи	2	11.12		100%			Н
Број извршилаца					42.84	58.82 (64.84)			
Све укупно					101.66 (123.66)				

2.3. Услови средине у којој школа ради

2.3.1. Објекти школе

Детаљнији приказ објеката школе и школске економије, тј. њихових покривених и откривених простора, дат је у ставци 2.1.1. овог документа, у делу материјално-техничких услова рада. Планирано је да друштвена средина за остваривање културних и других садржаја користи поједине делове школског простора и дворишта.

2.3.2. Објекти друштвене средине

Од објеката који ће се користити ради успешнијег остваривања културних и других садржаја предвиђених планом рада, издвајамо следеће: за наставу физичког васпитања (пливање, клизање, веслање...) – језеро у Бачкој Тополи и клизалиште у Суботици; за наставу историје - градска галерија, ходници школе и градски музеј; за српски и мађарски језик – градска библиотека, позориште и биоскоп; за стручне предмете и практичну наставу – радне организације са којима школа има склопљен уговор о сарадњи, а за редован систематски и санитарни преглед ученика и запослених – Дом здравља «Др Хаџи Јанош» у Бачкој Тополи. За реализацију дела садржаја верске наставе – православна, католичка и реформаторска Црква у Бачкој Тополи, као и евангелистичка у Бајши; за књижевне вечери и приредбе – школе на територији наше општине, позориште, биоскоп и градска библиотека. За организовану посету Дана војске – просторије Касарне у Бачкој Тополи; за одржавање прослава матурских вечери за ученике и Дана школе за запослене и њихове породице – хотел «Бисер» на Панонији и «Чери-чарда» у Бачкој Тополи, ресторан «Орфеј» као и хотел «Зобнатица»; за промоцију успеха, живота и рада школе – просторије локалних телевизијских и радио-станица.

2.4. Акциони план школског развојног плана за 2026/27. шк.

год.

(укључујући и резултате добијене вредновањем рада школе)

2.4.1. План рада Тима за развојно планирање у 2026/2027 години:

Активности				Евалуација		
Планиране активности	Носиоци активности	Време реализације	Показатељи остварен	Особе задужене	Докази за праћење	Време евалуације

			ости	за ева- луаци- ју	остварен ости	
Доношење одлуке о форми, структури и обиму развојног плана	Тим за развојно планирање и директор школе	јануар	Донета одлука	Директор школе	Записник седнице	август
Израда Развојног плана школе 2026-2031	Тим за развојно планирање, Тим за самовредновање и директор школе	Друго полугодште	Развојног план школе 2026-2031	Директор школе	Развојни план школе 2026-2031	август
Самовредновање реализације Акционог плана за текућу школску годину	Тим за развојно планирање и директор школе	Крај другог полугодшта јун	Повећан сензибилитет наставника за остваривање циљева из развојног плана	Директор школе	Записник	август
Самовредновање реализације активности за школску годину у односу на Стандарде квалитета рада установе	Тим за самовредновање и директор школе ПП служба	Крај другог полугодшта јун	Активности из Развојног плана су уврштене Годишњи план рада школе у активности Стручних већа и у планове наставника су	Директор школе	Документација школе	август

2.4.2. План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе

Планиране активности	Носиоци	Време реализаци-	Праћење и евалуација
----------------------	---------	------------------	----------------------

	активно-сти	је	
Усвајање Плана рада Тима – до 15. септембра Разматрање Извештаја о реализацији ГПРШ за наредну шк. год. и разматрање остваривања Шк. програма за претходну шк. годину. Анализа и разматрање ШРП-а (уколико је било предлога) Разматрање ГПРШ-а за наредну шк. годину (давање сугестија) Анализа усклађености рада Стручних већа, Тимова и Актива Школе	Чланови Тима	Током септембра	Анализа, извештај ГПРШ, сугестија, дискусија Чланови Тима
Анализа реализације наставе у току првог полугодишта Анализа рада Стручних већа, Тимова и Актива у току 1. полугодишта Праћење реализације активности на основу Акционог плана - отклањања недостатака, утврђених од стране Комисије за Екстерну евалуацију рада школе Анализа Извештаја о обављеном редовном год. инспекц. прегледу Сагледавање стања осипања ученика и деловања у смислу задржавања истих Праћење примене прописа у обезбеђивању квалитета и развоја школе Анализа Извештаја о реализацији Школског развојног плана Анализа Извештаја о раду директора у првом полугодишту Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта	Чланови Тима, ПП служба, председник Тима за против осипања ученика, председник Тима за промоцију и маркетинг школе	Током јануара	Анализа, дискусија, извештаји, записници Директор, чланови тима, ПП служба
Анализа постигнућа ученика у току наставне године и анализа реализације наставе Разматрање стручног усавршавања наставника у току школске године и могућност стицања звања наставника и стручног сарадника	Чланови Тима, ПП служба, председници Стручних већа и	Мај - јун	Записници, извештаји, директор и чланови Тима

Давање сугестија за даља стручна усавршавања наставника на основу Извештаја о сталном стручном усавршавању Анализа остварених активности везаних за Самовредновање школе у току школске године Сагледавање стања осипања ученика и деловања у смислу задржавања истих Праћење реализације активности на основу Акционог плана и отклањања недостатака, утврђених од стране Комисије за Екстерну евалуацију рада школе	председници Тимова		
Давање смерница и сугестија за Годишњи план рада школе наредну школску годину Давање смерница у планирању спровођења поступка Самовредновања Разматрање Извештаја о реализацији Школског развојног плана за актуелну и предлог Анекса ШРП-а за наредну школску годину уколико се укаже потреба Анализа Записника, Извештаја и Плана стручних већа и актива Давање сугестија за стицање звања наставника и стручног сарадника. Разматрање припремљености школе за наредну школску годину Израда извештаја о раду Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе Нови пројекти	Чланови Тима, ПП служба, председници Стручних већа и председници Тимова	Током августа	Записници, извештаји, директор и чланови Тима

* Начини праћења реализације програма рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе су: извештаји, записници, разговор, непосредан увид и инспекцијски преглед

2.4.3 План рада Тима за развојне пројекте

Планиране активности	Носиоци активности	Време реализације	Показатељи остварености/ очекивани резултат	Праћење и евалуација
Додавање чланова у Тим за развојне пројекте	Директор школеНаставничко веће	Август текуће школске године	Повећан број предлога за конкурисање за разв. пројекте	Извештај са актива Тима за развојне пројекте
Утврђивање критеријума за аплицирање за пројекте и формулисање показатеље успеха	Тим за развојне пројекте и директор школе, шеф рачуноводства, секретар	Прво полугодиште	Школа аплицира на пројекте за које постоје реална очекивања да „прођу“ на конкурс	Извештај са актива Тима за развојне пројекте
Умрежавање са другим националним и иностраним школама и институцијама преко портала „eTwinning“	Тим за развојне Пројекте, директор	Током школске године	Развијена мрежа сарад. са другим шк. у држави и окружењу	Извештај са актива Тима за развојне пројекте
Прављење базе података извора информација одн. агенција које објављују развојне пројекте у оквиру образовања и извора финансирања развојних пројеката	Тим за развојне пројекте, Тим за каријерно вођење, удружење Чабаи Карољ, директор	Прво полугодиште школске 2026/2027 . године	Олакшано праћење фондација које објављују конкурсе за р. прој. и извора финансирања	Извештај са актива Тима за развојне пројекте
Праћење пројеката на страницама фондације Темпус чији је циљ подршка у унапређењу образовања	Тим за развојне пројекте,Тим за каријерно вођење, удружење Чабаи Карољ, директор	Континуирано током школске године	Аплицирање на објављене прој.; већи бр. наст. учествује на семинар. из обл. образов. у орг. фондације Темпус	Извештај Тима за развојне пројекте
Израда плана похађања	Тим за развојне	Прво полугоди	Боља обученост нас. за писање	Извештај са актива Тима за

семинара везаних за писање развојних пројеката	пројекте, Тим за каријерно вођење, удружење Чабаи Карољ, директор	ште	разв. пројек.; повећан број апликација на разв. пројекте	развојне пројекте
Писање и аплицирање на пројекте мобилности за наставнике и стручне сараднике у оквиру Ерасмус+ програма Европске уније који обезбеђује финансирање пројек. у обл. образовања	Тим за развојне пројекте, Тим за каријерно вођење, удружење Чабаи Карољ, директор школе	Континуирано током школске године	Аплицирање на објављене пројекте; већи бр. наст. на семинарима из обл. образов. које орг. фонд. Темпус	Извештај са актива Тима за развојне пројекте
Организација и реализација пројекта на тему „Твоје знање мења свет“	директор школе, пп служба	Прво полугодиште	Боља обученост наставника	Извештај са актива Тима за развојне пројекте

3. Организација рада школе

3.1. Календар рада

Настава ће у току школске године бити реализована према Правилнику о школском календару за средње школе са седиштем на територији Аутономне Покрајине Војводине за школску 2026/27. годину.

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

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, 18. јуна 2027. године. Друго полугодиште за ученике III разреда трогодишњег и IV разреда четворогодишњег образовања стручних школа завршава се у петак, 28. маја 2027. године. Друго полугодиште за ученике I и II разреда трогодишњег, односно I, II и III разреда четворогодишњег образовања стручних школа, за које је планом и програмом наставе и учења, односно наставним планом и програмом прописана реализација професионалне праксе према индивидуалном плану реализације ове праксе за сваког ученика, завршава се најкасније у петак, 13. августа 2027. године.

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

Поштујући начела националне толеранције и традиције, у школама са седиштем на територији АП Војводине, петак, 26. март 2027. године и понедељак, 29. март 2027. године ће бити нерадни и ненаставни дани.

- Пролећни распуст почиње у петак, 30. априла 2027. године, а завршава се у уторак, 04. маја 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, као Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату;
- 2) 27. јануар 2027. године, Свети Сава – Дан духовности;
- 3) 22. април 2027. године, као Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату;
- 4) 9. мај 2027. године, као Дан победе;
- 5) 28. јун 2027. године, Видовдан – спомен на Косовску битку.

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

У школи се обележавају и:

- 1) 8. новембар 2026. године, као Дан просветних радника;
- 2) 21. фебруар 2027. године, као Међународни дан матерњег језика;
- 3) 10. април 2027. године, као дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете;
- 4) недеља од 5. до 7. маја 2027. године, као Недеља сећања и заједништва, током које се реализују различите активности које су усмерене на неговање културе сећања и одавање поштовања невиним жртвама – ученицима и младима, развој и промоцију хуманости, емпатије, толеранције, поштовања и дијалога.

ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР СА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/27. ГОДИНУ

2026.							
рп 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							
рп 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	22	23	24	25
9.	26	27	28	29	30	31	
22 наставна дана							
рп 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							
рп 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 пријемних испита
	Недеља сећања и заједништва
E	Дани предвиђени за посету ученика специјализованој изложби „EXPO 2027 БЕОГРАД“

2027.							
рп 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							
рп Фебруар							
	п	у	с	ч	п	с	н
21.	1	2	3	4	5	6	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							
рп 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				
19 наставних дана							
рп 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*		
23 наставна дана							
рп Мај							
	п	у	с	ч	п	с	н
						1*	2*
33.	3*	4				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						
20 наставних дана							
рп 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
39.	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				
14 наставних дана				106 наставних дана			

ПОЧЕТАК И ЗАВРШЕТАК ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ

Настава, обавезни и факултативни облици образовно-васпитног рада утврђени наставним планом и програмом остварују се у два полугодишта, односно, кроз 4 квартала, који су приказани у претходној табели. У току школске године ученици имају јесењи, зимски, пролећни –ускршњи и летњи распуст, који се завршава последњег дана августа 2027. године. У школи се, поред овога, организују и:

- Поправни испити за матуранте - у јунском и августовском року
- Поправни испити за ученике незавршних разреда - у августовском испитном року
- Матурски и завршни испити – у јунском, августовском и децембарском испитном року
- Испити за ванредне ученике - у сваком парном месецу (октобар, децембар, фебруар, април, јун и август) и пријава свих испита – у сваком непарном месецу (септембар, новембар, јануар, март, мај и јул)
- Уписни рок за ученике будућих првих разреда - у јулу и августу, према календару и роковима Министарства просвете.

РИТАМ РАДНОГ ДАНА

Васпитно-образовни рад у школи одвија се у две смене. У преподневној смени наставу похађају ученици првих и завршних (I и IV) разреда, у времену од 7:00 – 12:50 часова. У послеподневној смени, васпитно-образовни рад изводи се у времену од 13:00 – 18:50 часова, за ученике другихи трећих - незавршних разреда. Сви одмори трају по 5 минута, осим одмора после другог часа пре и после подне, који трају по 10 минута.

Час	Почетак	Крај	Час	Почетак	Крај
1.	7:00	7:45	1.	13:00	13:45
2.	7:50	8:35	2.	13:50	14:35
3.	8:45	9:30	3.	14:45	15:30
4.	9:35	10:20	4.	15:35	16:20
5.	10:25	11:10	5.	16:25	17:10
6.	11:15	12:00	6.	17:15	18:00
7.	12:05	12:50	7.	18:05	18:50

На школској економији рад се одвија у две смене, по утврђеном распореду, приказаном у распореду по кварталима. Ученици на практичној настави раде у

континуитету и имају једну паузу за доручак/ручак у трајању од 30 минута, а остале паузе, које су краћег трајања, прилагођавају се процесу рада.

РАСПОРЕД ЧАСОВА ОСТАЛИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Распоред за школску годину мења се по разредно-часовном систему. Будући да се практична настава изводи по циклусима у трајању од 8 недеља, свако одељење ће у овој школској години имати четири или више посебних распореда. Распореди ће се уредно евидентирати у есДневнику за свако одељење, а о њиховим изменама ученици ће бити обавештени путем огласних табли и сајта школе. Сваки одељењски старешина је у обавези да 7 дана пре примене новог распореда са његовим изменама упозна ученике свог одељења. За наставнике, посебан распоред ће такође бити истакнут на огласној табли, као и у Зборници и на сајту школе, који има опцију приказивања распореда и по одељењима, али и по предметним наставницима. Поред часовног система, распоред ће обухватати још и блок наставу из информатике и рачунарства, грађанског васпитања и верске наставе, као и блок практичне наставе и вежби. Додатна и допунска настава изводиће се по посебном распореду (зависно од потребе и броја ученика) и евидентирати у Књизи евиденције осталих активности као и претходних година и у есДневнику.

3.2. Бројно стање ученика, одељења и група

3.2.1. Редовни ученици

На нивоу школе имамо шест комбинованих одељења (I-8,9; I-12,13; II-8,10; II-12,13; III-8,9; III-12,13): руковалац пољопривредне технике и пекар (на мађарском језику), конобар-кувар (на српском језику), руковалац пољопривредне технике и месар (на мађарском језику). У доњој табели приказано је бројно стање ученика по одељењима и разредима, образовним профилима, нивоима образовања и језицима на којима се остварује образовно-васпитни рад.

Табела 2: бројно стање ученика, на дан 11. септембра 2026. године

Р.б р.	Образовни профил	Нив о обра з.	1. разред		2. разред		3. разред		4. разред		Укупно		Σ
			срп.	мађ.	срп.	мађ.	срп.	мађ.	срп.	мађ.	срп.	мађ.	
1	Пољопривредни техничар	4	1 3	1 5	6	1 4	1 3	9	1 4	2 5	46	63	10 9

2	Ветеринарски техничар	4	1 3	1 6	1 3	1 1	1 4	1 2	1 3	1 8	53	57	11 0
3	Прехрамбени техничар	4	-	-	-	-	-	-	-	6	-	6	6
	Прехрамбени –биотехно- лошки тех.	4	-	1 1	-	6	-	8	-	-	-	25	25
4	Руковалац пољ.тех.	3	-	1 2	-	1 3	-	8	-	-	-	33	33
5	Пекар	3	-	6	-	-	-	5	-	-	-	11	11
6	Месар	3	-	-	-	4	-	-	-	-	-	4	4
7	Конобар	3	4	-	5	-	3	-	-	-	12	-	12
8	Кувар	3	8	-	7	-	9	-	-	-	24	-	24
Укупно			3 8	6 0	3 1	4 8	3 9	4 2	2 7	4 9	13 5	19 9	334
			98		79		81		76		334		

Табела 3: бројно стање ученика према полу и осталим варијаблама, на дан 11. септембра 2026. године

Образовни профил	Од.	Степен	Одељенски старешина	Бр. уч.	Пол		Изборни		Страни језик		
					М	Ж	Грађ.	верс.	енг.	нем.	-
Пољопривредни тех.	1-1	4	Драшко Ђумић	13	11	2	2	11	12	1	-
Пољопривредни тех.	1-2	4	Клаида Њиради	15	14	1	8	7	13	2	-
Ветеринарски тех.	1-3	4	Сања Токић	13	3	10	5	8	11	2	-
Ветеринарски тех.	1-4	4	Андерсон Милер	16	5	11	4	12	16	-	-
Прехрамбени -био-тех.тех.	1-6	4	Габриела Куцор	11	3	8	8	3	11	-	-
Руковалац пољ. тех.	1-8	3	Соња Фараго	12	11	1	9	3	4	8	-
Пекар	1-9			6	1	5	6	-	1	5	-
Конобар	1-12	3	Ивана Гајић	4	4	-	1	3	4	-	-
Кувар	1-13			8	7	1	4	4	6	2	-
Укупно:	7	5	2	98	59	39	47	51	78	20	-
Пољопривредни тех.	2-1	4	Дарко Мудреша	6	5	1	1	5	6	-	-
Пољопривредни тех.	2-2	4	Тибор Тот	14	9	5	3	11	13	1	-
Ветеринарски тех.	2-3	4	Ивана Стојановић	13	3	10	8	5	11	2	-
Ветеринарски тех.	2-4	4	Чила Гоголак	11	4	7	5	6	11	-	-
Прехрамбени- био-тех.тех.	2-6	4	Хајналка Куцор Ерчи	6	1	5	4	2	5	1	-
Руков.-мех. п. тех.	2-8	3	Деже Бриндза	13	12	1	8	5	10	3	-
Месар	2-10			4	3	1	2	2	4	-	-
Конобар	2-12	3	Снежана Атељевић	5	4	1	3	2	5	-	-
Кувар	2-13			7	5	2	2	5	6	1	-
Укупно:	7	5	2	79	46	33	36	43	71	8	-
Пољопривредни тех.	3-1	4	Александар Вујиновић	13	11	2	7	6	10	3	-
Пољопривредни тех.	3-2	4	Агнеш Фекете Банов	9	6	3	4	5	7	2	-
Ветеринарски тех.	3-3	4	Оља Љубоја	14	2	12	7	7	12	2	-
Ветеринарски тех.	3-4	4	Илона Калаи Нађ	12	5	7	4	8	12	-	-
Прехрамбени -био-тех.тех.	3-6	4	Едина Петровић	8	-	8	4	4	8	-	-
Руков.-мех. п. тех.	3-8	3	Катица Матефи	8	8	-	4	4	6	2	-
Пекар	3-9			5	2	3	4	1	4	1	-
Конобар	3-12	3	Срђан Керавица	3	1	2	3	-	-	3*	-

Кувар	3-13				9	4	5	3	6	-	-	-
Укупно:	7	5	2		81	39	42	40	41	59	13	-
Пољопривредни тех.	4-1	4		Мирослав Хинић	14	10	4	4	10	9	5	-
Пољопривредни тех.	4-2	4		Лајош Лерик	25	18	7	25	-	18	7	-
Ветеринарски тех.	4-3	4		Марин Виденов	13	6	7	5	8	12	1	-
Ветеринарски тех.	4-4	4		Анамарија Вајда Вајда	18	7	11	11	7	18	-	-
Прехрамбени тех.	4-6	4		Хајналка Кертес	6	1	5	2	4	4	2	-
Укупно:	5	5	0		76	42	34	47	29	61	15	-
Тотал	26	20	6		334	186	148	170	164	269	56	-

3.2.2. Ванредни ученици

У Пољопривредној школи са домом ученика постоји могућност ванредног школовања. Право на упис стичу сви старији од 17 година, који први пут уписују средњу школу, као и они који нису завршили средњу школу и они који желе да се доквалификују или преквалификују са једног на други образовни профил. Осим тога, право на ванредно школовање имају и редовни ученици који из одређених разлога нису у могућности да наставе редовно школовање. Разлог због кога се ванредни ученици одлучују за преквалификацију или доквалификацију је, најчешће, запослење, док је стицање дипломе средње школе заједнички циљ свим ванредним ученицима. Школовање је могуће за све образовне профиле за које школа има важеће решење о верификацији за све године учења (пољопривредни техничар, ветеринарски техничар, прехранбени техничар, техничар хортикултуре, прехранбено-биотехнолошки техничар, месар, пекар, цвећар-вртлар, руковацац пољопривредне технике, оператер у прехранбеној индустрији, кувар, конобар). На основу предлога броја полазника планираних за упис на програме преквалификације, доквалификације и специјализације у школској 2026/2027. години даје сагласност Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије. Трошкови ванредног школовања одређени су од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије.

Упис ванредних ученика врши се до 31. августа текуће године, за наредну школску годину која почиње 1. септембра. У школи је образована Комисија за ванредно школовање (у саставу: Биљана Хрњак, Лајош Лерик и Ивана Гајић), која на основу прикупљене документације утврђује да ли ученик има прво на ванредно школовање. Уколико су сви услови испуњени, директор доноси решење о ванредном школовању.

Динамика рада: сваком ванредном ученику, поред решења директора и уговора, додељује се записник о положеним испитима и лист у Матичној књизи ванредних ученика, као документација којом се прати његово школовање. Испити се организују сваког парног месеца, а пријаве сваког непарног, до 15. у месецу. Испити се полажу усмено или писмено у зависности од предмета.

Образовни профил	Степен	Преквалификација	Доквалификација	Специјализација
Пољопривредни техничар	4	5	5	0
Ветеринарски техничар	4	5	5	0
Прехрамбени техничар	4	5	5	0
Техничар хортикултуре	4	5	5	0
Цвећар-вртлар	3	5	0	0
Прехрамбено-	4	5	5	0

Биотехнолошки техничар				
Месар	3	5	0	0
Пекар	3	5	0	0
Руковалац пољопривредне технике	3	5	0	0
Оператер у прехранбеној индустрији	3	3	0	0
Кувар	3	5	0	0
Конобар	3	5	0	0

3.3. План образовно-васпитног рада

3.3.1. Годишњи фонд часова обавезних и изборних наставних предмета

Детаљан приказ годишњег и недељног фонда часова обавезних и изборних наставних предмета дат је, за сваки од образовних профила, у Школском програму. Из овог разлога, у оквиру Годишњег плана рада школе, у наставку приказујемо: начин извођења теорисјке и практичне наставе и поделу одељења на групе, листу изборних предмета, годишњи фонд часова ваннаставних активности, годишњи фонд часова припремне и допунске наставе, годишњи фонд часова за остале активности и приказ структуре радног времена запослених (пример структуре четрдесеточасовне радне недеље):

3.3.2. Начин извођења теоријске и практичне наставе и подела одељења на групе

Теоријска настава (енглески/немачки језик и грађанско васпитање/веронаука):

Редни број	Разред	Православна веронаука	Католичка веронаука	Реформаторска веронаука	Грађанско васпитање	Енглески језик	Немачки језик
1.	I/1 7+1(ИОП-2) 10	5+1(ИОП-2)+ 5(I/3) 13	1		1+5+1 (ИОП-2) (I/3) 9	7+1(ИОП-2) +9 (I/3) 19	
2.	I/2 14		7+6 (I/4) 13	2+1 (I/6) 3	5+4(I/4) + 1+2 (ИОП-2) (I/6) 16	13	1+1(ИОП-2) (I/6) 4
3.	I/3 10+1(ИОП-2) 13						1+1(ИОП-2) 4
4.	I/4 10					10+2+1(ИОП-2) (I/6) 15	
5.	I/6 2+2(ИОП-2) 8						
6.	I/8 - 9 I/10 – 6 15		4+2 6	1(I/10)	5+3 8	5+5 10	4+1 5
7.	I/12 - 4+2(ИОП-2) I/13 - 5+2(ИОП-2) 21	14			2+2+1(ИОП-2) 7	I/12 - 4 + 2(ИОП-2) I/13 – 5 + 2 (ИОП-2) 21	I/12 - 4 + 2(ИОП-2) 10
8	II/1 13+1(ИОП-1) 15	5+8(II/3) 13	1+1(ИОП-1) 3		7+6+1(ИОП-1) (II-3) 15	11	2+1(ИОП-1)+ 2(II/3) 6
9	II/2 7+1(ИОП-2) 10		4+1(ИОП-2)+ 8(II-4)+3(II/6) 18		3+4(II/4)+ 5(II/6) 12	6+1(ИОП-2) 9	2
10	II/3 14+1(ИОП-1) 16					12+1(ИОП-1) 14	

1 1	II/4 12					12	
1 2	II/6 9+1(ИОП-2) 12			1+1(ИОП-2) 4		9+1(ИОП-2) 12	
1 3	II/8 - 9 II/9 - 3+1(ИОП-2) 15		4+1(ИОП-2) 7	1 (II-9)	5+2 7	7+2+1(ИОП-2) 12	2+1 3
1 4	II/12-3+2(ИОП-2) II/13-9 18	6			3+2(ИОП-2)+ 3 12	3+2(ИОП-2) +9 18	
1 5	II/1 13+1(ИОП-1) 15	5+8(II/3) 13	1+1(ИОП-1) 3		7+6+1(ИОП-1) (II-3) 15	11	2+1(ИОП-1)+ 2(II/3) 6
1 6	II/2 7+1(ИОП-2) 10		4+1(ИОП-2)+ 8(II-4)+3(II/6) 18		3+4(II/4)+ 5(II/6) 12	6+1(ИОП-2) 9	2
1 7	III/1 15	7+6(III/3) 13	4+2(III/3) 6		4+4+1(ИОП-2) (III/3) 11	10	5+1(III/3) 6
1 8	III/2 25				25	18+4+1(ИОП-2) (III/6) 25	7+1+1(ИОП-2) (III/6) 11
1 9	III/3 12+1(ИОП-2) 15					11+1(ИОП-2) 14	
2 0	III/4 17+1(ИОП-2) 20		7+2+1(ИОП-2) (III/6) 12		10+1(ИОП-2) + 3(III/6) 16	17+1(ИОП-2) 20	
2 1	III/6 5+2(ИОП-2) 11			1+1(ИОП-2) 3			
2 2	III/8-9+1(ИОП-2) II/10 - 6 18		2+1(ИОП-2)+2 7	2 (II/8)	5+4 9	6+1(ИОП-2)+6 15	3 (III/8)
2 3	III/12-10 III/13-4+1(ИОП-2) 17	10+2+1(ИОП-2) 15			2 (III/13)		
2 4	III/1 15	7+6(III/3) 13	4+2(III/3) 6		4+4+1(ИОП-2) (III/3) 11	10	5+1(III/3) 6
2 5	III/2 25				25	18+4+1(ИОП-2) (III/6) 25	7+1+1(ИОП-2) (III/6) 11
2 6	III/3 12+1(ИОП-2) 15					11+1(ИОП-2) 14	
2 7	IV/1 13+1(ИОП-1) 15	6+6(IV/3) 12	4+1(ИОП-1) + 3(IV/3) 9		3+1(IV/3) 4	11+1(ИОП-1) 13	2+3(IV/3) 5
2 8	IV/2 16		8+3(IV/6) 11	3	5+4(IV/6) 9	14	2

2 9	IV/3 10					7	
3 0	IV/4 27		16		11	27	
3 1	IV/6 7					7	

Приредила: Биљана Хрњак

Практична настава:

Оде љ.	Образовни профил	Место извођења			Број група	
		Вежбе	Практична настава/ Настава у блоку	Професионалн а пракса	Веж бе	Практична настава
1-1	Пољ. тех.	64	60	90	1	1
1-2	Пољ. тех.	64	60	90	1	1
1-3	Вет. тех.	192	60	90	2	2
1-4	Вет. тех.	192	60	90	1	1
1-6	Прех. биотех.тех.	370	-	-	1	-
1-12	Конобар	204	204 +60	30	1	1
1-13	Кувар	408	60	30	1	1
1-10	Месар	105	210+60	-	1	1
1-8	Рук. мех.	160	96+ 60	90	1	1
2-1	Пољ. тех.	192	128+60	90	2	2
2-2	Пољ. тех.	192	128+60	90	1	1
2-3	Вет. тех.	128	128+60	90	2	2
2-4	Вет. тех.	128	128+60	90	1	1
2-6	Прех. биотех.тех.	280	60	-	1	1
2-8	Рук. мех.	128	320+60	90	1	1
2-9	Пекар	34	476+60	-	1	1
2-12	Конобар	192	192 + 60	60	1	1
2-13	Кувар	384	192+90	60	1	1
3-1	Пољ. тех.	192	160+60	90	2	2
3-2	Пољ. тех.	192	160+60	90	2	2
3-3	Вет. тех.	192	224+60	90	2	2
3-4	Вет. тех.	192	224+60	90	2	2
3-6	Прех.. тех.	315	60	-	1	1
3-10	Месар	60	420	120	1	1
3-8	Рук. Мех.	128	416+60	-	2	2
3-12	Конобар	192	192 + 60	-	1	1
3-13	Кувар	384	192+90	-	1	1

4-1	Пољ. тех.	192	160+60	-	2	2
4-2	Пољ. тех.	192	160+60	-	2	2
4-3	Вет. тех.	224	192+60	-	1	1
4-4	Вет. тех.	224	192+60	-	2	2
4-6	Прех. тех.	352	60	-	1	1

3.3.3. Изборни предмети

Поред претходно наведених, општеобразовних изборних предмета (веронаука и грађанско васпитање), ученици, почевши од друге године школовања имају прилику да одаберу и један од следећих понуђених изборних предмета - следи преглед изборних предмета, према години школовања и образовном профилу, у школској 2026/2027 години:

	Изборни предмет	Н	Г	Одељење	Предметни професор
1	Обновљиви извори енергије	2	64	II-1	ВУЈИНОВИЋ АЛЕКСАНДАР
2	Аграрни туризам	2	64	II-2	ФЕКЕТЕ БАНОВ АГНЕШ
3	Вештачка интелигенција и роботика	2	64	III-1	ВУЈИНОВИЋ АЛЕКСАНДАР
4	Органска производња у повртарство	2	64	III-2	ФЕКЕТЕ БАНОВ АГНЕШ
5	Органска производња у сточарству	2	64	IV-1	ДИКЛИЋ НОРБЕРТ
6	Аграрни туризам	2	64	IV-2	ФЕКЕТЕ БАНОВ АГНЕШ
7	Климатске промене у пољопривреди	2	64	II-3	РАШЕВИЋ ДРАГИЦА
8	Биологија и патологија дивљих животиња	2	64	II-4	ДИКЛИЋ НОРБЕРТ
9	Болести и патологија егзотичних животиња	2	64	III-3	ПОША АТИЛА
10	Комуникација и добробит животиња	2	64	III-4	КАЛАИ НАЂ ИЛОНА
11	Изабрани спорт	2	64	IV-3	ЛАЛОВИЋ МАРИЈАНА
12	Комуникација и добробит животиња	2	64	IV-4	КАЛАИ НАЂ ИЛОНА
13	Припрема јела са жара	2	70	II-6	КУЦОР ЕРЧИ ХАЈНАЛКА
14	Колачи од теста	2	70	III-6	КЕРТЕС ХАЈНАЛКА
15	Рачунање у хемији	2	64	IV-6	ГОГОЛАК ЧИЛА
16	Климатске промене у пољопривреди	1	32	II-8	ГУБИК НИКОЛЕТ
17	Климатске промене у пољопривреди	1	32	III-8	МАТЕФИ КАТИЦА
18	Основи угоститељства	1	34	II-10	ЛЕРИК ЛАЈОШ
19	Припрема топлих послстица	1	30	III-9	МАТЕФИ КАТИЦА
20	Барско пословање	2	64	II-12	АТЕЉЕВИЋ СНЕЖАНА
21	Маркетинг у туризму и угоститељству	1	30	III-12	ХИНИЋ НАДА
22	Познавање животних намирница	2	64	II-13	ШАРИЋ СНЕЖАНА
23	Маркетинг у туризму и угоститељству	1	30	III-13	АТЕЉЕВИЋ СНЕЖАНА

3.3.4. Годишњи фонд часова ваннаставних активности

Планирани број ваннаставних активности на годишњем нивоу дат је у табеларном приказу, као и сва задужења професора. Секције се спроводе са нормом од једног часа недељно у континуитету или по договору са ученицима, а у складу са сменом коју похађају. Годишњи план рада секција саставни је део овог документа (Годишњег плана рада школе) и налази се у последњем делу, са Годишњим плановима рада наставних предмета.

ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	Кабинети	Стручно веће, наставничка и одељењска	Допунска и додатна настава	Председник стручног већа	Члан комисије за инвентар и других	Председник разних тимова	Дежурство	Члан тимова, секција, културни програм	Друштвено корисна делатност	Ментор за приправнике	Матурски и завршни испити	Поправни и разредни испити	Семинари и стручно усавшавање	Припремање такмичења
Атељевић Снежана	20	20	20	0	35	35	105	25	25	0	20	20	20	20
Бенчик Елвира	10	20	20	0	35	0	105	10	20	0	10	10	10	10
Богарди Вереш Емеше	35	35	35	35	35	0	140	10	35	0	25	25	35	20
Бореновић Гашпаревић Ивана	10	35	35	0	35	0	140	10	35	0	20	20	25	10
Бриндза Деже	20	35	35	35	35	0	140	30	35	0	35	35	35	35
Вајда Вајда Анамариа	10	35	35	35	35	35	140	35	35	0	35	30	35	30
Виденов Марин	10	35	35	0	35	0	105	15	35	0	20	35	35	10
Вирав Габор	5	35	10	0	35	0	105	10	20	0	20	10	20	0
Вујиновић Александар	20	35	20	35	35	0	105	10	20	0	35	25	20	35
Гајић Ивана	25	35	35	0	35	35	70	35	35	0	35	30	35	35
Гоголак Чила	10	35	35	35	35	0	140	20	35	0	20	35	35	35
Губик Николет	35	35	35	0	35	0	140	20	35	0	35	35	35	35
Диклић Норберт	35	35	35	0	35	0	140	20	35	0	35	35	35	35
Ђумић Драшко	35	35	30	0	35	0	140	10	35	0	35	25	35	20
Загорац Жарко	5	10	15	0	35	0	35	0	5	0	5	10	10	0
Загорац Снежана	5	15	15	0	35	0	70	20	10	0	10	25	15	20
Иљкић Маја	10	25	20	0	35	0	70	10	20	0	20	20	25	10

Калаи Нађ Илона	35	35	35	0	35	0	140	30	35	0	35	35	35	35
Керавица Срђан	35	35	35	0	35	0	140	30	35	0	35	35	35	35
Кертес Хајналка	35	35	35	0	35	35	140	10	20	0	35	20	35	35
Ковачић Саша	20	20	20	0	35	0	140	10	35	0	35	20	20	10
Куцор Габриела	35	35	35	35	35	0	140	20	35	0	35	35	35	20
Куцор Ерчи Хајналка	35	35	35	0	35	35	140	35	35	0	35	35	35	25
Куцор Кристиан	5	10	0	0	35	0	70	0	35	0	10	5	20	0
Лазић Видић Ва- лентина	5	10	15	0	5	0	35	0	5	0	5	10	10	0
Лаловић Маријана	35	35	20	0	35	0	140	25	35	0	35	20	35	35
Лерик Лајош	35	35	35	35	35	0	35	35	35	0	20	35	35	35
Љубоја Оља	20	35	35	0	35	35	140	35	35	0	35	35	35	20
Мандић Ивана	5	15	15	0	35	0	70	20	10	0	10	25	15	20
Мартиновић Тамара	35	35	35	0	35	0	140	25	35	0	35	35	35	35
Матефи Катица	35	35	35	0	35	0	140	35	35	0	35	35	35	35
Милер Андерсон	35	35	35	35	35	35	140	35	35	0	35	35	35	35
Мудреша Дарко	10	35	15	35	35	0	140	10	35	0	35	10	20	20
Нађ Агота	5	35	35	0	35	35	0	40	35	0	35	10	35	20
Њиради Клаудиа	20	35	35	0	35	0	140	30	35	0	35	35	35	30
Петровић Едина	20	20	20	0	35	35	140	10	10	0	20	20	20	15
Пеце Тамаш	35	35	35	0	35	35	140	35	35	0	35	35	35	30
Поша Атила	20	35	35	0	35	35	140	50	35	0	35	30	35	30
Пуалић Предраг	35	35	35	0	35	35	140	35	35	0	35	35	35	35
Радаковић Марина	0	20	10	0	0	0	0	0	0	0	0	10	10	5
Рајшли Ендре	35	35	25	0	35	0	140	35	35	0	35	35	35	20
Ракчевић Вера	35	35	35	35	35	0	140	35	35	0	35	35	35	20
Рашевић Драгица	35	35	35	0	35	35	140	20	35	0	35	35	35	20
Стојанов Љиљана	5	35	5	0	35	0	70	20	35	0	5	5	10	5
Стојановић Ивана	20	35	35	0	35	0	140	25	35	0	35	30	35	20
Тадич Биљана	5	5	5	0	35	0	35	10	10	0	5	5	5	5
Токић Сања	35	35	35	0	35	35	140	35	35	0	35	30	35	20
Тот Тибор	35	35	35	35	35	35	140	25	35	0	35	35	35	35
Фараго Берталан	35	35	35	0	35	0	140	25	35	0	35	35	35	35
Фараго Соња	35	35	35	0	35	0	140	25	35	0	35	35	35	35

Фараго Холо Рита	10	25	35	0	35	0	70	10	20	0	25	35	25	20
Фаркаш Андор	35	35	35	35	35	0	35	20	35	0	35	35	35	35
Фекете Банов Агнеш	35	35	35	0	35	35	140	35	35	0	35	35	35	35
Фирстнер Роберт	35	35	35	0	35	0	140	40	35	0	35	35	35	35
Фуру Андор	10	20	20	35	35	35	70	20	20	0	20	10	20	20
Хинић Мирослав	10	20	20	0	35	0	70	20	20	0	10	10	20	20
Хинић Нада	20	20	10	0	35	35	105	25	25	0	20	20	20	20
Хрњак Биљана	10	35	35	0	35	35	105	50	35	0	35	20	35	35
Хрњак Драган	20	20	20	0	35	0	105	25	25	0	20	20	20	20
Целушка Атила	5	10	15	0	35	0	35	10	5	0	5	10	10	0
Ципо Ибоља	35	35	35	0	35	0	140	30	35	0	35	30	35	20
Чизик Петер	20	35	20	0	35	0	140	20	35	0	35	35	35	30
Шарић Снежана	35	35	35	0	35	35	140	35	35	0	35	30	35	35

3.3.5. Годишњи фонд часова припремне и допунске наставе

Консултативно-инструктивна (припремна) настава одржава се током школске године за све ученике који су дошли из других школа и/или се припремају за разредни испит. Разредни испити организују се по потреби.

Допунска настава организује се током школске године, као и у току зимског и летњег распуста, за све оне ученике који нису постигли задовољавајући успех на кварталима, полугодишту и/или крају наставне године. Сваки наставник је у обавези да одржи онолики број часова допунске наставе који се подудара са фондом од минимално 2 часа на недељном нивоу, а детаљан приказ допунске наставе и годишњег фонда дат је у горњој табели.

О постигнутом успеху, као и о распореду одржавања допунске наставе, одељенске старешине обавештавају ученике у школи, а родитеље ученика на пријему родитеља, родитељским састанцима, телефонским и писменим путем. Распоред одржавања допунске наставе је увек истакнут на видном месту у школи (на таблама за оглашавање на горњем и доњем ходнику), док се реализација ових часова евидентира од стране предметних наставника у Књизи евиденције осталих активности образовно-васпитног рада. Додатно средство информисања ученика и родитеља о терминима одржавања допунске наставе јесте и интернет страница школе. За уређење и ажурирање сајта школе задужен је професор информатике, Лајош Лерик. Сајт је двојезичан (на српском и мађарском језику) и садржи све релевантне информације о

организацији и раду школе, укључујући и прегледан распоред часова по различитим категоријама (одељењима и предметним наставницима). Сајт школе и комплетан распоред налази се на страници <http://www.poljoskola.edu.rs/>.

3.3.6. Планирани годишњи фонд часова за остале активности

Годишња норма сваког запосленог (2088 сати) распоређена је у зависности од:

- дужине годишњих одмора (који варијају, зависно од година радног стажа, броја деце...)
- државних празника, који су исти за све раднике наше школе
- броја часова (теоријске и практичне наставе) и
- у зависности од осталих обавеза и активности запослених

У остале активности и обавезе запослених спадају: часови одељенског старешине, вођење администрације, припрема за часове, одржавање и уређење кабинета, дежурство, учешће у раду стручних већа за области одређених предмета, вођење допунске и додатне наставе, учешће у разним комисијама и тимовима на нивоу школе, организовање секција, ангажовање приликом поправних и разредних испита, приликом матурских и завршних испита, рада стручних органа, разних такмичења, стручног усавршавања и остало - по налогу директора школе.

3.3.7. Структура 40-часовне радне недеље

Следи приказ структуре радног времена запослених. Сва решења запослених се налазе у персоналним досијеима, који се чувају у канцеларији секретара школе.

ОБРАЗОВНО ВАСПИТНИ РАД	НОРМИРАНИ часови на годишњем нивоу	
1. Теорија са писменом задатком (режим 18)	0,00	
2. Теорија без писменог задатка и вежба (режим 20)	0,00	
4. Блок (режим 24)		
им 24)	0,00	
5. Практична настава, блок, обука (режим 26)	0,00	
6. Професионална пракса (режим 28)	0,00	
УКУПНО 0,00%	700,00	
ХОНОРАР (0,00 часова)	0,00 %	
6. ЧОС	0,00	
7. Администрација одељењске старешине	0,00	
8. Припрема наставе	0,00	
ДРУГИ ПОСЛОВИ НА ГОДИШЊЕМ НИВОУ		

1. Друге обавезе ()	0,00		0,0 n
2. Кабинети	0,00	11. Ментор у комисији за стицање лиценце (0,00)	0,0 n
0,00			0,0 n
3. Стручни активи	0,00	12. Испитивач у комисији за стицање лиценце (0,00)	0,0 n
0,00			0,0 n
4. Допунска настава	0,00	13. Матурски, завршни, ванр. испити	0,0 n
5. Додатна настава	0,00	14. Поправни испити	0,0 0
6. Члан комисије за инвентар	0,00	15. Семинари и стручно усавршавање	
7. Члан ком. за упис и других комисија	0,00	16. Припремање такмичења	
8. Дежурство			0,0 n
9. Секције			0,0 n
10. Друштвено корисна делатност			0,0 n

3.3.8 План додатне подршке ученицима и израде ИОП-а на основу анализе напредовања ученика

Чланове стручног тима за инклузивно образовање чине одељенске старешине, педагошко-психолошка служба и директор школе, као и родитељ/старатељ конкретног ученика (по потреби - и чланови интерресорне комисије). Крајњи циљ јесте да ученици којима је потребна додатна образовна подршка остварују постигнућа у складу са индивидуалним циљевима учења/прилагођеним образовним стандардима, тј. да постижу очекиване резултате на матурском или завршном испиту, а у односу на индивидуалне циљеве/исходе учења.

Акциони план израде ИОП-а и опис процедура

P.6	Планиране активности	Носиоци активности	Време реализације	Праћење и евалуација
1	Израда плана рада Тима за ИО за наредну шк. годину.	Тим за ИО	Септембар	Тим ГПРШ
2	Упознавање Наставничког већа о Плану рада ИО тима	Руководилац тима за ИО	Септембар	Председник Тима ГПРШ
3	Упознавање Савета родитеља о основним начелима индивидуализованог образовног процеса и инклузивног образовања, као и о Плану рада струч. тима за ИО	Тим за ИО, ПП служба	Септембар	Председник Тима ГПРШ и извештај ГПРШ-а
4	Идентификовање ученика из осетљивих група и оних којима је неопходно пружити додатну подршку у раду и образовању.	Одељенске старешине	Септембар	Председник Тима записници
5	Идентификовање и евидентирање ученика којима је потребна додатна подршка у образовању (ИОП1, 2 и 3)	Одељенске старешине и Тим за ИО	Током године	Председник Тима записници
6	Прикупљање података, израда педагошких профила, израда процене потребе за подршком, израда плана активности	Предметни наставници, Тим за ИО и ПП служба	Током године	Председник Тима записници
7	Доношење одлука о индивидуализацији наставе и о изради ИОП-а.	Тим за ИО, ПП служба	Током године	Председник Тима записници
8	Прибављање сагласности родитеља за спровођење ИОП-а.	Одељенске стар. и ПП сл.	Током год.	Председник Тима записници
10	Формирање Тимова за пружање додатне подршке (по потреби)	Педагошки колегијум	Током године	ПП служба, записници
11	Формирање вршњачког тима за пружање подршке	Одељенске старешине	Током год.	ПП служба записници
12	Анализа постигнућа ученика који су савладали наставу по принципима индивидуализације или на основу ИОП-а	Одељенске старешине, Тим за ИО	Током године	ПП служба, записници
13	Анализа исхода ИОП-а, ажурирање постојећих планова, прављење нових планова	ОС, Тим за ИО, предметни наставници	Током године	ПП служба, записници

14	Праћење реализације додатне образовне подршке и индивидуализованог рада наставника са ученицима	ПП, ОС, Тим за ИО, предметни наставници	Током године	ПП служба Педагошк и документ и
15	Вредновање образовних планова ИОП1, ИОП2, ИОП3 (свака три месеца)	ОС, Тим за ИО, предмет. наставници, ПП	Током године	ПП служба записниц и
16	Стручно усавршавање запослених из области инклузивног образовања	Директор	Током године	ПП служба записниц и
17	Евалуација реализованих активности током школске године у циљу пружања додатне подршке ученицима којима је оваква врста подршке била неопходна	Тим за ИО, ПП служба, предметни наставници	Јун	Председник Тима ПП служба записниц и
18	Сачињавање извештаја о раду тима за ИО за актуелну школску годину.	Руководилац Тима ИО	Јун	Председник Тима ПП служба Извештај ГПРШ-а
19	Планирање активности у оквиру Годишњег плана рада за наредну школску годину	Руководилац Тима ИО	Август	Председник Тима ПП служба ГПРШ

4. Планови рада осталих облика васпитно-образовног рада

4.1. Обавезни облици

На основу обавеза сваког наставника, за непосредан рад са ученицима планира се и допунски, додатни, припремни и друштвено корисни рад.

4.1.1. Допунски рад

Организацији и планирању допунске наставе посвећена је посебна пажња, како би се радом у оквиру ефикаснијих организационих форми (рад у малој групи, индивидуализација и друге корективне форме) помогло ученицима да савладају програм из појединих предмета. Распоред допунске наставе

прави се током школске године према процени предметног професора, као и у време зимског/летњег распуста и о томе се родитељи ученика обавештавају писмено, путем сајта школе и огласне табле, а за организацију укупне допунске наставе одговоран је помоћник директора, који координира рад свих облика наставе у нашој школи. Ученик је, у складу са Законом, обавезан да остварује допунску наставу ако се процени да је то потребно.

