# ПОЛИТЕХНИЧКА ШКОЛА
## СУБОТИЦА



# ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

# ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

ПОЛИТЕХНИЧКА ШКОЛА
СУБОТИЦА

Максима Горког 38
Суботица

| | |
|---|---|
| Интернет адреса: | www.politehnickasu.edu.rs |
| Имејл: | office@politehnickasu.edu.rs |
| Директор школе: | директор, Сњежана Рајковић |
| Имејл: | snjezana.rajkovic@politehnickasu.edu.rs |
| Телефон: | 024/663-101 |
| Факс: | 024/663-111 |
| Порески идентификациони број (ПИБ) | 100959340 |
| Матични број: | 08122245 |
| Шифра делатности: | 85.32 |
| Управа за јавна плаћања | |
| Број пословног рачуна: | 840-1175660-68 |


У сарадњи са свим запосленима,
Годишњи план рада за школску 2026/27. годину обликовао је тим који чине:

Сњежана Рајковић, директор
Ружа Јеличић, помоћник директора
Љиљана Крнајски Беловљев, помоћник директора
Исидора Оташевић, секретар школе
Чаба Корхец, педагог
Александра Радуловић Зеленика, психолог
Љубомир Татар, лектор
Тамара Прерадовић, технички уредник

# САДРЖАЈ

**1. УВОД ..... 7**
1.1. ИСТОРИЈАТ ШКОЛЕ ..... 7
1.2. СПЕЦИФИЧНОСТИ ШКОЛЕ ..... 7
1.3. МИСИЈА ..... 8
1.4. ВИЗИЈА ..... 8
1.5. МОТО ..... 8
1.6. ОБРАЗОВНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ ..... 8
**2. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА ..... 10**
2.1. ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛИ ЗА КОЈЕ ЈЕ ШКОЛА ВЕРИФИКОВАНА ..... 10
2.2. ЗАКОНИ И ВАЖЕЋА ПОДЗАКОНСКА АКТА ПО КОЈИМА ШКОЛА РАДИ ..... 15
2.3. НАСТАВНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ..... 17
2.4. ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ ..... 19
2.5. ОСТАЛЕ СМЕРНИЦЕ У РАДУ И ПЛАНИРАЊУ ..... 22
**3. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ ..... 23**
3.1. ОПИС СТАЊА ОБЈЕКТА ..... 23
3.2 СПИСАК РАЧУНАРСКЕ ОПРЕМЕ ..... 26
3.3. СЛУЖБЕНО ВОЗИЛО ..... 28
3.4. ОПРЕМЉЕНОСТ ШКОЛЕ ПРЕМА НОРМАТИВИМА ..... 28
3.5. ПЛАН УНАПРЕЂЕЊА МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИХ УСЛОВА РАДА ..... 28
**4. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА ..... 29**
4.1. ОРГАНИ УПРАВЉАЊА ..... 29
4.2. РУКОВОДСТВО ШКОЛЕ И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ ..... 29
4.3. ВАННАСТАВНИ КАДАР ..... 30
**5. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА ШКОЛЕ ..... 31**
5.1. ДЕТАЉНА СТРУКТУРА ОДЕЉЕЊА ..... 31
**5.2. ЗБИРНИ ПОДАЦИ О БРОЈУ УЧЕНИКА И ОДЕЉЕЊА ШКОЛЕ ..... 35**
**5.3. ПРЕГЛЕД БРОЈА ОПРЕДЕЉЕНИХ УЧЕНИКА ЗА ОБАВЕЗНУ ИЗБОРНУ НАСТАВУ ..... 36**
5.4. ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ И ФАКУЛТАТИВНЕ АКТИВНОСТИ ..... 38
*5.4.1. ПРЕГЛЕД ИЗАБРАНИХ ПРЕДМЕТА ИЗБОРНЕ НАСТАВЕ ..... 38*
*5.4.2. ФАКУЛТАТИВНЕ АКТИВНОСТИ ..... 38*
5.5. ВАНРЕДНИ УЧЕНИЦИ ..... 38
*5.5.1. ИСПИТНИ РОКОВИ ..... 39*
5.6. ПЛАН РАДА ОБРАЗОВАЊА ОДРАСЛИХ У ОКВИРУ ПРОШИРЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ ШКОЛЕ ..... 39
5.7. РИТАМ РАДА (НАСТАВА СЕ ОДВИЈА ОД 7. 30 ДО 18. 40 ЧАСОВА) ..... 40
5.8. КАЛЕНДАР РАДА – ДАТУМИ ЗНАЧАЈНИЈИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ У ШКОЛСКОЈ 2025/26. ГОДИНИ ..... 41
5.9. СПИСАК СТРУЧНИХ ВЕЋА У ШКОЛИ ..... 42
5.10. ПОДЕЛА НА ОДЕЉЕЊА СА ОДЕЉЕЊСКИМ СТАРЕШИНАМА ..... 43
5.11. КРЕТАЊЕ БРОЈА УЧЕНИКА ..... 45
**6. ПЛАН И ПРОГРАМ СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЋИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ ..... 46**
6.1. ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ ОРГАНА ..... 46
*6.1.1. ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА ..... 46*
*6.1.2. ПРОГРАМ РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ..... 48*
*6.1.3. ПРОГРАМ РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА ..... 50*
*6.1.4. ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ ВЕЋА ..... 51*
*ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА СРПСКИ, МАЂАРСКИ И ХРВАТСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ ..... 52*
*ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА СТРАНИХ ЈЕЗИКА ..... 53*
*ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ДРУШТВЕНИХ НАУКА ..... 54*
*ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ПРИРОДНИХ НАУКА ..... 55*
*ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА МАТЕМАТИКУ ..... 56*
*ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА ..... 57*

*ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ИНФОРМАТИКУ* ... *58*
*ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ГЕОДЕЗИЈУ И ГРАЂЕВИНАРСТВО* ... *59*
*ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ПОДРУЧЈЕ РАДА ШУМАРСТВО И ОБРАДА ДРВЕТА* ... *63*
*ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ГРАФИЧКЕ СТРУКЕ* ... *64*
*ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ЛИКОВНУ КУЛТУРУ* ... *67*
*ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА МУЛТИМЕДИЈЕ* ... *68*
6.2. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА ШКОЛЕ ... 70
*6.2.1. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПСИХОЛОГА И ПЕДАГОГА* ... *70*
*6.2.2. ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ САВЕТНИКА* ... *78*
*6.2.3. ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКАРА* ... *79*
6.3. ПРОГРАМ РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА ... 83
*6.3.1. ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ* ... *83*
*6.3.2. ПРОГРАМ РАДА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ* ... *89*
*6.3.3. ПРОГРАМ РАДА КООРДИНАТОРА ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ* ... *96*
*6.3.4. ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ* ... *98*
6.4. ПРОГРАМ УПРАВНИХ ОРГАНА ... 101
*6.4.1. ШКОЛСКИ ОДБОР* ... *101*
**7. ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА ... 103**
**8. ПРОГРАМИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ ... 103**
8.1. ПЛАН РАДА СЕКЦИЈА ... 103
8.2. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА ... 110
8.3. ПРОГРАМ СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ ... 112
8.4. ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА ... 112
8.5. ПЛАН ЕКСКУРЗИЈА СТРУЧНОГ КАРАКТЕРА И ЕКСКУРЗИЈА ... 113
**9. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ... 122**
9.1. ПРОГРАМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА ... 122
*9.1.1. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА КРИЗНЕ СИТУАЦИЈЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/27. ШКОЛСКУ ГОДИНУ И ПРОГРАМ ПОСТУПАЊА ПОЛИТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ СУБОТИЦА У КРИЗНИМ СИТУАЦИЈАМА* ... *133*
9.2. ПРОГРАМ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, ДИСКРИМИНАТОРНОГ ПОНАШАЊА И ПОНАШАЊА КОЈИМ СЕ ВРЕЂА УГЛЕД, ЧАСТ ИЛИ ДОСТОЈАНСТВО ЛИЧНОСТИ ... 145
9.3. ОСТАЛИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ... 154
*9.3.1. ТИМ ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ* ... *154*
*9.3.2. ЕКОЛОШКИ ПРОГРАМ* ... *155*
*9.3.3. ПЛАН ВАСПИТНОГ РАДА СА УЧЕНИЦИМА* ... *156*
*9.3.4. ПЛАН ЗДРАВСТВЕНЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ* ... *157*
*9.3.5. ПЛАН МЕРА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ* ... *158*
*9.3.6. ПЛАН ПОДРШКЕ ШКОЛЕ У УКЉУЧИВАЊУ УЧЕНИКА ИЗ ИНОСТРАНСТВА (досељени, избегли)* ... *160*
**10. СТРУЧНИ АКТИВИ И ТИМОВИ У ШКОЛИ ... 161**
*10.1. СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ* ... *161*
*10.2. СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА* ... *163*
*10.3. ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ* ... *163*
*10.4. ТИМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА* ... *164*
*10.5. ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ* ... *165*
*10.6. ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ* ... *166*
*10.7. ТИМ ЗА МЕЂУПРЕДМЕТНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ И ПРЕДУЗЕТНИШТВО* ... *167*
*10.8. ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ* ... *168*
*10.9. ТИМ ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ* ... *168*
*10.10. ТИМ ЗА ДУАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ* ... *169*
*10.11. КООРДИНАТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ ОГЛЕДНО/УГЛЕДНИХ ЧАСОВА И АКТИВНОСТИ* ... *170*
*10.12. ТИМ ЗА МЕТОДИКУ НАСТАВЕ* ... *171*
*10.13. ТИМ ЗА ПОДРШКУ УЧЕНИЧКОМ ПАРЛАМЕНТУ* ... *171*
*10.14. ТИМ ЗА ПОДРШКУ САВЕТУ РОДИТЕЉА* ... *172*