4.1.2. Додатни рад

У циљу подстицања талентованих и за одређене сегменте градива заинтересованих ученика, школа ће организовати додатну наставу примењујући индивидуализацију и активне организационе форме (пројектну, рефератску наставу и сл) као што ће се посебна пажња поклањати и програму рада са двојезичном популацијом ученика. Додатни рад се, као и допунски, планира и организује на основу процене предметних наставника, као и по препоруци одељенског старешине, а уколико постоји потреба, примењује се и ИОП-З за рад са талентованим ученицима.

4.1.3. Припремна настава

За ученике који се упућују на полагање разредних испита, организоваће се, као и претходних година, припремни рад. Припремни рад се, такође, одвија по посебном распореду, а најчешће се реализује у виду консултација са предметним наставницима и о њему се сваки ученик обавештава телефоном и писменим путем. На исти начин се поступа и када се припремна настава организује за ванредне ученике – и ученике који су упућени на полагање поправног испита (у обиму најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих су упућени на поправни испит).

4.1.4. Организација друштвено-корисног рада на нивоу школе

Циљ друштвено корисног рада јесте да васпитава ученике да добровољним радом самостално и у оквиру друштвено-организованих активности у слободном времену доприносе стварању и унапређивању друштвене заједнице. Задатак овог рада је (1) развијање навика ученика да стално и рационално обављају различите послове ради задовољавања личних потреба и потреба породице и друштвене средине; (2) стицање навика и одговорности за чување и естетски изглед средине у којој ученик живи, учи и ради, те развој и неговање градске, социјалне и естетске културе; (3) развијање свести о потреби колективног рада и принципа који се примењују у акцијама и активностима друштвено – корисног рада и (4) развијање осећаја одговорности за преузете обавезе и радне задатке

4.1.5. Парламент – представничко тело ученика

На почетку школске године, свако одељење бира два представника за Парламент, за које сматра да ће адекватно и озбиљно заступати интересе ученика. Педагошко-психолошка служба активно учествује у раду Парламента, присуствујући седницама и извештавајући чланове о актуелностима, као што и по два представника Парламента присуствују Седницама Школског одбора, у складу са Законом. Планира се једна обавезна седница Парламента током квартала, а може се сазивати и по потреби. О свакој седници се до сада уредно водио Записник у књизи (црвеном роковнику) која се налази у ПП служби школе, а због потреба редовног инспекцијског надзора, често се Записник са конститутивне седнице води и електронским путем.

Циљ постојања и активног функционисања Парламента јесте неометано и равноправно учешће ученика у школском животу и одлучивању, како би путем овог тела сви ученици имали прилику да се информишу и упуте о најновијим збивањима и дају своје мишљење и предлоге о актуелним темама школе (нпр. које спортске дисциплине одабрати за Спортски дан, како промовисати школу, како покренути Вршњачке тимове итд.)

4.2 Остали и изборни облици

4.2.1. Секције

Слободне активности представљају специфичну компоненту васпитно-образовног рада и значајан су вид превенције свих нежељених утицаја, док је непосредан васпитно-образовни циљ слободних активности да ученицима буде омогућено максимално потврђивање њихове личности на образовном и креативном плану. Задаци су следећи: (1) задовољавање специфичних интересовања, (2) мотивисаност за креативан и самосталан рад, (3) стварање услова за самостално организовање слободног времена и (4) неговање колективног духа и сарадње.

Све факултативне активности се организују на добровољној основи, демократски се врши избор руководства секције, ученици учествују у програмирању рада и избору садржаја, а рад секције је континуиран и зависи од броја њених чланова и смене коју похађају. Реализација слободних активности се евидентира од стране наставника у Књизи евиденције осталих активности образовно-васпитног рада и еДневнику. Глобални план рада сваке од секција, поред глобалних планова наставних предмета, представља саставни део Годишњег плана рада школе, као што су и план посета позоришту и екскурзије, спортске

активности итд. Секције које ће се одржавати су: „Наша машта може свашта“, шаховска, јахачка, зоо секција, уметничка секција...

4.2.2. Активности у области професионалне оријентације

Програмски садржаји професионалне оријентације су обухваћени каријерним вођењем и претежно усмерени на информисање и испитивање ученичких способности (углавном – школски успех), интересовања, ставова и потреба како би ученик био у могућности да стекне релевантне појмове и реалну слику о себи. Професионална оријентација одвија се кроз подстицање развоја интересовања ученика о будућем позиву и његовом планирању, што уз реалну слику о себи доводи до успешнијег планирања професионалног развоја. На том пољу нарочито истичемо следеће задатке школе: (1) информисање ученика о свету рада и занимања, систему образовања, радним компетенцијама, и њиховом оспособљавању за самостално прикупљање информација које се односе на свет рада и систем образовања; (2) формирање ставова према раду; (3) подстицање ученика на испитивачко понашање према себи и свету рада; (4) оспособљавање ученика за планирање свог професионалног развоја и доношење реалних одлука у вези са избором занимања и правцима стручног усавршавања.

Програмске задатке и садржаје школа ће реализовати: (1) у оквиру свих видова обавезних и факултативних облика образовно-васпитног рада са ученицима (поготово кроз градиво предузетништва и грађанског васпитања за ученике 4. разреда), као и у оквиру наставе слободних и друштвених активности; (2) сарадњом са предузећима и установама, а посебно установама које се баве професионалном оријентацијом и/или ће тесно сарађивати са Националном службом за запошљавање – филијалом Суботица, која је за сада најближи центар за испитивање и тестирање ученика у циљу професионалне оријентације); (3) радом и сарадњом са родитељима и старатељима наших ученика; (4) омогућавањем факултетима да своје акредитоване смерове презентују у самој згради школе и/или посетом сајма «Путокази» и (5) радом Тима за Каријерно вођење и саветовање.

4.2.3. Тим за каријерно вођење и саветовање

КВИС пројекат и сарадња са стручним већем наставника ПРЕДУЗЕТНИШТВА

Циљ овог пројекта јесте подршка унапређењу запошљивости и запослености младих из општине Бачка Топола кроз информисање, едуковање и подизање свести о активним видовима запошљавања. Овај пројекат требало би да оснажи младе да преузму иницијативу у области сопственог запошљавања.

Ученици наше школе уз подршку својих наставника показују се као одлични у тимском раду у вези такмичења из предузетништва, и зато планирамо да наставимо у наредном периоду.

Оријентација образовног процеса ове школске године ће бити усмерена на рад и сарадњу са тимом за развој међупредметних компетенција и предузетништва.

Суштина је у сарадњи и координацији активности више наставника, односно предмета и иновирање начина рада на часу. Сваки час је прилика да се ради и на кључним, компетенцијама, а то се постиже стављањем ученика у ситуације које траже да integriшу знања, повезују садржаје из различитих области и личног искуства и примењују већ научено.

Користимо ученичку радозналост и новину коју сарадничка настава неминовно доноси да се активирају стечена знања и усмере ка развијању планираних кључних компетенција.

Од ученика се очекује да примењују (употребљавају) знања у новим и различитим ситуацијама, да истражују и откривају, да креирају нове продукте, као и да процењују и вреднују сопствена постигнућа и ставове, алии постигнућа и ставове других.

Значај кључних компетенција је евидентан, али је важно питање како радимо на њима и колико имамо простора у наставном процесу за њих. Рад на кључним компетенцијама није непосредно везан за одређени школски предмет или садржај, а одговорност за њихов развој носе сви наставници и сви школски предмети.

Р.Б.	Планиране активности	Носиоци активности	Време реализације	Праћење и евалуација
1	Каријерно информисање ученика о наставку школовања	Чланови тима за КВИС	Континуирано током године	ПП служба записник
2	Каријерно информисање о занимањима и тржишту рада (радионице, предавања) Сарадња са Тимом за међупредметне компетенције и предузетништво на пројектној настави	Чланови тима за КВИС Тим за развој међ.пред. комп.	Септембар	Председници Тимова Записници извештаји
3	Каријерно информисање о предузетништву и информисање о теми за пројектну наставу	Наст. предузетништва Тим за развој међ.пред. комп.	Септембар	Председници Тимова Записници извештаји
4	Посета фирмама, цивилно друштво итд.	Чланови тима за КВИС	Током године	ПП служба Белешци, слике, извештаји
5	Школско такмичење тимова из предузетништва ученика	Наст. предузетништва	Новембар	Председници Тимова

	завршних разреда на српском и мађарском језику / заједно /	и ГВ, наставници стручних предмета, ПП служба		Записници извештаји
6	Реализација Пројекта Тима за међ.пред. комп. и предузетништво	Чланови тима за КВИС Тим за развој међ.пред. комп.	Новембар	Председници Тимова Записници извештаји
7	Професионална оријентација – индивидуални рад са ученицима (разговор са ученицима о професионалним опредељењима, рад са ученицима из осетљивих група и разговор са родитељима о развоју каријере ученика)	Чланови тима за КВИС ПП служба	Током године	ПП служба белешци
8	Извештавање о раду Тима за КВИС током првог класификационог периода	Руководиоци Тима	Јануар	Директор извештај
9	ПО – учешће у промоцији школе и сајмовима образовања и запошљавања	Чланови тима за КВИС и Тим за маркетинг школе	Март	Председник тима и ПП служба извештај
10	Посета факултетима	Чланови тима за КВИС и Тим за маркетинг школе	Март	Председник тима и ПП служба извештај
11	Представљање себе за свет рада Моја SWOT анализа Мој PORTFOLIO Мој CV Мој план професионалног развоја	Одељенске старешине Наставници ГВ Наставници српског и мађарског језика	Април/Мај	Председник тима и ПП служба извештај
12	Разговор са послодавцем – пословни интервју (Припрема и играње улога послодавца и потенцијалних "радника") Снимање најбољих разговора као видео материјала за кориснике на часовима грађанског васпитања и одељенске заједнице ...	Наставници грађанског васпитања Наставници српског и мађарског језика	Април/Мај	Председник тима и ПП служба извештај
13	Прављење сопственог плана професионалног развоја ученика свих завршних разреда	ПП служба, наставници предузетништва	Мај	Председник Тима извештај
14	Саветодавни рад са ученицима који долазе из осетљивих група	Чланови тима за КВИС и ПП служба	Током год	Председник Тима извештај
15	Индивидуални и групно	Чланови тима за	Током год	Председник

	каријерно саветовање	КВИС и ПП служба		Тима записници
16	Информисање ученико конкурса запис	Чланови тима за КВИС и ПП служба	Током год	Председник Тима записници
17	Подршка ученицима заполагање пријемног испита	Чланови тима за КВИС и ПП служба	Током год	Председник Тима записници
18	Реализација програма волонтирања	Чланови тима за КВИС	Током год	Председник Тима записници
19	Активности усмерене на тражење посла	Чланови тима за КВИС	Мај/Јун	Председник Тима записници
20	Извештавање о раду Тима за КВИС током шк.2026/27. год.	Чланови тима за КВИС	Јун	Председник Тима записници
21	Израда плана рада Тима за КВИС за шк. 2027/28. годину	Чланови тима за КВИС	Јун	Председник Тима записници
22	Посета „Edu-Ехро-а“, сајам образовања	Одељенске старешине завршних разреда и ученици	Септ.	Председник Тима извештај
23	Посета „Suli-Ехро-а“, изложба	Чланови тима за КВИС и Тим за маркетинг школе и ученици	Септ.	Председник тима и ПП служба извештај

Руководиоци Тима су: школски педагог Агота Нађ.

Чланови тима су: проф. Матефи Катица, Етер Пандурчек Бетина, Ципо Ибоља, Вајда Вајда Анамарија, Фирстнер Роберт, Фаркаш Андор, Лерик Лајош, Рашевић Драгица, Оља Љубоја, Снежана Атељевић и ученици. Проширење Тима за међупредметне компетенције: Чила Г., Габор В, Андор Ф, Тамаш П, Роберт Ф., Атила П, Маја И, Арпад Ф. и ПП служба

4.2.4. План школског спорта

Школа током године планира следеће активности, за које је претежно задужено стручно веће проф. физичког васпитања. Детаљнији преглед плана, извештаја и постигнутих резултата налази се у Годишњаку који ово стручно веће уредно води годинама уназад.

Планиране	Носиоци	Време	Праћење и
-----------	---------	-------	-----------

активности	активности	реализације	евалуација
Припрема школских екипа за градско такмичења из фудбала	Слободни термини у сали	СВ проф. физичког васпитања	Председник СВ Извештај
Школски турнир у фудбалу за дечаке Градско такмичење у фудбалу	Слободни термини у сали	СВ проф. физичког васп. и друге школе	Председник СВ Извештај
Припрема школских екипа заградска такмичења из кошарке и одбојке и Градско такмичење из кошарке и одбојке	Слободни термини у сали и на часу	Струч. веће проф. физичког васпитања	Председник СВ Извештај
Припрема школских екипа за такмичења	Слободни термини у сали	Стручно веће проф. физичког васпитања	Председник СВ Извештај
Организовање пријатељске утакмице између ученика и професора наше школе	Спортски дан (мај)	Стручно веће физич. васпитања	Директор, Председник СВ Извештај
Организовање клизања на Зобнатичком језеру или одлазак ученика у Суботицу	Термин по договору	Стручно веће проф. физичког васпитања	Председник СВ Извештај
Припрема школских екипа за такмичење у гимнастици и такмичење у спортској гимнастици	Слободни термини у сали	Стручно веће физичког васп.	Председник СВ Извештај
Јахање на школској економији	Термини у договору	Руководилац јахачке секције	Председник СВ Извештај
Пријатељска утакмица у неком од спортова (по договору) са другим средњим школама у Бачкој Тополи	Слободни термини у сали	Стручно веће физичког васпитања	Председник СВ Извештај

4.2.5. План културних и других активности

Школа током године планира следеће активности: (1) Организовано коришћење градске библиотеке; (2) Посете Дому културе, галеријама, музејима – изложбама; (3) Одлазак у биоскоп и позориште; (4) Организоване посете научних радника и

Планиране активности	Носиоци активности	Време реализације	Праћење и евалуација
Добровољно давање крви	СВ проф. биологије и ОС	Окт., април	Директор Извештај
Посета позоришним представама	ОС и стручно веће проф.књиж.	Током шк. год.	Директор Извештај
Посета биоскопским пројекцијама	ОС и стручно веће проф.књиж	Током шк. год.	Директор Извештај
Посета изложбама у Градској галерији	Проф. ликов., верског и ГВ	Током шк. год.	Директор Извештај
Посета музеју у Бачкој Тополи	Проф. ликов., верског и ГВ	Током шк. год.	Директор Извештај
Учешће ученика на конкурсима и такмичењима у организацији других школа и других конкурса	Руководиоци стручних већа	Током шк. год.	Директор Извештај
Организовање изложби ликовних радова у холу школе	Руководилац ликов. секције	Током шк. год.	Директор Извештај
Свечани програм поводом школске славе "Свети Сава"	СВ проф. књиж., ПП служба и директор	Јануар	Директор Извештај
Обележавање Дан заљубљених	СВ проф. књиж., ПП служба и директор	Фебруар	Директор Извештај
Организовање спортских такмичења	СВ проф. ф. васп. и директор	Током шк. год.	Директор Извештај
Организовање недељу сећања	СВ проф. књиж., ПП служба	Мај	Директор Извештај
Учешће на спортским такмичењима	СВ проф. физич. васпитања	Током шк. год.	Директор Извештај
Обележавање Дана планете Земље и Светског дана књиге	Директор, струч. веће проф. књиж. и ОС	Април	Директор Извештај
Организовање Спортског дана школе	Директор, ОС и СВ физичког васпитања	Мај	Директор Извештај
Организација испраћаја матураната	Директор, ОС, стручно веће проф. књиж. и ПП служба	Мај	Директор Извештај

сарадника са факултета и института, истраживачких центара и иностранства

Поред датума наведених у Календару најзначајнијих активности школе овог документа (и Културном програму као саставном делу Школског програма), учествоваћемо у обележавању и других важних датума и догађаја, приказаних у доњој табели.

4.2.6. План активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа

Школа у овом домену планира следеће активности:

АКТИВНОСТИ/ТЕМЕ, САДРЖАЈИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Радионице у оквиру предмета ГВ којима се негују толеранција, узајамно уважавање, поштовање, подршка, сарадња, комуникацијске вештине и брига о другима.	У оквиру редовне наставе ГВ у 1. разреду	Први квартал (у плану предмета ГВ)	Проф. грађанског васпитања
Радионице на тему развијања иницијативе и самоиницијативе	У оквиру редовне наставе ГВ у 3. разреду	ТШГ (у плану предмета ГВ)	Проф. грађанског васпитања
Предавања и радионице на тему комуникације, врста комуникације, фрустрацијама и решавању конфликта	Час одељењског старешине и радионице	Према плану ОС и плану ПП	Одељењске старешине, ПП служба
Радионице о тимском раду (за ученике) – развијање вештина рада у тиму, као и комуникације и решавања проблема у тимском раду и групној динамици	Кроз радионичарски и тимски начин рада уч. на ГВ и предметима где се користи групни облик рада.	У плану предмета ГВ и других предмета где се користи групни облик рада	Предметни професори ГВ и др. предмета где се користи групни облик рада
Радионице о комуникацији и тимском раду (за наставнике)	Радионице на састанцима тимова, стручних већа	У плану рада ПП	ПП служба
Вршњачка едукација – превенција насиља, комуникација	Вршњачки едукатори УП	У плану Ученичког Парламента	Ученички парламент
Индивидуални разговори ученика и наставника који имају тешкоће у комуникацији са психологом или педагогом	ПП служба, индивидуални разговори	По потреби, током године	ПП служба
Активности Тима за прилагођавање (адаптацију) уч. школском животу, а са наставницима кроз Прог. менторства	У акционом плану Тима	Према акционом плану Тима	Тим за прилагођавање (адаптацију)

Активности Тима за каријерно вођење и саветовање	У акционом плану Тима	Према акционом плану Тима	Тим за каријерно вођење
Сарадња УП са другим парламентима на нивоу града и КЗМ	У плану рада УП	Према плану УП	Ученички парламент
Реализација пројеката на нивоу школе	У Годишњем плану школе	Према Годишњем плану школе	УП, координатори
Промоција школе	Активности дате у годишњем плану шк.	Према Годишњем плану школе	Тим за промоцију и маркетинг, УП
Учешће у хуманитарним акцијама	У плану Тима и УП	Према плану Тима за хум.	УП и Струч. веће биологије
Сарадња са социјалним партнерима, предавања социјалних партнера на теме самоиницијативе и предузетичног духа (у иностранству и у нашој земљи)	У плану кариј. вођења и Струч. већа практ. наставе	У плановима овог Тима и већа	Струч. веће за практ. наставу и Тим за кариј. вођење

4.2.7. Екскурзије и стручне посете

Ученици средњих школа по плану образовања имају предвиђене школске екскурзије и стручне посете. Осим плана школских екскурзија и стручних посета, планирамо, као и претходних година, више једнодневних излета, односно екскурзија и стручних посета, за шта су задужени ученици и наставници који су укључени у географску секцију, заједно са ученицима и наставницима историјске секције. Циљ организовања оваквих излета и посета јесте повезивање теорије са праксом, развијање културног живота ученика и долазак до нових сазнања. Екскурзије, стручне посете и излети се изводе на предлог Комисије школе за екскурзије и стручне посете, а уз одобрење Парламента ученика, Наставничког већа, Савета родитеља и Школског одбора. Тек по њиховом одабиру, разрађује се и припрема детаљан програм, који се налази у годишњем плану рада Комисије за екскурзије и стручне посете.

У Школском програму налази се као посебан документ „Програм излета и екскурзија“ у коме су наведени сви образовно-васпитни циљеви и задаци, као и садржаји којима се постављени циљеви остварују (наравно, укључена је и техничка организација екскурзија и стручних посета), док се у табели која следи приказују дестинације, број дана, време реализације и остале појединости које су потребне за планирање екскурзија и стручних посета у актуелној школској години.

Бр.	Маршрута - дестинација	Бр. дана	Разред (узраст)	Време реализације	Карактер	Носилац
-----	------------------------	----------	-----------------	-------------------	----------	---------

15	Вршачко виногорје – Делиблатска пустара	2	I	I	II	I	април	екскурз ија	Комисија
16	Шарганска осмица – Западна Србија	2	-	-	II	-	октобар или април	екскурз ија	комисија и од. старешине
17	Посета збртимљених школа у Капошвару, Карцагу и Мохачу – Р. Мађарска (фарма јелена)*	3	I	I	II	I	септ./ октобар - фебруар/ап рил	стручна посета	комисија и стручни активи
18	Власинско језеро	3	-	-	II	-	април	екскурз ија	комисија и ОС
19	Чари Бока-каторског залива, посета збртимљ. шк. у Бару у Р. Црној Гори	3 - 4	-	I	II	-	април	стручна посета	комисија и од. старешине
20	Егерско виногорје, посета збртимљ. шк. у Петервашару у Р. Мађарској	3 - 4	-	-	II	I	септембар	стручна посета	комисија и од. старешине
21	Чари прекодунавља – Блатно језеро (Република Мађарска)	3 - 4	-	I	II	-	април - мај	екскурз ија	комисија и секц. И. и Г.
22	Северна Грчка – Паралија	4-6	-	-	II	I	октобар	екскурз ија	комисија и од. старешине
23	Посета Пољ. шк. „Етвеш Јожеф“ и гимн. „Тамаш Арон“ у Одорхељу – Р. Румунија	6 - 8	-	-	II	I	септембар	стручна посета	комисија и од. старешине
24	Зимовање на Харгити – Трансилванија – Румунија	7 - 8	I	I	II	I	јануар	екскурз ија	Комисија
25	Златни град – Праг (Република Чешка), Беч (Аустрија)	4-6	-	-	II	I	октобар	екскурз ија	комисија и од. старешине
26	Босанске пирамиде, Сарајево – Високо – Јајце – Бања Лука	4 - 5	-	-	II	-	април	екскурз ија	комисија и од. старешине
27	Стручна посета виногорја „Тиквеш кавадарци“ – Охридско језеро – Република Македонија	5 - 6	-	-	II	I	септембар	стручна посета	комисија и од. старешине
28	Стручне посете предузећа делатности за које школа образује кадрове	1	I	I	II	I	током године	стручна посета	комисија и стручни активи

29.	Стручна посета прехрамбеној школи у Лесковцу (за прех. смер)	2	-	I I	II I	I V	октобар	стручна посета	комисија и актив технол.
30.	Посета пољопривредној школи у Прокупљу	2-3	-	I I	II I	I V	током године	стручна посета	Комисија и актив ветеринара
31.	Посета ергели „Липице“ Словенија	5-7		I I	II I	I V	јун, јул, август	стручна посета	Руков. секције
32.	Посета позоришних представа	1	I	I I	II I	I V	током године	посета	комисија и проф. књиж.
33.	Посета Сајма туризма у Београду	1	I	I I	II I	I V	фебруар	стручна посета	комисија и струч. већа
34.	Посета Кобасицијаде у Турији	1	I	I I	II I	I V	март	стручна посета	комисија и струч. већа
35.	Стручна посета фабрици „Рубин“ и „Мерима“ у Крушевцу -Врњачка бања	2-3	-	I I	II I	-	пролеће	стручна посета	комисија и струч. већа
36.	Праг, Братислава, Беч	4-6	-	-	II I	I V	октобар	екскурз ија	комисија и ОС
37.	Словенија и Северна Италија	4-6	-	-	II I	I V	октобар	екскурз ија	комисија и ОС
38.	Стручна посета пољопривредној школи у Свилајнцу	2	-	I I	II I	I V	пролеће	стручна посета	комисија
39.	Посета Вршцу за време бербе грожђа	1	-	I I	-	-	октобар	стручна посета	Биљана Хрњак
40.	Трансилванија	5-6	-	-	II I	I V	септембар	екскурз ија	комисија
41.	Кикинда и Музеј Жеравица (музеј трактора и механизације)	1	I	I I	II I	-	април	екскурз ија	Комисија, ОС, стр. већа
42.	Једнодневна студијска посета специјализованој изложби EXPO 2027 BEOGRAD	1	I	I I	II I	I V	мај	стручна посета	Комисија, ОС, стр. већа

Напомена:

- Екскурзије и стручне посете под ред. бр. 2, 5, 6, 7, 8, 13, 14, 15, 16, 31, 38., 41. се изводе ненаставним данима.
- Екскурзије и стручне посете под редним бројем 1, 3, 4, 9, 10, 11, 12. и 26. се изводе наставним данима. Часови се надокнађују по правилу суботом, а на основу одлуке Наставничког већа школе.

- ▣ Екскурзије и стручне посете од 3 и више дана под редним бројем 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 36, 37 и 40. се изводе тако да су изгубљени часови који не могу бити реализовани у оквиру садржаја екскурзије као часови практичног рада, стручних вежби, односно блок праксе, надокнађују се по правилу суботом, а на основу одлуке Наставничког већа школе.
- ▣ Екскурзије, стручне посете и посете под редним бројем 28, 29, 30, 32, 33, 34, 35 и 39. ако се изводе наставним данима, изгубљене часове који не могу бити реализовани у оквиру садржаја екскурзије као часови теоријске наставе, практичног рада, стручних вежби односно блок пракси надокнађују се по правилу суботом, а на основу одлуке Наставничког већа школе.
- ▣ За одељенске екскурзије и стручне посете по правилу треба да учествује 60% од укупног броја ученика одељења, ако се оне изводе наставним данима.
- ▣ Екскурзије се планирају за ученике трећег и четвртог разреда и припреме почињу у другом, односно трећем разреду: ученици се изјашњавају о могућим дестинацијама за извођење екскурзије, стручна и одељенска већа утврђују предлог програма екскурзије, ученички парламент разматра предлог програма екскурзије, наставничко веће разматра и доноси програм екскурзије, савет родитеља разматра и даје сагласност на програм екскурзије, састанак директора и одељењских старешина - упознавање са садржином Правилника о наставном плану и програму за средњу стручну школу који се односи на организовање екскурзија, одређивање стручног вође путовања, упознавање са програмом екскурзије. Стручни вођа: припрема и спроводи програм екскурзије, који се односи на остваривање постављених образовно-васпитних циљева и задатака и одговарајућих садржаја, припрема предлог програма који садржи: образовно-васпитне циљеве и задатке; садржаје којима се постављени циљеви остварују; планирани обухват ученика; носиоце предвиђених садржаја и активности; трајање, путне правце, техничку организацију и начин финансирања и доставља га одељењским и стручним већима, која утврђују предлог програма. Родитељи се (на родитељском састанку) упознају са програмом екскурзије и дају писмену сагласност за учешће свог детета на екскурзији (утврђује се рок за достављање писмене сагласности родитеља одељењском старешини). Ако је дете малолетно, а иде у иностранство, мора имати сагласност родитеља оверену од стране нотара. Комисија школе (директор школе и чланови савета родитеља одељења за које се организује екскурзија) припрема оглас и упутство за сачињавање понуда, отвара и разматра понуде и врши избор понуђача, родитељи ученика сваког одељења за које се организује екскурзија, предлажу висину дневница за пратиоце. Одељењски старешина обавештава родитеље о програму и цени екскурзије, о избору агенције, о бруто износу дневнице за пратиоце и осталим условима путовања. Родитељи дају писмену сагласност (на програм и опште услове путовања), савет родитеља доноси одлуку о висини дневница, директор организује консултативне разговоре свих интересних група, закључује уговор са агенцијом, издаје путни налог запосленом који путује, сазива заједнички састанак свих учесника који путују њихових родитеља, коме присуствују и стручни вођа пута и одељењске старешине и обавештава орган унутрашњих послова најкасније 48 сати пре отпочињања путовања. Стручни вођа: сачињава

план дежурства ученика и наставника, родитељи достављају одељенском старешини здравствени лист ученика, стручни вођа и представник туристичке агенције, одмах после путовања, сачињавају забелешку о извођењу путовања и сачињавају извештај са оценом о извођењу и квалитету пружених услуга и у року од три дана по завршетку екскурзије подноси га директору. Ученици попуњавају анкетни лист о утисцима са екскурзије (интерни образац), Ученички парламент разматра извештај о екскурзији, као што га разматрају и Савет родитеља, Наставничко веће и Школски одбор. На послетку, одељењски старешина такође упознаје родитеље са извештајем о екскурзији.

4.2.8. Васпитни рад и васпитање за хумане односе међу људима

Све теме у доњој табели реализовале би се кроз више школских часова и биле прилагођене узрасту ученика. У сарадњи са Центром за социјални рад за општине Бачка Топола и Мали Иђош, као и уз сарадњу са МУП-ом, реализовале би се и теме које се односе на проблеме малолетничке делинквенције (о томе детаљније у ПЗУ), док се у оквиру плана васпитног рада планира и подела Кућног реда школе и шк. економије, а који ће бити подељен родитељима и ученицима на почетку шк. године - и који ће подразумевати и потпис родитеља.

Р.б.	Врста активности	Време	Носиоци	Праћење и евалуација
1	Упознавање ученика са Правилником о понашању ученика (Кућни ред школе и шк. економије)	Септембар	Одељ. стар.	ПП служба Записници Интервју са ученицима
2	Упознавање родитеља са Правилником о понашању ученика (Кућни ред школе и шк. економије)	Септембар	Одељ. стар.	ПП служба Записници Интервју са ученицима
3	Индивидуални и групни разговори са ученицима	ТШГ (по плану)	ОС и ПП	ПП служба Записници Интервју са ученицима
4	Теме у оквиру ЧОС-а (примена са семинара)	Други и четврти квартал	Одељ. стар.	ПП служба Записници Интервју са

				ученицима
5	Теме у оквиру ОЗ-це (примена са семинара)	Први и трећи квартал	Одељ. стар.	ПП служба Записници Интервју са ученицима
6	Теме ПП службе (У туђим ципелама, Коју игру играш, алтруизам и емпатија, Велики род. састанак и сл.)	ТШГ (по плану ПП)	ПП служба	Старешине и директор Записници Интервју са ученицима
7	Континуирано похваљивање позитивног понашања и успеха ученика	ТШГ	НВ, ОВ, ОС	Старешине и директор Записници Интервју са ученицима
8	Сузбијање неприхватљивог пон. уч. кроз васпитни рад и/или васп.-дисциплин. поступак и вођењем одговарајуће евиденције	ТШГ	ОС, ПП, секретар, директор	Старешине и директор Записници Интервју са ученицима

4.2.9. Здравствена превенција и здравствено васпитање (промоција здравља у школи)

У предстојећој школској години Здравствена заштита ученика оствариваће се, као што је био случај и претходних година, једним делом у школском диспанзеру Дома здравља „Др Хаџи Јанош“ у Бачкој Тополи и обухватаће превентивне активности из доње табеле, док ће се другим делом реализовати у школи и у оквиру обавезне наставе, кроз наставни програм биологије, физичког васпитања, ГВ, социологије и др. где наставници редовно развијају знања, позитивне ставове и подстичу развијање здравих животних навика. У оквиру других наставних предмета такође се наглашавају ризици неадекватног понашања када се уче одговарајуће наставне јединице које су са тим темама повезане (нпр. упознавање са законском регулативом болести зависности у

оквиру ГВ у 4. разреду). Ваннаставне факултативне активности, кроз организовање Дана меда, Дана здраве хране, радионица, трибина и др. промовишу здраву исхрану, апстиненцију од алкохола, одговорно понашање (спрам делинквентног) у циљу заштите репродуктивног здравља и превенцију од наркоманије.

Р.б р.	Врста превентивне активности и место	Време	Носиоци	Праћење и евалуација
1.	Лекарски систематски и стоматолошки преглед ученика првих и трећих разреда – диспансер ДЗ	Први квартал	ОС и пом. дир.	Директор Записници Разговор са ученицима
2.	Лекарски систематски преглед ученика пре већих спортских такмичења - ДЗ	ТШГ	Струч. в. физич.	Директор Записници Разговор са ученицима
3.	Санитарни преглед ученика који долазе у додир са храном (прехрамбени смерови III и IV-год. образ. профила) - ДЗ	Први квартал	ОС и пом. дир.	Директор Записници Разговор са ученицима
4.	Специјалистички преглед свих запослених, ангажованих у непосредном раду са ученицима - ДЗ	По пос. плану	Директор	Директор Записници Разговор са ученицима
5.	Контрола хигијенско-санитарних услова рада школе – санит. инсп.	По пос. плану	Директор	Инспектор Записници Разговор са ученицима
6.	Акција добровољног давања крви и хум. акције	По плану СВ	СВ проф. био, старешине и председник Тима за хум..	Директор Записници Разговор са ученицима
7.	Знањем против болести зависности – превенција ПАС	Прво полугод. или по плану ДЗ	ПП служба и ДЗ ио.старешине	Директор Записници Разговор са ученицима
8.	Спорт и рекреација у унапређењу здравих стилова живота	ТШГ по плану	Струч. в. физич.	Директор Записници Разговор са ученицима
9.	Дани хране/ пор. исхране (анкорексија и булимија)	Октобар	Струч. в. прех. и ПП сл.	Директор Записници Разговор са ученицима

10.	Полно преносиве болести/ очување репродукт. здравља (део који је раније био покривен посебним програмом)	Децембар	Стуч. в. биолог. и ДЗ (гинекологија)	Директор Записници Разговор са ученицима
-----	--	----------	--------------------------------------	--

Унапређивање менталног здравља у Пољопривредној школи са домом ученика Бачка Топола

Активности	Циљна група	Циљ	Носиоци активности	Време реализације	Праћење и евалуација
Обележавањ е Дана толеранције и учешће у хуманитарни м акцијама ради развијања солидарност и емпатије код ученика	ученици, наставници, запослени школе	Повећање сарадње међу ученицима, наставници ма, запосленим а школе	Тим за заштиту ученика од насиља, Тим за хуманитарн е акције	16. новембар – Дан толеранције	Директор; извештај Тима за социјално старање и Тима за заштиту, презентација на сајту школе Крај првог полугодишта
Часови одељењског старешине на тему здравих стилова живота	ученици	Промовиса ње здравих стилова живота	Одељењске старешине	током школске године на основу плана рада одељењског старешине	Директор; записник са часова одељењског старешине; увид у дневник Крај првог полугодишта
Наставничке и ученичке екскурзије, излети, студијска путовања, „тимбилдинг “ Нпр. Дани грожђа – Институт за виноградарс тво у Ср. Карловцима	Ученици, Наставници, Запослени Стручна служба	Побољшање међуљудски х односа и развијање сарадње на свим нивоима	Ученици, Наставници, Запослени Стручна служба	У складу са годишњим планом рада школе	Директор школе, извештаји, фотографије Крај првог полугодишта
Организова ње пријатељске утакмице између	Наставници, запослени, ученици	Промовиса ње здравих стилова живота и побољшање	Стручно веће проф. физичког васпитања	Спортски дан у октобру	Директор школе, извештаји, фотографије Крај првог

ученика и професора наше школе		међуљудских односа			полугодишта
Организовање клизања на Зобнатичком језеру или одлазак ученика у Суботицу	Ученици, Наставници	побољшање међуљудских односа	Стручно веће проф. физичког васпитања	Термин по договору	Директор школе, извештаји, фотографије Крај првог полугодишта
Јахање на школској економији	Ученици, запослени	Повећање сарадње међу ученицима, запосленима	Руководилац јахачке секције	Термин по договору	Директор, ПП служба, Фотографије, извештаји
Индивидуални разговори ученика и наставника који имају тешкоће у комуникацији и са психологом или педагогом	Наставници, ученици	Промовисање здравих менталних живота	ПП служба, индивидуални разговори	По потреби, током године	ПП служба, директор, педагошка Документација Крај првог полугодишта

4.2.10. План сарадње са родитељима и садржаја рада на родитељским састанцима

Полазну основу за пружање помоћи ученицима у решавању проблема учења и понашања чини управо добро познавање ученика и сагледавање њихове породичне ситуације. Школа негује партнерски однос са родитељима или старатељима ученика, заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења. Да би се то постигло (непосредно, кроз индивидуалне и групне разговоре, родитељске састанке и посредно, кроз Савет родитеља), са родитељима сарађују сви запослени који су укључени у образовно – васпитни рад (одељењске старешине, наставници, школски педагог и психолог, секретар и директор), са циљем успешније и садржајније сарадње школе и породице. Ради праћења успешности сарадње, школа унутар процеса самовредновања организује анкетирање родитеља у циљу утврђивања њиховог задовољства сарадњом и активностима школе. Анкетирање се обавља анонимно како би било објективно. Мишљење родитеља, односно старатеља, добијено као

результат анкетирања, узима се у обзир у поступку самовредновања квалитета рада школе.

Као додатни облик укључивања родитеља у школске активности, план је да се оформи Клуб родитеља. Прво би се спровела анкета која би за циљ имала прикупљање информација о заинтересованости родитеља, а потом, на основу добијених резултата спровеле би се активности које иду у прилог добијеним информацијама.

План сарадње са родитељима:

*Распоред пријема родитеља мења се квартално, у складу са распоредом и истакнут је на огласној табли.

Р.б р.	Планиране активности	Носиоци активности	Време реализације	Праћење и евалуација
1	Општи, заједнички родитељски састанак – организује се за прваке и њихове родитеље (представљање у биоскопској сали) и по потреби за родитеље матураната и ученика завршних разреда (договори око организације екскурзије, испраћаја матураната, прославе, полагања матуре и сл.)	Директор, помоћник директора, секретар, школски полицајац, организатор практичне наставе и наставе у блоку, управник дома, одељењске старешине првих разреда, ПП (по потреби: комисија за екскурз.)	Септембар	Извештај ГПРШ, Директор, ПП служба
2	Анкетирање родитеља у циљу прикупљања информација о заинтересованости за формирање Клуба родитеља	Одељењске старешине и ПП служба	До краја септембра	Анализа добијених резултата, Записници са састанка Савета родитеља, записници са састанака Клуба родитеља
2	Рад Савета родитеља и учешће родитеља у Школском одбору, Тимовима за развојно планирање, самовредновање, превенцију насиља - активности дефинисане законом и правилницима о раду ових стручних и руководећих органа	Директор, ПП и руководиоци Тимова	Квартално и по плану Тимова	Записници, извештај ГПРШ, директор, председник и зам. председника ШО, председник и зам. Савета родитеља
3	Родитељски састанци	ОС и ПП (по	Квартално	Записници,

	(класични) - избор представника родитеља за Савет родитеља, упознавање родитеља са наставним планом и програмом, организацијом рада школе, уџбеницима, календаром рада, правима и обавезама ученика и родитеља, кодексом понашања (лист „Сагласност родитеља“ од 2019/20. год.) интерним актима, успехом и проблемима одељења...	позиву)		извештаји, директор, председник и зам. Савета родитеља
4	Едукативна предавања - подизање нивоа родитељских компетенција по питању одређених тема (пројекат - Вршњачка безбедност превенција наркоманије, електронско насиље, адолесценција и др.)	ПП, МУП, Дом здравља, фондација Игор Јурић и др.	I полугод.	ПП служба, председник Тима
5	Саветодавни рад са родитељима - различити облици саветодавног рада којима су обухваћени: проблеми адаптације, образовни и васпитни проблеми, развојни проблеми и тешкоће..	ОС, ПП, директор	ТШГ	ПП служба, председник Тима, записници
6	Индивидуални разговори (отворена врата) - размена информација о успеху, напредовању, интересовањима и понашању ученика у породици и школи	ОС, ПП, проф. и директор	ТШГ	ПП служба, председник Тима, записници
7	Информисање - постављање свих релевантних информација на улаз, пано и сајт школе. Израда штампаних обавештења.	Сви запослени	ТШГ	Огласна табле, панои, сајт школе
8	Тематска недеља - родитељи ученика могу да присуствују часовима	Предметни професори и стручна већа	ТШГ	Извештаји, сајт школе, председник Тима
9	Представљање резултата успеха ученика и предлог мера за побољшање	Педагог	Квартално	Записници, извештаји, одељењске

	результата – посредно, преко Савета род.			старешине
10	Предлози за побољшање квалитета наставе и услова рада и стратегија смањења изостанака ученика	ОС, ПП, директор	ТШГ	Записници, извештаји, одељењске старешине, председник Тима против осипања ученика
11	Кутија добрих жеља - родитељи у холу школе убацују у наменску кутију своје предлоге за унапређење квалитета и услова рада (афирмише се позитиван, сараднички и конструктиван однос према школи)	Родитељи и чланови Савета родитеља	ТШГ	ПП и координатор самовредновања
12	Донације - донацијама родитељи могу да учествују у хуманитарним акцијама за помоћ социјално угроженим ученицима, као и у побољшању услова рада и техничкој опремљености школе	Родитељи и чланови Савета родитеља	Полугод.	Записници, извештаји директор, Школски одбор, чланови Тима за хуманитарне акције
13	Анкета о задовољству родитеља школом и сарадњом - Облик самовредновања, једном у полугодишту	Родитељи, чланови Савета родитеља, одељењске старешине, ПП	Полугод.	Координатор самовредновања и председник Развојног планирања

План садржаја рада на родитељским састанцима по месецима:

Садржај рада	Разред	Временска динамика
Упознавање са школским календаром	I - IV	Септембар
Избор члана за Савет родитеља	I - IV	
Информације о набавци уџбеника	I - IV	
Информација о иницијативи родитеља за донацију у новој шк. години	I - IV	
Упознавање са Правилником о оцењивању	I	
Упознавање са Правилима понашања	I	
Упознавање са Смерницама за организацију образовно-васпитног рада у школској 2023/2024. години	I - IV	
Правдање часова	I	
Стипендије (националне стипендије и стипендије	I - IV	

министарства просвете)		
Информација о матурској екскурзији	III и IV	
Упознавање са оценама ученика у I кварталу	I - IV	Новембар
Упознавање са владањем ученика у I кварталу	I - IV	
Упознавање са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање, занемаривање и дискриминацију	I - IV	
Упознавање са извештајем о екскурзији ученика	III и IV	
Петница (уколико буде полазника)	I - III	
Сугестије и предлози родитеља Мото школеоперат	I - IV	
Упознавање са успехом ученика у I полугодишту	I - IV	Фебруар
Упознавање са владањем ученика у I полугодишту	I - IV	
Сугестије и предлози родитеља	I - IV	
Анкетирање родитеља за самовредновање	I - IV	
Активности за матуранте (фотографисање, матурско вече, матурски испит, одбрана матурског рада)	IV	
Упознавање са оценама ученика у III кварталу	I - IV	Април
Упознавање са владањем ученика у III кварталу	I - IV	
Сугестије и предлози родитеља	I - IV	
Информација о школским такмичењима	I - IV	
Упознавање са успехом и владањем матураната	IV	Мај-Јун
Упознавање са оценама ученика	I, II и III	
Упознавање са владањем ученика	I, II и III	

4.2.11. План сарадње са лок. заједницом

Школа остварује тесну сарадњу са великим бројем установа и организација, што је наведено и у Школском програму. Сарадња са организацијом Црвеног крста планира се и у текућој години и она у оквиру програма рада обухвата: спровођење хуманитарних акција, стручна предавања, солидарност и помоћ угроженима, акцију "Добровољни даваоци крви" коју реализују проф. биологије, као и спровођење осталих акција које налаже Одбор Црвеног крста.

Поред Црвеног крста, наставиће се дугогодишња и чврста сарадња са организацијама као што су „Бетхешда“ Покрет горана, Завод за унапређење земљишта, Завод за урбанизам општине итд. Наравно, сарађујемо и са културно - уметничким друштвима „Вук Стефановић Караџић“ и „Кодал Золтан“ из Бачке Тополе. У циљу пружања подршке ученицима који су ниског социоекономског статуса, школа ће даље сарађивати и са Центром за

социјални рад, фондовима Покрајинског секретаријата за образовање, аутобуским превозницима и слично.

Од школске 2018/19. године, а у складу са чланом 79а Закона о војној, радној и материјалној обавези, ученици средњих школа су дефинисани као категорија грађана која се стицањем практичних знања и вештина кроз школу обучава за потребе одбране земље у условима ванредног и ратног стања, те је директорима средњих школа од Министарства послат допис са списком 11 тема које се обрађују током 4 часа ЧОС-а. Сав материјал за реализацију тема Основе система одбране Републике Србије, доступан је на сајту Министарства, а час Тактичко-технички збор реализујемо тако што матуранти и ученици завршних разреда са одељенским старешинама организовано одлазе да посете команде, јединице и установе Војске Србије.

Школа са локалном самоуправом сарађује развијајући партнерске односе и сарадњу. Непосредан утицај локална самоуправа, осим преко финансирања материјалних трошкова школе, остварује преко своја три представника у Школском одбору. Они учествују у дискусији и усвајању свих школских докумената и доношењу свих одлука. Ради праћења успешности сарадње, школа унутар процеса самовредновања организује анкетирање представника локалне заједнице у циљу утврђивања њиховог задовољства сарадњом и активностима школе. Анкетирање се обавља анонимно како би било објективно. Мишљење, добијено као резултат анкетирања, узима се у обзир у поступку самовредновања квалитета рада школе, а користиће подршку локалне самоуправе за своје активности, школа истовремено пружа подршку развоју културе, спорта и грађанских иницијатива у својој локалној средини доприносећи унапређењу квалитета живота за све грађане.

План сарадње са друштвеном средином:

Р.б р.	Институције	Активности	Носиоци	Вре ме	Праћење и евалуација
1.	Општинска библиотека „Ержебет Јухас“	Коришћење библиотеке, учешће на конкурсима и манифестацијама	Библиотекар, струч. веће проф. књиж. и јез.	ТШГ	Директор Записници, извештаји директор
2.	Домови културе (КУД „Вук Стефановић Караџић“ и „Кодал Золтан“), позориште и биоскоп	Наступи групе за фолклор, позоришне групе и концерти	Проф. задужени за одговарајуће секције	ТШГ	Директор Записници, извештаји директор
3.	Дом здравља „Др Хаџи Јанош“ у Бачкој Тополи	Систематски и стоматолошки преглед, лекар-пратиоц на екскурзијама, тематска	Пом. дир. и секретар школе, ПП служба	ТШГ	Директор Записници, извештаји директор

		предавања (ПАС и АИДС)			
4.	Центар за социјални рад за општине Б. Топола и М. Иђош	Пружање подршке ученицима са породичним проблемима	Тим за ЗУОН, ПП служба	ТШГ	Директор Записници, извештаји директор
5.	МУП	Екскурзије, манифестације са великим бројем учесника (Завршетак школовања, Спортски дан), пружање подршке ученицима и семинар о безбедности	Директор, Тим за ЗУОН	ТШГ	Директор Записници, извештаји директор
6.	Црвени крст	Добровољно давање крви и хуманитарне акције	Струч. в. проф. биол.	ТШГ	Директор Записници, извештаји директор
7.	Канцеларија за младе	Превентивне и пројектне активности	ПП служба, директор	ТШГ	Директор Записници, извештаји директор
8.	Средства јавног информисања – локална ТВ и радио станица	Квизови и такмичења, информисање о актуелностима у школи, промоција	Директор, пом. дир. и тим за КВиС	ТШГ	Директор Записници, извештаји директор
9.	Основне школе и промоција у општини	Плес матураната и Дан отворених врата	Директор, струч. в. проф. физ. и КВиС	ТШГ	Директор Записници, извештаји директор

4.2.12. Такмичења, изложбе и смотре

И у овој школској години, према календару такмичења, ученици ће учествовати на школским и општинским такмичењима из матерњег језика, математике, хемије, прехранбене технологије, ветеринарске струке, као и на такмичењима из области биљне производње. Неће изостати ни учешће у такмичењу орача (на којем у последњих неколико година освајамо лепе пласмане), као и на традиционалном такмичењу у организацији Црвеног Крста и такмичењима из спорта, у којима учествује репрезентација наше школе. Организатори и носиоци ових активности су предметни професори и стручна већа за области одређених предмета у оквиру којих се такмичења планирају и реализују, а о успесима и резултатима који су постигнути воде се уредне забалешке у тзв. «свескама актива» (свеске или роковници у којима се воде записници са одржаних састанака стручних већа) и у виду извештаја који се предаједиректору школе у електронској форми (где је у средишту приказ такмичења по категоријама). И ове године, као и претходних, планира се изложба ученичких ликовних и литерарних радова .

У пројекту обележавања Дана планете Земље, план је да се организују и такмичарске активности попут израде страшила од отпадног материјала, аранжирања цвећа, вожње трактора (за ученике основних школа), као и израде накита од секундарних сировина. Сви производи наведених активности биће приказани у оквиру изложбе под слоганом «Заштитимо нашу планету!» док ће у оквиру манифестације «Дани меда» бити изложени медањаци и остали производи рада стручног вежа прехранбене технологије.

4.2.13. План интервенције у кризним ситуацијама

И ове године, као и претходне, школа ће креирати списак ученика (првака) упознати их на часу одељењског старешине са правилима понашања у случају пожара или других ванредних ситуација, правилима заштите и зборним местима (местима окупљања) у Пољопривредној школи и на школској економији (зборна места су бетонски плато поред балон сале у школи и паркинг испред зграде ВО центра на економији).

I ПЛАН ИНФОРМИСАЊА У КРИЗНИМ СИТУАЦИЈАМА

Активност	Носиоци активности:
Директор установе је решењем именовоа чланове Тима за кризне ситуације за послове: 1. координације активности, 2. психосоцијалне подршке 3. информисање и давање саопштења	☐ одговорна особа која хитно, одмах по сазнању, обавештава надлежне институције ван установе (полицију, хитну помоћ, ватрогасце, школску управу...) - др Жолт Хорват директор ☐ одговорне особе за координацију активности о доношењу одлуке о процени да ли установа може да поступа самостално или јој треба нека врсте помоћи/ подршке од представника спољашње заштитне мреже (у зависности од облика, врсте и интензитета кризног догађаја) – Биљана Хрњак помоћник д. ☐ одговорна особа обавештава све у ланцу информисања, по утврђеном редоследу унутар установе (тачно се зна ко кога обавештава о кризном догађају) – Биљана Хрњак помоћник д. ☐ Утврђени су начини комуникације са запосленима за време КС (вибер, скајп, смс, facebook, instagram...) ☐ одговорна особа има контакт телефоне свих запослених, који се редовно ажурирају и који су доступни свима у ланцу информисања – Биљана Хрњак пом. д. ☐ одговорна особа која координира активности обучена је да планира, организује и сарађује са спољашњом заштитном мрежом- ПП служба ☐ одговорна особа за пружање психосоцијалне подршке обучена је да пружи психосоцијалну, индивидуалну и групну подршку-ПП Служба ☐ одговорне особе које су обучене за прикупљање, проверавање, селекцију и дистрибуцију информација ☐ ученици, наставници и родитељи су благовремено упознати са начинима евакуације (одговорне особе су одељ. старешине и Тим КС)
Постоји дефинисан начин/процедура како се информисе у установи о кризном догађају¹	☐ директор установе је именовоа особе задужене за припрему званичних информације унутар установе, за: 1 родитеље, 2. ученике, 3. запослене- ПП служба
Сачињен је план са начинима разговора на различите кризне догађаје (унутар установе или ван	☐ чланови тима су обучени да сачине измењен и прилагођен план рада (у сарадњи са интерсекторским мобилним тимом) који води ка

¹ Директор је једина овлашћена особа у установи за комуникацију са медијима уз претходну сагласност ШУ

ње) и са овим планом су упознати и наставници, ненаставно особље, ученици и родитељи	стабилизацији стања у установи и постепени повратак на редован начин рада пре кризног догађаја
Утврђен је начин на који се упозорава, алармира, тј. звучно оглашава на опасност	☐ ученици, наставници, ненаставно особље и родитељи су благовремено информисани о врсти аларма којим се упозорава на кризни догађај
Знак узбуњивања треба да садржи информацију о <u>врсти кризног догађаја</u> и <u>безбедном месту</u>	☐ ученици, наставници, ненаставно особље и родитељи умеју да га преознају и разликују од других врста упозорења
	☐ одређено је ко и у којим ситуацијама активира систем узбуњивања/аларм

II ПРОСТОРНИ ПЛАН УСТАНОВЕ

Активност	Носиоци активности
У установи постоји план распореда свих просторија	☐ План распореда просторија у школи достављен је ПУ ☐ Све просторије у установи су означене бројевима са обе стране врата ☐ Обезбеђена је могућност закључавања просторија у установи у случају кризне ситуације, тј. када су деца/ученици у просторији, кључ треба да је са унутрашње стране ☐ Одређено је место чувања дупликата кључева у установи и о овоме су сви запослени информисани

III ПЛАН ЕВАКУАЦИЈЕ

Активност	Носиоци активности
У Установи постоје излази за евакуацију	☐ Утврђен је тачан број излаза за евакуацију у установи ☐ Ако установа има више излаза, тачно је утврђено који разред излази на који безбедан излаз ван установе
У Установи су утврђена безбедна места/скровишта	☐ Прецизно су одређена безбедна места/скровишта у установи или ван ње ☐ Тачно су утврђена безбедна места и места поновног окупљања уколико би услед кризног догађаја дошло до напуштања установе.
Сви ученици и запослени у установи знају инструкције за евакуацију	☐ План евакуације, упутства и постери са објашњењима о начину поступања у кризним ситуацијама, истакнути су на видљивом месту у установи ☐ Утврђено је да сви ученици знају инструкције за евакуацију (тј. проверено је да ли су информисани о томе да не износе своје торбе, књиге и сви иду у колони по двоје са својим наставником)
Дефинисан је начин пружања психосоцијалне помоћи ученицима са посебним способностима	☐ Тачно је дефинисан начин евакуисања и пружања психосоцијалне подршке ученицима који имају одређене специфичности (оштећење чула, тешкоће у кретању, инвалидитет, тешкоће из спектра аутизма, хроничне болести...) ☐ Након доласка полиције, тачно је утврђено, које особе су именоване да провере да ли су деца и запослени у установи безбедни на месту које је планом дефинисано као безбедно место или место поновног окупљања .
Утврђени су тачни термини спровођења вежби евакуације	☐ У Плану рада Тима за кризне ситуације, утврђен је термин за најмање једном годишње спровођење вежби евакуације из установе или закључавања просторија, као и проверу исправности апарата за гашење пожара. ☐ Прејорука је да се ове вежбе спроводе и чешће , нпр. 2 пута у једном полугодишту, како би се сви запослени у школи што боље упознали са начинима поступања у кризним ситуацијама.

Спољашња заштитна мрежа у заштити ученика од насиља

Институција / Орган	Надлежности и улога у заштити
Платформа „Чувам Те“	У року од 24 сата од сазнања, а у року од 48 сати од сазнања-допуна информација
Центар за социјални рад (ЦСР)	- Процена безбедности детета - Спроводи мере заштите - Сарађује са школом и родитељима
Интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације (Министарство просвете)	- Уколико је последица кризног догађаја 3 или више настрадалих лица
Министарство унутрашњих послова (Полиција)	- Интервенише у хитним случајевима - Истражује насиље и врши безбедносне процене - Школски полицајац
Јавно тужилаштво / Судови	- Покрећу поступке за тежа кривична дела, ученици старији од 14 г - Изричу васпитне и казнене мере
Здравствене установе (Дом здравља, болнице, службе за ментално здравље)	- Медицински прегледи и извештаји - Психолошка/психијатријска подршка - Хоспитализација по потреби
Школска управа (Министарство просвете)	- Саветодавна подршка школи - Надзор и контрола поступања у случајевима насиља
Локална самоуправа / Интерресорна комисија	- Обезбеђује ресурсе и подршку у заједници - Укључује друге службе у решавање случаја
Управа за друштвену бригу о деци / Заводи за социјалну заштиту	- Стручна подршка центрима и системима - Обуке и мониторинг
Заштитник грађана (Омбудсман)	- Поступа по пријавама повреде права детета - Контрола рада институција

5. Планови рада стручних органа школе

5.1. Наставничко веће

Наставничко веће је стручни орган који ће се током школске године бавити анализом и унапређењем квалитета образовно-васпитног рада, у складу са надлежностима - које су одређене Законом и Статутом школе.

Глобални план рада

Р.бр	ПОДРУЧЈЕ РАДА
1.	Планирање, програмирање, организација рада школе
2.	Праћење, анализа и вредновање образовно-васпитног рада
3.	Разматрање и усвајање Годишњег извештаја о раду школе
4.	Разматрање и усвајање Годишњег плана рада школе
5.	Разматрање и усвајање Развојног плана школе
6.	Разматрање и усвајање Школског програма
7.	Унапређење облика и метода образовно-васпитног рада
8.	Стручно педагошко усавршавање наставника
9.	Организација и спровођење испита
10.	Анализа рада одељенских заједница ученика
11.	Сарадња школе и установа
12.	Разматрање уписа ученика
13.	Похвале и награде ученика
14.	Анализа реализације садржаја и фонда часова

Оперативни план рада

Ме с.	Активности	Начин реализације	Носиоци реализације	Праћење и евалуација
Септембар	Извештај о успеху ученика на крају претходне шк. год.	Презентација	Педагог	ШО, Директор, НВ извештаји
	Извештај о реализацији ГПРШ за претходну шк. год.	Излагање	Директор	ШО, Директор, НВ извештаји
	Анализа резултата уписа ученика у први разред	Излагање	Директор	ШО, Директор, НВ извештаји
	Разматрање и усвајање ГПРШ за актуелну шк. год.	Презентација	Психолог	ШО, Директор, НВ извештаји
	Разматрање и усвајање	Презентација	Тим за ШРП	ШО,

	Развојног плана школе			Директор, НВ извештаји
	Разматрање и усвајање Школског програма	Презентација	Тим за ШП	ШО, Директор, НВ извештаји
	Усвајање плана рада наставничког већа за актуелну шк. год.	Записник	Директор	ШО, Директор, НВ извештаји
	Обележавање сајма „Топола Експо“	Записник	Директор	ШО, Директор, НВ извештаји
	Договор око организације и извођења ученичких екскурзија	Усвајање	СВ географ.	ШО, Директор, НВ извештаји
	Педагошко-организациона питања: педагошка документација и дисциплина - и дежурство професора и ученика	Дискусија и записник	Директор	ШО, Директор, НВ извештаји
	Педагошко-организациона питања: распоред часова и набавка наставних средстава, књига и сл.	Информисање	Пом. дир. и библиотекар	ШО, Директор, НВ извештаји
	Организација и извођење слободних активности и договор у вези осталих организационих питања	Дискусија	Пом. дир. и струч. већа	ШО, Директор, НВ извештаји
Окт.	Преглед, анализа и план рада Програма заштите ученика	Информисање	Тим и психолог	ШО, Директор, НВ извештаји
	Извештај о спроведеним екскурзијама	Извештавање/ записн.	СВ географ.	ШО, Директор, НВ извештаји
Новембар	Анализа образовно-васп. резултата на крају 1. квартала и извештај о увиду у педагошку документацију	Анализа	Педагог	ШО, Директор, НВ извештаји
	Тема по избору Тима за заштиту ученика од насиља	Извештавање	Психолог	ШО, Директор, НВ извештаји
	Разматрање предлога за упис уч.у наредну шк. годину	Дискусија	Директор	ШО, Директор, НВ извештаји
	Извештај о октобарском испитном року	Извештавање	Пом. дир.	ШО, Директор, НВ извештаји
	Организација свечаности поводом Дана школе	Дискусија	Директор	ШО, Директор, НВ извештаји
	Анализа услова рада у грејној сезони	Одлучивање	Директор	ШО, Директор, НВ

				извештаји
Децембар	Анализа понашања и радне дисциплине у школи	Анализа	Директор	ШО, Директор, НВ извештаји
	Подела задужења за прославу школске Славе (одељења на срп. наст. језику) и организацију Божићних празника (одељења на мађ. наст. језику) уз сар. СВ професора технологије	Извештавање	Директор	ШО, Директор, НВ извештаји
	Укључивање наставника у програме стручног усавршавања	Предлагање	Тим струч.ус.	ШО, Директор, НВ извештаји
	Договор око орг. допунске и додатне наставе за време зимског распуста	Дискусија	Пом. дир.	ШО, Директор, НВ извештаји
	Договор око организације и извођења клизања	Предлагање	СВ физич.	ШО, Директор, НВ извештаји
	Разно	Предлагање	Чланови НВ	Директор, НВ извештаји
Јануар - фебруар	Анализа реализације планираног фонда часова	Анализа	Пом. дир.	Директор, НВ извештаји
	Анализа рада стручних већа и рада Тимова	Излагање	Пед. колег.	Директор, НВ извештаји
	Анализа успеха и владања ка крају првог полугодишта и извештај о увиду у педагошку документацију	Анализа	Педагог	ШО, Директор, НВ извештаји
	Похвале и васпитно-дисциплинске мере	Предлагање	Директор	ШО, Директор, НВ извештаји
	Организовање испита за уч. и извештај о рез. претходног рока	Излагање	Пом. дир.	ШО, Директор, НВ извештаји
	Анализа часова допунске и додатне наставе у нашој школи	Анализа	Педагог	Директор, НВ извештаји
	Подела задужења за промоцију школе у ОШ у општини	Усвајање	Директор	Директор, НВ извештаји
Март	Организација радних акција око уређења школе	Предлагање	Директор	Директор, НВ извештаји
	Анализа успеха ученика на крају трећег квартала	Анализа	Педагог	ШО, Директор, НВ извештаји
	Анализа актуелних проблема ученика (адаптација, Парламент)	Анализа	Психолог и Тим	ШО, Директор, НВ извештаји
	Анализа и извештај тима за	Излагање	Тимови	ШО,

	ЗУОН и Тима за Самовредновање			Директор, НВ извештаји
Април	Дисциплина ученика и дежурство наставника	Дискусија	Директор	ШО, Директор, НВ извештаји
	Ев. измена правилника о избору ученика генерације	Дискусија	Директор	ШО, Директор, НВ извештаји
	Организација активности и подела задужења поводом Дана планете Земље и Спортског дана, Путоказа и др. активности	Предлагање	Директор	ШО, Директор, НВ извештаји
Мај	Извештај о екскурзијама	Извештавање	СВ географ.	ШО, Директор, НВ извештаји
	Динамика одељењских већа завршних разреда и матураната	Разматрање	Пом. дир.	ШО, Директор, НВ извештаји
	Завршна свечаност ученика – испраћај матураната	Дискусија	Директор	ШО, Директор, НВ извештаји
	Договор око динамике рада до краја наставне године	Усвајање	Директор	ШО, Директор, НВ извештаји
	Избор Ученика генерације	Усвајање	Директор	Директор, НВ извештаји
Јун	Информације о успеху уч. завр. разреда и матураната на крају наставне год. и предлог похвала, награда и диплома за ученике	Извештавање	ПП служба и ОС	ШО, Директор, НВ извештаји
	Педагошко-организациона питања у вези завршетка наставне године: сређивање педаг. документације и сагледавање реализ. наставних часова, договор око набавке уџбеника и организација припремне наставе	Дискусија и одлучивање	Директор и пом. дир.	ШО, Директор, НВ извештаји
Јул - август	Верификација комисија за поправне испите и подела предмета, одељењског старешинства и одељења	Одлучивање	Директор	ШО, Директор, НВ извештаји
	Утврђивање кадровских потреба за нову школску годину	Одлучивање	Директор	ШО, Директор, НВ извештаји
	Утврђивање предлога за руководиоце стручних већа и формирање комисија, тимова	Дискусија	Директор	ШО, Директор, НВ извештаји

	и тимова за самовредновање			
	Усвајање календара рада за наредну шк. год. и нацрта ГПРШ	Одлучивање	Психолог	ШО, Директор, НВ извештаји

5.2. Одељењско веће

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу, тј. одељењско веће непосредно организује и остварује образовно – васпитни рад у одељењу и разматра резултате рада наставника, остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које ученици постигну на крају квартала, полугодишта и на крају школске године, предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу, утврђује (на предлог предметног наставника) закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада, а оцену из владања на основу предлога одељењског старешине, утврђује предлог одлуке за доделу награда и похвалница ученицима, изриче васпитне мере из своје надлежности, предлаже Наставничком већу програм екскурзија и такмичења, врши избор ученика за такмичење и ученика за које треба организовати допунски и додатни рад и обавља и друге послове који су му законом, општим актом и одлуком директора стављени у надлежност.

Глобални план рада

Бр.	ПОДРУЧЈЕ РАДА
1.	Планирање, програмирање, организација рада
2.	Утврђивање распореда писмених вежби и задатака
3.	Анализа рада, понашања и успеха ученика
4.	Усклађивање критеријума оцењивања
5.	Анализа реализације планираног фонда часова
6.	Сарадња са родитељима ученика
7.	Праћење и подстицање рада одељенских заједница
8.	Праћење вођења педагошке документације
9.	Утврђивање мера за унапређивање рада

Оперативни план рада

Седница 1	Временска динамика
Формирање и верификација чланова већа	Септембар
Усаглашавање писмених и контролних задатака	
Тематска недеља: "Мултикултуралност и толеранција у школским клупама"	
Планирање родитељских састанака, допунске наставе и друго (по потреби)	
Седница 2	
Усвајање Извештаја о остварености Плана наставе у 1. кварталу и реализацији планираног фонда часова	Новембар
Усвајање Извештаја о остварености Плана осталих облика образовно-васпитног рада у 1. кварталу	
Усвајање Извештаја о оцењивању ученика и постигнутим резултатима у 1. кварталу и организовању допунске наставе	
Похваљивање ученика и доношење Одлуке о изрицању васпитних мера (ев. израда предлога мера појачаног васпитног или друштвено-корисног рада)	
Анализа вођења педагошке документације и информација о припремама за спровођење матурских испита	
Седница 3	
Усвајање Извештаја о остварености Плана наставе у 1. полугодишту и реализацији планираног фонда часова	Децембар/ јануар
Усвајање Извештаја о остварености Плана осталих облика образовно-васпитног рада у 1. полугодишту	
Усвајање Извештаја о оцењивању и постигнутим резултатима у 1. полугодишту	
Утврђивање закључних оцена из наставних предмета	
Утврђивање закључних оцена из владања, похваљивање ученика и доношење Одлуке о изрицању васпитних мера	
Утврђивање општег успеха ученика у 1. полугодишту и план организовања допунске наставе током ученичког зимског распуста	
Приказ садржаја и тема реализованих на ЧОС-у	

Седница 4	
Усвајање Извештаја о остварености Плана наставе у 3. кварталу реализацији планираног фонда часова	Април
Усвајање Извештаја о остварености Плана осталих облика образовно-васпитног рада у 3. кварталу	
Усвајање Извештаја о оцењивању и постигнутим резултатима у 3. кварталу и организовање допунске наставе	
Доношење одлуке о изрицању васпитних мера (ев. израда предлога мера појачаног васпитног рада или друштвено-корисног рада)	
Анализа вођења педагошке документације и припреме за такмичења	
Седница 5а (матуранти и завршни разреди)	
Усвајање Извештаја о остварености Плана наставе и реализацији планираног фонда часова за завршне разrede и матуранте	Мај/ Јун
Усвајање Извештаја о остварености Плана осталих облика образовно-васпитног рада за завршне разrede и матуранте	
Усвајање Извештаја о оцењивању и постигнутим резултатима ученика завршних разreda и матураната	
Утврђивање закључних оцена из наст. предмета за уч. завршних раз. и матуранте	
Утврђивање закључних оцена из владања ученицима завршних разreda и матурантима	
Утврђивање општег успеха ученика завршних разreda и матураната	
Утврђивање предлога Одлуке о додели диплома "Вук Караџић".	
Утврђивање предлога Одлуке о додели дипломе ученицима за изузетан успех из предмета	
Утврђивање предлога Одлуке о додели похвалница	
Утврђивање предлога Одлуке о избору ученика генерације	
Анализа вођења педагошке документације и предлог мера за побољшање	
Седница 5б (1., 2. и 3. разреди четворогодишњих образовних профила)	
Усвајање Извештаја о остварености Плана наставе и реализацији планираног фонда часова за 1., 2. и 3. разред	Јун
Усвајање Извештаја о остварености Плана осталих облика образовно-васпитног рада за 1., 2. и 3. разред	
Усвајање Извештаја о оцењивању ученика 1., 2. и 3. разreda	
Утврђивање закључних оцена из наст. предмета ученицима 1., 2. и 3. разreda	
Утврђивање закључних оцена из владања ученика 1., 2. и 3. разreda	
Утврђивање општег успеха ученика 1., 2. и 3. разreda и похвале	
Седница 6	
Утврђивање општег успеха ученика и постигнутих резултата на крају шк. године (после поправних испита)	Август
Усвајање Извештаја о остваривању плана рада одељењских већа	

Анализа вођења педагошке документације и усвајање Плана рада одељењских већа за наредну шк. год.

5.3. Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници, док њим председава директор.

Чланови Педагошког колегијума у 2026/27. години су:		
1	Жолт Хорват	Директор школе, председник Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, председник Тима за развојне пројекте и Тима сарадње са родитељима
2	Биљана Хрњак	Помоћник директора, председник Тима за сарадњу са организацијама од значаја за развој школе и председник, Тим за интервенције у кризним ситуацијама, председник Инвентарске комисије
3	Предраг Пуалић	Координатор Тима за вршњачку едукацију
4	Снежана Атељевић	Председник Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва, Председник СВ проф. Предузетништва и Координатор Тима за школско развојно планирање
5	Едина Петровић	Координатор Тима за самовредновање
6	Атила Поша	Руководилац Зоолошке секције
7	Дарко Мудреша	Председник СВ проф. физичког васпитања
8	Габриела Куцор	Председник СВ проф. технологије
9	Чила Гоголак	Председник СВ проф. хемије
10	Вера Ракчевић	Председник СВ проф. српског језика и књижевности
11	Сања Токић	Председник Тима за двојезичност и културни програм школе
12	Анамарија В. Вајда	Председник СВ проф. мађарског језика и књижевности
13	Андор Фаркаш	Председник СВ проф. математике, физике и информатике
14	Емеше Б. Вереш	Председник СВ проф. страних језика
15	Андор Фуру	Председник СВ проф. друштвених предмета и Председник Комисије за екскурзије и стручне посете
17	Лајош Лерик	Председник СВ проф. веронауке, грађанског и ликовног васпитања
1	Деже Бриндза	Председник СВ проф. биљне производње

8		
1 9	Тамаш Пеце	Председник Тима за заштиту животне средине
2 0	Арпад Фењвеши	Организатор практичне наставе и председник СВ свих проф. практичне наставе
2 1	Хајналка Куцор Ерчи	Председник Тима за промоцију и маркетинг школе
2 2	Драгица Рашевић	Председник Тима за израду плана против осипања ученика
2 3	Агнеш Фекете Банов	Председник Тима за хуманитарне акције школе
2 4	Ивана Гајић	Председник Комисије за ванредно школовање
2 5	Агота Нађ	Стручни сарадник, педагог и председник Тима за каријерно вођење и саветовање
2 6	Маја Ђукић	Стручни сарадник, Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације
2 7	Александар Вујиновић	Председник СВ проф. механизације
2 8	Андерсон Милер	председник Тима за стручно усавршавање

ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора који се односе на планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности школе; старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању квалитета образовно – васпитног рада; старање о остваривању развојног плана школе; сарадњу са органима локалне самоуправе, организацијама и удружењима; организовање и вршење педагошко – инструктивног увида и праћење квалитета образовно – васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника; пружање подршке за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика.

Време реализације	Активности/теме, садржаји	Носиоци реализације и сарадници	Праћење и евалуација
-------------------	---------------------------	---------------------------------	----------------------

сеп.	Формирање ПК за нову шк. год. и избор записничара Разматрање плана рада ПК за текућу шк. год. Договор о сазивању седница стручних органа Предлог набавке наставних средстава и стручне литературе Усвајање распореда контролних вежби дужих од 15 минута за први класификациони период Усвајање Акционог плана Стручног актива за развојно планирање Усвајање Акционог плана Стручног актива за израду и развој Школског програма Усвајање предлога плана Тима за стручно усавршавање Усвајање предлога плана Тима за обезбеђ. квал. и развој установе Усвајање Акционог плана Тима за инклузивно образовање Усвајање Акционог плана Тима за самовредновање Усвајање Акционог плана Тима за заштиту ученика Усвајање предлога плана Тима за КВиС Усвајање предлога плана Тима за прилагођавање уч. шк. животу Усвајање предлога плана Тима за промоцију и маркетинг школе	Директор, пом. чланови ПК (председници стручних већа, координатори стручних тимова, стручни сарадници) и секретар	Директор Извештај ГПРШ-а
нов.	Усвајање записника Информација директора о свом раду и раду установе, као и о сарадњи са органима локалне самоуправе, организацијама и удружењима Информација о педагошко-инструктивном увиду и праћењу квалитета образовно-васпитног рада и посети часовима (укљ. редован инспекц. надзор) Усвајање распореда контролних вежби дужих од 15 минута за други класификациони период и разматрање критеријума оцењивања ученика Предлози за реализацију огледних и угледних часова Договор о сазивању седница стручних органа Извештај и анализа реализоване екскурзије ученика трећег разреда Разматрање реализације битних активности у школи	Директор, чланови ПК (председници стручних већа, координатори стручних тимова, стручни сарадници) и секретар	Директор Извештај ГПРШ-а

	Припрема прославе Дана школе		
дец./јан.	Усвајање записника Извештај о раду Стручних већа, актива и Тимова у 1. полугодишту реализације Годишњег плана рада школе у 1. полугодишту Реализација практичне и блок наставе, сарадња са социјалним партнерима и извештај о реализацији ваннаставних активности Реализација испита за ванредне ученике Вођење педагошке документације Договор о сазивању седница стручних органа Разматрање услова за реализацију образовно-васпитног рада Предлози за реализацију огледних и угледних часова Организација школских такмичења ученика у 2. полугодишту Усвајање распореда контролних вежби дужих од 15. минута за трећи класификациони период Разматрање плана уписа за наредну школску годину Припрема прославе Савиндана	Директор, чланови ПК (председници стручних већа, координатори стручних тимова, стручни сарадници), секретар и руководиоци секција	Директор Извештај ГПРШ-а
мар./апр.	Усвајање записника Информација директора о свом раду и раду установе, као и о сарадњи са органима локалне самоуправе, организацијама и удружењима Договор о сазивању седница стручних органа Каријерно вођење и проф. развој ученика завршних разреда Анализа квалитета реализације практичне наставе по подручјима рада и анализа стручног усавршавања наставника - примене стечених знања и вештина План организовања „Дана отворених врата“ и начина презентације школе у основним школама Покретање поступка за доделу награда и похвалница, покретање поступка за доделу диплома „Вук Караџић“ и покретање поступка за избор ученика генерације	Директор, чланови ПК (председници стручних већа, координатори стручних тимова, стручни сарадници) и секретар	Директор Извештај ГПРШ-а
јун/авг.	Усвајање записника Анализа сарадње школе са социјалним партнерима	Директор, чланови ПК (председници	Директор Извештај ГПРШ-а

	Анализа опремљености шк. наставним средствима и сагледавање потреба набавке наставних средстава и стручне литературе Анализа резултата са такмичења ученика Извештај о раду Стручних већа, актива и Тимова на крају шк. године Извештај о реализацији ваннаставних активности Усмеравање активности на изради предлога Извештаја о остварености ГПРШ (укљ. и извештај о екскурзијама) Усмеравање активности на изради предлога Годишњег плана рада школе (укљ. иницијативу за утврђивање предлога Календара образовно-васпитног рада са наставом у блоку) Сагледавање степена остваривања Развојног плана школе Праћење остварености Плана каријерног вођења и професионалног развоја Анализа презентације школе и организација уписа ученика Анализа успеха ученика – теме за ПК (у односу на Наст. веће) Реализација испита за ванредне ученике Сагледавање кадровских потреба школе	стручних већа, координатори стручних тимова, стручни сарадници) и секретар	
--	---	--	--

5.4. Стручна већа

Стручна већа за области предмета решавају питања наставних и ваннаставних активности са стручно – методичког и педагошког аспекта. У нашој школи је, на првој седници Наставничког већа одржаној још 31.10.2010.год. формирано 14 стручних већа, које је предвидео и Статут школе:

Стручна већа професора који предају			
1	физичко васпитање	8	стране језике (немачки, енглески и латински језик)
2	механизацију	9	сточарство, ветерину и биологију
3	технологију	10	друштвене науке: историју, географију и социологија са правима грађана
4	хемију	11	предузетништво

5	српски језик и књижевност	1 2	веронауку, грађанско и ликовно васпитање
6	мађарски језик и књижевност	1 3	биљну производњу
7	математику, физику и информатику	1 4	који воде практичну наставу

5.4.1. Стручно веће професора физичког васпитања

Дарко Мудреша- председник

Мирослав Хинић

Маријана Лаловић

Планиране активности	Носиоци активности	Време реализације	Праћење и евалуација
Дан шетање у Р. Србији, шетња око Зобнатичког језера (Б.Топола – Карађорђево – Зобнатица).	Актив физичког васпитања	Септембар месец 2025.	Извештај, записник.
Ртс крос.	Актив физичког васпитања	Октобар месец 2025.	Извештај, записник.
Изађи ми на теглу	Актив физичког васпитања	Октобар месец 2025.	Извештај, записник.
Дан здраве хране	Актив физичког васпитања	Новембар месец 2025.	Извештај, записник.
Спортски дан школе	Актив физичког васпитања	Мај месец 2026.	Извештај, записник.
Отворен дан школе.	Актив физичког васпитања	Мај месец 2026.	Извештај, записник.

5.4.2. Стручно веће професора механизације

Александар Вујиновић- председник

Тибор Тот

Фирстнер Роберт

Рајшли Ендре

Чаба Червенек

Норберт Вирав

Планиране активности	Носиоци активности	Време реализације	Праћење и евалуација
- преглед планова праксе по разредима и корекције	Фирстнер, Тот	септембар	Фирстнер, Тот Садржаји праксе да се прилагоде текућим радовима
анализа стања механизације и припрема за	Вујиновић	септембар	Фењвеша механизација у исправном стању

наредне радове			
анализа опремљености и набавка рез.делова	Рајшли Ендре	септембар	Фењвеш Потребни резервни делови на стању
припрема ученика за такмичење орача	Фирстнер, Тот	септембар	директор резултати са такмичења
поправка машина и уређаја	Червенак, Вираг	септембар	Фењвеш машине у исправном стању
одржавање машина и уређаја	актив	септембар	Фењвеш Продужени век трајања и мањи број кварова
припрема плана за вожњу трактора	Фирстнер, Тот	септембар	председник актива адекватна обука ученика по појединцу
праћење реализ. праксе, извршење радних зад. и корекције	Фирстнер, Тот	октобар	директор по потреби корекције у извођењу
потребе и набавка рез. делова	Рајшли Ендре	октобар	Фењвеш Потребни резервни делови на стању
свеска праћења кварова	Рајшли, Вираг	октобар	Фењвеш увид у настале кварове, наплата штете од осигурања
поправка машина и уређаја	Червенак	октобар	Фењвеш машине у исправном стању
одржавање машина и уређаја	цео актив	октобар	Фењвеш Продужени век трајања и мањи број кварова
план ремонта и ремонт машина	цео актив	новембар	председник актива плански одрађен ремонт машина
преглед машина и набавка делова	Рајшли	новембар	Фењвеш Потребни резервни делови на стању
поправка машина и уређаја	Вираг	новембар	Фењвеш машине у исправном стању
одржавање машина и уређаја	Червенак	новембар	Фењвеш Продужени век трајања и мањи број кварова
реализација практ. наставе и потребне промене у реализацији	Тот	децембар	директор корекције по потреби
конзервација машина	Фирстнер	децембар	Фењвеш продужени век трајања

			машина
поправка машина и уређаја	Вираг	децембар	Фењвеша машине у исправном стању
одржавање машина и уређаја	Червенак	децембар	Фењвеша Продужени век трајања и мањи број кварова
праћење тока и поправки машина	Вујиновић	јануар	Фењвеша По потреби корекције у току ремонта
набавка рез. делова	Фирстнер	јануар	Фењвеша Потребни резервни делови на стању
семинари	цео актив	јануар	директор подизање нивоа припремљености наставника за извођење наставе
организација маш-експоа у Будимпешти	Фирстнер, Тот	јануар	директор стручно оспособљавање ученика
поправка машина и уређаја	Вираг	јануар	Фењвеша машине у исправном стању
одржавање машина и уређаја	Червенак	јануар	Фењвеша Продужени век трајања и мањи број кварова
праћење степена извршења ремонта машина	Рајшли	фебруар	Фењвеша корекције по потреби
реализација пракси ученика и потребне промене	Фирстнер	фебруар	пом. директора корекције по потреби
припрема машина за текуће радове	Вујиновић	фебруар	Фењвеша машине у исправном стању
поправка машина и уређаја	Вираг	фебруар	Фењвеша машине у исправном стању
одржавање машина и уређаја	Червенак	фебруар	Фењвеша Продужени век трајања и мањи број кварова
припрема машина и подешавање за текуће радове	Вујиновић	март	Фењвеша машине у исправном стању
припрема ученика за републичко такмичење	Фирстнер, Тот	март	директор резултати са такмичења
праћење радова машина евентуалне поправке	Рајшли	март	Фењвеша машине у исправном стању

анализа стања механизације и потребе у рез. деловима	Рајшли	март	Фењвеша Потребни резервни делови на стању
поправка машина и уређаја	Вираг	март	Фењвеша машине у исправном стању
одржавање машина и уређаја	Червенак	март	Фењвеша Продужени век трајања и мањи број кварова
припрема механизације за текуће радове	Вујиновић	април	Фењвеша машине у исправном стању
анализа обављених радова	Мехескеи	април	Фењвеша Добијање информација о изведеним радовима
припрема за републичко такмичење	Фирстнер, Тот	април	директор резултати са такмичења
организација матурских испита	Фирстнер, Тот	април	пом. директора адекватна припрема ученика за матуру и завршни испит
-организација пољопривредног сајма у Ходмезевашархељу	Фирстнер, Тот	април	директор стручно оспособљавање ученика
организација отвореног дана школе	цео актив	април	директор адекватно информисани осмаци, успешан упис
поправка машина и уређаја	Вираг	април	Фењвеша машине у исправном стању
одржавање машина и уређаја	Червенак	април	Фењвеша Продужени век трајања и мањи број кварова
анализа радова за претходни период	Рајшли	мај	Фењвеша По потреби корекције у извођењу
припрема за жетву	Фирстнер	мај	Фењвеша машине у исправном стању
преглед реализације праксе	Тот	мај	пом. директора корекције по потреби
припрема ученика за матурски и завршни испит	ментори	мај	пом. директора успешно положен испит
анализа стања алата	Рајшли	мај	Фењвеша Информације о потреби алата
поправка машина и уређаја	Вираг	мај	Фењвеша машине у исправном стању

			стању
одржавање машина и уређаја	Червенак	мај	Фењвеша Продужени век трајања и мањи број кварова
припрема и подешавање машина за наредне радове	Рајшли	јун	Фењвеша машине у исправном стању
анализа досадашњег рада	Тот	јун	председник актива по потреби извршити корекције у раду
израда годишњег плана	цео актив	јун	директор адекватан план за наредну годину
спровођење матурских и завршних испита	чланови комисија	јуни	директор добро организовани ток испита
анализа обављања матурских и завршних испита	цео актив	јун	Председник актива Корекције по потреби
оријентациона подела часова	наставници	јун	председник актива подела часова по стручности
поправка машина и уређаја	Вираг	јун	Фењвеша машине у исправном стању
одржавање машина и уређаја	Червенак	јун	Фењвеша Продужени век трајања и мањи број кварова
припрема машина за текуће радове	Вираг	јул	Фењвеша машине у исправном стању
одржавање механизације	Червенак	јул	Фењвеша Продужени век трајања и мањи број кварова
преглед стања механизације	Рајшли, Вујиновић	август	Фењвеша Добијање информација о стању механизације
набавка рез.делова	Фирстнер, Вирав	август	Фењвеша Потребни резервни делови на стању
припрема машина за текуће послове	Червенак	август	Фењвеша исправне машине
коначна подела часова	цео актив	август	директор подељени часови по стручности
план куповине потребне механизације	цео актив	август	директор набавка потребне механизације
поправка машина и уређаја	Вираг	август	Фењвеша машине у исправном стању

одржавање машина и уређаја	Червенак	август	Фењвеш Продужени век трајања и мањи број кварова
-------------------------------	----------	--------	--

5.4.3. Стручно веће професора технологије

Куцор Габриела – председник

Куцор Ерчи Хајналка

Кертес Хајналка

Матефи Катица

Биљана Хрњак

Ивана Гајић

Срђан Керавица

Снежана Шарић

Планиране активности	Носиоци активности	Време реализације	Праћење и евалуација
Укључивање у рад туристичке организације Бачке Тополе	сви чланови актива и ученици	током школске године	Извештај учесника слике,
Унапређење сарадње са локалним предузетницима (угоститељима)	чланови актива	током школске године	ЕсДневник
Обилазак угоститељско-туристичких сајмова и фестивала хране	чланови актива и ученици	током школске године	ЕсДневник слике
Сарадња са другим средњим угоститељско-туристичким школама Србије	чланови актива и ученици	током школске године	ЕсДневник, извештај учесника слике
Дан здраве хране	сви чланови актива и ученици	Октобар	ЕсДневник
Прикупљање и припремање зимнице	сви чланови актива и ученици	Октобар	ЕсДневник
Фестивал кромпира	изабрани чланови актива и ученици	Октобар	Извештај учесника
Дан просветних радника	сви чланови актива и ученици	Новембар	Записник актива
Дан школе	сви чланови актива и ученици	Новембар	ЕсДневник
Дружење поводом католичког Божића	чланови актива	Децембар	Извештај актива
Допунска настава	сви чланови актива и ученици	Децембар-јануар	ЕсДневник
Учествовање на Светосавском конкурс за прављење славског колача	сви чланови актива и ученици	Јануар	ЕсДневник и извештај актива
Обележавање Светог Саве и дружење	чланови актива	Јануар	Извештај актива
Обележавање 8. марта	чланови актива	Март	Извештај актива

Припрема за такмичење средњих угоститељско-туристичких школа	чланови актива и ученици	друго полугодие	ЕсДневник и извештај актива
Припрема за републичко такмичење за прехранбене техничаре и месаре	чланови актива и ученици	друго полугодие	ЕсДневник и извештај актива
Презентација школе	сви чланови актива и ученици	Током школске године	Извештај актива
Дан отворених врата	сви чланови актива и ученици	Током школске године	ЕсДневник
Припрема за матурски и завршни испит	сви чланови актива и ученици завршних разреда	мај-јун	ЕсДневник
Матурски и завршни испит	сви чланови актива и ученици завршних разреда	јун	Извештај
Оквирна подела часова и акциони план за следећу школску годину	сви чланови актива	јун	Извештај актива
Анализа успеха ученика	сви чланови актива	август	Извештај актива
Коначна подела часова	сви чланови актива	август	Записник актива

5.4.4. Стручно веће професора хемије

Чила Гоголак - председник

Едина Петровић

Марин Виденов

Планирани активности	Носиоци активности	Време реализације	Праћење и евалуација
Набавка посуђа и хемикалија Избор и набавка уџбеника	Чланови актива	СЕПТЕМБАР	Чланови актива Извештај
Усклађивање критеријума оцењивања Израда тестова	Чланови актива	ОКТОБАР	Чланови актива Извештај
Анализа успеха ученика на 1. кварталу	Чланови актива	НОВЕМБАР	Чланови актива Извештај
Вођење допунске наставе	Чланови актива	ДЕЦЕМБАР	Чланови актива Извештај
Попуна лабораторије са хемикалијама Анализа успеха ученика на 1. полугодишту	Чланови актива	ЈАНУАР	Чланови актива Извештај
Вођење додатне наставе, секција и припремне наставе за такмичење	Чланови актива	ФЕБРУАР	Чланови актива Извештај
Припрема ученика за такмичење	Чланови актива	МАРТ	Чланови актива Извештај
Анализа успеха на 3. кварталу	Чланови актива	АПРИЛ	Чланови актива Извештај
Годишња тестирања ученика	Чланови актива	МАЈ	Чланови актива Извештај
Анализа успеха на крају школске године	Чланови актива	ЈУН	Чланови актива Извештај

5.4.5. Стручно веће професора српског језика и књижевности

Вера Ракчевић-председник

Сања Токић-записничар

Оља Љубоја-члан

Мес.	План активности	задужење
IX	Израда плана за школску (2026/2027) Усаглашавање критеријума и оперативно планирање Унапређивање ваннастаних активности Договор о раду актива и раду секција	Сви чланови
X	Посета сајму књига ; посета позоришту Обележавање Дана сечања на српске жртве у Другом светском рату Припрема за дан школе	Сви чланови
XI	Анализа успоха у првом тромесечју Прослова Дана школе (ликовни и литерарни конкурс, пано , мурал)	Сви чланови
XII	Обележавање Божића по грегоријанском календару (мурал, зид) Организовање допунске наставе Учешће на конкурс	Сви чланови
I	Прослава школске славе (конкурси ,зидне новине –пано) Припрема за учешће на такмичењу рецитатора(општинска смотра)	Сви чланови
II	Обележавање Дана државности Србије – Срећење Обележавање Дана заљубљених Пријава и припрема за Смотру рецитатора (општински ниво)	Сви чланови
III	Учешће на општинском такмичењу рецитатора Обележавање међу народног празника –Дан жена Посета позоришту,изложби и сл.	Сви чланови
IV	Суделовање на ликовним и литерарним конкурсима Зидне новине Анализа успеха на трећем кварталу Припрема за испраћај матураната	Сви чланови
V	Анализа успеха завршних разреда Организација испраћаја матураната Обележавање Дана победе над фашизмом	Сви чланови
VI	Подела часова за наредну школску годину Анализа успеха на крају наставне године	Сви чланови
VIII	План рада за наредну школску годину	Сви чланови

5.4.6. Стручно веће професора мађарског језика и књижевности

Вајда Вајда Анамарија – председник и записничар

Њиради Клаудија

Планиране активности	Носиоци активности	Време реализације	Праћење и евалуација
Набавка уџбеника	Вајда В.Анамарија	септембар	Директор школе,

	Њиради Клаудиа		председник СВ
Литерарни конкурс (Дан заљубљених, Свети Сава, Конкурс „Палоц“)	Вајда В.Анамариа МКС Kodaj Zoltan	14.02.	Директор школе, председник СВ
Дани школе - пано	Вајда В.Анамариа Њиради Клаудиа	новембар	Директор школе, председник СВ
Приредба за испраћај	Њиради Клаудиа	почетак јуна	Директор школе, председник СВ
Теме за матуру	Вајда В.Анамариа Њиради Клаудиа	март	Директор школе, председник СВ
Набавка поклон књига за матуранте	Вајда В.Анамариа	Април-мај	Директор школе, председник СВ
Матурски испит	Вајда В.Анамариа Њиради Клаудиа	јун	Директор школе, председник СВ
Подела часова	Вајда В.Анамариа Њиради Клаудиа	јун	Директор школе

5.4.7. Стручно веће професора математике, физике и информатике

Фаркаш Андор– председник

Драган Хрњак

Лерик Лајош

Целушка Атила

Фараго Холо Рита

Загорац Жарко

Атељевић Снежана

Хинић Нада

Планирани активности	Носиоци активности	Време реализације	Праћење и евалуација
Набавка стручне литературе	сви чланови	септембар	Сваки члан актива даје предлог коју стручну литературу користи, и председник актива прослеђује то пепси служби
Одређивање термина допунске и додатне наставе	сви чланови	октобар	Сваки члан актива даје термине за допунску и додатну наставу што ће бити објављено на сајту школе
Сређивање кабинета, анализа успеха на кварталу	сви чланови	новембар	После првог квартала председник актива сакупља податке, анализира и на активу стручног већа излаже резултате, да ли је критеријум оцењивања изједачен. То се

			евидентира у ЕДневнику.
Анализа успеха у првом полугодишту. Одређивање термина допунске и додатне наставе за зимски распуст	сви чланови	децембар	На крају првог полугодишта председник актива сакупља податке, анализира и на активу стручног већа излаже резултате, да ли је критеријум оцењивања изједачен. То се евидентира у есДневнику. Сваки члан актива даје термине за допунску и додатну наставу за зимски распуст што ће бити објављено на сајту школе.
Сређивање кабинета, Новине на сајту школе, одлазак на семинаре	сви чланови Фаркаш Ан-дор, Лерик Лајош	јануар	Сајт школе се континуално допуњује новим актуелним информацијама (Лерик Лајош, пепси служба). По могућности школа организује семинаре,
Почетак припрема за Републичко такмичење из математике	Фаркаш Андор, Марић Весна, Целушка Атила, Хинић Нада, Атељевић Снежана	фебруар	У првом полугодишту наставници су изабрали ученике (из сваког разреда по 1 ученик) који ће учествовати на Републичком такмичењу који ће се одржати током априла. Припреме се евидентира у есДневнику.
Реализација такмичења Кенгур без граница	Фаркаш Андор, Марић Весна, Целушка Атила, Хинић Нада, Атељевић Снежана	март	Почетком марта председник актива записује имена ученика који ће учествовати на такмичењу и пријављује их. Такмичење се одвија 3. четвртка у месецу. Резултати се објављују почетком априла (Фаркаш Андор)
Анализа успеха у трећем кварталу. Републичко такмичење пољопривредних школа из математике	сви чланови	април	После трећег квартала председник актива сакупља податке, анализира и на активу стручног већа излаже резултате, да ли је критеријум оцењивања изједачен. То се евидентира у ЕДневнику. Одлазак на Републичко

			такмичење из математике.
Анализа успешности допунске и додатне наставе	сви чланови	мај	Сваки члан актива допунску и додатну наставу евидентира у есДневнику и извештаје шаљу председнику актива. После се врши анализа и убацује се у ГПРШ.
Подела часова за следећу школску годину Припрема и штампање сведочанстава, уверења и диплома	сви чланови	јун	Крајем јуна на седници актива се сакупља исуњена табела са поделом часова и предаје се директору (председник актива). Проф. Лерик Лајош и Фаркаш Андор помажу штампање сведочанстава и диплома, док за штампање уверења задужен је Лерик Лајош
Анализа успеха ученика после поправних испита Коначна подела часова	сви чланови	август	На седници актива се анализира успех ученика после поправног испита – прати председник актива и шаље извештај пепси служби. Ако је дошло до измена у подели часова то се евидентира и промене шаље се директору