*10.15. ТИМ САВЕТА РОДИТЕЉА ЗА ПЛАНИРАЊЕ И РАСПОЛАГАЊЕ СРЕДСТВИМА ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ СТАНДАРДА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ... 172*
*10. 16. ТИМ САВЕТА РОДИТЕЉА ЗА ИЗБОР ОСИГУРАВАЈУЋЕГ ДРУШТВА ... 172*
*10.17. ТИМ ЗА ИЗГРАДЊУ И ОДРЖАВАЊЕ САЈТА ШКОЛЕ И ПРОФИЛА НА ДРУШТВЕНИМ МРЕЖАМА ... 172*
*10.18. ТИМ ЗА ПРОПАГИРАЊЕ ПЛАНА УПИСА, ОТВОРЕНА ВРАТА И САЈАМ ОБРАЗОВАЊА ... 174*
*10.19. ТИМ ЗА ЕЛЕКТРОНСКО УЧЕЊЕ/УЧЕЊЕ НА ДАЉИНУ ... 175*
*10.20. ТИМ ЗА СПОРТСКЕ АКТИВНОСТИ ... 175*
*10.21. ТИМ ЗА ОРГАНИЗОВАЊЕ ИЗЛОЖБИ ... 176*
*10.22. ТИМ ЗА ИЗБОР УЧЕНИКА ГЕНЕРАЦИЈЕ ... 176*
*10.23. ТИМ ЗА ИСПРАЋАЈ МАТУРАНАТА ... 177*
*10.24. ТИМ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ УРЕЂЕНОСТИ УЧИОНИЦА ... 178*
*10.25. ТИМ ЗА ШКОЛСКИ ЧАСОПИС ... 178*
*10.26. ТИМ ЗА САРАДЊУ СА ЦРВЕНИМ КРСТОМ ... 179*
*10.27. ТИМ ЗА НАГРАЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ ... 180*
*10.28. ТИМ ЗА ИЗРАДУ РАСПОРЕДА ЧАСОВА ... 180*
*10.29. ОБРАЧУН РЕАЛИЗОВАНОГ ФОНДА ЧАСОВА ... 181*
*10.29. ТИМ ЗА ИЗРАДУ ОПШТИХ АКАТА ... 181*
*10.30. ТИМ ЗА ПИСАЊЕ И ВОЂЕЊЕ ПРОЈЕКАТА ... 182*
*10.31. ТИМ ЗА ЈПОА И ППУ ... 182*
*10.32. ЗАПИСНИЧАР НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ... 182*
**11. ЗАДУЖЕЊА НАСТАВНИКА ... 183**
11.1. СПИСАК НАСТАВНИКА И САРАДНИКА У ШКОЛСКОЈ 2026/2027. ГОДИНИ ... 183
11.2. ПРОФЕСОРИ И ЗАПОСЛЕНИ ЗАДУЖЕНИ ЗА ШКОЛСКУ ИМОВИНУ УЧИОНИЦАМА, КАБИНЕТИМА, РАДИОНИЦАМА И ФИСКУЛТУРНОЈ САЛИ ... 185
11.3. КОМИСИЈЕ ЗА ИНВЕНТАРИСАЊЕ ... 187
11.4. СПИСАК НАСТАВНИКА ЗА ДЕЖУРСТВО ... 189
11.5. СПИСАК НАСТАВНИКА И САРАДНИКА ЗАДУЖЕНИХ ЗА РАД СА ВАНРЕДНИМ УЧЕНИЦИМА ... 191
**12. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ... 193**
**13. САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ ... 195**
13.1. ПЛАН И ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ ... 195
13.2. САВЕТ РОДИТЕЉА ... 196
13.3. ОРГАНИЗОВАЊЕ САРАДЊЕ СА ДРУГИМ ШКОЛАМА, ПРЕДУЗЕЋИМА, УСТАНОВАМА И ФАКУЛТЕТИМА ... 198
**14. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ... 200**
14.1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ... 201
14.2. ПОКРЕТАЊЕ ИНИЦИЈАТИВЕ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ... 201
14.3. ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПЛАНА И ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА РАДА ШКОЛЕ ... 202
**15. ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА ... 203**
15.1. ИНТЕРНИ МАРКЕТИНГ ... 203
15.2. ЕКСТЕРНИ МАРКЕТИНГ ... 203
15.3. ЕВРОПСКИ РАЗВОЈНИ ПЛАН ... 204