5.4.8. Стручно веће професора страних језика

Емеше Богарди Вереш – председник
Ивана Гашпаревић Бореновић
Маја Иљкић
Соња Фараго
Марина Радаковић
Андор Фуру

Планиране активности	Носиоци активности	Време реализације	Праћење и реализација
Усаглашавање планова и рада чланова актива	сви чланови	Август	председник актива, извештај, планови
Посета сајму књига	сви чланови	Октобар	председник актива, извештај, ФБ страница школе
Прослава годишњице школе	сви чланови	Новембар	председник актива, извештај, ФБ страница школе
Ућешће у организацији Дана	сви чланови	Новембар	председник актива, извештај,

школе			ФБ страница школе
Анализа успеха након првог квартала	сви чланови	Новембар	председник актива, извештај, дневник
Анализа успеха на полугодишту	сви чланови	Децембар	председник актива, извештај, дневник
Обележавање Божића и Новогодишњих празника	сви чланови	Децембар	председник актива, извештај, ФБ страница школе
Прослава школских слава Свети Сава	сви чланови	Јануар	председник актива, извештај, ФБ страница школе
Слављење Дана заљубљених	сви чланови	Фебруар	председник актива, извештај, ФБ страница школе
Прослава Дана жена	сви чланови	Март	председник актива, извештај, ФБ страница школе
Анализа успеха након трећег квартала	сви чланови	Април	председник актива, извештај, дневник
Обележавање Ускршњег празника	сви чланови	Април	председник актива, извештај, ФБ страница школе
Ућешће у организацији Дана отворених врата	сви чланови	Април	председник актива, извештај, ФБ страница школе
Ућешће у организацији испраћаја матураната	сви чланови	Мај	председник актива, извештај, ФБ страница школе
Анализа рада на крају школске године	сви чланови	Јун	председник актива, извештај, дневник
Организација допунске наставе	сви чланови	Током школске године	председник актива, извештај, дневник

5.4.9. Стручно веће професора сточарства, ветерине и биологије

Милер Андерсон- председник

Ивана Стојановић

Ципо Ибоља

Пуалић Предраг

Калаи Нађ Илона

Диклић Норберт

Фараго Берталан

Фењвеша Арпад

Загорац Снежана

Саша Ковачић

Атила Поша

Планирани активности	Носиоци активности	Време реализације	Праћење и евалуација
Конституисање стручног већа Усвајање плана рада стручног већа	Милер Андерсон- председник Ивана Стојановић Ципо Ибоља Фењвеша Арпад Пуалић Предраг Загорац Снежана	АВГУСТ	записник стручног већа

	Калаи Нађ Илона Диклић Норберт Саша Ковачић Фараго Берталан Атила Поша		
- Расподела часова теоретске наставе, вежби, практичне наставе, професионалне праксе, изборних предмета по струкама и занимањима и задужења професора за школску 2026/2027.годину	Милер Андерсон- председник Ивана Стојановић Ципо Ибоља Фењвеша Арпад Пуалић Предраг Загорац Снежана Калаи Нађ Илона Диклић Норберт Саша Ковачић Фараго Берталан Атила Поша	АВГУСТ	записник стручног већа
УСАГЛАШАВАЊЕ КРИТЕРИЈУМА ОЦЕЊИВАЊА НА НИВОУ СТРУЧНОГ ВЕЋА	Милер Андерсон- председник Ивана Стојановић Ципо Ибоља Фењвеша Арпад Пуалић Предраг Загорац Снежана Калаи Нађ Илона Диклић Норберт Саша Ковачић Фараго Берталан	АВГУСТ	УЈЕДНАЧЕН О ОЦЕЊИВА ЊЕ УЧЕНИКА

	Атила Поша		
требовање уџбеника, стручне литературе и наставних средстава за извођење теоријске и практичне наставе	Милер Андерсон- председник Ивана Стојановић Ципо Ибоља Фењвеша Арпад Пуалић Предраг Загорац Снежана Калаи Нађ Илона Диклић Норберт Саша Ковачић Фараго Берталан Атила Поша	АВГУСТ	набављена учила
Припрема евиденције за извођаче практичне наставе	Милер Андерсон- председник Ивана Стојановић Ципо Ибоља Фењвеша Арпад Пуалић Предраг Загорац Снежана Калаи Нађ Илона Диклић Норберт Саша Ковачић Фараго Берталан Атила Поша	АВГУСТ	Припремљен е евиденције за извођаче практичне наставе
Израда оперативних и глобалних планова	Милер Андерсон- председник Ивана Стојановић Ципо Ибоља Фењвеша Арпад Пуалић Предраг	АВГУСТ	Припремљен е оперативни и глобални планови

	Загорац Снежана Калаи Нађ Илона Диклић Норберт Саша Ковачић Фараго Берталан Атила Поша		1.септембра
ПРЕДЛАГАЊЕ НЕОПХОДНИХ И ХИТНИХ ИНВЕСТИЦИЈА У СТОЧАРСТВУ У ЦИЉУ ПРОФЕСИОНАЛИЗ АЦИЈЕ И ЗАШТИТЕ ЗДРАВЉА УЧЕНИКА	Милер Андерсон Фараго Берталан	АВГУСТ	РЕАЛИЗОВА НЕ ИНВЕСТИЦ ИЈЕ НА СТОЧАРСКИ М ОБЈЕКТИМА , НАБАВЉЕН А ОПРЕМА
ИЗРАДА ПЛАНА ИЗЋУБРАВАЊА У ШТАЛИ ЗА БИКОВЕ И ПРИПЛОДНЕ ЈУНИЦЕ	Милер Андерсон- председник Ивана Стојановић Ципо Ибоља Фењвеша Арпад Пуалић Предраг Загорац Снежана Калаи Нађ Илона Диклић Норберт Саша Ковачић Фараго Атила Пош Берталан	СЕПТЕМБ АР	РЕАЛИЗОВА Н РАСПОРЕД ПЛАНА ИЗЋУБРАВА ЊА КОД У ШТАЛИ ЗА БИКОВЕ И ПРИПЛОДН Е ЈУНИЦЕ
УЗОРКОВАЊЕ	Фењвеша А	СЕПТЕМБ	УПОЗНАВАЊЕ

СИЛАЖЕ И ДРУГЕ СТОЧНЕ ХРАНЕ		АР	ЧЛАНОВА АКТИВА СА ПРЕДЛОГОМ ПЛАНА ОБИМА СТОЧАРСКЕ ПРОИЗВОДЊЕ Е УЗИМАЈУЋИ У ОБЗИР БРОЈ УЧЕНИКА У ШКОЛСКОЈ 2025/2026. ГОДИНИ
УПУЋИВАЊЕ ПРЕДЛОГА Е- ТВНИНГ ПРОЈЕКТА ФОНДАЦИЈИ ТЕМПУС	Милер Андерсон- председник Ивана Стојановић Ципо Ибоља Фењвеша Арпад Пуалић Предраг Загорац Снежана Калаи Нађ Илона Диклић Норберт Саша Ковачић Фараго Атила Поша Берталан	СЕПТЕМБ АР	РЕАЛИЗОВА Н ЈЕДАН Е- ТВНИНГ ПРОЈЕКАТ
РЕАЛИЗАЦИЈА ПРЕОСТАЛИХ ПРОЈЕКТИХ АКТИВНОСТИ ЕРАСМУС+	Атила Поша, , Калаи Нађ Илона, Стојановић	ОКТОБАР- АВГУСТ	израђен 75 дигиталних наставних материјала употребље

ПРОЈЕКТА 2023-2-RS01-KA210-VET-000184307 „Израда дигиталних садржаја за образовање клиничког прегледа животиња на нивоу средњег стручног образовања у три школе и три државе“	Ивана, Агота Нађ, Лерик Лајош, Вереш Богарди Емеше		них у настави, усавршене дигиталне вештине наставника и ученика
праћење реализације практичне наставе узимање узорка сточне хране за анализу праћење вођења ученичког дневника текући послови у сточарској производњи	Милер Андерсон- председник Ивана Стојановић Ципо Ибоља Фењвеша Арпад Пуалић Предраг Загорац Снежана Калаи Нађ Илона Диклић Норберт Саша Ковачић Фараго Атила Поша Берталан	ОКТОБАР	ученички дневник рада са приложеним фотографијама

дератизација организација посете сајму лова и риболова Ерасмус+ путовање 6 ученика и 2 наставника у Вац, Мађарска вакцинација оваца против кловстридија и шугараца			
Унапређивање наставног процеса методом „изврнуте учионице“ и планирање термина за реализацију	Атила Поша, , Калаи Нађ Илона, Стојановић Ивана	ОКТОБАР	израђен 75 дигиталних наставних материјала употребље них у настави, усавршене дигиталне вештине наставника и ученика
дезинфекција на школској економији	Фењвеш А. Фараго Б.	НОВЕМБ АР	

анализа успеха ученика на крају првог квартала организација допунске наставе по потреби стручно усавршавање професора	Стојановић И.		
Припрема ученика за школска такмичења из области ветеринарске медицине	Ципо И ., Пуалић П. Милер Андерсон	НОВЕМБА Р	избор ученика за Републичко такмичење
Почетак припрема матураната за тест стручно теоријског знања	Милер Андерсон- председник Ивана Стојановић Ципо Ибоља Фењвеша Арпад Пуалић Предраг Загорац Снежана Калаи Нађ Илона Диклић Норберт Саша Ковачић Фараго Атила Пош Бертилан	НОВЕМБА Р	праћење активности ученика у еМиј-у и вредновањ е у есДневник
планирање и организовање	Фењвеша А.	ДЕЦЕМБА	

годишњег инвентара планирање производње у сточарству за следећу годину стручно усавршавање за професоре организовање стручних посета учешће у планирању пољопривредне производње за наредну годину организовање допунске наставе завршетак првог полугодишта	Ципо И. Фараго Б.	Р	
усвајање плана рада школске економије почетак припреме ученика за матуру и стручна такмичења	Милер Андерсон- председник Ивана Стојановић Ципо Ибоља Фењвеша Арпад Пуалић Предраг Загорац Снежана Калаи Нађ Илона Диклић Норберт Саша Ковачић	ЈАНУАР	

планирање и организација стручних екскурзија посета семинарима и саветовањима анализа пословања економије у претходној години процена количине сточне хране анализа успеха ученика	Фараго Атила Пош Берталан		
припреме ученика за матуру и стручна такмичења практични део провере евиденције практичне наставе организација допунске наставе	Милер Андерсон- председник Ивана Стојановић Ципо Ибоља Фењвеша Арпад Пуалић Предраг Загорац Снежана Калаи Нађ Илона Диклић Норберт Саша Ковачић Фараго Атила Пош Берталан	ФЕБРУАР	праћење активности ученика у еМиј-у и вредновањ е у есДневник

ученика за матуру и стручна такмичења провере евиденције практичне наставе организација допунске наставе извођење дезинсекције, де зинфекције и дератизације анализа рада актива анализа успеха ученика на крају трећег квартала			
посета Пољопривредно м сајму у Новом Саду планирање и организација стручних екскурзија припреме ученика за матуру	Милер Андерсон- председник Ивана Стојановић Ципо Ибоља Фењвеша Арпад Пуалић Предраг Загорац Снежана Калаи Нађ Илона Диклић Норберт Саша Ковачић Фараго Атила Пош	МАЈ Бералан	

и стручна такмичења провере евиденције практичне наставе организација допунске наставе смотре приплодних стада организација испраћаја матураната			
анализа рада актива анализа реализације практичне наставе планирање извођења феријалне праксе сумирање резултата постигнутих на такмичењима анализа успеха ученика на крају	Милер Андерсон- председник Ивана Стојановић Ципо Ибоља Фењвеша Арпад Пуалић Предраг Загорац Снежана Калаи Нађ Илона Диклић Норберт Саша Ковачић Фараго Атила Пош Берталан	ЈУН	

године			
оријентациона			
подела часова			
анализа	Милер Андерсон- председник	АВГУСТ	
остварених	Ивана Стојановић		
резултата	Ципо Ибоља		
феријалне праксе	Фењвеша Арпад		
припремање	Пуалић Предраг		
кабасте хране за	Загорац Снежана		
стоку	Калаи Нађ Илона		
припремање	Диклић Норберт		
планова	Саша Ковачић		
практичне	Фараго	Берталан	
наставе за	Атила Пош		
наредну годину			
закључивање			
оцена из			
практичне			
наставе			
организација			
поправних испита			
и друге матуре			
анализа			
резултата			
постигнутих на			
поправним			
испитима и			
верификација			

результата на матури			
-------------------------	--	--	--

У плану је још набавка нових животиња за Зоо парк, што треба реализовати током школске године.

5.4.10.Стручно веће професора друштвених предмета (социологија са правима грађана, историје и географије

Андор Фуру- председник

Тадић Биљана

Елвира Бенчик

Агота Нађ

Ивана Мандић

Планирани активности	Носиоци активности	Време реализације	Праћење и евалуација
Утврђивање плана рада и избор председника; Набавка уџбеника и стручне литературе за учен. и чланове актива; Корелација наставних планова и програма друштвених наука по смеровима; Матурска екскурзија; Утврђивање предлога плана екскурз. и стручних посета школе за Комисију школе за екскурз., који улази у годишњи план рада школе; Утврђивање плана екскурз. друштвене секције; Израда и корелација планова рада секција актива; Посета сајму грожђа у Ср. Карловцима	Сви чланови	Септембар	На састанку стручног већа
Израда плана активности припреме за такмичење; Посета сајма књига у Београду; План рада за допунску наставу из друштвених наука; Израда програма екскурзија из годишњег плана	Сви чланови	Октобар	На састанку стручног већа

Анализа резултата рада из друштвених наука након првог квартала; Дан школе	Сви чланови	Новембар	На састанку стручног већа
Анализа рада актива и ако је потребно измене и допуне плана рада	Сви чланови	Децембар	На састанку стручног већа
Анализа резултата рада у првом полугодишту из друштвених наука; Обележавање „Светог Саве“ - израда паноа; Зимски семинари	Сви чланови	Јануар	На састанку стручног већа
Припрема и реализација стручне екскурзије „MASHEXPO“ у Будимпешти; Школско такмичење из друштвених наука; По потреби план активности допунске наставе за друго полугодиште; Зимски семинари	Сви чланови	Фебруар	На састанку стручног већа
Припрема и реализација посете сајму аутомобила у Београду са посетом ист. култ. Знаменитости; Окружно такмичење ученика из друштвених наука;	Сви чланови	Март	На састанку стручног већа
Анализа резултата рада из предмета друштвених наука након III квартала; Такмичење ученика; Израда програма матурских екскурзија за наредну шк. годину, за потребе Комисије школе за екскурзије и стручне посете; Почетак припреме посете пољопривредног сајма у Н. Саду	Сви чланови	Април	На састанку стручног већа
Реализација посете Међународног Пољопривр. Сајма у Новом Саду; Израда програма за стручне посете	Сви чланови	Мај	На састанку стручног већа

Снежана Атељевић- председник и записничар
Лерик Лајош
Банов Ф. Агнеш
Хинић Нада
Ципо Ибоља

Планирана активности	Индикатори (показатељи) промена	Носиоци активности	Време реализације	Праћење и евалуација
* Разматрање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада за школску 2025/26. годину * Усвајање Годишњег плана рада за шк. 2026/27.годину * Усаглашавање критеријума и годишње планирање * Иницијално тестирања ученика * Посета привредних субјеката	* Извештаји, план , дискусија * Анализа иницијалног тестирања ученика и договор о евентуалној допунској настав * Развој	Сви чланови већа Чланови Већа са ученицима	Септембар 2026.	

	међупредметних компетенција: предузетништво и екологија, развијање свести о чувању жив. средине и природних ресурса			
*Посета сајму књига, посета успешном предузећа, посета задруге, газдинства... *Конференција наставника предузетништва *Анализа успеха на крају 1 кватала * Учешће у Пројектима	* Извештај наставника, фотографије, анкета *Извештај * Примена наученог у раду са ученицима *Анализа постигнућа ученика * Извештај, фотографије, панони...	Сви чланови већа Договор за члана конференције Сви чланови Већа	Октобар 2026. Сви чланови Већа и наставници школе током 2026/27. године	
*Корелација међу предметима * Припремна за такмичења * Организација и провођење	* Извештаји, анализа * Боља сарадња * Дискусија, препоруке *Извештај,	Наставници предузетништва и стручних предмета Сви чланови Већа	Новембар 2026. Током шк.	

такмичења,,Пословни изазов“, школско такмичење поводом Дана школе...	фотографије, урађени панои у холу школе	Представници локалне самоуправе	године 2026/27	
* Сарадња са Локалном самоуправом * Учешће у хуманитарним акцијама				
Учешће у обележавању важнијих датума	*Чистији ваздух у граду *Анализа постигнућа ученика, допунске наставе	Наставници, ученици и сви запослени Сви чланови Већа	Децембар 2026. године	
* Анализа успеха на крају 1 полугодишта				
Акција уређење кабинета у школи	*Израда шема, графикана, паноа, зидних новина...	Сви чланови Већа наставника предузетништва	2026/27.год. континуирано	
Прослава школске славе Свети Сава	*Панои, цртежи, представа...	Сви чланови Већа	Јануар 2027.	

5.4.12. Стручно веће професора веронауке, грађанског и ликовног васпитања

Лерик Лајош – председник стручног већа

Вираг Габор

Љиљана Стојанов

Куцор Кристиан

Марин Виденов

Матефи Катица

Бриндза Деже

Планиране активности	Носиоци активности	Време реализације	Праћење и евалуација
Свечано отварање нове школске год. у Католичкој цркви Молитва за почетак школске године у Православној цркви	Вираг Габор Стојанов Љиљана	Септембар	Лерик Лајош ФБ старница школе и извештај
Посета сајму књига Посета знаменитости Бачке	Сви чланови Куцор	Октобар	Лерик Лајош ФБ старница школе и

Тополи Дан реформације	Кристиан		извештај
Обележавање верских празника (Сви Свети, Дан мртвих, Свети Димитрије)	Професори веронауке	Новембар	Лерик Лајош ФБ старница школе и извештај
Свети Никола и Католички Божић Анализа резултата на крају првог полугодишта	Проф. веронауке Сви чланови	Децембар	Лерик Лајош ФБ старница школе и извештај
Богојављање Прослава школске славе, Свети Сава	Стојанов Љиљана Сви чланови	Јануар	Лерик Лајош ФБ старница школе и извештај
Свети Трифун (Слава воћара и виноградара) Дан заљубљених Дан државности	Стојанов Љиљана Сви чланови Проф. ГВ	Фебруар	Лерик Лајош ФБ старница школе и извештај
Обележавање међународног празника „Дана жена“ Посета општинских органа	Проф. ГВ Проф. ГВ	Март	Лерик Лајош ФБ старница школе и извештај
Ускрс Дан планете Земље – Дан отворених врата	Проф.веронаук е Сви чланови Сви чланови	Април	Лерик Лајош ФБ старница школе и извештај
Ђурђевдан Испраћај матураната	Стојанов Љиљана Сви чланови	Мај	Лерик Лајош ФБ старница школе и извештај
Анализа успеха на крају наставне године Спасовдан и Видовдан Захвална миса на крају школске године	Сви чланови Стојанов Љиљана Вириг Габор	Јун	Лерик Лајош ФБ старница школе и извештај
План рада за наредну школску годину	Сви чланови	Август	Лерик Лајош ФБ старница школе и извештај

5.4.13. Стручно веће професора биљне производње

Бриндза Деже – председник
Пеце Тамаш – подпредседник
Драшко Ђумић – записничар
Губик Николета
Рашевић Драгица
Фекете Банов Агнеш
Мартинић Тамара

Планиране активности	Носиоци активности	Време реализације	Праћење и евалуација
Израда плана практичне наставе и професионалне праксе по одељењима	сви чланови стручног већа	септембар	председник тима ГПРШ
Оквирно планирање термина блок наставе по одељењима	сви чланови стручног	септембар	председник тима

	већа		ГПРШ
Извођење актуелних радова на школској економији и у дворишту школе	сви чланови стручног већа	током целе године	председник тима ГПРШ
Учешће на манифестацијама „Дани бундеве“ у Кикинди и Темерину.	Пеце Тамаш, Ђумић Драшко	Септембар-октобар	председник тима ГПРШ
Посета предузетницима и фирмама: Пољопривредна стручна служба, Агробачка, Винарија Бриндза	Пеце, Тамаш, Бриндза Деже	септембар - децембар	председник тима ГПРШ
Учествовање у организацији и обележавању Дана Школе	сви чланови стручног већа	новембар	председник тима ГПРШ
Посета Саветовању воћара и повртара на Пољопривредном факултету у Новом Саду	Рашевић Д, Пеце Т, Бриндза Д,	децембар	председник тима ГПРШ
Присуство на седници Заједнице пољопривредних школа	изабран члан стручног већа	новембар	председник тима ГПРШ
Израда промотивних материјала	Фекете Банов Агнеш	током целе године	председник тима ГПРШ
Посета сајма механизације у Будимпешти - „Агро-Маш-експо“	Губик Николета	јануар	председник тима ГПРШ
Припрема ученика и извођење школског и републичког такмичења пољопривредних техничара	сви чланови стручног већа	фебруар - април	председник тима ГПРШ
Учешће на сајмовима образовања у Темерину, Ади, Кањижи	сви чланови стручног већа	март - април	председник тима ГПРШ
Обележавање Дана планете Земље и Отвореног дана школе	сви чланови стручног већа	април	председник тима ГПРШ
Учествовање у програму улепшавање града	Фекете Б.А. Губик Н.	март - јун	председник тима ГПРШ
Посета пољопривредног сајма у Новом Саду	Ђумић Драшко, Губик Николета	мај	председник тима ГПРШ
Посета фирми Криваја д.о.о. и Фарма Стара Моравица за време пролећне сетве	Пеце Т, Рашевић Д.	април - мај	председник тима ГПРШ
Припрема ученика на матурски испит, извлачење комбинација, консултације Извођење и анализа успеха матурског испита	сви чланови стручног већа	април - јун	председник тима ГПРШ

Учествовање у акцији Чишћења околине Зобнатичког језера	Пеце Тамаш, Бриндза Деже	мај	председник тима ГПРШ
Учешће на Манфестацијама „Дечји Дан“ и Цветна пијаца, које организује Месна заједница Бачка Топола	Фекете Банов Агнеш	октобар, април, мај	председник тима ГПРШ
Организовање и извођење Професионалне праксе	сви чланови стручног већа	током целе године	председник тима ГПРШ
Учествовање у организацији и припреми испраћаја матураната	сви чланови стручног већа	јун	председник тима ГПРШ

5.4.14.Стручно веће свих професора практичне наставе

Фењвеши Арпад – председник

Ђумић Драшко – заменик

Стојановић Ивана - записничар

Бриндза Деже, Ципо Ибоља, Пеце Тамаш, Фараго Берталан, Пуалић Предраг,, Милер Андерсон, , Вујиновић Александар, Поша Атила, Диклић Норберт, Калаи Нађ Илона, Рашевић Драгица,Фекете Банов Агнеш, Фирстнер Роберт, Мартиновић Тамара, Ципо Ибоља,Тибор Тот, Губик Николет,Чизик Петер, Рајшли Ендре

Планирани активности	Носиоциактивности	Времереализације	Праћење и евалуација
Конституција актива	Свичланови	август	
Годишњи план рада	Свичланови	Авг-септ	
Учествовање на разним манифестацијама	Председник актива са председницима појединачнихактива	септ	
План блок практичне наставе и професионалне праксе	Председник, заменик директора, Председници појединачних актива	Авг Септ	
Безбедност на практичној настави	Стручњаци ангажовани од стране школе	септ	
Учествовање на промоцији школе	Свичланови	Септ-јун	
Организација практичног дела матурског испита	Председник, Заменик директора, председници појединачних актива	Апр-јун	

5.5. Списак верификованих уџбеника

У складу са Законом о уџбеницима и другим наставним средствима (Сл. Гл. РС 27/2018, 92/2023, 109/2025) објављује извод из регистра за уџбенике који се могу користити од наредне школске године (у даљем тексту: Каталог). Каталог се

објављује у „Просветном гласнику“. Одлука о избору уџбеника доноси се на основу Каталога. Одлуку о избору уџбеника и наставних средстава који ће се користити у школи од наредне школске године, доноси наставничко веће на образложен предлог стручних већа за области предмета. Одлука о избору уџбеника и наставних средстава објављује се на огласној табли установе и обавезујућа је за све који изводе процес наставе. Списак верификованих уџбеника треба да усвоји Савет родитеља и Школски одбор.

Стручно веће професора страних језика (немачки, енглески и латински језик)		
МИРИЦА ТОМА НЕМАЧКИ ЈЕЗИК, ЗА 1. РАЗРЕД СРЕДЊЕ ШКОЛЕ ЗУНС К.Б. 21141	СОЊА УЗЕЛАЦ, БРИГИТЕ СИМИЋ НЕМАЧКИ ЈЕЗИК, ЗА 2. РАЗРЕД СРЕДЊЕ ШКОЛЕ ЗУНС К.Б. 22141	СОЊА УЗЕЛАЦ НЕМАЧКИ ЈЕЗИК, ЗА 3. РАЗРЕД СРЕДЊЕ ШКОЛЕ ЗУНС К.Б. 23138
БРАНКА ПОПОВИЋ НЕМАЧКИ ЈЕЗИК, ЗА 4. РАЗРЕД СРЕДЊЕ ШКОЛЕ ЗУНС К.Б. 24150	John I Liz Soars, Paul Hancock Уџбеник за 1. и 2. разред: Headway Pre-intermediate, 5.издање. Oxford University Press.	John I Liz Soars, Paul Hancock Радна свеска за 1. и 2. разред: Headway Pre-intermediate, 5.издање. Oxford University Press.
John I Liz Soars, Paul Hancock Уџбеник за 3. и 4. разред: Headway Intermediate, 5.издање. Oxford University Press.	John I Liz Soars, Paul Hancock Радна свеска за 3. и 4. разред: Headway Intermediate, 5.издање. Oxford University Press.	ОЛИВЕРА ГЕМАЉЕВИЋ ЛАТИНСКИ ЈЕЗИК ЗА ПРВИ РАЗРЕД МЕДИЦИНСКЕ, ВЕТЕРИНАРСКЕ И ПОЉОПРИВРЕНЕ ШКОЛЕ ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ, БЕОГРАД, 2010

Стручно веће професора математике, физике и информатике			
Збирка решених задатака из математике 4- Мр Вене Т Богославов	Збирка решених задатака из математике 3- Мр Вене Т Богославов	Збирка решених задатака из математике 2- Мр Вене Т Богославов	Збирка решених задатака из математике 1- Мр Вене Т Богославов
Математика за 1. разред средње школе- Р. Деспотовић, Р. Тошић, Б. Шешеља, Завод 2003., Београд	Математика 2. разред средње школе (2 часа недељно)- Слободанка Кечкић, Јован Кечкић, Оливера Стојковић	Математика за 2. разред средње школе (3 часа недељно)- Г. Војводић, Р. Деспотовић, В. Петровић, Б. Шешеља	Математика са збирком задатака 4- Милутин Обрадовић, Душан Георгијевић
Математика са збирком задатака за гимназије друштвено- језичког смера и стручне	Математика за четворогодишње школе: геолошку, текстилну, кожарску, графичку,	Математика 3- Градимир Војводић и др. (за 1 час недељно)	Владимир Стојановић Велимир Сотировић Душан Липовац

школе са 2 часа недељно (осим економске школе)- Ендре Пап, Загорка Лозанов Црвенковић, Завод за уџбенике и наставна средства, Београд	прехрамбену и економску и за техничара за пејсажну архитектуру- Владислав Милошевић и др., Завод 2003., Београд		Збирка задатака из математике за гимназије и стручне школе
Мирсад Имамовић: Рачунарство и информатика за први разред средње школе	Милан Распоповић Татјана Бобић Физика за 1. разред четворогодишњих средњих стручних школа	Јеврем Јањић Мирослав Павлов Бранко Радивојевић Физика са збирком зад. и приручником за лаборатор. вежбе за мед., текстилну и ветеринарску школу	Милан Распоповић Татјана Бобић Физика за 2. разред четворогодишњих средњих стручних школа
Милан О Распоповић: Fizika a gimnáziumok első osztálya számára			

Стручно веће професора технологије (прехрамбене групе предмета)			
На мађарском наставном језику нема понуђене литературе од стране министарства. Професори прихватају следећу литературу:			
21561* Славко Нешић Момчило Јованић Ивана Стојановић Практична обука и лабораторијске вежбе из хемије за I и II разред средње прехранбене пољопривредне школе и за гумаре и пластичаре Завод за уџбенике и наставна средства, Београд	22561 Драгана Ранковић Технолошке операције за 1. и 2. разред прехранбеног техничара	22566* Светомирка Цвејанов Борислава Тошић Смиљка Калуђерски Прехранбена технологија за прехранбеног техничара и техничара за биотехнологију	23598* Маријана Царић Јован Ђорђевић Прехранбена технологија са практичном обуком за прерађиваче млека за II и III разред
23570 Драгана Ранковић Технолошке операције II за 3. разред за прехранбеног техничара	24571 Светомирка Цвејанов Светлана Радосављевић Испитивање намирница	Калуђерски Г., Калуђерски, С., Тошић Б Прехранбена технологија за пекаре, ЗУНС, Београд, 2003.	Небојша Спасојевић и др. Прехранбена технологија за прехранбеног техничара
Јосип Барас и др.	22564	24669	22565

Прехрамбена технологија за техничара за биотехнологију	Светомирка Цвејанов, Борислава Тошић, Смиљка Калуђерски Прехрамбена технологија за произвођача прехрамбених производа	Наука о исхрани, Слободанка Банковић, Пауновић, Мира Николић ЗУНС	Прехрамбена технологија са практичном обуком за месаре за 2.и 3. Разред Радомир Радовановић, Душан Чавошки
Бранка П. Трбовић, Мира Николић, Слободанка Банковић Пауновић : Исхрана за Iразред угоститељско-туристичке школе образовни профил. кувар и посластичар, и за IIразред, образовни профил: конобар, Завод за уџбенике, Београд, 2014	Мирковић, Ивица, Лончар, Мирко: Основи куварства и посластичарства : уџбеник за II и III разред угоститељско-туристичких школа, за образовни профил: конобар, Хотелијерска тренинг школа,Београд, 2015	Јовановић Милорад: Познавање животних намирница за специјалистичко образовање, образовни профили кувар специјалиста и посластичар специјалиста, Завод за уџбеника и наставна средства, Београд, 2001	Миленко Красавчић, Светозар Нићетин: Услуживање са практичном наставом , за III и IV разред угоститељско-туристичке школе, Завод за уџбенике и наставна средства, Београд, 2003

Стручно веће професора сточарства, ветерине и биологије			
На мађарском наставном језику нема понуђене и/или адекватне литературе од стране министарства. За први разред не постоји адекватни уџбеник из биологије ни на српском, ни на мађарском наставном језику.			
21575* Радомир Јовановић Богољуб Симовић Мирослава Милојић Сточарство са исхраном за I-IV разред ветеринарске и пољопривредне школе	Зоран Стојановић Зоран Вукићевић Небојша Хрговић Зоохигијена за сточара и ветеринарског техничарау првом разреду и за узгајивача стоке у другом и трећем разреду	Драгослава Маринковић и др. Биологија за ветеринарског техничара	Нестор Шијачки Никола Винчић Анатомија и физиологија домаћих животиња за узгајивача стоке и ветеринарског техничара у првом разреду и за пољопривредног техничара у другом разреду. шифра : 21572*
Витомир Ђупић Фармакологија за ветеринарског	Божидар Марковић Заразне болести за	Василије Миљковић Породиљство за	Василије Миљковић Атлас

техничара шифра : 22602	ветеринарског техничара шифра: 23594*	ветеринарског техничара шифра: 23595*	ветеринарског породиљства за ветеринарског техничара шифра: 23593*
Мирослав Дакић, Вишеслава Мињковић Хигијена намирница животињског порекла за ветеринарског техничара шифра: 24541*	21164* Нада Шербан Мирко Цвијан Радиша Јанчић Биологија за пољопривредне техничаре	21164 Нада Шербан, Мирко Цвијан, Радиша Јанчић: Биологија за I разред гимназије и пољопривредне школе 2003, 650- 02-00045/2003-03 од 28.08.2003.	22163* Бригита Петров Милош Калезић Биологија за пољопривредног техничара
23803* Драгослава Маринковић и др. Биологија за ветеринарског техничара	24162 Драгана Цветковић, Дмитар Лакушић, Гордана Матић, Александра Кораћ, Слободан Јовановић: Биологија за гимназију природно- математичког смера о пољопривредну школу: пољопривредни техничар	23553* Милорад Стојановић Микробиологија за прехранбену школу	23163 Радомир Коњевић, Гордана Цвијић, Јелена Ђорђевић, Надежда Недељковић: Биологија за III разред природно- математичког смера 2004, 650- 02-00030/2004-03 од 27.04.2004.
21176 Иво Савић, Вељко Терзија: Екологија и заштита животне средине за стручне школе са једним часом недељно 2009, 611-02- 259/92-03 од 13.07.1992.	21176 Иво Савић, Вељко Терзија: Екологија и заштита животне средине за стручне школе са једним часом недељно 2009, 611-02- 259/92-03 од 13.07.1992.	654081 Гордана Цвијић, Јелена Ђорђевић, Н. Недељковић: Биологија за III разред друштвено – језичког смера	575974 Светислав Пауновић: Предузетништво уџбеник за III и IV разред средње стручне школе 2012, 650-02- 286/2012-06 од 06.02.2013.
Драгољуб Живанов: ФАРМАКОЛОГИЈА за II разред ветеринарске школе	Василије Миљковић: ПОРОДИЉСТВО за III разред ветеринарске школе	Рајко Андрић: ХИРУРГИЈА за IV разред средње школе	

Стручно веће професора механизације и биљне производње			
23591 Савин/Николић/ Симић Мотори и трактори	24526 Комарчевић Пољопривредне машине II	21566 Љубомир Романовић Пољопривр една производња- биљна производња	21567 Владо Личина Педологија и агрохемија
21567* Невенка Балог Едита Мاستиловић Агрохемија са физиологијом биља	22581* Бранка Лазић Мирјана Ђорђевић Опште повртарство	22586* Киро Стојчевски Лековито и зачинско биље	23596* Миливоје Стајовић Посебно ратарство
22587* Радослав Секулић Милорад Бабовић Заштита биља	22588* Стеван Јаснић Практикум заштите биља	23589* Миливоје Старовић Бранка Лазић Посебно повртарство	22585 Спасоје Булатовић Мирјана Булатовић Даниловић Опште воћарство
24545 Лазар Аврамов Виноградарство	Зорка Дренић Цвећарство за 3и4 разред шумарске школе	Слободанка Матутиновић Основи аранжирања биљног материјала	Новица Вучић Наводњавање
Раде Радојевић Механизација пољопривреде	21567 Агрохемија са физиологијом биља, Невенка Балог, Едита Мастиловић	22581 Опште повртарство, Бранка Лазић, Мирјана Ђорђевић	21176 Екологија и заштита животне средине за стручне школе, Иво Савић, Вељко Терзија

Стручно веће професора хемије			
Мирјана Крајачевић, Мара Игњатов, Олга Младеновић: Аналитичка хемја			.

Стручно веће професора српског и мађарског језика и књижевности			
Читанка за први разред гимназија и средњих школа, Др Ана Стишовић Миловановић, Др Вукосава Живковић, Др Оливера Радуловић,	Читанка за други разред гимназија и средњих школа, Др Ана Стишовић Миловановић, Др Вукосава Живковић, Едука, Београд,	Читанка за трећи разред гимназија и средњих школа, Радуловић, Журић. Едука, Београд, 2017.	Читанка за четврти разред гимназија и средњих школа, Радуловић, Журић. Едука, Београд, 2017.

Едука, Београд, 2014.	2014.		
Српски као нематерњи језик за први разред гимназије, трогодишњих и четворогодишњих средњих стручних школа, Душанка Звекић Душановић, Наташа Добрић, Гордана Штасни Завод за уџбенике, Београд.	Српски као нематерњи језик за други разред гимназије, трогодишњих и четворогодишњих средњих стручних школа, Гордана Штасни, Наташа Добрић Завод за уџбенике, Београд.	Српски као нематерњи језик за трећи разред гимназије, трогодишњих и четворогодишњих средњих стручних школа, Гордана Штасни, Наташа Добрић Завод за уџбенике, Београд.	НЕМА
Thomka Beáta, Bosnyák István: Olvasókönyv 1.	Gerold László, Bori Imre: Olvasókönyv 2	Szeli István: Olvasókönyv 3	Szeli István: Olvasókönyv 4
Magyar nyelv 1-4. osztályig-Papp György, Pató Imre, Vajda József	Bori Imre-Gerold László: Irodalomtörténet 1-2 osztály	Bori Imre: Irodalomtörténet 3-4 osztály	

Остала стручна већа (веронаука, ГВ, ЛК, предузетништво, физичко, социологија са правима грађана, историја и географија)			
Жељка Ковачев: Предузетништво уџбеник за трећи разред трогодишњих и четврти разред четворогодишњих средњих стручних школа, Издавачка кућа Klett, Београд 2013.	Светислав Пауновић: Предузетништво уџбеник за трећи разред трогодишњих и четврти разред четворогодишњих средњих стручних школа, Издавачка кућа DATASTUS, Београд 2012.	23172 Група аутора (2011) Географија за 3. разред гимназије, Завод за уџбенике, Београд	
Д. Кочић (2013) Историја за први разред средњих стручних школа, Завод за уџбенике, Београд	23125 Група аутора Социологија за 3. разред стручних школа и 4. разред гимназије	23116 Славко Тадић Устав и права грађана за 3. и 4. разред средњих стручних школа	
Милка Бубало – Живковић, Бојан Дјерџан, Даринка Максимовић: Географија Србије – уџбеник за стручне школе. Завод, 2018.	24190 Предузетништво Звонко Сајферт, Дејан Ђорђевић, Драган Ђућкало		

5.6. Планови рада одељењских старешина

Све своје функције одељењски старешина остварује јединствено координирајући рад и сарадњу свих ученика и чинилаца васпитног рада у једном одељењу.

Одељенске старешине ће одредити термине за пријем и индивидуалне разговора са родитељима, а у сарадњи са ПП службом, сваки одељ. старешина ће реализовати разговоре са ученицима на одговарајуће развојне теме (дате у оперативним програмима за свакиразред).

План рада одељењских старешина по разредима

I РАЗРЕД		
АКТИВНОСТИ	Време реализације	Сарадници у реализацији садржаја
Упознавање ученика са правилима кућног реда, правима и обавезама, плановима образовних профила, као и васпитно-дисциплинским мерама	септембар	помоћник директора
Припрема седнице одељенског већа	септембар	ПП служба
Родитељски састанак (упознавање род. са ВО радом школе, договор о начинима сарадње)	септембар	помоћник директора
Рад на педагошкој документацији, прикупљање података о ученицима	септембар	/
Избор представника за Ученички парламент	септембар	Тим за УП
Сарадња са ПП службом	септембар	ПП служба
Разговор и радионице на тему толеранције и мултикултуралности	септембар-јун	ПП служба
Разговор са ученицима на одговарајуће развојне теме – Адаптација на нову средину, Рационална организација времена	септембар	ПП служба
Радна дисциплина и понашање ученика	октобар	/
Разговор са ученицима на одговарајуће развојне теме - Норме лепог понашања, Ја, моје место и улога у новом одељењу	октобар	ПП служба
Припрема података за први класификациони период	октобар	/
Припрема седнице одељењског већа	октобар	/
I класификациони период и вођење седнице одељењских већа	новембар	чланови ОВ
Анализа успеха у првом класификационом периоду (индивидуално, на нивоу одељења и на нивоу школе) и предлози мера	новембар	ПП служба
Рад на педагошкој документацији	новембар	/
Родитељски састанак – упознавање родитеља са резултатима успеха и изостанцима у првом класификационом периоду и укључивање родитеља у предвиђени програма сарадње сашколом	новембар	управа Школе, ПП служба
Организовање систематског прегледа за ученике	новембар	помоћник дире

		ктора
Разговор са ученицима на одговарајуће развојне теме – Однос према школској имовини, Одговорности одељењске заједнице	новембар	/
Упознавање ученика са Програмом заштите од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације	новембар	Тим за заштиту
Интензивирање рада са ученицима који не показују успех у складу са могућностима и/или неоправдано изостају	децембар	ПП служба, ОВ
Разговор са ученицима на одговарајуће развојне теме – СИДА – шта треба знати; Адолесценција	децембар	ПП служба
Праћење реализације додатне, допунске наставе и секција	децембар	/
Рад на педагошкој документацији	децембар	/
2. класификациони период (припрема података и вођење седнице ОВ)	јануар	чланови ОВ
Припрема за прославу Дана Светог Саве	децембар/ јан.	Наставничко веће
Родитељски сатанак – припрема и реализација	фебруар	/
Подела ђачких књижица	фебруар	/
Учешће у обележавању Дана Светог Саве	јануар	Наставничко веће
Разговор са ученицима на одговарајуће развојне теме -Мој однос према култури	јануар	/
Анализа успеха у другом класификационом периоду (индивидуално, на нивоу одељења и на нивоу Школе) и предлози мера	фебруар	ПП служба
Информисање од стране ученика о раду Ученичког парламента	фебруар	Представници у УП
Организовање друштвено – корисног рада – уређење кабинета	фебруар	/
Разговор са ученицима на одговарајуће развојне теме – Болести зависности (алкохолизам, наркоманија, пушење); Разговор о реализацији испецифичностима практичне наставе	фебруар	/
Припрема података за 3. класификациони период	март	/
Разговор са ученицима на одговарајуће развојне теме – Шта ми се свиђа, а шта бих променио у мојој школи; Ја и моја животна средина – еколошко понашање	март	/
Седнице одељенског већа – 3. класификациони период	април	Чланови ОВ
Анализа успеха у трећем класификационом периоду (индивидуално, на нивоу одељења и на нивоу Школе) и предлози мера	април	ПП служба
Родитељски састанак – упознавање са успехом уч. на 3. класификац. периоду	април	/
Разговори на теме везане за професионалну оријентацију и усмеравање	април	/
Разговор са ученицима на одговарајуће развојне теме – Породица и ја; Другарство; Борба против вршњачког насиља	април	ПП служба

Интензивнија сарадња са родитељима	мај	/
Организовање припремне настава и разредних испита	мај	Управа Школе
Припрема седнице одељенског већа	мај	ОВ
Праћење реализације програма професионалнеоријентације и заштите и унапређење здравља ученика	мај	Тим за КВиС, ПП
Разговор са ученицима на одговарајуће развојне теме – Лепо и прикладно одевање; Моја будућа професија и ја	мај	/
Рад на педагошкој документацији	јун	/
Анализа часова од. Старешине – предлози и сугестије	јун	/
Припрема података за седницу ОВ и вођење седнице – друго полугодиште	јун	ОВ
Разговор са ученицима о њиховим плановима, жељама и могућностима у наредном периоду	јун	/
Разговор са ученицима на одговарајуће развојне теме – Заљубљивање и забављање; Односи међу половима	јун	ПП служба
Анализа успеха на крају другог полугодишта (индивидуално, на нивоу одељења и на нивоу Школе) и предлози мера	јун	/
Организација и реализација разредних испита	јун	Управа Школе
Подела сведочанстава и диплома	јун	/
Сређивање педагошке документације	август	/
Организовање поправних испита	август	Управа Школе
II РАЗРЕД		
АКТИВНОСТИ	Време реализације	Сарадници у реализацији садржаја
Упознавање ученика са правилима кућног реда, правима и обавезама, плановима образовних профила, као и васпитно-дисциплинским мерама	септембар	помоћник директора
Припрема седнице одељенског већа	септембар	ПП служба
Родитељски састанак (упознавање родитеља са васпитно- образовним радом школе, договор о начинима сарадње)	септембар	ПП служба, помоћник директора
Рад на педагошкој документацији, прикупљање података о ученицима	септембар	/
Избор представника за Ученички парламент	септембар	Тим за УП
Сарадња са ПП службом	септембар	ПП служба
Разговор и радионице на тему толеранције и мултикултуралности	септембар-јун	ПП служба
Разговор са ученицима на одговарајуће развојне теме - Моје место и улога у овом одељењу; Рационалнаорганизација слободног времена	септембар	ПП служба
Радна дисциплина и понашање ученика	октобар	/
Разговор са ученицима на одговарајуће развојне теме – Одговорност и значај одељењске заједнице; Однос према школској имовини	октобар	ПП служба
Припрема података за први класификациони период	октобар	/

I класификациони период - припрема и вођење седнице одељењских већа	новембар	чланови ОВ
Анализа успеха у првом класификационом периоду (индивидуално, на нивоу одељења и на нивоу Школе) и предлози мера	новембар	ПП служба
Рад на педагошкој документацији	новембар	/
Родитељски састанак – упознавање родитеља са резултатима успеха и изостанцима у првом класификационом периоду и укључивање родитеља у предвиђени програма сарадње са школом	новембар	управа Школе, ПП служба
Разговор са ученицима на одговарајуће развојне теме – Шта значи културно се понашати; Како користити уџбенике и додатну стручну литературу	новембар	ПП служба
Упознавање ученика са програмом и радом Тима за заштиту ученика	новембар	Тим за заштиту
Интензивирање рада са ученицима који не показују успех у складу са могућностима и/или неоправдано изостају	децембар	ПП служба, ОВ
Разговор са ученицима на одговарајуће развојне теме – Болести зависности; СИДА, “Еколошко понашање”	децембар	ПП служба
Праћење реализације додатне, допунске наставе и секција	децембар	/
Рад на педагошкој документацији	децембар	/
2. класификациони период (припрема података и вођење седнице ОВ)	јануар	чланови ОВ, ПП
Припрема за прославу Дана Светог Саве	децембар/ јануар	Наставничко веће
Родитељски сатанак – припрема и реализација	јануар	/
Подела ђачких књижица	феебруар	/
Учешће у обележавању Дана Светог Саве	јануар	Наставничко веће
Разговор са ученицима на одговарајуће развојне теме – Сукоб генерација – ко су нам узор; Шта можемо учинити на зашт. и унапређивању човекове средине	јануар	/
Анализа успеха у другом класификационом периоду (индивидуално, на нивоу одељења и на нивоу Школе) и предлози мера	феебруар	ПП служба
Информисање од стране ученика о раду Ученичког парламента	фебруар	Представници у УП
Организовање друштвено – корисног рада – уређење кабинета	март	/
Разговор са ученицима на одговарајуће развојне теме – Узроци изостајања; Мотивација за учење	фебруар	/
Припрема података за 3. класификациони период	март	/
Разговор са ученицима на одговарајуће развојне теме – Културна дешавања у граду; Болести зависности – пушење; Вршњачко насиље	март	/
Седнице одељенског већа – 3. класификациони период	април	Чланови ОВ, ПП

Анализа успеха у трећем класификационом периоду(индивидуално, на нивоу одељења и на нивоу Школе) и предлози мера	април	ПП служба
Родитељски састанак – упознавање са успехом уч. на 3. класификац. периоду	април	/
Разговори на теме везане за професионалну оријентацијуи усмеравање	април	/
Разговор са ученицима на одговарајуће развојне теме – Ставови према одабраном занимању; Шта нам се допада у школи, шта бисмо радо променили	април	ПП служба
Интензивнија сарадња са родитељима	мај	/
Организовање припремне настава и разредних испита	мај	Управа Школе
Припрема седнице одељенског већа	мај	ОВ
Праћење реализације програма професионалнеоријентације и заштите и унапређење здравља ученика	мај	Тим за КВиС, ПП
Разговор са ученицима на одговарајуће развојне теме – Прикладно одевање у школи; Организација слободног времена	мај	/
Рад на педагошкој документацији	јун	/
Анализа часова од. старешине – предлози и сугестије	јун	/
Разговор са ученицима на одговарајуће развојне теме – Другарство и пријатељство; Млади и спорт – наши школски успеси	јун	ПП служба
Разговор са учен. о њиховим плановима имогућностима у наредном периоду	јун	/
Анализа успеха на крају другог полугодишта(индивидуално, на нивоу одељења и на нивоу Школе) и предлози мера	јун	ПП служба
Организација и реализација разредних матурских испита	јун	Управа Школе
Подела сведочанстава и диплома	јун	/
Сређивање педагошке документације	август	/
Организовање поправних испита	август	/
III РАЗРЕД		
АКТИВНОСТИ	Време реализације	Сарадници у реализацији садржаја
Упознавање ученика са правилима кућног реда, правима и обавезама, плановима образовних профила, као и васпитно-дисциплинским мерама	септембар	помоћник директора
Припрема седнице одељењског већа	септембар	ПП служба
Родитељски састанак (упознавање родитеља са васпитно- образовним радом школе, договор о начинима сарадње)	септембар	ПП служба, помоћник директора
Рад на педагошкој документацији, прикупљање података о ученицима	септембар	/
Избор представника за Ученички парламент	септембар	Тим за УП
Сарадња са ПП службом	септембар	ПП служба
Разговор и радионице на тему толеранције и	септембар-	ПП служба

мултикултуралности	јун	
Припрема и организација екскурзије	септембар	управа Школе
Разговор са ученицима на одговарајуће развојне теме – Правила понашања на екскурзији; Путовања као прилика да упознамо друге културе	септембар	ПП служба
Радна дисциплина и понашање ученика	октобар	/
Разговор са ученицима на одговарајуће развојне теме – Екскурзија – утисци, евалуација; Коришћење уџбеника, литературе и интернета	октобар	ПП служба
Припрема података за први класификациони период	октобар	/
Припрема седнице одељенског већа	октобар	/
I класификациони период и вођење седнице одељењских већа	новембар	чланови ОВ, ПП
Анализа успеха у првом класификационом периоду (индивидуално, на нивоу одељења и на нивоу Школе) и предлози мера	новембар	ПП служба
Рад на педагошкој документацији	новембар	/
Родитељски састанак – упознавање родитеља са резултатима успеха и изостанцима у првом класификационом периоду укључивање родитеља у програм сарадње са школом	новембар	управа Школе, ПП служба
Организовање систематског прегледа за ученике	новембар	помоћник директора
Разговор са ученицима на одговарајуће развојне теме - Искреност и поверење – заједнички идеали, Позитиван однос према раду и дисциплини	новембар	ПП служба
Упознавање ученика са Програмом заштите од насиља, злост., зан. и дискрим.	новембар	Тим за заштиту
Интензивирање рада са ученицима који не показују успех у складу са могућностима и/или неоправдано изостају	децембар	ПП служба, ОВ
Разговор са ученицима на одговарајуће развојне теме – Разговор о практичној настави – специфичности или проблеми; Еколошко понашање	децембар	/
Праћење реализације додатне, допунске наставе и секција	децембар	/
Рад на педагошкој документацији	децембар	/
2. класификациони период (припрема података и вођење седнице одељ. већа)	јануар	чланови ОВ
Припрема за прославу Дана Светог Саве	децембар/јан.	Наставничко веће
Родитељски састанак – припрема и реализација	фебруар	/
Подела ђачких књижица	фебруар	/
Учешће у обележавању Дана Светог Саве	јануар	Наставничко веће
Разговор са ученицима на одговарајуће развојне теме – Културни догађаји у школи и граду	јануар	/
Анализа успеха у другом класификационом периоду (индивидуално, на нивоу одељења и на нивоу Школе) и предлози мера	фебруар	ПП служба

Информисање од стране ученика о раду Ученичког парламента	фебруар	Представници у УП
Организовање друштвено – корисног рада – уређење кабинета	фабруар	/
Разговор са ученицима на одговарајуће развојне теме -	фебруар	/
Припрема и организација за вакцинисање ученика и добровољно давање крви (3. и 4. разред)	март	СВ проф. биологије
Припрема података за 3. класификациони период	март	/
Разговор са ученицима на одговарајуће развојне теме – Моја будућа професија и ја; Односи међу половима	март	/
Седнице одељенског већа – 3. класификациони период	април	Чланови ОВ
Анализа успеха у трећем класификационом периоду (индивидуално, на нивоу одељења и на нивоу Школе) и предлози мера	април	ПП служба
Родитељски састанак – упознавање са успехом уч. на 3. класификац. периоду	април	/
Разговори на теме везане за професионалну оријентацију и усмеравање	април	Тим за КВиС
Разговор са ученицима на одговарајуће развојне теме – Дисциплина, одговорност, осећање дужности; Организација слободног времена	април	ПП служба
Интензивнија сарадња са родитељима	мај	/
Организовање припремне наставе и разредних испита	мај	Управа Школе
Припрема седнице одељењског већа	мај	ОВ
Праћење реализације програма професионалне оријентације и заштите и унапређење здравља ученика	мај	Тим за КВиС, ПП
Разговор са ученицима на одговарајуће развојне теме – Разговор окопредстојеће екскурзије; Куда после средњешколе, Наши школски успеси	мај	/
Рад на педагошкој документацији	јун	/
Анализа часова од. старешине – предлози и сугестије	јун	/
Припрема података за седницу ОВ и вођење седнице – друго полугодиште	јун	ОВ
Разговор са ученицима о њиховим плановима, жељама и могућностима у наредном периоду	јун	/
Разговор са ученицима на одговарајуће развојне теме- Другарство и пријатељство; Брак и породица	јун	/
Анализа успеха на крају другог полугодишта (индивидуално, на нивоу одељења и на нивоу Школе) и предлози мера	јун	/
Организација и реализација разредних, поправних испита, завршних испита	јун	Управа Школе
Подела сведочанстава и диплома	јун	/
Сређивање педагошке документације	август	/
Организовање поправних, завршних испита	август	/
IV РАЗРЕД		
АКТИВНОСТИ	Време реализације	Сарадници у реализацији садржаја

Упознавање ученика са правилима кућног реда, правима и обавезама, плановима образовних профила, као и васпитно-дисциплинским мерама	септембар	помоћник директора
Припрема седнице одељенског већа	септембар	ПП служба
Родитељски састанак (упознавање родитеља са матурском екскурзијом, договор о начинима сарадње)	септембар	ПП служба, Помоћникдиректора
Рад на педагошкој документацији, прикупљање података о ученицима	септембар	/
Избор представника за Ученички парламент	септембар	Тим за УП
Сарадња са ПП службом	септембар	ПП служба
Разговор и радионице на тему толеранције и мултикултуралности	септембар-јун	ПП служба
Разговор са ученицима на одговарајуће развојне теме – Путовања као прилика да упознамо друге културе	септембар	ПП служба
Радна дисциплина и понашање ученика	октобар	/
Разговор са ученицима на одговарајуће развојне теме ; Коришћење уџбеника, литературе и интернета	октобар	ПП служба
Припрема података за први класификациони период	октобар	/
Припрема седнице одељенског већа	октобар	/
I класификациони период и вођење седнице одељењских већа	новембар	чланови ОВ
Припрема за акцију добровољног давања крви	новембар	СВ проф. биолог.
Анализа успеха у првом класификационом периоду (индивидуално, на нивоу одељења и на нивоу Школе) и предлози мера	новембар	ПП служба
Рад на педагошкој документацији	новембар	/
Родитељски састанак – упознавање родитеља са резултатима успеха и изостанцима у првом класификационом периоду укључивање родитеља у програм сарадње сашколом	новембар	управа Школе, ПП служба
Организовање систематског прегледа за ученике	новембар	помоћникдиректора
Разговор са ученицима на одговарајуће развојне теме -Искреност и поверење –на прагу одраслог доба; Позитиван однос према раду и дисциплини	новембар	ПП служба
Упознавање ученика са програмом и планом рада Тима за заштиту	новембар	Тим за заштиту
Интензивирање рада са ученицима који не показују успех у складу са могућностима и/или неоправдано изостају	децембар	ПП служба, ОВ
Разговор са ученицима на одговарајуће развојне теме – Болести зависности; Разговор о практичној настави – специфичности или проблеми; Еколошко понашање	децембар	ПП служба
Праћење реализације додатне, допунске наставе и секција	децембар	/
Рад на педагошкој документацији	децембар	/
2. класификациони период (припрема података и	јануар	чланови ОВ

вођење седнице ОВ)		
Припрема за прославу Дана Светог Саве	децембар/ јан.	Наставничко веће
Родитељски сатанак – припрема и реализација	јануар	/
Подела ђачких књижица	јануар	/
Учешће у обележавању Дана Светог Саве	јануар	Наставничко веће
Разговор са ученицима на одговарајуће развојне теме – Културни догађаји у школи и граду	јануар	/
Анализа успеха у другом класификационом периоду (индивидуално, на нивоу одељења и на нивоу Школе) и предлози мера	фебруар	ПП служба
Информисање од стране ученика о раду Ученичког парламента	фебруар	Представници у УП
Организовање друштвено – корисног рада – уређење кабинета	март	/
Разговор са ученицима на одговарајуће развојне теме	фебруар	/
Припрема и организација за вакцинисање ученика и добровољно давање крви (3. и 4. разред)	март	помоћникдире ктора
Припрема података за 3. класификациони период	март	/
Разговор са ученицима на одговарајуће развојне теме – Моја будућа професија и ја; Односи међу половима; Припреме за наставакшколовања – могућности и жеље	март	/
Седнице одељенског већа – 3. класификациони период	април	Чланови ОВ
Анализа успеха у трећем класификационом периоду (индивидуално, на нивоу одељења и на нивоу Школе) и предлози мера	април	ПП служба
Родитељски састанак – упознавање са успехом уч. на 3.класификац. периоду	април	/
Разговори на теме везане за професионалну оријентацију и усмеравање	април	Тим за КВиС
Разговор са ученицима на одговарајуће развојне теме – Дисциплина, одговорност, осећање дужности; Организација слободног времена	април	ПП служба
Интензивнија сарадња са родитељима пред испраћај матураната и матурски	мај	/
Организовање припремне настава и разредних испита	мај	Управа Школе
Припрема седнице одељенског већа	мај	ОВ
Праћење реализације програма професионалне оријентације изаштите и унапређење здравља ученика	мај	Тим КВиС, ПП
Разговор са учен.на одговарајуће развојне теме –Куда после средње школе	мај	/
Рад на педагошкој документацији	јун	/
Анализа часова од. старешине – предлози и сугестије	јун	/
Припрема података за седницу ОВ и вођење седнице– друго полугодиште	јун	ОВ
Разговор са уч. о њиховим плановима и могућностима у наредном периоду	јун	/

Разговор са ученицима на одговарајуће развојне теме-Другарство и пријатељство; Брак и породица	јун	/
Анализа успеха на крају другог полугодишта(индивидуално, на нивоу одељења и на нивоу Школе) и предлози мера	јун	/
Организација и реализација разредних , поправних и завршних испита	јун	Управа Школе
Подела сведочанстава и диплома	јун	/
Сређивање педагошке документације	август	/
Организовање поправних и завршних испита	август	/

5.7. Планови рада стручних сарадника

Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника (" Службени гласник Републике Србије- Просветни гласник", бр. 5/2012 и 6/2021-др.правилник) утврђује се програм свих облика рада стручних сарадника у установама образовања и васпитања.

Школски педагог доприноси ширењу и обогаћивању педагошких, дидактичко-методичких знања наставника, родитеља и ученика – и учествује у њиховој практичној примени у образовно-васпитном раду, бави се усмеравањем, сарадњом и прегледом израде оперативних и глобалних планова рада, инструктивно-педагошким радом са наставницима, припремом иновативних метода рада, посетом часова, анализом успеха и понашања ученика на крају класификационих периода, износи статистичке податке по обављеним истраживањима, бави се праћењем и анализом рада одељенских заједница кроз рад на часовима, истраживањима поводом насталих проблема или интересовања ученика и слично.

Психолог установе, применом теоријских и практичних сазнања психологије као науке доприноси остваривању и унапређивању образовно-васпитног рада у установи у складу са циљевима и принципима образовања и васпитања и стандардима постигнућа ученика дефинисаних Законом о основама система образовања васпитања, као и посебним законима. Наведени општи циљ, који је операционализован кроз 9 задатака, психолог остварује кроз 9 области области рада обављањем следећих стручних послова: (1) психолошка процена и примена стандардизованих психолошких мерних инструмената, (2) психолошка превенција и едукација, (3) психолошко саветовање и (4) психолошко истраживање и евалуација.

5.7.1. Глобални план рада педагога и психолога

Редни	Облас
-------	-------

број	трада
1.	Планирање и програмирање образовно-васпитних активности
2.	Сарадња са наставницима
3.	Рад са ученицима
4.	Сарадња са родитељима и друштвеном заједницом
5.	Истраживање образовно-васпитне праксе (аналитичко – истраживачке активности)

5.7.2. Оперативни план рада стручног сарадника-психолога

Област рада	Планиране активности	Носиоци активности	Време реализације	Праћење и евалуација
Планирање и програмирање образовно-васпитних активности 1.	Развијање годишњег плана рада образовно-васпитних активности	Психолог	Септембар	Анализирати постигнуте циљеве
	Евалуација постојећих програма	Психолог	Октобар	Извештаји
	Развијање нових програма	Психолог	По потреби	Евалуација ефикасности нових програма
	Планирање и спровођење радионица на различите теме	Психолог	Новембар	Праћење успешности радионица кроз повратне информације
	Учествовање у припреми већег дела Годишњег плана рада установе за 2025/2026. школску годину и израда Плана стручног усавршавања и реализације истог на нивоу установе.	Психолог	Јун- август	ГПРШ
	Припремање плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја.	Психолог	Август	
	Припремање годишњег програма рада и месечних планова рада психолога.	Психолог	Септембар	Извештаји, ГПРШ
Сарадња са наставницима 2.	Размена информација о напретку ученика	Психолог	Свака 3 месеца	Праћење напретка
	Саветовање у вези са изазовима у понашању (развијање стратегија за	Психолог	По потреби	Праћење успеха стратегија

	решавање проблема у понашању)			
	Помоћ наставницима у примени нових образовних метода и стратегија	Психолог	По потреби	Евалуација успеха имплементираних стратегија
	Саветодавни рад усмерен ка стварању психолошких услова за подстицање целовитог развоја деце	Психолог	Током школске године	
3. Рад са ученицима	Индивидуално саветовање, пружање подршке ученицима	Психолог	Континуирано	Праћење напретка ученика
	Група подршке за ученике	Психолог	По потреби	Евалуација ефикасности
	Пружање психолошке помоћи ученику, односно одељењу у акцидентним кризама.		Током школске године	Праћење напретка ученика
	Рад са ученицима са посебним потребама (индивидуализовани приступ и подршка)	Психолог	Континуирано	Праћење напретка
	Организовање едукативних радионица	Психолог	Новембар-мај	Праћење успешности кроз повратне информације
4. Сарадња са родитељима и друштвеном заједницом	Организовање састанака са родитељима ради размене информација о ученицима	Психолог	По потреби	Реакција родитеља, успех комуникације
	Информисање заједнице о школским активностима	Психолог	По потреби	Праћење ангажмана
	Сарадња са локалним институцијама	Психолог	По потреби	Праћење утицаја сарадње на школу и заједницу
	Сарадња са саветом	Психолог	Квартално	Извештаји,

	родитеља - по потреби, информисањем родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на савету.			повратне информације
Истраживање образовно-васпитне праксе	Истраживање и евалуација различитих образовних метода и приступа	Психолог	По потреби	Прћење утицаја нових метода на праксу
	Праћење образовних трендова	Психолог	Континуирано	Евалуација нових метода
	Истраживање специфичних потреба и изазова ученика у школи	Психолог	По потреби	Анализа резултата истраживања
	Евалуација успешности образовних програма	Психолог	Сваких 6 месеци	Извештаји о успешности

Оперативни план рада стручног сарадника-педагога

Област рада	Планиране активности	Носиоци активност и	Време реализације	Праћење и евалуација
1. Планирање и програмирање образовно-васпитних активности	Учешће у изради плана Школског програма за шк.2025/26 год.	Тим	јун	Директор Извештај
	Учешће у изради Годишњег плана рада школе за шк.2025/26 год.	Психолог, директор	Август/ септембар	Директор Извештај ГПРШ
	Израда оперативних планова и програма рада педагога	Самостално	Август/ септембар	Директор Извештај
	Учешће у унапређењу опште организације рада у школи	Колектив	ТШГ	Директор Извештај
	Израда извештаја о раду школе шк.2024/25 год.	Директор, психолог	Август/ септембар	Директор Извештај ГПРШ
	Учешће у изради плана самовредновања и развојног плана установе	ТИМ	Август/ септембар	Директор Извештај
	Праћење реализације образовно-васпитног рада	Самостално	квартално	Директор Извештаји
	Учествовање у изради индивидуалног образовног плана за ученике који се образују по ИОП-у	Психолог, директор, наставници	ТШГ	Директор Извештаји
	Оцењивање (сумативно и формативно) рад са професорима	Наставници	ТШГ	Директор Извештај

Мотивисања ученика за рад - радионице за прваке	Психолог, наставници	ТШГ	Директор Извештај
Професионална оријентација Каријерво вођење и саветовање	Самостално и КВИС	ТШГ	Директор Извештај
Присуство часовима редовне наставе и праћење примене савремене организације, облика, метода и средстава рада	Директор, психолог	по распореду	Директор Извештаји о посетама
Педагошко инструктивни надзор рада наставника са великим бројем слабих оцена	Директор, психолог	ТШГ	Директор Извештаји
Учешће у унапређењу педагошке документације	Директор, психолог	ТШГ	Директор Извештај
Сарадња са наставницима: Договор, разговор, консултација, радионице	Наставници	ТШГ	Директор Извештај
У унапређивању оцењивања ученика: Договор, разговор, консултација, саветодавни рад, семинар, технике учења	Ученици	ТШГ	Директор Извештај
У раду са ученицима са посебним потребама: Договор, разговор, консултација, саветодавни рад са тимом за инклузију и са предметним наставницима	Ученици, родитељи, наставници	ТШГ	Директор Извештај разговори
У пружању помоћи ученицима који заостају у раду: Договор, разговор, консултација, саветодавни рад	Ученици, родитељи, наставници	ТШГ	Директор Извештај разговори
Приправницима у решавању текућих проблема везаних за рад са ученицима	Наставници	ТШГ	Директор Извештај
Уједначавање критеријума оцењивања, израда правилника у сарадњи са стручним већима	Директор	полугодиш ње	Директор Извештај, запис ници
Реализација различитих облика усавршавања наставника и различите активности	Директор, психолог	ТШГ	Директор Извештај
Педагошко и психолошко, дидактичко и методичко припремање наставника приправника за полагање стручног испита	Директор, психолог	ТШГ	Директор Извештај
Упознавање одељењских старешина са психолошким и педагошким карактеристикама ученика	ОС	ТШГ	Директор Извештај разговори
Решавање актуелних проблема у одељењима	ОС, ученици	по потреби	Директор Извештај
Припрема и реализација родитељских састанака	ОС	ТШГ	Директор Извештај
Увођење наставника почетника у послове одељењског старешине	Самостално	ТШГ	Директор Извештај
Професионална оријентација ученика и КВИС	Тим	ТШГ	Директор Извештај

2. Сарадња са наставницима	Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада установе и предлагање мера за побољшање ефикасности, економичности и успешности установе у задовољавању образовних и развојних потреба ученика.	СВ, НВ, директор ТИМ	ТШГ	Директор Извештај, записници разговори
	Праћење ефеката образовно-васпитног рада, Посета часова и часова	Директор, психолог	ТШГ	Директор Извештаји
	Саветодавни рад усмерен ка унапређивању процеса праћења и посматрања ученичког напредовања у функцији подстицања ученичког развоја и учења	О.старешин е и наставници	ТШГ	Директор Извештај
	Иницирање и пружање стручне подршке наставницима у коришћењу различитих инструмената праћења ученика	Наставници	ТШГ	Директор Извештај
	Пружање подршке наставницима у планирању и реализацији непосредног образовно-васпитног рада са ученицима, а нарочито у области прилагођавања рада образовно-васпитним потребама ученика; избора и примене различитих техника учења; ефикасног управљања процесом учења; избора поступака посматрања и праћења напредовања ученика у учењу и развоју, односно вредновања ученичких постигнућа; стварања подстицајне атмосфере у групи, односно на часу	Психолог, наставници	ТШГ	Директор Извештај
	Саветовање наставника у индивидуализацији образовно-васпитног рада	Психолог, наставници	ТШГ	Директор Извештаји, записници
	Пружање подршке наставницима за рад са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка	Психолог, наставници	ТШГ	Директор Извештај
	Пружање подршке наставницима у раду са родитељима, односно старатељима	Самостално	ТШГ	Директор Извештај
	Саветодавни рад усмерен ка унапређивању процеса праћења и посматрања ученичког напредовања у функцији подстицања ученичког развоја и учења	О.старешин е и наставници	ТШГ	Директор Извештај
	Иницирање и пружање стручне подршке наставницима у коришћењу различитих инструмената праћења ученика	Наставници	ТШГ	Директор Извештај

	Пружање подршке наставницима менторима и саветодавни рад са приправницима у процесу увођења у посао и лиценцирања	Директор	ТШГ	Директор Извештај
	Пружање подршке наставницима у примени различитих техника и поступака самоевалуације	Тим за Самов.	полугодишње	Директор Извештај
	Усмеравање наставника у креирању плана стручног усавршавања и њиховог професионалног развоја	Тим за СУ	ТШГ	Директор Извештај
	Договор са разредним старешинама о њиховим обавезама у односу на педагошку документацију, ученике, родитеље (први разреди)	О.Старешине	IX	Директор Извештај
	Иницирање рада стручног већа	Стручни активи, директор	ТШГ	Директор Извештај
	Предавање на Наставничком већу: Анализа успеха ученика	Самостално	квартално	Директор Извештај
	Активности у тимовима	Тимови	ТШГ	Директор Извештај
	Активности у тиму КВИС	Чланови Квиса	ТШГ	Директор Извештај
	Активности у Тиму Маркетинг школе(прављење нови промотивни филм)	Чланови Тима, доректор, наставници	Прво полугодиште II, III, IV, V	Директор Извештај
	Рад са наставницима у одабиру и примени ефикаснијих облика метода и средстава, ради остваривања постављених циљева и задатака	Наставници	ТШГ	Директор Извештај
	Организовање предавања за одељенске старешине на тему : Шта је каријера; каријерно вођење и саветовање итд	Самостално	Прво полугодиште	Директор Извештај
	Посета часовима оних наставника који имају већи број недовољних оцена	Директор, психолог	ТШГ	Директор Извештај
3.Рад са ученицима	Учешће у организацији пријема ученика, праћења процеса адаптације и подршка ученицима у превазилажењу тешкоћа адаптације	Тим за адапт.	IX - XII	Директор Извештај разговори
	Учешће у праћењу ученичких напредовања у развоју и учењу	ОС, психолог	ТШГ	Директор Извештај
	Разговор и радионице на тему толеранције и мултикултуралности	ОС, психолог	септембар-јун	Директор Извештај слике
	Прикупљање релевантних података о ученицима и сагледавање социјалних и породичних услова у којима живе	Самостално и ОС	септембар и даље по потреби	Директор Извештај

	Упознавање ученика првог разреда са методама успешног и рационалног учења	Самостално	ТШГ	Директор Извештај разговори
	Испитивање узрока неуспеха ученика у савладавању наставног програма	Самостално, родитељи и наставници	ТШГ	Директор Извештај
	Учешће у откривању талентованих и надарених ученика и предлагање мера за њихов најповољнији развој	Психолог, ОС	ТШГ по потреби	Директор Извештај
	Саветодавно-васпитни рад са ученицима (индивидуални и групни)	Самостално	ТШГ	Директор Извештај
	Професионално информисање и саветовање ученика	Психолог, ОС	ТШГ	Директор Извештај
	Професионална оријентација ученика завршних разреда	КВИС, психолог	током другог полугодишта	Директор Извештај
	Индивидуални рад са ученицима који су учинили повреду радних и других обавеза ученика	Психолог	ТШГ	Директор Извештај
	Учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи или се не придржавају одлука директора и органа школе, неоправдано изостану са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожавају друге у остваривању њихових права.	Самостално и у сар. са ОС	ТШГ	Директор Извештај
	Организовање и реализовање предавања, трибина и других активности за ученике из области каријерно вођење и саветовање	Самостално и у сар. са ГВ	III, IV	Директор Извештај
4. Сарадња са родитељима и друштвеном заједницом	Прикупљање података од родитеља, односно старатеља који су од значаја за упознавање ученика, односно ученика и праћење његовог развоја	Самостално и у сар. са ОС	X, IX	Директор Извештај
	Саветодавни рад са родитељима, односно старатељима ученика који имају различите тешкоће у развоју, учењу и понашању	Самостално и у сар. са ОС	X, IX	Директор Извештај
	Прикупљање података од родитеља значајних за упознавање и праћење развоја ученика	Самостално и у сар. са ОС	IX	Директор Извештај
	Саветодавни рад и усмеравање родитеља, односно старатеља чији ученици врше повреду правила понашања у школи и којима је одређен појачани васпитни рад	Самостално и у сар. са ОС	ТШГ	Директор Извештај

	Сарадња са родитељима, односно старатељима на пружању подршке ученицима, односно ученицима који се школују по индивидуалном образовном плану	Самостално и Тим за ИОП	ТШГ	Директор Извештај
	Оснаживање родитеља / старатеља да препознају карактеристике својих ученика које указују на њихове изузетне способности и сарадња на пружању подршке у проналажењу различитих могућности подстицања и усмеравања њиховог општег и професионалног развоја	Самостално и Тим за ИОПЗ	ТШГ	Директор Извештај
	Учешће у родитељским састанцима (тематски)	Самостално и у сар. са ОС	ТШГ	Директор Извештај
	Сарадња са образовним, здравственим, социјалним и другим институцијама значајним за остваривање циљева образовно-васпитног рада и добробити ученика.	ДЗ, ЦСР, ОШ	ТШГ	Директор Извештај
	Сарадња са локалном заједницом и широм друштвеном средином за остваривање циљева образовно-васпитног рада и добробити ученика.	Директор	ТШГ	Директор Извештај
	Учествовање у раду стручних удружења, њихових органа, комисија, одбора.	Самостално	Кварт.	Директор Извештај
	Сарадња са педагозима и психолозима који раде у другим установама, институцијама, организацијама, удружењима од значаја за остваривање образовно-васпитног рада и добробити деце, односно ученика: национална служба за запошљавање, центар за социјални рад, домови здравља, и друге здравствене установе, заводи за вредновање и унапређење образовно-васпитног рада и др.	Самостално	ТШГ	Директор Извештај разговори
	Вођење евиденције о сопственом раду у следећој документацији: дневник рада педагога и ученички досије ученика.	Самостално	ТШГ	Директор Извештај
	Вођење евиденције, по потреби, о извршеним анализама, истраживањима, посећеним активностима, односно часовима и др.	Самостално	ТШГ	Директор Извештај

5. Истраживање образовно-васпитне праксе (аналитичко истраживачке активности)	Припрема за све послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада педагога.	Самостално	ТШГ	Директор Извештај
	Контрола вођења педагошке документације разредних старешина и наставника	Самостално	ТШГ	Директор Извештај
	Анализа извештаја успеха ученика на крају школске године	Самостално	ТШГ	Директор Извештај
	Учешће у акредитованим програмима Министарства просвете	Самостално	ТШГ	Директор Извештај
	Стручно усавршавање	Самостално	ТШГ	Директор Извештај
	Остали послови (пројекти)	Тим	ТШГ	Директор Извештај
	Учествовање у истраживањима која се спроводе у школи	Директор, одељенске старешине	ТШГ	Директор Извештај
	Иницирање различитих истраживања ради унапређивања образовно-васп. рада установе и остваривања послова дефинисаних Правилником о програму рада стручних сарадника	Тим за Самов.	ТШГ	Директор Извештај
	Остали послови по налогу директора школе	Директор.	ТШГ	Директор Извештај

5.7.3. Оперативни план рада библиотекарa

Планиране активности	Носиоци активност и	Време реализације	Праћење и евалуација
Упис ученика у школску библиотеку	библиотекар	септембар	Карте корисника, библиотекар
Упознавање првака са библиотеком и фондом библиотеке	библиотекар	септембар	Извештај ГПРШ-а, библиотекар
Издавање потврда ученицима	библиотекар	током школске године	Деловодна књига, ПП служба
Реализација Конкурса Министарства просвете за	библиотекар	септембар	Извештај ГПРШ-а, ПП служба

стипендије одличним ученицима			
Набавка уџбеника	библиотекар	август, септембар	Наруџбеница, библиотекар
Сарадња са наставницима у набавци литературе за ученике	библиотекар	септембар, октобар	Наруџбеница, библиотекар
Посета Сајму књига	библиотекар	октобар	Извештај ГПРШ-а, библиотекар
Сарадња са градском библиотеком из Суботице	библиотекар	новембар	Извештај ГПРШ-а, библиотекар
Обележавање дана школе	библиотекар	новембар	Извештај ГПРШ-а, библиотекар
Анкета ученика о школској библиотеци	библиотекар	децембар	Извештај ГПРШ-а, библиотекар
Вођење библиотечког пословања: инвентарисање, каталогизација, класификација, сигнирање	библиотекар	током школске године	Инвентарна књига и простор библиотеке, библиотекар
Обележавање школске славе – Свети Сава	библиотекар	јануар	Извештај ГПРШ-а, пано, библиотекар
Сарадња са наставницима на утврђивању плана лектире и набављању књига	библиотекар, наставници	јануар	Наруџбеница и инвентарна књига, директор
Сређивање библиотеке након првог полугодишта	библиотекар	јануар	Простор библиотеке, библиотекар
Стручна обрада новонабављених књига, увођење у књигу инвентара	библиотекар	фебруар	Инвентарна књига и простор библиотеке, библиотекар

Систематски рад на информисању ученика и наставника о новонабављеним књигама	библиотекар	март	Извештај ГПРШ-а, библиотекар
Сарадња са градском библиотеком из Бачке Тополе	библиотекар	април	Извештај ГПРШ-а, библиотекар
Обилазак издавачких кућа, књижара, галерија	библиотекар	април, мај	Извештај ГПРШ-а, библиотекар
Набавка књига за одличне ученике и награђене ученике завршних разреда	библиотекар	мај	Наруџбеница, директор
Испраћај матураната	библиотекар	јун	Извештај ГПРШ-а, библиотекар
Сређивање библиотеке на крају школске године	библиотекар	јун	Простор библиотеке, библиотекар
Припрема библиотеке за следећу школску годину	библиотекар	август	Простор библиотеке, библиотекар
Утврђивање стања књига у библиотеци и поруџбина нових	библиотекар	август	Инвентарна књига и простор библиотеке, библиотекар и директор
Израда Годишњег плана рада и Извештаја о раду библиотеке у протеклој школској години	библиотекар	август	Извештај ГПРШ-а и ГПРШ, библиотекар

*Напомена: план рада школске библиотеке обухвата следеће области; васпитнообразовну делатност, сарадњу са наставницима, информациону делатност, стручну делатност.

5.8. Тимови на нивоу школе

Поред стручних већа, школа је организована кроз рад више Тимова и Комисија, а њихова структура и чланови у актуелној школској години приказани су у наредним табелама.

Тим за самовредновање рада школе				
Координатор: Едина Петровић, проф.				
Бр.	Назив подтима	Руководиоци	Чланови из реда запослених	Остали чланови
1	Програмирање, планирање и извештавање	Агота Нађ, педагог	Маја Ђукић, психолог Биљана Хрњак, пом. дир. Драгиња Свилар, секретар Марина Анђелић, педагог дома	Представник лок. самоупр. (Јанус Милан) Представник Савета род. (Едина Хубер) Представник уч. Парламента (Сара Марић и Валентина Фаркаш)
2	Настава и учење	Клаудиа Њиради, наст.	Милер Андерсон, наст. Снежана Шарић, наст. Атила Поша, наст. ПП служба и педагог дома	
3	Образовна постигнућа ученика	Оља Љубоја, наст.	Вања Узелац, наст. Катица Матефи, наст. Ивана Стојановић, наст. Бетина Е. Пандурчек, наст.	
4	Подршка ученицима	Анамарија В. Вајда, наст.	Норберт Диклић, наст. Богарди В. Емеше, наст.. Лаловић Маријана, наст. ПП служба и педагог дома	
5	Етос	Нада Хинић, наст.	Илона Нађ Калаи, наст. Атила Целушка, наст. Јелена Павићевић, наст. Сања Токић, наст. Рита Холо Фараго Ивана Мандић, наст. Драган Хрњак, наст.	
6	Орг. рада школе, управ. људским и матер. ресурс.	Тибор Тот, наст.	Маријана Лаловић, наст. Изолда Ваш, управник д. Пеце Тамаш, наст. Рајшли Ендре, наст.	

Остали тимови које образује директор школе, а који су обавезни по Закону

Бр.	Назив тима	Руководиоци	Чланови из реда запослених	Остали чланови
1	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Жолт Хорват, директор	Биљана Хрњак, пом. дир. Агота Нађ, педагог Маја Ђукић, психолог Атила Поша, наст. Снежана Атељевић, наст. Хајналка Куцор Ерчи, наст. Едина Петровић, наст. Изолда Ваш, управник д. Арпад Фењвеш, управник	Представник лок. самоупр. (Јанус Милан) Представник Савета род. (Маја Бауцал) Представник уч. парламента (Маша Јанковић)
2	Тим за инклуз. образовање (додатну подр. и адаптацију уч.)	Одељен. старешине (у одељ. са ИОП-ом)	Предметни наставник Родитељ / старатељ уч. ПП служба и педагог дома Интерресорна комисија	Представник лок. самоупр. Представник Савета род. (Драган Пантелић)
3	Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва	Снежана Атељевић наст.	Чила Гоголак, наст. Габор Вираг, наст. Мирјана Ивановић, наст. Андерсон Милер, наст. Андор Фаркаш, наст. Тамаш Пеце, наст. Лајош Лерик, наст. Роберт Фирстнер, наст. Арпад Фењвеш, орг. ПН.	Представник лок. самоупр. Представник Савета род. (Диана Антал)
4	Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злост. и занемаривања (Тим за заштиту)	Маја Ђукић, психолог	Жолт Хрват, директор Драгиња Свилар, секретар Биљана Хрњак, пом. директора Фењвеш Арпад, орг. ПН Мирослав Хинић, наст. Тамаш Пеце, наст. Роберт Фирстнер, наст. Срђан Ранков, пом. наст. Агота Нађ, педагог Марин Виденов, наст. Марина Анђелић, педагог дома Изолда Ваш, управник дома Предраг Пуалић, наст. Оља Љубоја, наст.	Представник лок. самоупр. (Јанус Милан) Представник Савета род. (Верона Шоти) Представник уч. парламента (Стефан Патковић и Мијаило Пивљаковић)
5	Тим за	Агота Нађ,	Бетина Етер П., наст.	Представник лок.

	каријерно вођење и саветовање (професиона лни развој ученика)	педагог	Оља Љубоја, наст. Катица Матефи, наст. Тибор Тот, наст. Роберт Фирстнер, наст. Андор Фаркаш, наст. Лајош Лерик, наст. Мирослав Хинић, наст. Драгица Рашевић, наст. Агнеш Фекете Банов, наст. Маја Ђукић, психолог Норберт Диклић, наст.	самоупр. Представник Савета род. (Ненад Лубарда) Представник уч. пар- ламента (Николет Борош и Марк Мезеи)
6	Тим за интервенциј е у кризним ситуацијама	Биљана Хрњак, пом. директора	Жолт Хорват, дир. Изолда Ваш, управник д. Агота Нађ, педагог Маја Ђукић, психолог Арпад Фењвеш, орг. ПН. Ивана Бореновић, Гашпаревић, наст. Маја Иљкић, наст. Берталан Фараго, наст. Соња Фараго, наст.	

Други тимови за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта				
Бр.	Назив тима	Руководиоци	Чланови из реда запослених	Остали чланови
1	Школско развојно планирање	Снежана Атеље- вић, наст.	Жолт Хорват, дирек- тор Маја Ђукић, психолог Агота Нађ, педагог Едина Петровић, ко- орд. Тима за самовредновање Фењвеш Арпад, орг. ПН Марина Анђелић, педагог дома Емеше Богарди Ве- реш, наст. Атила Поша, наст.	Представник лок. самоупр. (Јанус Милан) Представник Савета род. (Кристина Кереш) Представник уч. пар- ламента (Шара Шоти и Андреа Мараџи)
2	Заштита животне средине	Тамаш Пеце, наст.	Агнеш Фекете Банов, наст. Илона Нађ Калаи, наст. Јелена Павићевић, васпитаџ Саша Ковачић, наст. Роберт Хербут, васпитаџ	Представник лок. самоупр. (Јанус Милан) Представник Савета род. (Козма Робет) Представник уч. Пар- ламента

3	Тим за промоцију и маркетинг шк.	Куцор Ерчи Хајналка, наст.	ПП служба и педагог Д. Агнеш Фекете Банов, наст. Ивана Гајић, наст. Тамара Мартиновић, наст. Атила Поша, наст. Александар Вујиновић, наст. Снежана Шарић, наст. Деже Бриндза, наст.	Представник лок. самоупр. (Јанус Милан) Представник Савета род. (Зорица Медић) Представник уч. Парламента (Нина Емилиа Сабо, Лила Тар и Шара Шоти)
4	Тим за стручно усавршавање	Милер Андерсон наст.	Жолт Хорват, директор Ибоља Ципо, наст. Марина Анђелић, педагог дома Атила Целушка, наст. Ивана Мандић, наст. ПП служба Драган Хрњак, наст.	Представник лок. самоупр. (Јанус Милан) Представник Савета род. (Бетина Суханко)
5	Тим за развојне пројекте	Жолт Хорват, директор	Невенка Апостоловски, шеф рачун. Агота Нађ, педагог Маја Ђукић, психолог Изолда Ваш, управник дома Атила Поша, наст.	Представник лок. самоупр. (Јанус Милан) Представник Савета род. (Клара Калман) Председник ученичког парламента (Маша Јанковић и Огњен Ђњатовић)
6	Тим за вршњачку едукацију	Предраг Пуалић, наст.	Дарко Мудреша, наст. Ивана Бореновић Гашпаревић, наст. Маја Иљкић, наст. Узелац Вања, восп. Соња Фараго, наст. ПП служба Тамара Мартиновић, наст. Валентина Лазић Видић, наст.	Представник лок. самоупр. (Јанус Милан) Представник Савета род. (Славица Ковачевић) Представник уч. Парламента (Сара Марић, Валентина Фаркаш, Ивона Тутуновић, Викторија Мајорош, Николет Борош и Шара Шоти)
7	Тим за сарадњу са родитељима	Жолт Хорват, директор	Одељенске старешине, помоћник директора, ПП служба и педагог д., Васпитачи дома	Представник лок. самоупр. Представник Савета род. (Анета Фаркаш)

			Изолда Ваш, вasp.	
8	Тим за сарадњу са другим шк., привр.друштвима и другим организ. од значаја за развој школе	Биљана Хрњак, помоћник директора	Жолт Хорват, директор Арпад Фењвеши, управник економије Александар Вујиновић, наст. Кертес Хајналка, наст. Изолда Ваш, управник дома	Представник лок. самоупр. (Јанус Милан) Представник Савета род. (Рената Егри)

Остали Тимови и Комисије			
Бр.	Назив тима	Руководиоци	Чланови из реда запослених
1	За ванредно школовање	Ивана Гајић, наст.	Лајош Лерик, наст. Биљана Хрњак, пом. дир.
2	Против осипања ученика	Драгица Рашевић, наст.	Бетина Етер Пандурчек, наст. Чила Гоголак, наст. Берталан Фараго, наст. Срђан Керавица, наст. Петер Чизик, наст. Рајшли Ендре, наст. Драган Хрњак, наст.
3	Инвентарска комисија	Кертес Хајналка, наст.	Марин Виденов, наст. Катица Матефи, наст. Биљана Хрњак, наст.
4	Екскурзије и стручне посете	Андор Фуру, наст.	Жолт Хорват, директор Бенчик Елвира, наст. Бетина Етер Пандурчек, координатор Ученичког Савеза Ракоција Норберт Диклић, наст.
5	Културни програм и двојезичност	Сања Токић, наст.	Вера Ракчевић, наст. Оља Љубоја, наст. Бетина Е. Пандурчек, наст. Јелена Павићевић, васпитач Роберт Хербут, васпитач Клаудиа Њиради, наст. Анамарија Вајда Вајда, наст. Емеше Богарди Вереш, наст. Ивана Бореновић Гашпаревић, наст. Хајналка Кертес, наст. Љиљана Стојанов, наст. Соња Фараго, наст. Иљкић Маја, наст. Кертес хајналка, наст. Валентина Лазић Видић, наст.

6	Тим за хуманитарне акције школе	Агнеш Фекете Банов, наст.	Биљана Хрњак, пом. дир. Тамара Мартиновић, наст. Габриела Куцор, наст. Емеше Богарди Вереш, наст. Изолда Ваш, упраник дома Срђан Керавица, наст Драшко Ђумић, наст. Агоштон Золтан, васпитач Ибоља Ципо, наст. Дарко Мудреша, наст. Снежана Шарић, наст.
---	---------------------------------	---------------------------	--

5.8.1. Годишњи план рада Тима за Самовредновање и Акциони планови

Пољопривредна школа са домом ученика Бачка Топола шк. 2026/2027. год.

Тим за самовредновање рада школе

Чланови Тима за самовредновање:

1. Др Жолт Хорват
2. Јанус Милан, представник локалне самоуправе
3. Едина Хубер, представник Савета родитеља
4. Сара Марић, представник Ученичког парламента
5. Валентина Фаркаш, представник Ученичког парламента
6. Едина Петровић, наставник – координатор тима
7. Агота Нађ, педагог – руководилац Подтима за област 1:
Програмирање, планирање и извештавање, члан Подтима за област 2: Настава и учење, члан Подтима за област 4: Подршка ученицима
8. Маја Ђукић, психолог – члан Подтима за област 1: Програмирање, планирање и извештавање, члан Подтима за област 2: Настава и учење, члан Подтима за област 4: Подршка ученицима
9. Биљана Хрњак, помоћник директора - члан Подтима за област 1:
Програмирање, планирање и извештавање
10. Драгиња Свилар, секретар - члан Подтима за област 1:
Програмирање, планирање и извештавање
11. Марина Анђелић, педагог дома - члан Подтима за област 1:
Програмирање, планирање и извештавање, члан Подтима за област 2: Настава и учење, члан Подтима за област 4: Подршка ученицима
12. Клаудиа Њиради, наставник – руководилац Подтима за област 2:
Настава и учење
13. Атила Поша, наставник - члан Подтима за област 2: Настава и учење

14. Милер Андерсон, наставник – члан Подтима за област 2: Настава и учење
15. Оља Љубоја, наставник - руководилац Подтима за област 3: Образовна постигнућа ученика
16. Катица Матефи, наставник – члан Подтима за област 3: Образовна постигнућа ученика
17. Вања Узелац, васпитач – члан Подтима за област 3: Образовна постигнућа ученика
18. Ивана Стојановић, наставник - члан Подтима за област 3: Образовна постигнућа ученика
19. Бетина Е. Пандурчек, васпитач - члан Подтима за област 3: Образовна постигнућа ученика
20. Анамарија Вајда Вајда, наставник - руководилац Подтима за област 4: Подршка ученицима
21. Норберт Диклић, наставник – члан Подтима за област 4: Подршка ученицима
22. Емеше Богарди Ворош, наставник - члан Подтима за област 4: Подршка ученицима
23. Маријана Лаловић, наставник - члан Подтима за област 4: Подршка ученицима
24. Нада Хинић, наставник – руководилац Подтима за област 5: Етос
25. Илона Клали Нађ, наставник - члан Подтима за област 5: Етос
26. Рита Холо Фараго, наставник - члан Подтима за област 5: Етос
27. Ивана Мандић, наставник - члан Подтима за област 5: Етос
28. Атила Целушка, наставник - члан Подтима за област 5: Етос
29. Јелена Павићевић, васпитач - члан Подтима за област 5: Етос
30. Сања Токић, наставник - члан Подтима за област 5: Етос
31. Драган Хрњак, наставник - члан Подтима за област 5: Етос
32. Тибор Тот, наставник – руководилац Подтима за област 6: Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима
33. Тамаш Пеце, наставник – члан Подтима за област 6: Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима
34. Маријана Лаловић, наставник – члан Подтима за област 6: Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима

35. Пеце Тамаш, управник дома – члан Подтима за област 6:
 Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима
36. Рајшли Ендре, наставника - члан Подтима за област 6: Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима
37. Изолда Ваш, управник дома ученика - наставник – члан Подтима за област 6: Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима

Тим за самовредновање рада школе за школску 2025/2026. годину формиран и именован је у августу месецу 2025. године од стране директора школе.

У школској 2024/2025. години за самовредновање биле су приоритетне области:

1. ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

2. НАСТАВА И УЧЕЊЕ

3. ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА

6. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА.

У школској 2026/2027. години Тим за самовредновање бавиће се следећим областима:

2. Настава и учење

4. Подршка ученицима

5. Етос

Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања развио је „Приручник за самовредновање рада школа“, а уз то и њему компатибилан бесплатни софтвер као помоћ у раду школских тимова.

ПЛАН РАДА ТИМА

Активности	Носиоци	Динамика	Начин праћења	Напомена
Формирање Тима, избор координатора	Руководство школе, директор	август 2026.	Записник са састанка тима, решења директора	
Успостављање договора о одговорностима чланова Тима и подтимова	Координатор Тима, руководство школе	септембар 2026.	Записник са састанка Тима, решења директора	

Анализа извештаја самовредновања за предходни циклус, одлука о области која ће се вредновати	Координатор тима и координатори подтимова, руководство школе, координатор Тима за претходну годину, координатори подтимова	септембар 2026.	Записник са састанка тима, решења директора	
Упознавање свих интересних група о новом циклусу самовредновања и изабраној области	координатор тима, руководство школе, директор, педагог и психолог	септембар-новембар 2026.	Записник са седница Школског одбора, Савета родитеља, Наставничког већа	
Израда плана самовредновања за школску 2025/2026.год	Тим за самовредновање са подтимовима	септембар 2026.	Годишњи план рада, Извештај о самовредновању у рада школе	
Организација и реализација активности предвиђених годишњим планом самовредновања	Тим за самовредновање са подтимовима	током школске 2026/2027. године	Извештај о самовредновању у рада школе	
Дефинисање снага и слабости у изабраним областима	Тим за самовредновање и подтимови	април 2027.	Евиденција Тима Извештај о самовредновању у рада школе	
Израда допуна Извештаја о самовредновању	Тим за самовредновање са	у току школске 2026/2027. године	Евиденција Тима, Извештај о	

у рада школе	подтимовима		самовредновањ у рада школе	
Предлог мера за побољшање квалитета рада установе	Тим за самовредновањ е са подтимовима	јун-јул 2027.	План унапређивања рада установе	
Израда и предаја Извештаја Тима за самовредновањ е рада школе	Тим за самовредновањ е са подтимовима	јул-август 2027.	Извештај о самовредновањ у рада школе	

Тим за самовредновање

5.8.2. Годишњи план рада Тима за заштиту животне средине

Планирани активности	Носиоци активности	Време реализације	Праћење и евалуација
Обележавање важнијих датума, нпр.: Светски дан здраве хране, Светски дан воде, Дан шума, Дан планете земље	Сви чланови колектива	Током школске године	ГПРШ наставничко веће
Садња дрвећа на школској економији, у кругу школе и код ученичког дома	Драшко Ђу-мић, Тамаш Пеце	Новембар-децембар	ГПРШ, наставничко веће
Улепшавање градског трга и центра града	Агнеш Фекете Банов	Током целе године	ГПРШ, наставничко веће
Чишћење и улепшавање околине језера	Агнеш Фекете Банов	мај	ГПРШ, наставничко веће
Учествовање у програмима Еколошког друштва Аркус	Тамаш Пеце	Током школске године	ГПРШ, наставничко веће

Председник тима: Пеце Тамаш

5.8.3. Годишњи план рада Тима за превенцију осипања ученика

Последице осипања и раног напуштања школовања су вишеструке, како за појединца тако и за друштво у целини. Бројне студије показују да особе које прекину школовање пре стицања средњошколске дипломе теже налазе посао, чешће прибегавају криминалу и лакше упадају у „зачарани круг“ социјалне

искључености. Ученици који долазе из сиромашнијих средина и породица чешће напуштају школовање, чиме смањују шансе да себи обезбеде боље услове за живот. Одлука о прекиду школовања је опасна, поготово у постиндустријском друштву које захтева најмање средњошколску диплому за надметање на тржишту рада. Циљ акционог плана превенције осипања ученика у нашој школи јесте спровођење активности и мера превенције, како до ризика од осипања уопште не би дошло, али и мера интервенције које се односе на приступ ученику под високим ризиком да напусти школу - и мера компензације по повратку ученика у систем образовања.

Активности	Реализатори	Време	Очекивани резултат
Упознавање Наставничког већа са Акционим планом превенције осипања ученика (ПОУ) наглашавајући важност учешћа свих актера да би се осигурало успешно спровођење	Координатор тима и ПП служба	Септембар	Чланови Наставничког већа упознати са Акционим планом ПОУ
Упућивање Наставничког већа на коришћење Приручника за школе (Спречавање осипања ученика из образовног система, 2016. – Уницеф)	Координатор тима и ПП служба	Септембар	Чланови Наставничког већа упознати са Приручником
Идентификовање ученика који су под ризиком и доношење одлуке за које ученике ће се изградити ИППО	Одељенске старешине и ПП служба, по пријави ОС	Септембар и октобар	Идентификовани ученици који су под ризиком
Креирање мера подршке за уч. који су под ризиком од осипања и израда индивидуалних планова превенц. осипања	Одељенске старешине и ПП служба	Новембар	Урађени индивидуални планови превенције осипања
Примена ИППО-а и активности на реализацији	Одељењске старешине	Континуирано	Реализоване активности ИППО
Праћење реализације ИППО-а и ефеката предузетих мера	Одељенске старешине и Координатор Тима	Квартално, а писање извештаја	Предузете мере доводе до очекиваних промена (смањени ризици, отклоњене препреке)

		полугодиш ње	
Укључивање родитеља из ромске заједнице у рад Савета родитеља и у сарадњу са ТПО, као и родитеља деце из осетљ. група	Одељенске старешине и родитељи	Септембар	Изабран родитељ из ромске заједнице у рад Савета родитеља и у сарадњу са ТПО, сарађује
На првом родитељском састанку, тачка дневног реда „Редовност похађања наставе“	ОС	Септембар	Реализован родитељски састанак са наведеном тачком дневног реда
Саветодавно-инструктивни рад са родитељима на тему важности образовања	ОС и ПП служба	Континуирано током шк. године	Реализован саветодавно-инструктивни-рад са родитељима на тему важности образовања, прихватају препоруке

Успостављање сарадње са заинтересованим родитељима који имају утицаја на остале чланове у заједници да подрже образовање сваког детета	ОС, ПП служба, наставници	Континуирано током шк. године	Остварена сарадња између родитеља, између школе и родитеља и јачање осећања заједништва
Укључивање ученика под ризиком у реализацију активности у оквиру Ученичког парламента	Координатор ученичког парламента	Континуирано током шк. године	Ученици под ризиком учествују у активностима Ученичког парламента
Укључивање ученика под ризиком у реализацију активности професионалне оријентације	ОС, Тим за каријер. вођење	Континуирано током шк. године	Ученици под ризиком учествују у активностима професионалне оријентације
Укључивање ученика под ризиком у допунску наставу	Предметни наставници	Континуирано током шк. године	Ученици под ризиком похађају допунску наставу
Индивидуализација наставе по потреби	Предметни наставници	Континуирано током шк. године	Реализована индивидуализација наставе по потреби
Стручно усавршавање	Тим за	Континуирано	Реализовани облици

наставника из области инклузивног образовања и неговања интеркултуралности	профес. развој наставника	о током шк. године	стручног усавршавање наставника из области инклузивног образовања и неговања интеркултуралности
Сарадња са Центром за социјални рад у вези са ученицима који имају велики број изостанака	Директор, ПП служба, ОС	Континуирано	Оставрена сарадња школе и ЦСР
Сарадња са локалном самоуправом у циљу пружања подршке ученицима који су под ризиком – ужина, уџбеници, превоз...	Директор и пом. директора	Континуирано током шк. године	Остварена сарадња школе и локалне самоуправе
Праћење реализације активности које су усмерене на смањење осипања ученика	Директор, координатор тима	Квартално, а писање извештаја полугодишње	Реализовано праћење активности које су усмерене на смањење осипања ученика, извештавање

За тим њирегула: Драгица Рашевић

5.8.4. Годишњи план рада Тима за хуманитарне акције школе

Активност*	Реализатори	Време	Очекивани резултат
Сакупљање школског прибора	Богарди Вереш Емеше	октобар	Агнеш Фекете Банов
Добровољно давање крви	Куцор Габриела	новембар	Агнеш Фекете Банов
Божихње кутије	Агнеш Фекете Банов	децембар	Агнеш Фекете Банов
Добровољно давање крви	Куцор Габриела	март	Агнеш Фекете Банов
Чишћење и уређење плажа	Агнеш Фекете Банов	мај	Агнеш Фекете Банов
Скупљење новца за фондацију Буди Хуман	Хрњак Биљана	јун	Агнеш Фекете Банов
Поклон воће и поврће за предшколску	Брезовски Андраш	јун	Агнеш Фекете Банов

утанову Бамби			
---------------	--	--	--

*Остале активности тима биће прилагођене условима и датим околностима.

Руководилацтима: Фекете Банов Агнеш

5.9. Дежурни наставник

Обзиром да је потреба за појачаним дежурством очигледна, директор школе је направио посебан распоред дежурства, по коме су у време трајања часова дежурна по три наставника, а у време школских одмора, чак по шест наставника. Распоред дежурства је уредно окачен на огласној табли и даје јасан преглед када је ко дежуран на горњем, на доњем спрату школе или у школском дворишту.

Обавезе дежурног наставника у школи

1. Дежурни наставник дежура према унапред утврђеном распореду за дежурство и дежура непрекидно.
2. Дежурни наставник у преподневној смени дежура за време часа и одмора након тог часа, док дежурни наставник у поподневној смени дежура током одмора и трајања часа након тог одмора.
3. Дежурни наставник обилази све просторије у школи.
4. За време наставе, као и за време школских одмора, наставници су дужни да дежурају на ходницима на спрату и у приземљу школе, као и у школском окружењу, те да поштују Кућни ред и Распоред дежурства.
5. Ученике који не поштују кућни ред школе, дежурни наставник опомиње и истовремено обавештава одељенског старешину.
6. Наставник који дежура у околини школе (испред школе) дужан је да води рачуна о томе да се ученици не задржавају на путу за моторна возила.
7. Наставници који дежурају у околини школе и доњем ходнику дужни су да идентификују непозната лица која улазе у школу, као и да њихово присуство и сврху посете евидентирају у Књигу дежурства.
8. Дежурни наставник увидом у распоред, констатује одсуство појединих наставника и о томе извештава помоћника директора.
9. Дежурни наставник је дужан да регулише тачан одлазак на часове, а неажурне наставнике да опомене.
10. Дежурни наставник контролише кретање Окружнице.
11. Дежурни наставник прима примедбе наставника и захтеве ученика и даље их прослеђује одељенским старешинама, помоћнику директора или директору.
12. У случају неких ванредних околности (или ако би ученици обуставили рад), дежурни наставник мора бити обавештен о насталој ситуацији, како би о томе известио помоћника директора и директора школе. У случају нарушавања јавног реда и мира или у случају указивања лекарске помоћи, дежурни наставник

обраћа се МУП-у или служби хитне помоћи: МУП: 715-665, Дом здравља: 715-425, Служба хитне помоћи: 715-514.

13. Све уочене примедбе, промене у распореду часова у току радног дана, као и своје дежурство, дежурни наставник бележи у Књигу дежурства.
14. Помоћник директора на крају своје смене прегледа записе у Књизидежурства и својим потписом их оверава .

Обавезе дежурног наставника на школској економији

1. Дежурни наставник дежура према унапред утврђеном распореду за дежурство и дежура за време доласка ученика на економију, за време паузе за доручак и испраћа ученике на аутобус.
2. Дежурни наставник обилази свлачионице, учионице и тоалете, и бележи неправилности у Књигу дежурства.
3. Ученике који не поштују кућни ред економије, дежурни наставник опомиње и истовремено обавештава предметног наставника и координатора практичне наставе (управника економије).
4. Дежурни наставник је дужан да регулише тачан одлазак на часове, а неажурне наставнике да опомене.
5. Дежурни наставник прима примедбе наставника и захтеве ученика и даље их прослеђује управнику економије, помоћнику директора или директору.
6. У случају неких ванредних околности (или ако би ученици обуставили рад), дежурни наставник мора бити обавештен о насталој ситуацији, како би о томе известио координатора практичне наставе (управника економије), помоћника директора и директора школе. У случају нарушавања јавног реда и мира или у случају указивања лекарске помоћи, дежурни наставник обраћа се МУП-у или служби хитне помоћи: : МУП: 715-665, Дом здравља: 715-425, Служба хитне помоћи: 715-514.
7. Све уочене примедбе, промене у распореду часова у току радног дана, као и своје дежурство, дежурни наставник бележи у Књигу дежурства.
8. Координатор практичне наставе (управник економије) на крају своје смене прегледа записе у Књизидежурства и својим потписом их оверава .

5.10. Кућни ред

Поред обавеза дежурног наставника, на видном месту су истакнути и кућни ред школе и шк. економије, који се деле родитељима и ученицима приликом уписа првака у нашу школу

Кућни ред школе

Дужности ученика:

1. Уласком у школску зграду, на улаз који је намењен за ученике, исти су обавезни да се понашају на начин који обезбеђује мир и тишину.
2. Боравак у згради школе дозвољен је само ученицима који су пристојно одевени. Није дозвољен долазак у школу у папучама за плажу, мини сукњама, кратким панталонама, шорцевима, дубоко деколтованим мајицама и сл.
3. Након звона за почетак часа, ученици чекају испред кабинета који је означен на распореду, спремни за наставу.
4. Уколико наставник касни на час више од 10 минута, ученици су дужни да о томе обавесте дежурног наставника.
5. За време наставе забрањено је коришћење мобилних телефона, а у време одмора забрањено је гласно коришћење блутут звучника.
6. Пушење у просторијама школе, као и на школском дворишту је забрањено.
7. За време великог одмора ученици су обавезни да изађу на школско двориште, осим уколико временске прилике то не дозвољавају.
8. За време одмора, испред школе је забрањено задржавање на путу за моторна возила, како би саобраћај могао неометано да тече и аутобуси могли да се паркирају, а у згради школе је забрањено да се ученици задржавају на степеништу, како би се могло несметано пролазити.
9. Ученици су дужни да се брину о чистоћи учионица, као и других просторија школе у којима бораве (свлачионице, сала за физичко, тоалети, ходници и друго), укључујући и школско двориште. Смеће се баца у канте за отпатке, које се налазе у свакој учионици, на ходницима, као и на дворишту.
10. Ученици су дужни да чувају инвентар школе, личне ствари и ствари осталих ученика. У случају нестанка личних ствари, школа не сноси одговорност. Мобилни телефони и друге вредносне ствари носе се на сопствену одговорност.
11. Шарање по зидовима школе и намештају је забрањено. Своје мисли и поруке (којима се не повређују други) ученици могу јавно написати на зиду предвиђеном за те намене (зид на приземљу, између учионица бр. 14 и 15).
12. У школи је најстрожије забрањен сваки вид насилног и дискриминаторног понашања, а у случају сазнања о истом, ученици су обавезни да се обрате дежурном наставнику, одељенском старешини или неком од представника Тима за заштиту ученика, чији су чланови јасно истакнути на огласној табли.
13. Забрањено је уношење и конзумирање алкохолних пића, психоактивних супстанци, уношење оружја и свега осталог што ремети здрав живот у школи и у кругу школе.

14. Починиоци дисциплинских и материјалних прекршаја на простору школе, кажњавају се на основу Закона о основама система образовања и васпитања и општих аката школе, док школа не сноси одговорност за непримерно понашање ученика ван њеног круга, као ни за последице које из тога произлазе. Овакве ситуације се тичу прописа о јавном реду и миру, а што је у надлежности полицијске станице Бачка Топола и свако ко има сазнања о томе (укључујући и школу), обавестиће о томе полицијску станицу.

Ученици су дужни да поштују кућни ред!

Кућни ред школске економије

Дужности ученика:

1. На школској економији ученици обављају практичну, а по потреби и теоријску наставу и ваннаставне активности.
2. По доласку на школску економију, ученици су дужни да се јаве задуженом лицу - наставнику практичне наставе, а уколико наставник касни више од 10 минута, дужни су да о томе обавесте координатора практичне наставе(управника економије).
3. Пушење у просторијама школске економије и на дворишту је забрањено.
4. Ученик мора поседовати радно одело и пригодну обућу, као и алат, који, по потреби, доноси од куће.
5. Ученик мора да се налази на радном месту где је распоређен. Промена радног места и обављање других задатака дозвољени су само уз одобрење задуженог лица. Практична настава је такође настава и за њу важе сва правила која важе и за реализацију наставе у згради школе (правдање изостанака са практичне наставе у року од 8 дана, понашање које обезбеђује мир и тишину, праћење извођења радњи од стране професора, увежбавање научених радњи итд.) ради стицања неопходних знања и вештина због којих су се ученици и уписали у школу.
6. Строго је забрањено, без одобрења задуженог лица, узимати и користити машине, оруђа и алате.
7. Ученици су обавезни да се за време практичне наставе придржавају прописа заштите на раду, како не би угрозили своју, као ни безбедност других људи.
8. За време доручка или паузе, ученици бораве у свлачионицама или у посебном делу дворишта школске економије, на месту које је предвиђено за ужину. Дакле, не доручкује се било где, води се рачуна о личној хигијени и обавезном прању руку пре ужине, а након доручка, смеће се баца у канте.

9. Ученици су дужни да чувају своје личне ствари. Мобилни телефони и друге вредности носе се на сопствену одговорност. У случају крађе школа не одговара за нестале ствари.
10. Ученици су обавезни да чувају чистоћу и инвентар у учионицама, свлачионицама и уопште на подручју целе школске економије, као и да чувају задужени алат. Сваку штету учињену на школском инвентару или нестанак ствари, ученици пријављују дежурном наставнику. Намерно учињену штету ученик надокнађује.
11. На школској економији је, баш као и у згради школе, најстрожије забрањен сваки вид дискриминаторног и насилног понашања, како према другим ученицима, професорима и запосленима, тако и према животињама.
12. Забрањено је уношење и конзумирање алкохолних пића, психоактивних супстанци, уношење оружја и свега осталог што ремети здрав живот у кругу школске економије. Починиоци дисциплинских и материјалних прекршаја кажњавају се на основу Закона о основама система образовања и васпитања и општих аката школе, а уколико се понашају на начин којим угрожавају безбедност себе и/или других (или се на други начин неадекватно понашају, ометајући ток практичне наставе) биће упозорени од стране предметног наставника. Уколико са истим наставе и након упозорења, школа ће о томе обавестити родитеље, а по потреби и представника полицијске станице Бачка Топола.
13. Школа не сноси одговорност за непримерно понашање ученика ван круга школске економије, као ни за последице које из тога произлазе.
Ученици су дужни да поштују кућни ред!

*Кућни ред, као и обавезе дежурног наставника и ученика, истакнути су на видном месту, у холу школе и на школској економији, док су табле са кућним редом постављене и на улазу у школу, и у кабинетима.

5.10.1. Кодекс облачења ученика, родитеља/старатеља, наставника и осталих запослених

Кодекс облачења представља заједнички систем вредности и смерница о облачењу ученика, родитеља/старатеља, наставника и осталих запослених. Сви учесници у школском животу треба да промовишу етичке вредности у складу са овим кодексом.

Обавеза је наставника и осталих запослених, ученика и родитеља/старатеља да у школу долазе прикладноодевени и пристојног изгледа.

Сви ученици и запослени су дужни да долазе на наставу уредно обучени са

одећом практичном за рад и у њиховом стилу, али примереног изгледа. Обавеза ученика и запослених је да брину о личној уредности и хигијени. Одећа одражава укус и стил сваке особе који мора бити поштован. Она треба да је уобичајена и да јасно говори о њиховој личности. Одећа коју носе ученици треба да буде примерена њиховом узрасту и школи у којој долазе.

Под непримереним изгледом ученика подразумева се ношење:

- блузе са великим деколтеом или танким бретелама,
- мајица које не покривају стомак и леђа;
- шортса;
- мини сукњи;
- папуча;
- провидне одеће;
- мрежасте чарапе;
- превише исцепаних и спуштених панталона;
- одеће увредљивих натписа или слика, који промовишу националну, верску, политичку или сексуалну опредељеност или промовишу конзумирање дрога, цигарета, алкохолна или енергетска пића и слично;
- капа, качкета, капуљача, марама на глави и наочара за сунце на часу;
- пирсинга било које врсте, јер се тиме повећава могућност повређивања ученика,
- непримерено узрасту ученика да долазе у школу са неуредном косом, обојеном косом, шминком, предугачким и намазаним ноктима;
- ученик мора да пази да му се доњи веш не види без обзира у каквом положају му се тело налази.

За време часова физичког васпитања ученици су у обавези да носе опрему за физичко васпитање.

Ученици, наставници и остали запослени Школе морају да држе до личне хигијене, као и чистоће своје одеће и обуће.

Родитељи/старатељи дужни су да буду прикладно и уредно одевени и да својим начином одевања не изражавају своју политичку, верску или другу личну припадност.

Запослени својим изгледом и понашањем на директан начин доприносе угледу школе и очувању њених вредности. Такође, прикладним одевањем пружају модел одевања ученицима. Пристојна и прикладна гардероба је она која не одвлачи пажњу и тиме не ремети радну атмосферу наставе или ваннаставне активности.

Помоћно особље за време рада у Школи носи радне мантиле.

Под непримерним изгледом одраслих подразумева се ношење:

- мајица са бретелама;
- мајице са дубоким деколтеом;
- мајица које не покривају стомак и леђа;
- шортса, бермуде;
- непримерено кратке сукње;
- непримерено јака шминка;
- прозирне тканине кроз које се види доњи веш;
- папуча; капа, качкета, капуљача, марама на глави и наочара за сунце на часу;
- одеће са навијачким обележјима;
- одеће са увредљивим натписима или сликама, провидне или тесне одеће;
- пирсинг.

Уколико наставници и остали запосленици Школе имају тетоважу на телу, потребно је да тетоважу прекрију одећом.

Сматра се да су ученици и професори неприкладно одевени, ако у Школу долазе у неком од горепомнутих одевних предмета.

За време културних и других манифестација (такмичења, приредбе и други јавни наступи) на којима ученици и наставници представљају Школу, у обавези су да воде рачуна о пристојном одевању.

Правила изгледа и одевања обавезујућа су током читаве школске године. О изгледу ученика брину сви запослени у школи, уз сарадњу са одељењским старешином, директором, педагогом и психологом. За спровођење кодекса облачења су задужени сви ученици и сви запослени. Иако се модни трендови често мењају, стил облачења треба бити прилагођен образовној установи.

Водите рачуна да слика коју остављате буде добар пример за остале.

Кршење правила кодекса

У случају кршења раније наведених правила, појединац ће бити позван на разговор с директором Школе и усмено опоменут. У случају поновљеног кршења, појединац ће одговорати пред трочланом комисијом коју именује Школски одбор, а чланови су из реда Школског одбора и Наставничког већа. Комисија у року седам дана од сазнања о кршењу правила одлучује о мерама које ће се подузети да се кршитељ правила казни. Одлука о мерама за кршење Кодекса мора бити у писменој форми, с могућношћу жалбе на одлуку у року осам дана од дана пријема исте. По жалби

одлучује Школски одбор. Изречене мере морају бити у складу с Правилима Школе и другим општим актима Школе.

Сви ученици, родитељи и запослени Школе упознаће се са правилима овог Кодекса. Директор школе дужан је упознати све релевантне с одредбама овог Кодекса.

Кодекс ће бити објављен у зборници.

Овај Кодекс ступа на снагу даном доношења од стране Школског одбора, а примењује се од дана објављивања.

УПОТРЕБА МОБИЛНОГ ТЕЛЕФОНА, ЕЛЕКТРОНСКИХ УРЕЂАЈА И ДРУГИХ СРЕДСТАВА НА ОСНОВУ ПРАВИЛНИКА

Правилником се уређује употреба мобилних телефона, електронских уређаја и других средстава од стране ученика на часовима, одморима, на школским активностима унутар и ван Пољопривредне школе са домом ученика Бачка Топола у Бачкој Тополи.

Школа обезбеђује сваком ученику неопходне дигиталне уређаје потребне за едукативне сврхе и реализацију наставе у складу са потребама конкретног предмета и по налогу предметног наставника.

Ученику је дозвољено да лични мобилни телефон, електронски уређај и друго средство носи у Школу. Лични дигитални уређај је забрањено користити у току наставе, осим у едукативне сврхе на начин дефинисан овим правилником и по налогу предметног наставника.

У циљу превенције различитих злоупотреба личних дигиталних уређаја током васпитног процеса, ученик је у обавези да при уласку у учионицу/кабинет/радионицу искључи звук на личним дигиталним уређајима и одложи их у посебно направљену кутију за ту сврху која стоји на катедри, а уколико кутије нема, на безбедно место које је одредио наставник.

Позиви (путем телефона/интернета) не смеју се вршити током трајања наставе. Ученици који имају хитни случај могу да се јаве кући уз одобрење наставника.

Ученик не сме да користи дигитални уређај за снимање, пренос или објављивање фотографија, аудио или видео-записа других ученика, наставника, наставног материјала и процене вез писменог пристанка свих страна.

Употребом дигиталног уређаја и личног дигиталног уређаја и у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања ученик чини тежу повреду обавезе ученика дефинисану законом.

Сваки члан школског особља може да захтева од ученика да поштује правила употребе личног дигиталног уређаја дефинисана правилником. Уколико ученик не испуни захтев, уређај му се одузима у присуству сведока, ставља у коверту означену његовим именом, коверта се лепи и оставља код помоћника директора, а исти родитељ/законски заступник може преузети по окончању наставе.

У случају теже повреде обавеза од стране ученика коришћењем дигиталног уређаја супротно одредбама Закона, Школа ће конкретан уређај одузети ученику, одложити га у коверту коју ће запечатити и похранити на одговарајуће место до доласка родитеља/законског заступника ученика или надлежног органа.

Ученик који одбије да преда лични дигитални уређај, у смислу члана 11. И 12. Правника, чини повреду обавезу ученика, поводом које ће се водити посебан васпитни односно васпитно-дисциплински поступак или ће се у постојећем поступку третирати као отежавајућа околност приликом утврђивања васпитне, односно васпитно-дисциплинке мере.

Приликом уписа у први разред, обавеза је одељенских старешина да ученике, родитеље и законске заступнике упознају са предвиђеним правилима дефинисаним овим правилником.

Сваки родитељ или законски заступник ученика дужан је да потпише образац са изјавом да је текст правилника прочитао, да му је јасна његова примена и да је сагласан са његовом применом.

6. Планови рада органа управљања у школи

6.1. Школски одбор

Чланови Школског одбора Пољопривредне школе са домом ученика за ову школску годину су:

1. Представници јединице локалне самоуправе:

1. Војтер Атила, Бачка Топола, Банатска бр. 13;
2. Шлинггар Ирен, Бачка Топола, Љубљанска бр. 10;
3. Јелена Мاستиловић, дипл. економиста, Бачка Топола, Лепа бр.35

2. Представници запослених:

4. Агота Нађ, педагог, Бачка Топола, Трг Зорана Ђинђића бр. 5/9 ;
5. Ивана Гајић, наставник, Бачка Топола, Лењинова 20;
6. Лајош Лерик, наставник, Бачка Топола, Серво Михаља бр.19

3. Представници родитеља:

7. Едина Хубер, Келебија, Кизур Иштвана 71;
8. Јованка Панић, Бачка Топола, Михаља Танчића 10/3;
9. Енике Ковач, Бачка Топола, Широка 15

Представници ученика именују се на период од годину дана на Седницама ученичког парламента и бирају из реда пунолетних ученика. У школској 2026/27 години изабрани су ученици: Нађа Грдић (4-3) и Хајналка Фаркаш (4-6).

План рада школског одбора

Време реализације	Садржај активности	Носиоци активности
Септембар	Усвајање Извештаја о раду Школе за школску 2025/2026 годину, са извештајем о екскурзијама. Усвајање Извештаја о раду директора школе за школску 2025/2026годину Доношење Годишњег плана рада за школску 2026/2027.годину Текућа питања	Председник Школског одбора Директор Педагог Психолог Секретар
Новембар/ Децембар	Разматрање резултата рада школе на крају првог класификационог периода и предузимање мера за побољшање услова рада и остваривање образовно васпитног рада.	Председник Школског одбора Директор Секретар

	Текућа питања	
Јануар/ Фебруар	Разматрање резултата рада Школе на крају првог полугодишта Усвајање извештаја о попису Усвајање завршног рачуна за предходну календарску годину Доношење финансијског плана Усвајање Извештаја о раду директора Текућа питања	Председник Школског одбора Директор Шеф рачуноводства Секретар
Април	Разматрање резултата рада школе на крају трећег класификационог периода Текућа питања	Председник Школског одбора и директор Секретар
Мај/ Јун	Усвајање извештаја са екскурзија Резултати рада школе на крају другог полугодишта Припрема за рад у новој школској години Предлози за унапређивање рада за наредну школску годину Текућа питања	Председник Школског одбора и директор Секретар

*Састанци Школског одбора ће се, поред планираних, уколико се укаже потреба заказивати и одржавати током школске године и електронским путем.

6.2. Директор школе

Глобални програм рада

Р. бр.	ПОДРУЧЈЕ РАДА
1.	Планирање и програмирање рада школе
2.	Организација рада школе
3.	Организација рада школске економије
4.	Организација рада дома ученика
5.	Извештаји и анализе
6.	Материјално-техничко и финансијско пословање
7.	Нормативна делатност
8.	Сарадња са просветним инспекцијама
9.	Педагошко – инструктивни рад
10.	Сарадња са друштвеном средином и њеним институцијама
11.	Унапређивање метода и облика рада
12.	Стручно педагошко усавршавање наставника
13.	Упис ученика у наредну школску годину
14.	Анализа реализације садржаја и фонда часова
15.	Праћење и надзор извршавања годишњег плана рада

Оперативни план активности рада директора и динамика реализације

ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗ.	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА
I Планирање и програмирање			
1. Израда Извештаја о реализацији годишњег плана рада школе	До 1. септембра	Председници стручних већа и тимова, пп служба	Документи школе, директор, школски одбор, савет родитеља, ученички парламент
2. Израда предлога Годишњег плана рада школе	Током године до 1. септембра	Председници стручних већа и тимова, пп служба, помоћник директора	Документи школе, директор, школски одбор, савет родитеља, ученички парламент
3. Планирање уписа за наредну школску годину	Октобар, новембар	Наставничко веће	Директор, план уписа, конкурс
4. Програмирање сопственог рада	Током године	Наставничко веће	Директор, извештај директора
5. Планирање текућег одржавања и инвестиције у школску зграду и објекте на школској економији	Септембар, јануар, јун	Шеф рачуноводства, координатор практичне наставе	Тим за развојне пројекте, извештај ГПРШ-а
II Руковођење			
1. Организација израде нормативних аката школе и усклађивање са Законом о основама система образовања и васпитања	Током године	Помоћник директора, правник	Документи школе, директор, ПП служба
2. Израда предлога финансијског плана	Октобар	Шеф рачуноводства, координатор практичне наставе, секретар	Извештаји, директор, школски одбор
3. Праћење реализације плана опремања школе	Током године	Помоћник директора, секретар, координатор практичне наставе	Извештаји, записници, директор, школски одбор
4. Подела задужења у припреми за почетак рада у новој школској години	Јун-август	Помоћник директора, секретар, координатор практичне наставе и дома	Документи школе, директор
5. Израда ЦЕНУС-а	Јул-септембар	Помоћник директора, секретар, шеф рачуноводства	Документи школе, директор
6. Доношење одлуке о	По потреби	Помоћник	Документи школе,

расписивању конкурса за слободна радна места		директора, правник	директор
7. Израда решења о 40-часовној радној недељи и решења о заради запослених	Август-септембар	Правник, књиговодство	Документи школе, директор
8. Руковођење седницама стручних органа школе	Током године	Стручна већа	Документи школе, директор
9. Седнице наставничког већа	Током године	колектив	Записници, директор
10. Сусрети и разговори са запосленима	Током године	колектив	Записници, директор
III Организациони послови			
1. Организација уписа ученика	Март-јун	Тим, ПП служба, одељенске старешине	Извештаји, директор, тим за промоцију
2. Организација и остваривање свих облика образовно-васпитног рада школе	Током године	Помоћник директора, ПП служба	Извештај ГПРШ-а, директор, Школски одбор
3. Организација дежурства наставног и ненаставног особља	Током године	Помоћник директора, координатор прак.наставе	Извештај, директор
4. Предузимање мера ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника	Током године и по потреби	колектив	Извештај, записник, директор
5. Организација и координација рада секретара и стручне службе	Током године	Секретар, ПП служба	Извештај, записник, директор
6. Организација поправних испита за ученике	Јун-август	Помоћник директора	Извештај, записник, директор
7. Организација матурских и завршних испита	Мај-јун, август, за ванредне уч. по потреби	Помоћник директора, стручна већа	Извештај, записник, директор
8. Организација рада на инвентарисању имовине школе	Децембар-јануар	Шеф рачуноводства, правник	Извештај, записник, директор
9. Организација рада и припрема Школске славе и Дана школе	Током године новембар, јануар	Помоћник директора, пп служба, стручно веће језичара	Извештај ГПРШ-а, директор
10. Организација путовања ученика и наставника на такмичења, екскурзије и семинаре	Током године и по потреби	Помоћник директора, стручна већа	Извештај ГПРШ-а, директор
11. Организација и подела задужења за послове текућег одржавања	Током године по потреби, јул-август	Координатор практичне наставе	Извештај, записник, директор
IV Педагошко-инструктивни и саветодавни рад			

1. Педагошко инструктивни увид и надзор у рад наставника и стручних сарадника (увид у педагошку документацију)	Током године	Помоћник директора, ПП служба	Извештај, записници, Педагошка документација, директор
2. Посета часовима наставе и других облика образовно васпитног рада	Током године по утврђеном распореду	ПП служба, директор	Извештаји о посетама, директор
3. Предузимање мера ради унапређивања образовно-васпитног рада школе	Током године	колектив	Извештај, записник, директор
4. Предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника	Током године	ПП служба, колектив	Извештај, директор
5. Инструктивни рад са стручним активима и тимовима	Током године на месечном нивоу	Председници стручних већа и тимова	Извештај, записници, директор
6. Именоване ментора, увођење у рад и праћење рада приправника	Током године	Секретар, ПП служба	Извештај, записник, директор
7. Провера оспособљености наставника за полагање стручног испита	По потреби	ПП служба	Извештај, директор
8. Саветодавни рад са родитељима ученика	Током године по потреби	ПП служба, правник	Извештај, записник, директор
9. Саветодавни рад са ученицима	Током године по потреби	ПП служба	Извештај, записник, директор
V Аналитичко-студијски рад			
1. Анализа остваривања Годишњег плана рада школе и Школског развојног плана	Током године	колектив	Извештај ГПРШ-а, директор
2. Анализа остваривања финансијског плана	Током године	Шеф рачуноводства	Извештај, директор
3. Израда различит. анализа и извештаја о раду шк. за потребе Министар. просвете, Општинске управе и др.	Током године	ПП служба, секретар, координатор практичне наставе	Извештај, записник, директор
4. Израда и подношење различитих извештаја о раду школе Школском одбору	Током године	ПП служба, секретар, координатор практичне наставе, помоћник директора	Извештај, директор, Школски одбор
5. Праћење извештаја о реализацији планираног	Током године	Стручна већа и тимови	Извештај, записник, директор
VI Рад у стручним органима школе			

1. Припремање и вођење седница Наставничког већа	Током године	колектив	Извештај,записници, директор
2. Припремање и вођење седница Педагошког колегијума	Током године	Помоћник директора	Извештај,записници, директор
3. Сарадња са стручним већима	Током године	Стручна већа	записници, директор
4.Припремање материјала и учешће у раду одељенских већа	Током године	Одељенска већа	Извештај,записници, директор
5. Извршни послови: рад на спровођењу одлука и закључака стручних органа школе	Током године	колектив	Извештај,записници, директор
VII Рад са ученицима			
1. Сарадња са Парламентом ученика	Током године , квартално једном	ПП служба, чланови парламента	Извештај,записници, директор
2. Сарадња са осталим ученичким организацијама	Током године	Чланови организација	Извештај,записници, директор
3. Рад на обезбеђивању једнакости ученика у остваривању права на образовање и васпитање	Током године	ПП служба, секретар школе	Извештај,записници, директор
4. Рад на остваривању радне атмосфере, толеранције, међусобног уважавања,разумевања и помагања	Током године	ПП служба, секретар школе	Извештај ГПРШ-а, директор
VIII Сарадња са родитељима			
1. Организовање састанака Савета родитеља	Септембар, децембар, мај	Секретар, председник савета	Извештај,записници, директор
2. Припремање материјала и учешће у раду Савета родитеља	Током године	Савет родитеља	Извештаји,записници, директор
3. Покретање заједничких активности и пројеката	Током године	родитељи	Извештаји,записници, директор
4. Пријем родитеља	Током године	Секретар, пп служба	записници, директор
IX Сарадња са друштвеном средином и заједницом			
1. Сарадња са образовно-васпитним установама	Током године	Помоћник директора	Извештај, директор
2. Сарадња са Министарством просвете, школском управом	Током године	Помоћник директора	Извештај, директор
3. Сарадња са установама културе	Током године	Помоћник директора, стручна већа	Извештај, директор
4. Сарадња са установама здравствене и социјалне	Током године	Помоћник директора,	Извештај, директор

заштите		секретар, пп служба	
5. Сарадња са спортским организацијама и клубовима	Током године	Помоћник директора, стручно веће проф. физичког васпитања	Извештај, директор
6. Сарадња са органима државне управе	Током године	Помоћник директора	Извештај, директор
7. Међународна сарадња	Током године	Помоћник директора, стручна већа	Извештај, директор
X Рад на педагошкој документацији			
1. Израда Извештаја о раду директора	Јун-август	Помоћник директора, пп служба, стручна већа и тимови	Извештај ГПРШ-а, директор
2. Израда Плана рада директора	Јул-август	Помоћник директора, пп служба, стручна већа и тимови	ГПРШ, директор
3 Израда оперативног програма и плана рада директора и предлога за унапређивање васпитно-образовног рада	Током године на месечном нивоу	Помоћник директора, пп служба, стручна већа и тимови	ГПРШ, директор
XI Стручно усавршавање			
1. Присуствовање састанцима Актива директора	Током године	Помоћник директора	Извештај, директор
2. Присуствовање састанцима у ШУ Сомбор и Суботица	По потреби	Помоћник директора	Извештај, директор
3. Присуствовање саветовањима, предавањима итд	Током године	Помоћник директора	Извештај, директор
4. Учешће на семинарима	Током године	Помоћник директора	Извештај, директор
5. Праћење законских прописа	Током године	секретар	Извештај, директор
XII Остали послови			
1. Послови предвиђени програмом Наставничког већа	Током године	Помоћник директора	Извештај, директор
2. Организовање замене наставника и других радника	Септембар-јун	Помоћник директора	Извештај, директор
3. Помоћ у организовању друштвено-корисног и производног рада ученика	Током године	ПП служба	Извештај, записници, директор
4. Праћење реализације рада према распореду часова	Септембар-јун	Помоћник директора	Извештај, записници, директор
5. Праћење реализације	Септембар-јун	Помоћник	Извештај, дирек-

дежурства наставника, ученика и техничког особља		директора	тор
6. Пријем странака, родитеља, ученика	Током године	Помоћник директора, секретар	Извештај, записници, директор
7. Остваривање увида у техничку и хигијенску припремљеност школске зграде и простора	Током године	Секретар, координатор практичне наставе	Извештај, записници, директор
XIII Самовредновање			
1. Праћење /вредновање свога рада	Током године	Стручна већа, тим за руковођ. и организацију, колектив	Извештај, записници, директор
2. Промовисање значаја самовредновања и помоћ наставницима у примени поступака самоевалуације	Током године	Координатор и председници тимова за самовредновање	Извештај, записници, директор

6.3.Помоћник директора

План рада помоћника директора школе

Бр.	Програмски садржаји	Време реализац.	Сарадници у реализацији
1.	Учешће у писању ЦЕНУС-а	VII, VIII	Директор
	Организација почетка рада у новој шк. години и расподела одељења на прак. настави	VIII	Директор и самостално
	Утврђивање 40-часовне радне недеље	VII, VIII	Директор и секретар
	Праћење реализације часова планираних распоредом	квартално	Директор, руководиоци актива
	Организација замене одсутних наставника	током године	Самостално
2.	Упис и организација испита ванредних ученика	током године	Референт за ванредне ученике
	Издавање решења за преквалификацију и ванредно школовање	током године	Референт за ванр. уч. и секретар
	Организација завршних и матурских испита	V, VI, VIII	Директор, координ. прак. наст.
3.	Преглед педагошке документације	током године	Самостално
	Предузимање мера за унапређивање наставе	током године	Директор, педагог, психолог
	Координација рада стручних актива	током године	Директор
	Присуствовање свим седницама стручних органа	током године	Самостално

	Посета часовима	током године	Директор, педагог, психолог
4.	Пријем и разговор са ученицима	током године	Самостално
	Пријем и разговор са родитељима	током године	Самостално

6.4. Секретар школе

План рада

Време реализације	Активности/теме, садржаји	Носиоци реализације и сарадници
сеп.	Припреме за почетак шк. године Израда делова Годишњег плана рада школе за наредну шк. годину Кадровска питања Припремање седнице Школског одбора Припрема седница Савета родитеља Активности везане за пројекте и обуке. Кадровска питања.	Секретар школе Тим за годишњи план Помоћник директора школе
окт.	Послови припреме за надзор просветне инспекције. Текућа питања	Секретар школе
нов.	Активности везане за пројекте и обуке Текућа питања Припрема Дана школе	Секретар школе
дец.	Предлог Министру просвете и науке о броју припреме плана уписа ученика за школску 2026/2027. год. Припреме за израду плана јавних набавки за 2026.г. год. Активности везане за пројекте и обуке Текућа питања	Секретар школе Директор
јан.	План јавних набавки и извештај за претходну годину. Активности везане за пројекте и обуке Текућа питања	Секретар школе
феб.	Припремање седнице Школског одбора Активности везане за пројекте и обуке Текућа питања	Секретар школе
мар.	Активности везане за пројекте и обуке Текућа питања	Секретар школе Помоћник директора Директор
апр.	Јавне набавке	Секретар школе Директор Шеф рачуноводства
мај	Послови око реализације завршних и матурских испита Припрема седнице Школског одбора	Секретар школе Помоћник директора

	Текућа питања	
јун	Израда решења о годишњем одмору Ажурирање информационе базе података Решење о комисијама за разредни, поправни, завршни и матурски испит Текућа питања	Секретар школе, Помоћник директора
јул	Ажурирање информационе базе података. Текућа питања	Секретар школе Помоћник директора Комисија за бодовање технолошког вишка
авг.	Израда листе технолошких вишкова Упис ученика на слободна места за шк. 2024/2025 год. Припрема извештаја о реализацији активности из Годишњег плана рада за текућу шк. годину Текућа питања	Секретар школе

6.5. Савет родитеља

ПЛАН АКТИВНОСТИ САВЕТА РОДИТЕЉА

Време реализације	Активности/теме, садржаји	Носиоци реализације и сарадници
сеп./окт.	Конституисање новог сазива Савета родитеља. Избор председника Савета родитеља. Избор пред. и заменика за Општински Савет родитеља Разматрање Извештаја о раду школе и Извештаја о раду директора школе за школску 2025/2026 годину. Разматрање извештаја са реализованих екскурзија ученика. Разматрање Годишњег плана рада школе за школску 2026/2027.годину. Давање сагласности на план и програм екскурзија за школску 2026/2027. годину. Разматрање Програма за борбу против насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације. Анкетирање у цињу прикупљања информација о заинтересованости за формирање Клуба родитеља Избор представника родитеља за Школски одбор. Доношење одлуке о прихватању "Сагласности родитеља" (нови лист приликом уписивања првака у школу) Упознавање са кодексом понашања	Председник Савета, директор, секретар, педагог, психолог

	ученика – Кућни ред школе и шк. економије, који је подељен родитељима. Разматрање извештаја о успеху и владању ученика на крају другог полугодишта са предлогом мера за даље унапређивање рада школе. Доношење одлуке о висини „Ђачког динара“ за ученике у шк.2026/2027. години. Анкетирање у циљу процене адаптације ученика на нову средину Текућа питања.	
нов.	Разматрање извештаја о успеху и владању ученика на крају првог класификационог периода. Текућа питања.	Председник Савета, директор, секретар, педагог, психолог, наст. географије
феб./ март.	Разматрање извештаја о успеху и владању ученика на крају првог полугодишта са предлогом мера за даље унапређивање рада. Разматрање финансијског извештаја школе, извештаја директора школе и „Ђачког динара“.	Председник Савета, директор, секретар, педагог, психолог
апр.	Разматрање извештаја о успеху и владању ученика на крају трећег класификационог периода са предлогом мера за даље унапређивање рада. Договор и организација Спортског дана, припрема матурских и завршних испита и летње праксе. Текућа питања.	Председник Савета, директор, секретар, педагог, психолог

Председник Савета родитеља: Данијела Јаковетић. Представник Општинског Савета родитеља: Козма Роберт.

6.6. Ученички парламент

Парламент чине по два представника сваког одељења наше школе. Бира се сваке школске године и има председника. Два изабрана пунолетна члана Парламента су његови представници на седницама Школског одбора, при чему ови ученици за нека питања имају право гласа, а за нека не, у складу са Законом. Обзиром да је о организацији рада Парламента и начину сазивања Седница већ писано, у наставку дајемо само план рада за следећу шк. годину, док се детаљнији преглед и увид о раду Парламента може стећи читањем Пословника о његовом раду, као и Записника са сваке одржане Седнице. Записници сеналазе у црвеном роковнику намењеном за ове сврхе у педагошко-психолошкој служби школе и редовно се уводе у деловодну књигу.

План рада Ученичког парламента

Седниц	Септембар	Носиоци	Праћење и
--------	-----------	---------	-----------

а 1		активности	евалуација
Конституисање Ученичког парламента		Председавајући	ПП служба записник
Упознавање Парламента са програмским оквиром деловања, правима и дужностима чланова, правним актима од значаја за рад Парламента и усвајање Пословника о раду		Психолог	
Избор председника изаменика председника		Председавајући	
Разматрање предлога програма екскурзије		Проф.гео.	
Избор два представника ученика у Школски одбор		Председавајући	
Усвајање Извештаја о остваривању Плана рада Ученичког парламента		Председник	
Усвајање Плана рада Ученичког парламента		Председник	
Доношење Одлуке о формирању комисија и радних тела		Председник	
Избор једног члана стручног Актива за развојно планирање школе		Председник	
Избор једног члана стручног тима за самовредновање рада школе		Председник	
Разматрање предлога Извештаја о донацији родитеља		Директор	
Разматрање предлога Одлуке о донацији родитеља		Директор	
Давање мишљења и предлога за израду Годишњег плана рада школе		Председник	
Давање мишљења о Списку уџбеника за текућу школску годину		Чланови	
Иницијативе, предлози и питања (потребе ученика)		Чланови	
Седниц а 2	Новембар		
Усвајање записника са претходне седнице		Председник	ПП служба записник
Превенција насиља «шта ако» по избору од понуђеног материјала /код ПП службе/ и детаљи везани за Програм заштите ученика - формирање Вршњачког тима са планом радионица на тему медијације (подела Пријавних листова)		ПП служба	
Информација о учествовању ученика у акцијама у школи и локалној заједници (КЗМ)		Председник	
Информације о активностима радних група и реализованим екскурзијама		Председник	
Сагледавање услова за даљи рад Ученичког парламента		Председник	
Учешће у припреми прославе Дана школе,уз резултате Конкурса за замену улога.		ПП служба	
Иницијативе, предлози и питања (потребе ученика)		Чланови	
Седниц а 3	Фебруар		
Усвајање записника са претходне седнице		Председник	ПП служба записник
Разматрање Извештаја о успеху, владању и изостанцима ученика у 1. полугодишту		Педагог	
Информација о учествовању ученика у акцијама у школи и локалној заједници		Председник	
Информације о активностима радних група и план за следећу прославу Савиндана за ОС		Чланови	
Иницијативе, предлози и питања (потребе ученика)		Чланови	

Седниц а 4	Април		
Усвајање записника са претходне седнице	Председник	ПП служба записник	
Предлози за уређење школског простора и обележавање Светског дана здравља у школи	ПП служба		
Информација о учествовању ученика у акцијама у школи и локалној заједници – акценат на Хуманитарним акцијама	Председник		
Информације о активностима радних група и план учешћа у промоцији школе	Председник		
Иницијативе, предлози и питања (потребе ученика)	Чланови		
Седниц а 5	Мај		
Усвајање записника са претходне седнице	Председник	ПП служба записник	
Информација о такмичењима ученика и идеје за организ. Спортског дана и испраћаја матураната следеће генерације („генерација испред“ – пројектна настава)	ПП служба		
Информација о учествовању ученика у акцијама у школи и локалној заједници	Председник		
Информација о активностима радних група	Председник		
Усвајање Извештаја о остваривању Плана рада Ученичког парламента и анализа рада	Председник		
Иницијативе, предлози и питања (потребе ученика)	Чланови		

*Састанци Парламента ће се, поред планираних, уколико се укаже потреба, заказивати у већем обиму током школске године

7. Васпитни рад школе и унапређивање восп. рада

План унапређивањаваспитно-образовног рада

Активности	Циљ/Задаци	Носилац реализације	Време реализ.
Теоријска настава Практична настава Секције	Развијање интелектуалних капацитета и знања ученика нужних за разумевање природе, друштва, себе и света у коме живе, у складу са њиховим развојним потребама, могућностима и интересовањима.	ОС Предметни наставници Стручна већа	ТШГ
Часови физичког восп. Такмичења Радионице, предавања Систематски прегледи	Подстицање и развој физичких и здравствених способности код ученика. Учење о правилној нези тела и бризи о здрављу. Упућивање на одговорно понашање.	ОС Предметни наставници Стручна већа Стручњаци из области здравља	ТШГ
Теоријска настава Практична настава Додатна настава Такмичења	Оспособљавање за рад, даље образовање и самостално учење, у складу са начелима сталног усавршавања и начелима	ОС Предметни наставници ПП служба	ТШГ

ЧОС	доживотног учења	КВС-тим	
Теоријска настава Практична настава ЧОС Трибине	Оспособљавање за самостално и одговорно доношење одлука које се односе на сопствени развој и будући живот.	ОС Предметни наставници ПП служба Ђачки парламент	ТШГ
Грађанско васпитање Верска настава ЧОС Ваннаставне активности	Развијање свести о државној и националној припадности, неговање народне традиције и културе.	Предметни наставници ОС Стручна већа	ТШГ
Теоријска настава (Екологија и заштита животне средине) ЧОС Ваннаставне активности	Развијање свести о значају заштите и очувања животне средине.	Предметни наставници Одељенске старешине Тим за ЗЖС	ТШГ
ЧОС Грађанско васпитање Трибине Радионице	Усвајање, разумевање и развој основних социјалних и моралних вредности демократски уређеног, хуманог и толерантног друштва.	Предметни наставници ОС ПП служба Ђачки парламент	ТШГ
ЧОС Грађанско васпитање Трибине Радионице	Уважавање плурализма вредности и омогућавање подстицања и изградње сопственог система вредности и вредносних ставова који се темеље на начелима различитости и добробити за све.	Предметни наставници ОС ПП служба Ђачки парламент	ТШГ
ЧОС Грађанско васпитање Трибине Радионице	Поштовање права деце, људских и грађанских права и основних слобода и развијање способности за живот у демократски уређеном друштву.	Предметни наставници ОС ПП служба Ђачки парламент	ТШГ
ЧОС ГВ/верска настава Трибине Радионице	Развијање радозналости и отворености за културе традиционалних цркава и верских заједница као и етничке верске толеранције, јачање поверења међу ученицима и спречавање понашања која нарушавају права на различитост.	Предметни наставници ОС ПП служба Ђачки парламент	ТШГ
ЧОС Грађанско васпитање Радионице Спортски дан	Развијање и неговање другарства и пријатељства, усвајање вредности заједничког живота и подстицање индивидуалне одговорности.	Предметни наставници ОС ПП служба Ђачки парламент	ТШГ

7.1. План рада са талентованим и надареним ученицима, са двојез. популацијом и план компензаторних активности

Надареност је свеукупна натпросечна способност за решавање појединих проблема који поседује одређена личност (у односу на друге, надарена особа брже, лакше и боље решава поједине сложене проблеме, што је чини изнадпросечном), док је таленат даровитост у ужем смислу (развијена специфична способност која омогућава брзо и лако стицање неке вештине, као и високо постигнуће успеха на одређеном пољу). План рада са талентованим ученицима одвија се кроз следеће етапе и активности:

План рада са талентованим и надареним ученицима (груписање, убрзавање и обогаћивање)

Време реализације	Планиране активности	Носиоци активности
Први квартал - идентификација	Идентификација (препознавање – нпр. и кроз досаду, недостат. мотивације..) надарених и талентованих ученика и обавештавање одељ. старешине, родитеља, стручног сарадника и Стручног тима за инклузивно образовање.	Предметн и наставници
Други квартал и надаље - подршка	Различити видови подршке - обогаћивање програма и диференцијација школског програма кроз индивидуализацију или кроз ИОП за даровите ученике израда индивидуалних програма у редовној настави (коришћење напреднијих уџбеника или материјала преко интернета, прилика да брже прође кроз базично градиво, самосталан истраживачки рад, сложенији задаци и виши нивои знања, задаци који омогућавају различите приступе и различита решења дивергентни задаци (који омогућавају различите приступе и различита решења), коришћење савремених наставних средстава у настави, обезбеђивање наставе која садржи анализу и синтезу у учењу наставних садржаја, а не само меморисање чињеница, развој способности логичког и стваралачког мишљења, коришћење аудио-визуелних и других стимулативних материјала у настави, флексибилни временско-просторни услови за рад...) или кроз ваннаставне активности: у додатној настави из појединих предмета, орг. слоб. времена и рад у секцијама, припремама за такмичења, консултације са ментором, рад у истраживачкој делатности, самосталан рад код куће, онлајн учење, едукативни излети и посете различитим институцијама, гостујући предавачи...)	Предметн и наставници

Крај школске године – мотивисање уч.	Презентације истраживачких радова, евалуација са такмичења, јавни час, добијање одређених повластица (кроз оцену или други облик награде) за резултате на такмичењима, иновације или изузетне резултате у неком другом облику активности, јавно похваљивање кроз сајт школе и друге медије, као и кроз стручне и руководеће органе у школи и укључивање у презентацију школе, давањем улоге вршњачких едукатора.. са циљем развоја унутрашњег задовољства, осећаја постигнућа и поноса због раста сазнања, развоја способности и овладавања одређеним областима (чиме би се показала општа и специфична брига за напредовање надарених и талентованих ученика и не би се заустављао њихов развој и потребе на рачун просечности).	Предметн и наставниц и, ППС
--------------------------------------	---	-----------------------------

Као школа, дуги низ година посебан акценат стављамо на рад са децом која говоре и српски и мађарски језик. Ту двојезичност поштујемо и негујемо на разне начине – нпр. кроз рад у ликовној секцији, где се окупља све више ученика који осликавају школски зид и паное, одлазе заједно на доделе награда и сл. Осим ликовне, ученици се окупљају и у драмској секцији, која у свој рад укључује дела са оба говорна подручја. Све приредбе се припремају двојезично, тако да су сва деца која говоре оба језика укључена и веома активна у раду, док се кроз сцену двојезичност промовише, а наградама похваљује и додатно истиче. Осим тога, често организујемо одлазак у биоскоп и позоришта на нематернјем језику и након тога правимо анализе, разговарамо и подстичемо ученике да богате вокабулар, те боље разумеју културу и обичај народа са којима живе. Такође, организујемо екскурзије и стручне посете попут обилазака цркви и манастира, где ученици једни другима приближавају своју веру и обичаје (и акцију где одељења госте једни друге за католички Божић и Св. Саву). Припремамо књижевне вечери на којима се упознају са животом и делом људи који су оставили свој траг у култури, политици и свакодневном животу (нпр. Ј. Игњатовић/Фехер Ференц). Као школа, обележавамо значајне међународне датуме, редовно посећујемо Градску библиотеку и друго, а све ове активности приређене су за ученике са оба говорна подручја -план је сличан плану стручних већа из српског и мађарског језика, као и плану Културних активности школе јер су ове активности повезане и прожимају се.

План рада за двојезичну популацију

Планирани активности	Носиоци активности	Време реализације	Праћење и евалуација
Обележавање Европског дана језика	Сви чланови тима	Септембар	Директор и Наставничко веће
Обележавање Дана школе	Сви чланови тима	Новембар	Директор и Наставничко веће

Пројекат за ученике који похађају српски као нематерњи језик	Сви чланови тима	Децембар	Директор и Наставничко веће
Обележавање школске славе Свети Сава	Сви чланови тима	Јануар	Директор и Наставничко веће
Обележавање Дана розе мајица	Сви чланови тима	Фебруар	Директор и Наставничко веће
Пројекат за ученике завршних одељења који похађају српски као нематерњи језик	Сви чланови тима	Мај	Директор и Наставничко веће
Двојезична приредба за испраћај матураната	Сви чланови тима	Јун	Директор и Наставничко веће

План компензаторних активности – активности за подршку учењу за уч. из осетљивих група

Време реализације	Планиране активности	Носиоци активности
Током школске године	Равноправно укључивање ученика из материјално угрожених група у активности уч. парламента, помоћ ученицима да надокнаде пропуштено знање из ОШ, допунски часови за ученике из осетљивих група који показују тешкоће у учењу, реаговање на специфичне проблеме кроз обавешт. стручних већа.	Психолошко-педагошка служба, директор, одељенске старешине

7.2. План заштите ученика од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације

Тим за заштиту ученика састаје се квартално, тј. у зависности од потребе – по пријавама и чешће, а састоји се од 19 чланова: председник Тима – Маја Ђукић, Жолт Хорват (директор школе), Драгиња Свилар (секретар), Биљана Хрњак (помоћник директора), Мирослав Хинић (наставник), Агота Нађ (педагог), Марин Виденов (коорд. вршњачког тима), Арпад Фењвеш (организатор практичне наставе), Оља Љубоја (наставник), Тамаш Пеце (наставник), Роберт Фирстнер (наставник), Срђан Ранков (помоћни наставник), Предраг Пуалић (коорд. вршњачког тима), Изолда Ваш (управник ученичког дома), Марина Анђелић (педагог у дому), , Милан Јанус (представник локалне самоуправе).

План рада Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања

ВРЕМЕ	АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
септембар	Састанак Тима за заштиту и ученика од насиља, усвајање Плана рада Тима, превентивних и интервентних активности за заштиту деце од насиља са посебним акцентом на е – насиље, трговину људима и дискриминацију; Избор представника родитеља за члана Тима; Упознавање ученика са кућним редом школе, правилима понашања у школи, мерама безбедности на ЧОСу; Фондација „Тијана Јурић“ радионице и трибина	Разговор Анализа Договор Избор	Тим за заштиту, секретар, ПП служба, Савет родитеља, Одељењски стерешина
октобар	Осмишљавање и презентација материјала о насиљу на огласној табли (ниво, облици, протоколи поступања у случају насиља, број полиције, чланова Тима) Реализација активности намењених превенцији е – насиља, трговине људима, дискриминације и подела Пријавних листова	Разговор Презентација материјала на огласној табли - визуелно	Координатор Тима и вршњачки тим
новембар децембар	Квартални и полугодишњи извештај о реализацији Програма и случајевима насиља у Школи на састанку Тима, Наставничком Већу, Школском одбору	Извештавање и анализа, предлози	Координатор Тима за заштиту; Директор

јануар фебруар	Полугодишњи извештај о реализацији Програма и случајевима насиља презентован на Ученичком парламенту, евиденција и праћење случајева насиља у Школи;	Презентација, разговор, предлози, Записивање и вођење евиденције	Координатор Тима
март април	Планирање активности, програма и акција са ученицима у циљу сузбијања насилничког понашања; Родитељски састанци посвећени Програму заштите ученика од насиља; Сарадња са институцијама и организацијама (Саветовалиште за младе, Центар за социјални рад, МУП...) квартални извештај о реализацији Програма и ефектима праћења	Информисање и прикупљање мишљења преко фејсбук странице; Презентација, разговор, предлози,	Координатор Тима и чланови Тима Одељењске старешине
мај јун	Ажурирање сајта (део посвећен насиљу – електронском насиљу), израда завршног извештаја о реализацији Програма – интервентних и превентивних активности и подношење извештаја Директору школе;	Писање материјала, чланака... Анализа свих активности, закључци, предлози за следећу годину...	Координатор Тима у сарадњи са администратором

АКЦИОНИ ПЛАН ПРЕВЕНТИВНИХ АКТИВНОСТИ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ НАСИЉА

Активности	Носиоци активности	Сарадници	Врем. динамика	Индикатори
Организовање дежурства запослених у школи и на шк. економији и провера дефинисаних ризичних места у оквиру зграде и дворишта, фискултурне сале и Економије	директор	Пом.дир. и коорд. практ. наст.	Септембар	Књиге и свеске дежурства у школи и на шк. економији
Сарадња – МУП: дежурство приликом приредби и по потреби	директор	Лок. з.	Приредбе и по потреби	Обезбеђене приредбе и манифестације
Сарадња - ЦСР, МУП и ДЗ: превенција и идентифик. ризика за појаву насиља и правоврем. помоћ	ПП, Тим	Тим, Директор	Током школске године	Број остварених контаката и извештаја о сарадњи

Стално стручно усавршавање запослених (акредитовани програми превенције)	Директор	ПП, Тим, НВ	У складу са конкурсима	Број едукованих наставника
Формирање вршњачког тима за заштиту и подршку (на оба наставна језика)	ПП, УП	ОС, Тим	1. полугод.	Формиран вршњачки тим
Израда нове презентације за препознавање и реаговање на насиље – укључујући и дигитално, као и укључујући трговину људима (листа индикатора за прелиминарну идентификацију ученика који су потенцијалне жртве трговине људима, Водич за примену индикатора)	ПП	Тим	октобар	Израђена презентација за уч., наставн. и родитеље, одштампане листе индикатора, као и Водич за примену индикатора
Упознавање / подсећање наставника са процедурама ПЗУ	ПП	Директор	1. полугод.	Записник седнице НВ
Упознавање / подсећање ученика са процедурама ПЗУ	ОС	ПП	1. полугод.	Записник седнице УП и садржај ЧОС-а
Упознавање / подсећање ненаст. особља са проц. ПЗУ	Секретар	Тим	1. полугод.	Потписи ненаставног особља
Упознавање / подсећање чланова ШО са процедур. ПЗУ	Директор	Тим	1. полугод.	Записник седнице ШО
Упознавање / подсећање чланова СР са процедур. ПЗУ	Директор	Тим	1. полугод.	Записник седнице СР
Упознавање / подсећање осталих родитеља са процедурама ПЗУ	ОС, ПП	ПП, Тим	1. полугод.	Записник са 1. или 2. родитељског састанка у Књигама евиденције
Упознавање / подсећање запослених на шк. економији са процедурама ПЗУ	Координатор практ. наставе	Тим	1. полугод.	Потписи запослених на шк. економији
Подстицање и неговање различитости и културе уважавања у оквиру ваннаст. активности – обележавање Дана толер., Св.Трифуна/Св. Валентина, Божића и Св. Саве.	ОС, НВ, УП Директор	Тим, ПП, лок. заједн.	16. нов. 14. феб. 25. дец. 07. јан. 27. јан.	Обележени наведени дани на нивоу школе и учешће ученика у литерарним и ликовним конкурсима,

Учешће у хуманитарним акцијама и мерама солидарности за угрожене породице (циљ: да се код свих актера школског живота развије емпатија и солидарност)	Стручно в. проф. биологије и Комис. за хуманит. акције	ОС, Црвени крст	Током школске године	Број учешћа ученика школе у хуманитарним акцијама
Формирање Клуба родитеља	ПП	ОС, директор, лок. заједница	1. полугод.	Оформљен Клуб родитеља
Реализација едукативних радионица за родитеље у циљу јачања родитељских вештина	ПП	ОС, директор, лок. Заједница, Тим	Током школске године	Број учесника (родитеља) на радионицама, листови за евалуацију, резултати анкета
Презентација о фер плеју ученицима у оквиру наставе физичког васпитања, дефинисање критеријума фер-плеја, правила понашања учесника и публике на турнирима и такмичењима и дружење са братским школама по фер-плеј критеријумима	Стручно в. Проф. Физичког васпитања	ПП, директор	1. полугод.	Број ученика обухваћен презентацијом и Реализоване све спортске активности у школи и ван ње без инцидената
Континуирано одржавање спортских и рекреат. Манифест., фер-плеј турнира и такмичења (кроса, спортског дана, купа толеранције, пријатељских утакмица, такмичења у одбојци, кошарци и фудбалу) (циљ: развијање уважавања разлика у физичким способностима и изгледу, развијања тимског духа, спортског понашања такмичара и (посебно) навијача, развоја самоконтроле)	Стручно в. Проф. Физичког васпитања	Директор, УП, лок. Заједн.	Током школске године	Реализоване све спортске активности ван школе (без инцидената)
Континуирана активн. – зид за графите, кутија за поруке	УП	ОС, ПП	Током школске године	Графити и поруке
Реализација радионица из области ненасилне комуникације и тематске области програма „Умеће одрастања“, „Конфликти и шта са њима“ и „Умеће комуникације“	ПП	ОС	Током школске године	Број ученика који су били укључени у рад

Реализација радионице током часова одељенских старешина и/или неких од часова грађанског васпитања, а које би за циљ имале децентрацију и неговање емпатије (применом неких од техника као што су „У туђим ципелама“, „Под туђом капом“...).	ПП	ОС	Током школске године	Садржај ЧОС-а у Књизи евиденције и други докази
Реализација радионице о различитости и предрасудама, вршњачкој и партнерској комуникацији, вештинама комуникац. И активног слушања, ЈА/ТИ говора итд.	ПП	УП	Током школске године	Број ученика који су били укључени у рад
Реализација радионица са циљем повећана свести о последицама дискриминације	ПП	Тим, ОС	Октобар-новембар	
Релизовање јавне промоције Школе као безбедног места	директор, ПП	Тим	август	Релизована јавна промоц. безбедне шк.
Презентација школе као безбедног места у одељењима 8. разреда основних шк. у окружењу	Тим за промоцију у	Тим	март - мај	Промоција верификована од стр. одговорних лица ОШ
Обрасци за пријављ. и евиденц. насиља су лако доступни (у Дневнику, витрини у Зборници, код представ. УП, код вршњачких медијатора и на сајту школе)	ПП	Тим	1. полугод.	Попуњени и предати Листови за пријављивање и евиденцију насилног понашања

АКЦИОНИ ПЛАН ИНТЕРВЕНТНИХ АКТИВНОСТИ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ НАСИЉА

Активности	Носиоци активности	Сарадници	Врем. динамика	Индикатори
Доследна примена утврђених процедура и поступака реаговања у ситуацијама насиља	Тим	директор	током год.	Евидентирани и заведени пријавни Листови
Континуирано евидентирање случајева насиља	Тим	ПП	током год.	Број евидентираних случајева насиља
Праћење и вредновање	Тим	ПП, ОС, УП	август	Годишња анализе Тима о ПЗУ

врста и учесталости насиља путем истраживања, запажања и провере				
Сарадња са релевантним службама	Тим	директор	по потреби	Евиденција о сарадњи
Саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља	ПП	Вршњачки тим, ОС, Тим	током год.	Пријавни листови, ученички досијеи и други докази о раду
Рад на отклањању или ублажавању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака	ПП	Вршњачки тим, ОС, Тим	током год.	Пријавни листови, ученички досијеи и други докази о раду
Оснаживање ученика који су посматрачи насиља да конструктивно реагују	Вршњачки тим, ОС	ПП	током год.	Садржај ЧОС-а у Дневнику (вршњачка едукација)
Саветодавни рад са родитељима ученика који врше или трпе насиље	ОС, ПП	ПП, Тим	по потреби	Евиденција о сарадњи
Квартални састанци Тима	Тим	директор	квартално	Записници са састанака
Ванредни састанци Тима	Тим	директор	по потреби	Записници са састанака
Подношење извештаја НВ, ШО и СР о раду Тима	Тим, директор	директор	1. и 2. полугод.	Записници са Седница НВ, СР и ШО

План рада за безбедност школе

Време реализ.	Планиране активности	Носиоци активности
Током школске године	Ускладити сигнализацију са прописима и законом (лежећи полицајац).	Тим за развојно планирање, руководство школе, лица задужена за безбедност на раду и Тим за заштиту ученика
	Оградити школско двориште.	
	Побољшати расвету око школе.	
	Наставити сарадњу са спољашњим организацијама као што су: МУП, Центар за социјални рад, ДЗ, спортска удружења и остварити нову сарадњу са организацијама релевантним за школски живот.	
	Обезбедити школу и школску економију са неопходним сред. за прву помоћ.	
	Изградња противпожарних степеница.	
	Побољшати услове за извођење физичког васпитања.	

8. План стручног усавршавања

Одредбом члана 3. Правилника о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника, наставник, васпитач и стручни сарадник је у обавези да сачини лични план професионалног развоја на основу самопроцене нивоа развијености свих компетенција за професију наставника, васпитача и стручног сарадника.

Наставничко веће је, на предлог директора школе, одредило наставника Андерсона Милера за праћење остваривања плана стручног усавршавања на нивоу школе.

Стручно усавршавање и професионални развој нам омогућују успешност у обављању било које професије. Ако нам је циљ да деци пренесемо важност целоживотног учења, онда је најбољи начин да то учинимо давањем личног примера.

Конкретни кораци: Министарство просвете, науке и технолошког развоја - одељење за стручно усавршавање објављује списак акредитованих програма стручног усавршавања у образовању. Педагошки колегијум предлаже Стручним већима акредитовани програм. Стручно веће усваја и предлаже наставнике који ће похађати акредитовани семинар, односно, на седници ће свако стручно веће дати своје предлоге акредитованих семинара, како би се у школи организовао семинар који би похађао највећи број професора. Приликом избора семинара водиће се рачуна и о слабостима школе, које су утврђене самовредновањем. Школа ће, у оквиру својих могућности, наставницима омогућити учешће на семинарима, симпозијумима, стручним трибинама и слично. Такође је потребно организовати рад стручних већа на нивоу округа, са тематиком која ће допринети квалитетнијем раду. Набављаће се одговарајућа стручна литература и периодика. Наставници приправници ће се, као и претходних година, благовремено припремити за полагање стручног испита. У том циљу наставницима приправницима на Наставничком већу одредиће се наставници ментори.

Стручно усавршавање ће се одвијати:

1. на нивоу школе: одржавањем угледних часова, презентација, извештајима са похађаног семинара, презентације приручника, маркетинга школе, курсевима страних језика, стручним посетама и екскурзијама.
2. ван школе: учешћем на акредитованим семинарима, стручним скуповима, летњим и зимским школама, обукама. Школа ће у зависности од својих новчаних средстава, и средстава од локалне самоуправе, организовати стручна усавршавања за наставнике. Планира се и организација семинара у сарадњи са педагошким друштвом „Чабаи Карољ“, што је била пракса и претходних година.

Према Правилнику о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача, и стручних сарадника, школа ће одредити време и учеснике стручног усавршавања у складу са финансијским могућностима и водити уредну евиденцију запослених о стручном усавршавању. Сва документација о похађаним семинарима и броју сати програма стручног усавршавања на нивоу школе, налази се у персоналним досијеима, за чије је уредно евидентирање одговоран секретар установе. Поред тога, сви запослени воде рачуна о свом личном плану професионалног развоја и његовој реализацији, што се налази у портфолију наставника и стручних сарадника, а на нивоу школе, за сваку школску годину, у документу Годишњег плана стручног усавршавања и Извештаја о праћењу остваривања годишњег плана рада школе.

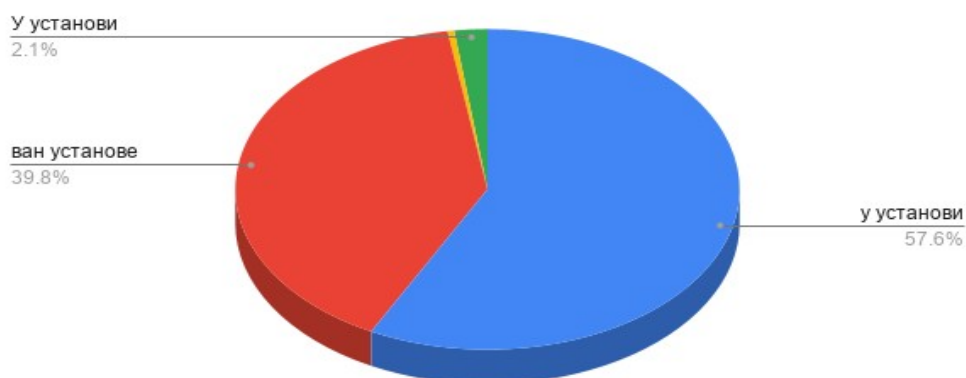
Тим за стручно усавршавање чине следећи запослени: ПП служба-техничка подршка и Андерсон Милер, наставник установе.

Сви запослени су у обавези да саставе свој лични план стручног усавршавања за сваку школску годину; као и да напишу извештај о остварености плана. Планови се предају до 30. јуна за следећу годину, а извештај у јуну за претходну школску годину. На основу предатих планова, од стране свих чланова наставничког већа, прави се Годишњи план стручног усавршавања на нивоу школе. За прикупљање и обраду свих података задужена је Андерсон Милер, наставник.

На основу анализе предатих планова за стручно усавршавање за текућу школску годину, може се закључити следеће:

Већина професора планира своје стручно усавршавање у установи. На графичком приказу се види да се од укупног плана стручног усавршавања, 58% планира у установи, док се 42% планира ван установе, где спадају акредитовани семинари, летње и зимске школе, стручни скупови итд. (Слика бр.1).

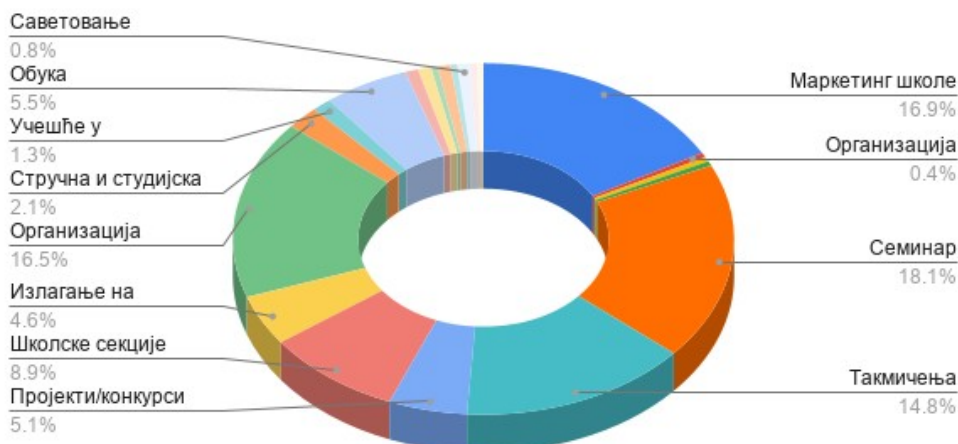
У установи/ван установе



Слика бр.1 Проценуални приказ стручног усавршавања у установи и ван установе

Планирани су разноврсни облици стручног усавршавања, као што су: посете угледним часовима, стручне посете и екскурзије, акредитовани семинари, стручни скупови, учествовање на различитим такмичењима, семинарима и изложбама итд. Ипак, од свих ових разноврсних облика стручног усавршавања, највише процената (18,1%) припада домену семинара, приближан проценат се планира учествовањем у маркетингу школе (16,9%). Потом следе организације такмичења (16,5%) и остали, као што се може видети на Слици бр.2.

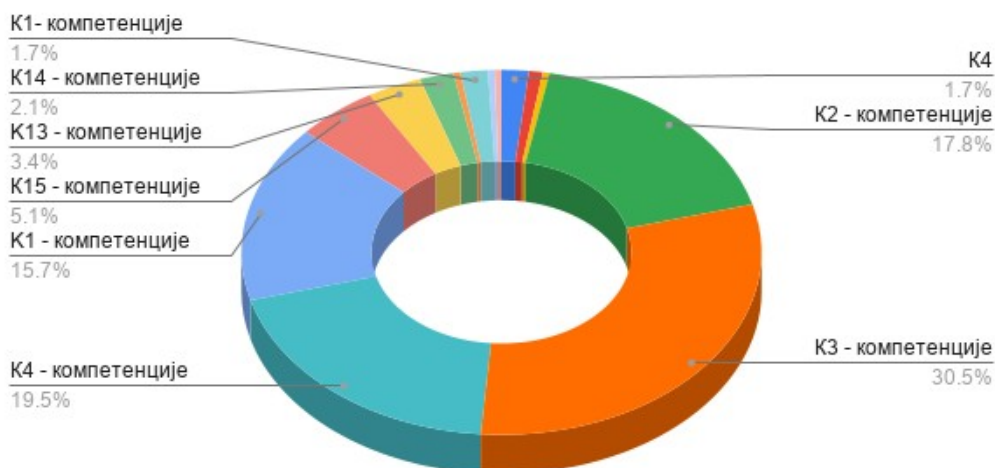
Облик стручно усавршавања



Слика бр. 2 Облици стручног усавршавања

Процентуални однос компетенција може се видети на следећем графикону (Слика бр.3), где видимо да су највећи проценат (30,5%) заузеле компетенције наставника за подршку развоју личности детета и ученика (K3), компетенције за комуникацију и сарадњу (K4), – 19,5%, компетенције наставника за поучавање и учење (K2) – 17,8%. и компетенције наставника за уже стручну област (K1) – 15,7%.

Компетенције



Слика бр.3 Графички приказ заступљености компетенција

9. Организација и извођење практичне наставе

У оквиру васпитно-образовног рада у сваком образовном профилу, практична настава заузима значајан део. Практична настава се изводи у три нивоа: као редовна практична настава, током које наставник ученицима демонстрира одређене технике и вештине; потом - као вежбе, током којих ученици (уз надзор и сугестије наставника) понављају (увежбавају) научене технике и - најзад – као практичан рад, током кога ученици самостално изводе технике и понављају их, до нивоа формирања навика.

На крају или у току школске године ученици са професорима изводе практичну наставу у блоку (односно, узастопно) више дана на школској економији. Сви облици практичне наставе изводе се са циљем стицања знања и вештина за правилно извођење и примену стечених теоријских знања. Ученици кроз овај вид наставе постају самостални и стичу сигурност, прецизност и одговорност у раду; оспособљени су да прате и примењују различита достигнућа у раду - како код нас, тако и у свету. Током редовне школске године ученици проводе на феријалној (професионалној) пракси 15 радних дана на школској економији.

Ученици прехрамбених смерова практичну наставу и блок-практичну наставу изводе у школској лабораторији и у за то опремљеној школској кухињи, пекари. Блок практична настава организована је делимично кроз радну и стручну посету предузећима која примењују одговарајућу технологију производње, а предмет је изучавања ученика наше школе (Суботичка Млекара, Криваја.). Ученици прехрамбених смерова у трогодишњем школовању (пекари и месари) праксу изводе у школи или у предузећима бачкотополске општине која се баве овим видом производње (Индустрија меса Топола, Топико и приватне месаре). Руковаоци-механичари пољопривредне технике целокупну практичну наставу изводе на школској економији, која је у целости опремљена за извођење наставе наведеног образовног профила. Ученици усмерења цвећар-вртлар (ако се отвори овај смер) практичну наставу изводе на школској економији и у дендролошком расаднику. Кроз извођење практичне наставе и вежби, овај образовни профил стиче знање и вештине из очувања и заштите животне средине и брине се о одржавању зеленила, како око зграде пољопривредне школе, тако и на школској економији.



9.1. Професионална и блок пракса

Блок настава за сва занимања изводи се у току наставне године или на крају школске године имајући у виду и динамику послова на школској економији као и агророкове.. Део блок праксе за ветеринарске техничаре изводи се у радним организацијама, а део на школској економији. Ученици занимања месар и пекар блок праксу обављају у радним организацијама.

Сви остали смерови блок праксу обављају на школској економији. Ученици завршних разреда морају блок практичну наставу благовремено завршити да би у року изашли на матурски или завршни испит.

Ученици могу свих 15 дана феријалне(професионалне) праксе одрађују на Школској економији у оквиру редовне наставе од 2024/25 школске године.

9.2. Услови извођења практичне наставе

9.2.1. За прехранбене техничаре, месаре,куваре-конобаре, пекаре и оператере у прехранбеној индустрији

Ученици изводе практичну наставу у школским лабораторијама, школским кухињама,ресторанима, пекари и радним организацијама, а ученици који похађају четворогодишње образовне профиле (прехранбени техничари), по плану и програму посећују прехранбене индустријске погоне. Један део практичне наставе изводи се на школској економији, зависно од сезоне; прерада воћа, спремање зимнице, складиштење млека и сл.

Радне организације у којима се изводи блок пракса и практична настава су: Пољопривредна Стручна Служба у Бачкој Тополи, Перутнина Птуј д.д. у Бачкој Тополи. „Индустрија меса Топола“ – Бачка Топола, „Црвенка“ – шећерана у

Црвенки, „Роби“ – пекара у Бачкој Тополи, као и друге приватне месаре, радње и пекаре.

Школа има сарадњу са многим радним организацијама и приватним фирмама, научним институтима како у општини БачкаТопола тако и у суседним општинама.

9.2.2. За остале смерове – услови у области пољопривреде

Практичну наставу изводи предметни професор са сарадником у настави или са другим професорима. Базу за квалитетно извођење практичне наставе обезбеђују постојећи капацитети на школској економији са планираном структуром сетве и планираним обимом производње у сточарству.

План сетве се прави 2025/26 године на 88 ха , пошто од општине Бачка Топола добијамо на коришћење 76,5 ха пољопривредног земљишта .

ПЛАН СЕТВЕ 2026/27

▫ Јечам, озими		15 ха
▫ пшеница	20 ха	
▫ Кукуруз	26 ха	
▫ Сунцокрет	10 ха	
▫ Луцерка	5,5 ха	
УКУПНА ПОВРШИНА	76,5 ха	

ОБИМ СТОЧАРСКЕ ПРОИЗВОДЊЕ НА ДАН 24.08.2026.. ГОДИНЕ

▫ Приплодне назимице	1 ком	
▫ Приплодни нераст	2 ком	
▫ Приплодне крмаче	16 ком	
▫ Прасад на сиси	50 ком	
▫ Одбијена прасад	54 ком	
▫ Товљеници	62 ком	
▫ Шиљежад	21 ком	
▫ Овце приплодне	31 ком	
▫ Овнови	1 ком	
▫ Јагњад на сиси		8 ком
▫ Телад	1 ком	
▫ Приплодне јунице	3 ком	
▫ Краве музаре		7 ком

- | | |
|----------|-------|
| ▫ Бикови | 2 ком |
| ▫ Коњи | 3 ком |

Према расположивим смештајним капацитетима и адаптацијом објекта планира се следећи обим производње у сточарству: (60%-70 % од максималног капацитета)

1. Говедарство

- 8 ком приплodних крава за производњу телади и млека
- 3 приплodних јуница

2. Овчарство

- 35-40 комада приплodниховаца
- 15 комада јагњади и шиљежади

3. Свињарство

- | | |
|---|----------|
| ▫ просечан број приплodних крмача | 15 ком |
| ▫ индекспрашњења у % | 2.15 % |
| ▫ број живо опрашене прасади по леглу | 11,5 ком |
| ▫ бројопрашенепрасади | 370 ком |
| ▫ % угинућа сајућепрасади | 12% |
| ▫ број преведних у залучену прасад | 326 ком |
| ▫ % угинућа залученепрасади | 4% |
| ▫ број преведене залучене прасади у тов | 311 ком |
| ▫ % угинућа и принудног клања у тову | 2% |
| ▫ Број произведених товљеника | 304 ком |
| ▫ утрошак хране за 1 кг прираста | 3.3 кг |

Под фолијом се планира производња на 800м², а део повртарске производње одвијаће се у заштићеном простору - стакленицима и пластеницима - што омогућава стручно извођење практичне наставе. Од 2015. школске године стављен је у функцију стакленик на школској економији, чија је површина од 120м² намењена за усмерења цвећар-вртлар и техничар хортикултуре, као и производњи расада.



Површина под воћњакком заузима 3 хектара. Доминантне врсте су кајсија, шљива и јабучасто воће, а од марта 2012. године је подигнут нови засад јабуке на површини од 0,25 ха са системом за наводњавање капањем и планираном противградном мрежом (посађено је 840 садница са ослонцима, тј. стубовима - носачима мреже). Мрежа је постављена почетком 2014. године. Површина под кајсијом је 0,77 ха, а под шљивом 0,30ха .

У воћњаку су заступљене 4 сорте јабука:

▫ златни делишес – клон рајндерс	282 стабла
▫ црвени делишес – клон редкап	282 стабла
▫ Грени Смит	141 стабло
▫ Јонагоред – клон Моренс	141 стабло

Од овог броја, при првом сађењу, укупно нису примљене 53 саднице, које су извађене и поново су засађена нова стабла, која су се успешно примила.

Још током 2009. године заснован је виноград на 0,714 ха са 2397 чокота винских и стоних сорти грожђа.. Од почетног броја чокота, тренутно их је 840. Смањење броја је последица штете од глодара, кише и измрзавања.

У старом делу воћњака планирано крчење од 100 стабала шљива односно 130 стабала кајсије због појаве апоплексије је завршено у 2019 години. Посађен је нов воћњак кајсије на 0,77 ха укупно 432 стабала НС селекције , први род се очекује у 2019-ој.

Капацитети у машинском парку су: трактори лаке категорије 2 комада ИМТ, ЗТО, средњи и тешки трактори Арматрац, МТЗ,ЗТО, , утоваривач, прикључне машине и транспортна средства. Машински парк се у току 2014. године проширује куповином једне тракторске приколице. У 2016. купљен је тешки трактор МТЗ, као и плуг обртач. Наредне (2017. године), купљен је средње тешки трактор УТО 504 који је планиран за обуку ученика и од 2019 год се овај и план и реализовао.



Цекмак једноосовинска приколица за обуку ученика 2

Почетком 2017.године дошло је донабавке следећих прикључних машина:

- 2 расипача минералног ђубрива (Агропрофил, Термометал)
- Тифон 75/350 АгромасинериТемерин
- Фреза радног захвата 1,65м Термометал
- Ратарска прскалица 8м, 440 литара БАТА
- Мулчер за обраду земљишта у воћњаку и винограду Занон
- Тешки герминатор Сатекс
- Сејалица за стрна жита и уљанурепицу Агриа
- Преса за ролбале Фераболи
- Герминатор 3м Сатех
- Тифон

Планира се одређени број пракси за сва занимања на околним пољопривредним газдинствима у радним шпигевима на пословима сезонског карактера – у ратарству убирање усева и слично, а за занимање ветеринарски техничар – припрема и давање лекова, вађење крви и сл. За занимање руковалац - механичар пољопривредне технике такође ће се омогућити да део практичне наставе буде обављен у радионицама околних пољопривредних газдинстава и специјализованим сервисима. У оквиру практичне наставе, планирана једнодневна посета Пољопривредног Сајму у Новом Саду је реализована у 2026-ој години. Учествовање на разним манифестацијама.

За завршне разреде образовног профила пољопривредни техничар предвиђа се практична обука у Сремским Карловцима, у воћњаку и винограду Института за воћарство и виноградарство у Новом Саду. Планира се и одређени број пракси на сређивању околине школе и школске економије, као и на обављању појединих послова у расаднику.



Нова учионица (2023) за механизаторе-руковаоце пољопривредних машина

9.3. План рада организатора практичне наставе (управник шк. економије)

АВГУСТ
Кординација активности у циљу израде распореда часова за наредну школску годину Припреме за наредну школску годину Сагледавање потребана радног кадра за наредну школску годину Учествовање у формирању стручних актива школе Извештаји и писање ГПРШ
СЕПТЕМБАР
Праћење присуства наставника и ученика Састанци колегијума ради оперативног планирања Разговор са ученицима који крше правила кућног реда, по потреби Саветодавни рад са наставницима почетницима Присуство часовима по одлуци директора Координација активности у вези са анализом реализације ГПРШ Израда плана блок практична наставе Учествовање на изложбама и манифестацијама
ОКТОБАР
Праћење присуства наставника и ученика Састанци колегијума ради оперативног планирања Разговор са ученицима који крше правила кућног реда, по потреби Саветодавни рад са наставницима почетницима Присуство часовима по одлуци директора Координација активности у вези са анализом реализације ГПРШ
НОВЕМБАР
Праћење присуства наставника и ученика Састанци колегијума ради оперативног планирања Разговор са ученицима који крше правила кућног реда, по потреби

ДЕЦЕМБАР
Планирање и праћење реализације блок наставе Праћење присуства наставника и ученика Састанци колегијума ради оперативног планирања Разговор са ученицима који крше правила кућног реда, по потреби Организација рада за време државних празника и распуста на Школској економији
ЈАНУАР
Праћење присуства наставника и ученика Састанци колегијума ради оперативног планирања Разговор са ученицима који крше правила кућног реда, по потреби Присуство часовима по одлуци директора Координација активности у вези са анализом реализације ГПРШ Планирање и праћење реализације блок наставе Учешће у презентацији школе ученицима основних школа Учешће у припремама за Сајам образовања
ФЕБРУАР
Праћење присуства наставника и ученика Састанци колегијума ради оперативног планирања Разговор са ученицима који крше правила кућног реда, по потреби Присуство часовима по одлуци директора Координација активности у вези са анализом реализације ГПРШ Учешће у презентацији школе ученицима основних школа Учешће у припремама за Сајам образовања
МАРТ
Праћење присуства наставника и ученика Састанци колегијума ради оперативног планирања Разговор са ученицима који крше правила кућног реда, по потреби Присуство часовима по одлуци директора Учешће у презентацији школе ученицима основних школа Учешће у припремама за Сајам образовања Припрема за организацију завршног и матурског испита за редовне ученике
АПРИЛ
Праћење присуства наставника и ученика Састанци колегијума ради оперативног планирања Разговор са ученицима који крше правила кућног реда, по потреби Присуство часовима по одлуци директора Учешће у презентацији школе ученицима основних школа Припрема за организацију завршног и матурског испита за редовне ученике Представљање наше установе у медијима
МАЈ
Праћење присуства наставника и ученика Састанци колегијума ради оперативног планирања

Разговор са ученицима који крше правила кућног реда, по потреби
Планирање и праћење реализације блок наставе
Присуство часовима по одлуци директора
Припрема за организацију завршног и матурског испита за редовне учени-
ке
Организација учешћа на Новосадском Сајму
Организација и извођење практичног дела матурског испита

ЈУН

Праћење присуства наставника и ученика
Састанци колегијума ради оперативног планирања
Разговор са ученицима који крше правила кућног реда, по потреби
Планирање и праћење реализације блок наставе
Присуство часовима по одлуци директора
Координација активности у вези са анализом реализације ГПРШ
Припреме за наредну школску годину

ЈУЛ

Разговор са ученицима који крше правила кућног реда, по потреби
Координација активности у вези са анализом реализације ГПРШ
Припрема за наредну школску годину
Рад на побољшању услова практичне наставе
Кординација активности у циљу израде распореда часова за наредну школску годину
Сагледавање потреба наставног кадра за наредну школску годину

10. Евалуација годишњег плана рада школе и прилози

Праћење остваривања Годишњег плана рада школе ће се вршити на квалитативном и квантитативном нивоу путем самовредновања рада школе по Стандардима квалитета рада образовно-васпитних установа које је понудило Министарство просвете (пре свега области бр 1. која се односи на Школски програм и Годишњи план рада школе), као и праћењем предвиђених програмских задатака кроз следеће облике:

- кроз постојећу документацију за праћење реализације програмских задатака школе,
- кроз праћење и вредновање рада ученика у наставном процесу,
- кроз праћење и вредновање садржаја активности ученика у слободном времену,
- кроз праћење односа ученика према дужностима,
- кроз вредновање социјалног понашања и прихваћености ученика у одељењском колективу,
- кроз праћење вредновање квалитета остваривања сарадње наставника са родитељима ученика,
- кроз праћење и процењивање стручног усавршавања наставника,
- кроз поступке и технике самоевалуације,
- кроз евалуацију рада стручних сарадника,
- кроз евалуацију рада директора, помоћника директора и секретара школе,
- кроз праћење и вредновање припремања наставника за образовно васпитни процес,
- кроз праћење и процењивање образовно- васпитног процеса.

10.1. Прилог 1: Годишњи план стручног усавршавања установе

Стручно веће	Презиме и име	У установи/ ван установе	Облик	Компетенције	Тема	Бодови	Време стручног усавршавања
Стручно веће математике, физике и информатике	Лерик Лајош	у установи	Маркетинг школе	K4	Одржавање школског бев сајта	10	Током школске године
	Лерик Лајош	у установи	Маркетинг школе	K4	Одржавање електронске учионице школе	10	Током школске године
	Лерик Лајош	у установи	Организација стручних путовања за ученике	K3	Организација посета сајма аутомобила у Београду	6	март
	Лерик Лајош	у установи	Маркетинг школе	K4	Штампање разних диплома (Спортски дан)	5	април, мај
	Лерик Лајош	у установи	Маркетинг школе	K4	Одржавање школског Facebook странице школа	10	Током школске године
	Лерик Лајош	у установи	Такмичење	K3	Учешће на такмичењу у кувању јела од кромпира у Кишкунхалашу (Мађарска)	10	новембар
	Лерик Лајош	у установи	Школске секције	K1	Администрација Office365 апликације (корисници)	10	Током школске године

					, лозинке, групе)		
Фараго Холо Рита	ван установе	Семина р	K2		Саветован и разговор у васпитном раду са адолесцент има и родитељим а	8	током школске године
Фараго Холо Рита	у установи	Такмич ења	K3		Организац ија и учествован је на такмичењу Кенгур без граница у школи	5	друго полугодиш те
Фараго Холо Рита	у установи	Семина р	K2		Учествоба ње на семинару у школи	8	током школске године
Андор Фаркаш	ван установе	Такмич ења	K1		Републичк о такмичење из математик е		
Андор Фаркаш	у установи	Такмич ења	K1		Припрема за Републичк о такмичење из математик е		
Андор Фаркаш	у установи	Излага ње на стручн ом активу	K1		Излагање о семинарим а, стручним скуповима, трибинама, заједницам а на седницама актива		
Андор	у установи	Маркет	K4		Дани		

	Фаркаш		инг школе		отворених врата		
	Андор Фаркаш	у установи	Такмич ења	K3	Учешће на такмичењу Кенгур без граница у		
					школи		
	Андор Фаркаш	ван установе	Учешће у заједни цама	K2	Заједница на Копаонику		
	Андор Фаркаш	у установи	Семина р	K2	Семинари у понуди школе		
Стручно веће мађарског језика	Њиради Клаудиа	у установи	Пројект и/ конкурс и	K3	Дани школе пано	6	прво полугодиш те
	Њиради Клаудиа	у установи	Пројект и/ конкурс и	K3	Дан заљубљени х пано	6	друго полугодиш те
	Њиради Клаудиа	ван установе	Такмич ења	K2	Конкурс Дан заљубљени х	6	друго полугодиш те
	Њиради Клаудиа	у установи	Школск е секције	K4	Приредба за испраћај	10	друго полугодиш те
	Њиради Клаудиа	у установи	Излага ње на стручн ом активу	K4	Тема за матуру	5	друго полугодиш те
	Њиради Клаудиа	ван установе	Такмич ења	K2	Конкурс Свети Сава	6	током зимског распушта
	Вајда В.Анаммар иа	ван установе	Такмич ења	K2	Дан зајубљених		
	Вајда В Анамариа	ван установе	Такмич ења	K2	Свети Сава		
	Вајда В.Анаммар иа	ван установе	Такмич ења	K2	Такмичење рецитатора		

	Вајда В. Анамриа	у установи	Пројект и/ конкурс и	K3	Дан школе		
	Вајда В. Анамриа	у установи	Пројект и/ конкурс и	K3	Божих- пано		
	Вајда В. Анамриа	у установи	Пројект и/ конкурс и	K3	Дан зајубљених -пано		
	Вајда В. Анамриа	у установи	Пројект и/ конкурс и	K3	8. март		
	Вајда В. Анамриа	у установи	Школск е секције	K4	Приредба за испрацај		
	Вајда В. Анамриа	у установи	Излага ње на стручн ом активу	K4	Темеза матуру		
Стручно веће страног језика	Емеше Богарди Вереш	ван установе	Обука	K3	Стручна обука у оквиру платформе Чувам те!	1	током школске године
	Маја Иљкић	ван установе	Обука	K3	Безбедно коришћењ е дигиталне технологиј е – превенција дигиталног насиља	16	током школске године
	Маја Иљкић	ван установе	Обука	K3	Васпитање и социјално- емоционал но учење у функцији добробити деце	16	током школске године

Стручно веће српског језика	Маја Иљкић	у установи	Семина р	K3	Семинар у школи	8	током школске године
	Емеше Богарди Вереш	ван установе	Семина р	K3	Семинар у школи	8	током школске године
	Вера Ракчевић	у установи	Семина р	K1	Семинар из струке	8	током школске године
	Вера Ракчевић	у установи	Семина р	K3	Подршка развоју личности ученика	8	током школске године
	Вера Ракчевић	ван установе	Пројек т/ конкурс и	K3	Подршка развоју личности ученика	10	током школске године
	Вера Ракчевић	ван установе	Пројек т/ конкурс и	K4	Подршка развоју личности ученика	10	током школске године
	Вера Ракчевић	ван установе	Такмич ења	K3	Општинско и регионалн о такмичење у рецитовањ у	10	током школске године
	Вера Ракчевић	у установи	Школск е секциј	K4	Израда тематских паноа	20	током школске године
	Вера Ракчевић	ван установе	Органи зација стручн их путова ња за ученик е	K4	Сајам књига	8	прво полугодиш те
	Вера Ракчевић	ван установе	Органи зација стручн их путова ња за ученик	K3	Позориште /биоскоп	8	током школске године

		е				
Вера Ракчевић	у установи	Излага ње на стручн ом активу	K1	Стручно веће	10	током школске године
Вера Ракчевић	у установи	Школск е секције	K3	Радионице	15	током школске године
Вера Ракчевић	у установи	Извође ње угледн их часова	K1	Присуство на угледним часовима	3	током школске године
Сања Токић	Ван установе	Семина р	K1	Зимски републичк и семинар за наставнике српског језика (Филилошк и факултет Универзит ета у Београду)		
Сања Токић	У установи	Такмич ења	K1	Литерарни и ликовни конкурси, смотре рецитатора и друга могућа такмичења		
Сања Токић	У установи	Пројект и/ конкурс и	K3	Изложбе радова ученика, пројекти у школи, тематски дани		
Сања Токић	У установи	Органи зација стручн их путова	K4	Посета Сајму књига, позоришту, музеју,		

			ња за ученик		библиотец и...		
	Сања Токић	У установи	Саветовање	K1	Матурски испит		
	Сања Токић	У установи	Састанак	K1	Тимови и активности школе		
	Сања Токић	у установи	Маркетинг школе	K4	Промоција школе, Дан отворених врата		
Стеучно веће технологије	Матефи Катица	у установи	Организација стручних путовања за ученике	K4	Матурска ескурсија	18	прво полугодиште
	Матефи Катица	ван установе	Маркетинг школе	K4	Презентација школе	6	током школске године
	Матефи Катица	ван установе	Такмичења	K2	Дан школе	6	прво полугодиште
	Матефи Катица	у установи	Школске секције	K1	Светски дан здраве исхране	6	прво полугодиште
	Ивана Гајић	у установи	Семинар	K1	Семинар из струке	16	током школске године
	Ивана Гајић	ван установе	Организација стручних путовања за ученике	K3	Стручна посета Сајмовима туризма	4	током школске године
	Ивана Гајић	ван установе	Такмичења	K3	Ајваријада	12	прво полугодиште
	Ивана Гајић	у установи	Школске секције	K2	Дан здраве исхране	6	током школске године
	Ивана	ван	Органи	K3	Посете	8	током

	Гајић	установе	зација стручних путовања за ученике		винаријама , угоститељским комплексима - струка кувар/конобар		школске године
	Ивана Гајић	ван установе	Такмичења	K2	Тортијада Лалић	12	током школске године
	Ивана Гајић	ван установе	Такмичења	K3	Републичко такмичење из струке	12	друго полугодиште
	Ивана Гајић	ван установе	Маркетинг школе	K4	Презентације школе	12	током школске године
	Ивана Гајић	у установи	Школске секције	K3	Дан отворених врата	4	током школске године
	Ивана Гајић	у установи	Обука	K2	Припреме за завршни испит	6	током школске године
	Ивана Гајић	у установи	Такмичења	K4	Славски колач	8	друго полугодиште
	Биљана Хрњак	ван установе	Организација стручних путовања за ученике	K2	Стручна посета Сајмовима туризма	6	током школске године
	Биљана Хрњак	ван установе	Такмичења	K1	Тортијада Лалић	8	прво полугодиште
	Биљана Хрњак	у установи	Школске секције	K2	Дан здраве исхране	4	прво полугодиште
	Биљана Хрњак	ван установе	Такмичења	K3	Ајваријада	8	прво полугодиште
	Биљана Хрњак	ван установе	Организација стручних	K3	Посете винаријама ,	6	током школске године

		их путова ња за ученик е		угоститељс ким комплекси ма - струка кувар/ конобар		
Биљана Хрњак	у установи	Семина р	K19	Семинар из струке	16	током школске године
Биљана Хрњак	ван установе	Маркет инг школе	K3	Презентац ије школе	8	током школске године
Снежана Шарић	у установи	Семина р	K2	Семинар из струке	16	током школске године
Снежана Шарић	ван установе	Такмич ења	K1	Ајваријада	12	прво полугодиш те
Снежана Шарић	ван установе	Такмич ења	K3	Сармијада	12	прво полугодиш те
Снежана Шарић	ван установе	Маркет инг школе	K2	Презентац ије школе	8	током школске године
Снежана Шарић	у установи	Школск е секције	K1	Дан здраве исхране	4	прво полугодиш те
Снежана Шарић	ван установе	Органи зација стручн их путова ња за ученик е	K2	Посета винарији	6	током школске године
Срђан Керавица	ван установе	Такмич ења	K1	Ајваријада	8	прво полугодиш те
Срђан Керавица	у установи	Семина р	K2	Семинар из струке	16	током школске године
Срђан Керавица	ван установе	Органи зација стручн их путова ња за	K1	Посета сајму туризма	8	током школске године

		ученик е				
Срђан Керавица	ван установе	Маркет инг школе	K2	Презентац ије школе	16	током школске године
Срђан Керавица	у установи	Школск е секције	K1	Дан здраве исхране	4	током школске године
Срђан Керавица	у установи	Школск е секције	K3	Дан отворених врата	4	током школске године
Габриела Куцор	у установи	Школск е секције	K2	Припрема ученика за матуру		
Габриела Куцор	у установи	Школск е секције	K1	Припрема ученика и учествова ње на такмичењи ма		
Габриела Куцор	у установи	Семина р	K2	Семинари у понуди школе		
Габриела Куцор	ван установе	Маркет инг школе	K4	Презентац ија школе		
Габриела Куцор	у установи	Маркет инг школе	K4	Дан отворених врата		
Габриела Куцор	у установи	Школск е секције	K3	Дан здраве хране		
Габриела Куцор	у установи	Излага ње на стручн ом активу	K1	Састанци стручног већа		
Кертес Хајналка	у установи	Семина р	K3	Семинар организова н од стране школе	8	током школске године
Кертес Хајналка	ван установе	Обука	K3	Обука на платформи - Чувам те!	8	током школске године
Кертес Хајналка	у установи	Маркет инг	K4	Презентац ија школе	8	током школске

Стручно веће веронауке, грађанско и ликовно в.			школе				године
	Кертес Хајналка	у установи	Школск е секције	K2	Дан здраве исхране	4	прво полугодиш те
	Кертес Хајналка	у установи	Маркет инг школе	K4	Дан отворених врата	4	прво полугодиш те
	Кертес Хајналка	у установи	Такмич ења	K2	Припрема ученика и учествова ње на такмичењи ма	4	друго полугодиш те
	Вираг Габор	у установи	Семина р	K3	По могућности семинар за професоре изборне предмете	8	током школске године
	Вираг Габор	у установи	Семина р	K4	Семинари који буду у понуди		током школске године
	Вираг Габор	у установи	Органи зација стручн их путова ња за ученик е	K3	Организац ија долазка ученика у Католичку Цркву поводом отварање нове школске године - Призив Светог Духа		прво полугодиш те
	Љиљана Стојанов	у установи	Органи зација стручн их путова ња за ученик е	K3	Организац ија учешћа ученика - Молитва на почетку школске године	6	прво полугодиш те
	Љиљана Стојанов	у установи	Органи зација стручн их	K4	Организац ија учешћа ученика - Припрема	6	током зимског распушта

			путова ња за ученик е		прославе Божиха (прављење бадњачића)		
	Љиљана Стојанов	у установи	Пројект и/ конкурс и	K3	Организац ија Општинско г конкурса "Свети Сава - наше надахнуће"	8	током школске године
	Љиљана Стојанов	у установи	Органи зација стручн их путова ња за ученик е	K3	Организац ија учешћа ученика у Литургијск ој прослави Светог Саве	6	друго полугодиш те
	Љиљана Стојанов	у установи	Органи зација стручн их путова ња за ученик е	K4	Организац ија учешћа ученика у прослави Лазареве Суботе (Врбица)	6	друго полугодиш те
	Љиљана Стојанов	ван установе	Семина р	K2	Семинари препоруче ни и одобрени од стране Установе у којој радим или Катихетско г одбора	16	током школске године
Стручно веће хемије	Марин Виденов	у установи	Органи зација стручн их путова ња за ученик е	K3	Реализациј а матурске екскурзије		

Марин Виденов	ван установе	Семинар	K2	Априлски дани просветних радника		
Марин Виденов	у установи	Извођење угледних часова	K3	Корелација хемије са другим предметима		
Марин Виденов	у установи	Такмичења	K2	Такмичења које организује министарство просвете		
Марин Виденов	у установи	Састанак	K1			
Гоголак Чила	у установи	Такмичења	K1	Припрема ученика за такмичење из хемије Мариаш Вилмош	12	прво полугодиште
Гоголак Чила	ван установе	Такмичења	K1	Учесће на такмичењу из хемије Мријаш Вилмош	12	прво полугодиште
Гоголак Чила	у установи	Такмичења	K1	Припрема ученика за такмичење „Мрежа предмета“	12	током школске године
Гоголак Чила	ван установе	Такмичења	K1	Учесће на такмичењу „Мрежа предмета“	12	друго полугодиште
Гоголак Чила	у установи	Школске секције	K2	Дан школе	4	прво полугодиште
Гоголак Чила	у установи	Школске секције	K2	Декорација школе за Божић	4	прво полугодиште
Гоголак Чила	у установи	Маркетинг школе	K2	Дан отворених врата	4	друго полугодиште
Гоголак	у установи	Излага	K1	Председни	4	током

Стручно веће механизације	Чила		ње на стручном активу		к стручног већа хемије		школске године
	Гоголак Чила	ван установе	Семинар	K2	Семинар у понуди школе		
	Тибор Тот	у установи	Такмичења	K3	припрема ученика за такмичења	15	током школске године
	Тибор Тот	у установи	Излагање на стручном активу	K15	стручна већа	10	током школске године
	Тибор Тот	ван установе	Такмичења	K3	такмичење у Капошвару у обради земљишта	15	прво полугодиште
	Тибор Тот	ван установе	Организација стручних путовања за ученике	K3	посета фабрике за сточну храну геби	6	друго полугодиште
	Тибор Тот	ван установе	Маркетинг школе	K4	презентација школе	10	друго полугодиште
	Тибор Тот	у установи	Школске секције	K3	Дан школе	5	прво полугодиште
	Тибор Тот	ван установе	Организација стручних путовања за ученике	K1	посета пољопривредног сајма у будимпешти	10	друго полугодиште
	Тибор Тот	у установи	Маркетинг школе	K4	отворени дан	6	друго полугодиште
	Александар Вујиновић	у установи	Маркетинг	K4	Промоција школе	5	током школске

			школе				године
	Александар Вујиновић	ван установе	Семинар	K1	Семинар везано за струку	8	током школске године
	Александар Вујиновић	у установи	Такмичења	K1	Републичко такмичење - припремање ученика	8	током школске године
	Александар Вујиновић	у установи	Излагање на стручном активу	K4	Рад у стручном већу	4	током школске године
	Александар Вујиновић	у установи	Организација стручних путовања за ученике	K1	Mash-Ехро, Будимпешта	5	друго полугодиште
Стручно веће сточарства	Ципо Ибоља	ван установе	Семинар	K1	Ултразвучна дијагностика и основни хормонски протоколи код домаћих животиња	16	прво полугодиште
	Ципо Ибоља	ван установе	Семинар	K1	Једно здравље-савремени концепт исхране	8	друго полугодиште
	Ивана Стојановић	у установи	Маркетинг школе	K4	Презентације		
	Ивана Стојановић	ван установе	Организација стручних путовања за	K4	Сајам Пољопривреде, Ехро 2027		

			ученик е				
	Ивана Стојановић	ван установе	Семина р	K2	Семинари у понуди школе		
	Ивана Стојановић	ван установе	Обука	K1	Семинар одгајивачк их организац ија		
	Ивана Стојановић	у установи	Маркет инг школе	K3	Дан Отворених врата		
Стеучно веће друштвене науке	Андор Фуру	ван установе	Семина р	K2	Семинар у школи	8	током школске године
	Андор Фуру	ван установе	Стручн и скуп	K3	Онлајн стручни скуп у организац ији Клет	1	током школске године
	Андор Фуру	у установи	Органи зација стручн их путова ња за ученик е	K3	Матурска екскурзија	6	прво полугодиш те
	Андор Фуру	у установи	Органи зација стручн их путова ња за ученик е	K3	Посета АГРОМАШЕ КСПО у Будимпешт и	4	друго полугодиш те
	Андор Фуру	у установи	Органи зација стручн их путова ња за ученик е	K3	Сајам аутомобил а у Београду	4	друго полугодиш те
	Андор Фуру	у установи	Маркет инг	K3	Сајам образовањ	5	

			школе		а у Темерину		
	Андор Фуру	у установи	Маркет инг школе	K3	Дан отворених врата	5	
	Биљана Тадић	у установи	Семина р	K2	Семинар у школи		
	Бенчик Елвира	у установи	Семина р	K2	Семинари у школи	8	током школске године
Стручно веће предузет.	Снежана Атељевић	у установи	Семина р	K1	Семинар из струке	8	током школске године
	Снежана Атељевић	ван установе	Органи зација стручн их путова ња за ученик е	K3	Посете сајмовима туризма	4	током школске године
	Снежана Атељевић	ван установе	Органи зација стручн их путова ња за ученик е	K3	Посете винаријама , угоститељс ким комплекси ма - струка кувар/ конобар	1	током школске године
	Снежана Атељевић	у установи	Маркет инг школе	K2	Презентац ија школе	6	друго полугодиш те
	Снежана Атељевић	у установи	Маркет инг школе	K2	Дан отворених врата	6	друго полугодиш те
	Снежана Атељевић	у установи	Семина р	K3	Стручна обука у оквиру платформе Чувам те!	1	током школске године
	Снежана Атељевић	ван установе	Обука	K3	Безбедно коришћењ е дигиталне технологиј е -	16	током школске године

					превенција дигиталног насиља		
Стручно веће бильне производње	Драшко Ђумић	ван установе	Обука	K2	Прецизна пољопривреда, обука на Пољопривредном факултету у Новом Саду		
	Драшко Ђумић	у установи	Маркетинг школе	K3	Дан Отворених врата		
	Драшко Ђумић	у установи	Маркетинг школе	K4	Сармијада		
	Драшко Ђумић	у установи	Саветовање	K1	Пољопривредна стручна служба		
	Драшко Ђумић	у установи	Маркетинг школе	K4	Презентације		
	Драшко Ђумић	ван установе	Организација стручних путовања за ученике	K4	Сајам Пољопривреде, Ехро 2027		
	Драшко Ђумић	ван установе	Семинар	K2	Семинари у понуди школе		
	Фекете Банов Агнеш	у установи	Семинар	K2	Семинари у понуди школе		током школске године
	Фекете Банов Агнеш	у установи	Такмичења	K3	Учешће на такмичењу Предузетништва у школи	10	прво полугодиште
	Фекете Банов Агнеш	ван установе	Такмичења	K3	Учешће на такмичењу Предузетништва у	10	прво полугодиште

				Суботицу		
Фекете Банов Агнеш	ван установе	Такмичења	K3	Учешће на такмичењу у Карцагу, Мађарску	15	друго полугодиште
Фекете Банов Агнеш	у установи	Маркетинг школе	K4	Одржавање школског бев сајта	10	током школске године
Фекете Банов Агнеш	ван установе	Маркетинг школе	K3	Цветна пијаца, јесен	5	прво полугодиште
Фекете Банов Агнеш	ван установе	Маркетинг школе	K3	Цветна пијаца, пролеће	5	друго полугодиште
Фекете Банов Агнеш	ван установе	Маркетинг школе	K4	Edu Expo	10	прво полугодиште
Фекете Банов Агнеш	у установи	Маркетинг школе	K4	Отворени дан у школу	5	друго полугодиште
Фекете Банов Агнеш	у установи	Маркетинг школе	K4	Дан отворених врата на школској економији	5	друго полугодиште
Фекете Банов Агнеш	ван установе	Организација стручних путовања за ученике	K2	Посета музеју	3	прво полугодиште
Фекете Банов Агнеш	ван установе	Организација стручних путовања за ученике	K2	Посета библиотеци	2	прво полугодиште
Фекете Банов Агнеш	ван установе	Организација стручних путовања за	K3	Посета туристичкој организацији	2	прво полугодиште

			ученик е				
Фекете Банов Агнеш	ван установе	Органи зација стручн их путова ња за ученик е	КЗ	Обилазак зграде позоришта	2	прво полугодиш те	
Фекете Банов Агнеш	ван установе	Органи зација стручн их путова ња за ученик е	КЗ	Посета позоришно ј представи.	2	прво полугодиш те	
Фекете Банов Агнеш	у установи	Маркет инг школе	КЗ	Припрема мо биљни материјал за промоцију школе	10	током школске године	
Фекете Банов Агнеш	у установи	Учеств овање у истраж ивањи ма	КЗ	Дестилациј а, мерење и упоређива ње уља лаванде у Уметничкој колонији	15	друго полугодиш те	
Фекете Банов Агнеш	у установи	Маркет инг школе	КЗ	Производњ а расада као донације за Предшколс ку установу „Бамби“	10	друго полугодиш те	
Фекете Банов Агнеш	ван установе	Органи зација стручн их путова ња за ученик е	КЗ	Посета фабрици „АКЕ- Дјантар“ д.о.о.	5	прво полугодиш те	

	Фекете Банов Агнеш	ван установе	Организација стручних путовања за ученике	K3	Посета фабрици бицикала „Каприоло“	5	друго полугодиште
	Фекете Банов Агнеш	ван установе	Маркетинг школе	K3	Презентације школе	10	друго полугодиште
	Деже Бриндза	ван установе	Семинар	K1	Семинар везано за струку	8	током школске године
	Деже Бриндза	у установи	Школске секције	K4	Шаховска секција	8	током школске године
	Деже Бриндза	у установи	Такмичења	K4	Организација такмичења у шаху	4	током школске године
	Деже Бриндза	у установи	Излагање на стручном активу	K4	Састанци стручних већа	6	током школске године
	Деже Бриндза	ван установе	Маркетинг школе	K4	Презентација школе	5	током школске године
Васпитачи дома	Етер П. Беттина	у установи	Стручна и студијска путовања	K15	ГЛОРИА ВИКТИС 1956, БУДИМПЕШТ - САВЕЗ "РАКОЦИ"	6	прво полугодиште
	Етер П. Беттина	у установи	Стручна и студијска путовања	K15	Сусрет младих средњошколарца, Будимпешт - САВЕЗ "РАКОЦИ"	6	друго полугодиште
	Етер П. Беттина	у установи	Организација стручних путова	K15	Екскурзије уз донацију САВЕЗА "РАКОЦИ"	30	током школске године

			ња за ученик е				
Етер П. Беттина	у установи	Стручн а и студијс ка путова ња	K15	Летњи камп за ученике, Мађарска - CABEZ "РАКОЦИ"	12	током летњег распушта	
Етер П. Беттина	у установи	Стручн а и студијс ка путова ња	K15	Тродневне екскурзије у организац ји CABEZA "РАКОЦИ" (FELVIDÉKI SÉTA, PAR- TIUMI KIRÁN- DULÁS, DÉLVIDÉKI UTAZÁS)	18	током школске године	
Етер П. Беттина	у установи	Учешће у заједни цама	K1	Члан тима комисије за прегледањ е писаних радова матурског дела испита из мађ. језика и књиж.	3	током школске године	
Етер П. Беттина	у установи	Такмич ења	K3	Припрема ученика за такмичења	3	током школске године	
Етер П. Беттина	ван установе	Семина р	K13	Учествоба ње на семинару у школи	16	током школске године	
Етер П. Беттина	ван установе	Обука	K14	Стручна обука у оквиру платформе Чувам те!	8	током школске године	
Етер П. Беттина	ван установе	Обука	K14	Стручна обука у оквиру	8	током школске године	

					програма ЗУОВ		
Етер П. Беттина	ван установе	Конфер енција	K13		Удружење просветних радника Мађара северне Бачке, Суботица и Педагошки експо, Будимпешт	1	током школске године
Етер П. Беттина	ван установе	Конфер енција	K13		Удружење просветних радника Мађара северне Бачке, Суботица	1	током школске године
Етер П. Беттина	у установи	Органи зација стручн их путова ња за ученик е	K15		Посета спортска и културна дешавања / Домијада	3	друго полугодиш те
Етер П. Беттина	у установи	Стручн а и студијс ка путова ња	K1		Летњи камп за наставнике , Мађарска - САВЕЗ "РАКОЦИ"	12	током летњег распушта
Етер П. Беттина	ван установе	Семина р	K13		Удружење просветних радника Мађара у Војводини	12	током школске године
Етер П. Беттина	ван установе	Летња/ зимска школа	K13		Летњи камп "Апацаи" или Летња Акадеија у Суботици	30	током летњег распушта
Етер П. Беттина	у установи	Органи зација стручн	K15		Посета музеју, изложбе,	30	током школске године

		их путова ња за ученик е		позоришне представе и друге приредбе		
Етер П. Беттина	у установи	Маркет инг школе	K15	Помоћник администр атора сајта	5	током школске године
Јелена Павићевић	у установи	Семина р	K13	Семинари у понуди школе		
Јелена Павићевић	ван установе	Органи зација стручн их путова ња за ученик е	K15	Ђердап	16	прво полугодиш те
Јелена Павићевић	у установи	Обука	K14	Каталог, платформа Чувам те	6	друго полугодиш те
Роберт Хербут	у установи	Семина р	K13	Семинари у понуди школе	8	током школске године
Роберт Хербут	ван установе	Органи зација стручн их путова ња за ученик е	K15	Ђердап		
Роберт Хербут	у установи	Обука	K14	КАталог, платформа Чувам те		
Агоштон Золтан	у установи	Семина р	K13	Семинари у понуди школе		
Агоштон Золтан	ван установе	Органи зација стручн их путова ња за ученик е	K15	Ђердап		

	Агоштон Золтан	у установи	Обука	K14	Каталог, платформа Чувам те		
Директор школе	Хорват Жолт	ван установе	Семина р	K4	Модел комуникац ије и сарадње у функцији изградње безбедног школског окружења	8	прво полугодиш те
	Хорват Жолт	ван установе	Семина р	K3	Психичко и социјално вршњачко насиље: препознав ање, интервенц ија и превенција	8	друго полугодиш те
	Агота Нађ	ван установе	Семина р	K1	Семинар везано за струку	8	током школске године
Стручни сарадници	Агота Нађ	ван установе	Маркет инг школе	K4	Презентац ија школе и промотивн и материјал	10	током школске године
	Агота Нађ	у установи	Излага ње на стручн ом активу	K4	Анализа успеха ученика	8	током школске године
	Агота Нађ	у установи	Пројект и/ конкурс и	K4	Пројекти/ конкурси	20	током школске године
	Агота Нађ	у установи	Излага ње на стручн ом активу	K4	Координац ија тима за каријерно вођење и саветовањ е	5	током школске године
	Агота Нађ	у установи	Школск е секције	K4	Координац ија рада Ученичког	5	током школске године

					парламент а		
Агота Нађ	ван установе	Учешће у заједни цама	К4		Сарадња са удружењем Чабаи Карољ- заједнички пројекти са школом	10	током школске године

10.2. Прилог 2: Планови рада секција

Зоолошка секција-план рада

Зоолошка секција Пољопривредне школе са домом ученика Бачка Топола, је ваннаставна активност отворена за све заинтересоване ученике из области примењене биологије. Циљеви секције су стицање знања и практичних вештина из технологије чувања и гајења животиња и чувања и израде животињских препарата путем реализације ученичких пројеката употребом постојећих ресурса школе.

Општи васпитни циљ је унапређење васпитне улоге школе путем реализације ученичких пројеката у циљу стицања додатних знања.

Додатни васпитни циљеви су:

- корисно трошење слободног времена у току школског дана
- изградња и одржавање објеката зоолошке збирке школе са развијањем естетске и хумане потребе код ученика.
- темељно упознавање и адекватна презентација зоолошке збирке са изградњом еколошке свести.

Секција обухвата више области, воде је наставници који имају интересовања и највише искуства за дату област, свака област има више координатора-реализатора, што проилази из двојезичне природе школе и потребе тимског рада међу реализаторима по инструкцијама вође за дату област.

Област рада	Активности	Временски оквир	Ментори
Коњарство	• одржати предавање о безбедности на раду у раду са	септембар, јануар, јун	Ивана Стојановић, Фараго

	коњем, упознати ученике са особинама кобиле • нега и тренинг коња • обучавање ученика јахању • вођење рачуна о хигијени прибора и објеката за узгој и негу коња • одржавање хигијене и неге копита • набавка заштитне опреме за јахање	континуирано током школске године	Берталан
Аквариистика	• одржати предавање о безбедности на раду у раду са електричним инсталацијама акваријума • двонедељно одржавање хигијене и естетике акваријума • презентација аквариистике	септембар, јануар континуирано током школске године	Атила Поша Ивана Стојановић,
Гајење и нега егзотичних животиња, лама и јелена	• одржати предавање о безбедности на раду у раду са егзотичним животињама • свакодневни обилазак оградe, појилица и хранилица осим у периоду рике јелена	септембар, јун континуирано током школске године	Предраг Пуалић, Атила Поша

	чишћење и естетско уређење испуста		
Конзерваторска област	Израда и одржавање остеолошких, дермопластичних и формалинских препарата Израда костура кошуте и јелена лопатара	провера и репарација постојеће збирке једном годишње, израда нових препарата по могућности	Ципо Ибоља, Калаи Нађ Илона Атила Поша

План рада зоолошке секције сачинио: др већ мед сци Милер Андерсон

Јахачка секција

Секцију јахања као стручно лице предводи и организује наставник Петар Чизик

Упознавање ученика са коњима и јахање се оджава на школској економији приликом одржавања редовне практичне наставе.

Приликом рада са коњима ученици стичу не само практично знање из области јахања него и теоријско знање из разних области као добробит животиња, исхрана, нега коња, репродукција.

Током рада са коњима ученици добијају и један степен самопоуздања, развија им се моторика и рефлекси.

Заинтересованост за коњарство и јахање је велико.

МЕСЕЧНИ ПЛАН РАДА КОЊАРСКЕ И ЈАХАЧКЕ СЕКЦИЈЕ ПО НИВОИМА

І НИВО – ПОЧЕТНИ

Месец	Садржај и практичне активности	Јахачке активности
Септембар	Упознавање са правилима секције. Безбедност у штале. Понашање коња. Хигијена штале, чишћење бокса, храњење и напајање. Правилно прилажење коњу, улар и вођење.	Упознавање са јахачком опремом. Правилно узјаживање и сјахивање уз помоћ.
Октобар	Тимарење, основна нега, чишћење бокса, јасала и појилица. Основе исхране. Вођење и безбедно везивање коња.	Положај у седлу, равнотежа, ход, заустављање и полазак.
Новембар	Хигијена коња и штале. Храњење и напајање. Препознавање основног понашања коња. Чишћење јахачке опреме.	Ход, заустављање, основно управљање и промене правца.
Децембар	Зимска нега коња. Хигијена бокса и опреме. Основни делови тела коња. Врсте хране и правилно напајање.	Вежбе правилног седа и равнотеже према условима.
Јануар	Добробит коња. Основни знаци здравог коња. Чишћење бокса, тимарење и упознавање са негом копита.	Понављање основног положаја, узјаживања и сјахивања.
Фебруар	Понављање безбедног приласка, везивања, вођења и тимарења. Хигијена штале и опреме.	Самосталније узјаживање, ход, заустављање и промене правца.
Март	Самосталније тимарење и припрема коња уз надзор. Чишћење бокса. Храњење и напајање.	Правилан сед, равнотежа, ход и прве вежбе каса према

		оспособљености.
Април	Нега пре и после рада. Основе седлања и зауздавања. Хигијена коња и опреме.	Ход, промене правца, основне мањешке фигуре и кас уз надзор.
Мај	Самосталније обављање основне неге и одржавање штале. Основе добробити коња при раду.	Утврђивање хода и кас, основне фигуре у мањежу.
Јун	Систематизација: нега, хигијена, храњење, вођење и припрема коња. Провера безбедног рада.	Провера основних јахачких вештина и процена спремности за II ниво.

II НИВО – НАПРЕДНИ

Месец	Садржај и практичне активности	Јахачке активности
Септембар	Обнављање правила безбедности. Хигијена штале, храњење, напајање и тимарење. Процена претходно стечених вештина.	Провера седа, равнотеже, хода, заустављања и управљања.
Октобар	Самосталније тимарење, вођење и везивање. Чишћење копита уз надзор. Припрема коња за рад.	Усавршавање хода и кас, промене правца и мањешке фигуре.
Новембар	Исхрана, смештај и добробит коња. Хигијена бокса и опреме. Седлање и зауздавање уз надзор.	Правилан сед у касу, контрола темпа и правца.
Децембар	Зимска исхрана и нега. Основна анатомија. Преглед и одржавање опреме.	Вежбе равнотеже и правилног седа према условима.
Јануар	Препознавање основних показатеља здравља. Нега копита. Хигијена и дезинфекција опреме и простора.	Утврђивање претходно савладаних јахачких елемената.
Фебруар	Самосталнија припрема коња, седлање и зауздавање. Храњење, напајање и хигијена.	Ход, кас, прелази, промене правца и фигуре.
Март	Процена кондиције коња пре рада. Правилна нега након активности.	Усавршавање кас, прелази ход–кас, серпентине, кругови и промене правца.
Април	Самосталније седлање и зауздавање. Контрола исправности опреме.	Рад у ходу и касу, сложеније фигуре; уводне вежбе за галоп само према процени наставника.
Мај	Организација неге коња пре и после рада. Основе спортског и теренског рада.	Усавршавање савладаних начина кретања и припремне

		вежбе за сложеније елементе.
Јун	Систематизација неге, исхране, хигијене, припреме и збрињавања коња.	Провера јахачких вештина и процена спремности за III ниво.

III НИВО – ИСКУСНИ

Месец	Садржај и практичне активности	Јахачке активности
Септембар	Процена знања и вештина. Самостална нега уз контролу наставника. Хигијена штале, храњење, напајање и контрола опреме.	Провера правилног седа и контроле коња у претходно савладаним начинима кретања.
Октобар	Самостална припрема коња, тимарење, копита, седлање и зауздавање.	Усавршавање хода и каса, правилног ритма, прелаза и мањешких фигура.
Новембар	Процена понашања и стања коња пре активности. Исхрана, добробит и хигијена.	Напредније мањешке фигуре, прецизније промене правца и прелази.
Децембар	Анатомија и физиологија коња. Кондиција, исхрана и зимска нега. Одржавање опреме.	Теоријска анализа рада јахача и практичне вежбе према условима.
Јануар	Здравље, добробит, основни показатељи здравственог стања, нега копита и превенција повреда.	Одржавање и понављање савладаних јахачких вештина.
Фебруар	Самостална припрема и збрињавање коња. Процена исправности опреме.	Рад на правилном седу, прелазима, равнотежи и контроли коња.
Март	Припрема коња према планираном оптерећењу. Праћење понашања пре и после рада.	Ход, кас и галоп код ученика који су претходно оспособљени; сложеније мањешке фигуре.
Април	Самостално спровођење правилне неге пре и након рада. Добробит спортског коња.	Усавршавање галоп, прелаза и рада преко мотки/кавалета према способностима ученика и коња.
Мај	Основе дресурног, препонског и теренског јахања. Припрема коња за различите врсте активности.	Сложеније вежбе у мањежу, рад преко кавалета и упознавање са основама теренског рада.
Јун	Систематизација знања. Самостална припрема, нега и збрињавање коња. Процена одговорности и безбедности ученика.	Завршна практична демонстрација савладаних јахачких вештина према индивидуалном нивоу.

Без обзира на ниво оспособљености, саставни део рада секције чине:

- одржавање хигијене штале, боксева, јасала, појилица и простора за рад;
- храњење и напајање коња према упутству одговорног лица;
- тимарење и основна нега коња;
- одржавање хигијене и исправности прибора и јахачке опреме;
- припрема простора и опреме пре активности и њихово сређивање након завршетка рада;
- праћење понашања и добробити коња;
- поштовање правила безбедности, хигијене и заштите на раду;
- одговоран и хуман однос према коњима.

Напомена: Виши ниво оспособљености ученика не искључује обавезу учествовања у основним пословима неге, хигијене и добробити коња. Сложеност и степен самосталности у извршавању задатака повећавају се у складу са нивоом знања и вештина ученика.

Све практичне и јахачке активности реализују се према процени наставника односно стручног лица, узимајући у обзир оспособљеност ученика, темперамент, здравствено стање и обученост коња, стање опреме, као и временске и друге услове који могу утицати на безбедност рада.

МЕСЕЧНИ ПЛАН УРЕЂЕЊА, ОПРЕМАЊА И ОДРЖАВАЊА ПРОСТОРА КОЊАРСКЕ И ЈАХАЧКЕ СЕКЦИЈЕ

Месец	Планиране активности
Септембар	Преглед просторије секције, штале, испуста, корлата и простора за рад са коњима. Чишћење и уређење просторије секције. Попис постојеће опреме и утврђивање потреба за набавком. Кошење траве и уклањање корова. Преглед и мање поправке ограда, капија.
Октобар	Уређење и опремање просторије секције. Израда или постављање места за одлагање седала, узди, улара и прибора за негу коња. Јесење уређење испуста. Поправка оштећених ограда и капија.
Новембар	Припрема штале, испуста и корлата за зимски период. Чишћење одводних канала и површина око објеката. Провера ограда, капија, појилица и хранилица. Уређење простора за складиштење опреме и прибора.
Децембар	Генерално чишћење и уређење просторије секције и простора за опрему. Чишћење, преглед и правилно складиштење јахачке опреме. Мање поправке опреме и инвентара. Одржавање проходности простора око штале.
Јануар	Редовна контрола штале, испуста, ограда и капија током зимског периода. Уклањање снега и леда када је потребно. Провера безбедности подлога и пролаза. Поправка инвентара и припрема опреме за пролећне радове.
Фебруар	Припрема плана пролећног уређења. Преглед ограда, корлата и испуста након зимског периода. Утврђивање оштећења и потребног материјала. Сервис и припрема алата за кошење и одржавање зелених површина.
Март	Пролећно генерално чишћење штале, просторије секције и околине. Поправка ограда, капија, корлата и испуста. Уклањање корова, грања и других препрека. Равњање и уређење површина за кретање коња.
Април	Редовно кошење траве и уређивање зелених површина. Одржавање испуста и корлата. Провера и поправка ограда и капија. Уређење простора за безбедан рад са коњима. Фарбање и заштита дрвених и металних делова према потреби.
Мај	Редовно кошење траве и уклањање корова. Одржавање и чишћење испуста. Контрола и поправка, ограда и капија. Уређење простора за практичне и јахачке активности. Одржавање хранилица и појилица.
Јун	Кошење и уређење зелених површина. Генерално сређивање штале, просторије секције, испуста. Преглед и попис опреме на крају школске године. Чишћење, конзервација и правилно складиштење опреме. Евидентирање потребних поправки и набавки за наредну школску годину.

Шаховска секција-план рада

Шах је игра која учи ученике вредностима озбиљног рада, средство за вежбу решавања проблемских ситуација. Он доприноси јачању самопоштовања, развоју когнитивних вештина и изграђује тимски дух. Циљеви рада шаховске секције су да ученици кроз игру:

- развијају когнитивне вештине (закључивање, дедукција, индукција);
- јачају самопоуздање кроз самоостваривање;
- изграђују тимски дух;
- развијају концентрацију, визуелизацију, одмереност, апстрактно мишљење, планирање;
- вежбају решавање проблемских ситуација.

План рада шаховске секције у школској 2026/2027. годину

Планиране активности	Време реализације	Носиоци активности	Праћење и евалуација
Утврђивање плана и програма рада секције Упознавање ученика о правилима игре: - Циљ игре - Шаховска табла - Почетна позиција - Кретање фигура - Начин померања фигура - Завршетак партије	септембар октобар	Руководилац васпитачи члановисекције	Руководилац Деже Бриндза, директор школе ГПРШ и извештај ГПРШ-а
Упознавање ученика са правилима такмичења - Шаховски сат - Записивање потеза - Нерешена партија - Игра са убрзаним завршетком - Бодовање - Понашање играча - Улога судије - Прекинуте партије - Убрзана игра - Брзопотезна игра Припрема за турнир међу ученицима у Дому	новембар децембар	руководилац, васпитачи, чланови секције	Руководилац Деже Бриндза Записници

Припрема за Домијаду (према могућностима) Шаховска такмичења: - Екипна такмичења - Симултанке - Хендикеп мечеви	Јануар фебруар	Руководилац, васпитач, чланови секције	Руководилац Деже Бриндза, управник дома Извештај, записник
Организација турнира у шаху у Дому Учешће на Домијади Сумирање резултата на Домијади (уколико буде реализована Домијада)	Март април	Руководилац, васпитач, чланови секције	Руководилац Деже Бриндза, управник дома Извештај, записник
Наставак са радом секције-редовно окупљање кроз рекреативно одигравање шаховских партија Сумирање свих резултата за целу школску годину	мај јун	Руководилац, васпитач, чланови секције	Руководилац Деже Бриндза, и чланови секција Извештај, записник

*у раду секције учествоваће наставник Саша Ковачић и васпитач дома Роберт Хербут.

Руководилац секције: Деже Бриндза

ПЛАН РАДА УМЕТНИЧКЕ СЕКЦИЈЕ

У средњим стручним школама, каква је и Пољопривредна школа са домом ученика Бачка Топола, поред општеобразовних предмета и стручних предмета, има интересовања и за различите врсте уметности. Иако највише додире са уметношћу ученици имају кроз предмет српски језик и књижевност и друштвене науке које изучавају, мноштво је талентоване и заинтересоване деце за ликовне уметности, музику, плес, драмске уметности, рецитовање, филм и писање. Због свега наведеног, оформљена је уметничка секција која би окупила све заинтересоване ученике и пружила им прилику да се остваре у гранама уметности које немају као предмете у редовној настави, да развијају своје таленте, знања и вештине, да их покажу и прикажу, да се такмиче у овим областима и сл., што се може навести и као циљ ове секције.

Ученици ће моћи да прикажу научено, савладано, своје радове, таленте и вештине на литерарним и ликовним конкурсима у школи и ван ње, на приредбама и смотрама.

Такође, планиране су и посете музејима, изложбама, сајмовима и позоришним представама. На овај начин ученици би непосредно доживљавали уметничка дела и били у току са дешавањима у сфери уметности. Планирани су и разговори чланова секције са уметницима. Све ово организоваће се у току школске године, а динамика и реализација зависе од термина одговарајућих представа, изложби, концерата, доступности уметника... Стога се у план не могу прецизно унети овакве теме, али ће накнадно бити евидентирани. У плану је да се припреми и представа која би ангажовала све учеснике, али и то зависи од времена и могућности. Ученици који имају склоности ка ликовним уметностима, периодично осликавају зидове школе, а реализује се у складу са временом, простором и могућностима.

Наставник и ученици – чланови секције заједно бирају главну тему коју ће обрађивати кроз све присутне и обухваћене уметности. Изабрана тема биће полазна основа за приступ свакој од уметности.

Акциони план рада

Месец	редни број	тема	напомена
септембар	1.	Формирање секције (анкетирање старих чланова)	
	2.	Аудиција - пријава и избор чланова (ликовне уметности, музика, писање...)	
октобар	3.	Аудиција - пријава и избор чланова (драмске уметности, плес, остало)	
	4.	Одабир годишње оквирне теме	
	5.	Ликовне уметности, писање и изабрана тема – објашњења и смернице	
	6.	Музика, плес и изабрана тема	

новембар	7.	Глума, рецитовање и изабрана тема	
	8.	Припрема за Дан школе	
децембар	9.	Приказивање, презентовање и заједничка анализа радова чланова секције	
	10.	Анализа филмског класика по избору	
	11.	Договор за прославу Светог Саве	
јануар	12.	Припрема за прославу Св. Саве	
	13.	Припрема за прославу Св. Саве	
	14.	Генерална проба за прославу Св. Саве	
	15.	Светосавска академија	
фебруар	16.	Литерарни и ликовни конкурси – план и темпо	
	17.	Прирема за смотру рецитатора	
	18.	Прирема за смотру рецитатора	
	19.	Настанак драме и драмског текста	
март	20.	Читајућа проба драмског текста	
	21.	Позориште спаја уметности	
	22.	Шта све чини једну представу, од идеје до реализације?	
	23.	Сценографија, костими, плакат, музика у представи	
април	24.	Представа – задужења у позоришту	
	25.	Рад на представи унутар секције	
	26.	Извођење представе	
	27.	Анализа изведене представе	
мај	28.	Читам, пишем, говорим, илуструјем, свирам и певам – књига спаја уметности	
	29.	Уметност оглашавања; примењена уметност; савремена уметност	
	30.	Примењена уметност на делу	
јун	31.	Припрема приредбе за испраћај матураната	
	32.	Приредба за испраћај матураната	
	33.	Анализа рада и резултата секције	

Наставник српског језика и књижевности Оља Љубоја

ПЛАН ОМЛАДИНСКОГ САВЕЗА „РАКОЦИ“ ЗА 2026/2027 ГОДИНУ

Име и презиме	Беттина Етер Пандурчек – вођа савеза, председник Чланови савеза: Анамарија Вајда Вајда Хајналка Кертес
Назив установе и радног места	Пољопривредна школа, Бачка Топола
Последњи завршени ниво образовања	факултет, високи
Звање	васпитач, професор мађарског језика и књижевности
Ниво и врста образовања	ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ, ХУНГАРОЛОГИЈА

Вештине:

- Тимски рад
- Комуникацијске вештине
- Отвореност ка новом, односно за ново – за себе, за друге
- Индивидуалног, групног рада у паровима са децом
- Организације разних активности
- Преношење знања деци (подучавање)
- Изражавање – вербално, невербално (пантомима, глума)

Циљ: Присуствовање на екскурзијама у организацији Савеза „Ракоци“ из Мађарске

	Назив планираног програма	Планирано време остваривања (прво, друго полугодие, зимски распуст)	Прихваћено, одобрено
У установи и ван установе	Вођа Омладинског Савеза „Ракоци” –организација, присуство у програмима и екскурзијама	целе школске године	
	“Шетња у Словачкој” - тродневна екскурзија (Felvidéki Séta)	септембар, октобар	
	GV 2026, Будимпешт (Глорија Виктис 2026)	октобар	
	Október 23-ai Diákutaztatási program	октобар	
	“Екскурзија у Трансилванији” (Partiumi Kirándulás)	септембар, октобар	
	Сусрет средњих школа и обука тренера, Мађарска	фебруар, март друго полугодие	
	„Путовање у Војводини” (Délvidéki Kirándulás)	април, мај друго полугодие	
	Стручна и студијска путовања Трансилванија, Мађарска, Словенија (Лендва)	прво и друго полугодие	
	Március 15 -ei Diákutaztatási program	март - април - мај	
	Június 4 -ei Diákutaztatási program	јун - август	
	Камп за ученике у Мађарској Сусрет младих средњошколаца	јун, јул или август - летњи распуст	
	Камп за наставнике у Мађарској	јул летњи распуст	
	Разно (посете, путовања, такмичење...) у организацији Савеза „Ракоци”	током школске године	

На основу изнетих података, констатујем да је Годишњи план рада школе заснован на детаљној евалуацији и процени остварености прошлогодишњег плана рада (односно, да је направљен на основу Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе, као и да на њему почива израда акционих планова Самовредновања и Развојног плана школе), те да својим садржајем представља добру пројекцију за

реализацију планираних образовно-васпитних циљева и задатака у наредној школској години.

У Бачкој Тополи,

15.септембра 2026.године

Директор школе
школског одбора

др Жолт Хорват

Председник

Атила Војтер

На основу изнетих података, констатујем да је Годишњи план рада школе заснован на детаљној евалуацији и процени остварености прошлогодишњег плана рада (односно, да је направљен на основу Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе, као и да на њему почива израда акционих планова Самовредновања и Развојног плана школе), те да својим садржајем представља добру пројекцију за реализацију планираних образовно-васпитних циљева и задатака у наредној школској години.

У Бачкој Тополи,

15.септембра 2026.године

Директор школе

др Жолт Хорват



Председник школског одбора

Атила Војтер