# 1. УВОД

## 1.1. ИСТОРИЈАТ ШКОЛЕ

Школа је основана на иницијативу Удружења инжењера и техничара Суботице 1945. године као Техничка школа са грађевинским, геодетским, машинским и електротехничким смеровима.

Грађевинска средња школа „18. новембар“ са подручјима рада *Геодезија и грађевинарство*, као и *Шумарство и обрада дрвета*, издваја се као посебна установа 1981. године. Треће подручје рада, *Хемија, неметали и графичарство*, Школа је добила 1985. године. Одлуком Владе Републике Србије од 26. априла 2002. године, а на предлог Наставничког већа и Школског одбора, Школа мења назив у Политехничка школа.

Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне заједнице утврдио је да школа испуњава услове за остваривање наставног плана и програма за образовне профиле Ликовни техничар 2013. и Техничар дизајна ентеријера и индустријских производа 2014, чиме је Школа верификовала и четврто подручје рада – *Култура, уметност и јавно информисање*. Прво одељење ликовних техничара уписано је школске 2015/16. године. Школске 2016/17. уписано је одељење оператера за израду намештаја, по моделу кооперативног (дуалног) образовања.

Школске 2017/18. школа је увела електронски дневник, а од другог полугодишта наведене школске године електронски дневник је постао искључиви начин вођења администрације. Школа је 2016. године стекла статус јавно признатог организатора образовања одраслих, а 2021. године решењем стекла статус јавно признатог организатора образовања одраслих, за признавање претходног учења.

Од школске 2022/23. године уведен је образовни профил Техничар мултимедија чиме је школа добила пето подручје рада – *Електротехнику*.

Од школске 2025/26. године уведен је образовни профил Инсталатер водовода, грејања и клима уређаја, па је школа добила и шесто подручје рада – *Машинство и обрада метала*.

## 1.2. СПЕЦИФИЧНОСТИ ШКОЛЕ

Наша школа образује ученике у трогодишњем и четворогодишњем трајању на српском, мађарском и хрватском наставном језику за потребе Севернобачке регије у шест подручја рада: *Грађевинарство и геодезија, Шумарство и обрада дрвета, Хемија, неметали и графичарство, Култура, уметност и јавно информисање, Електротехника и Машинство и обрада метала.*

Од школске 1996/97. године постепено смо се укључивали у реформу образовања уводећи нове (огледне) образовне профиле:

- Грађевински техничар за високоградњу уведен је школске 1996/97. године, завршен 2001/02. године
- Монтер суве градње уведен је школске 2003/04. године
- Техничар за графичку припрему уведен је школске 2003/04. године
- Техничар за обликовање графичких производа уведен је школске 2003/04. године
- Техничар за обликовање намештаја и ентеријера уведен је школске 2005/06. године
- Тапетар-декоратер уведен је школске 2007/08. године
- Столар је уведен школске 2009/10. године
- Кровопокривач је уведен школске 2007/08. године
- Архитектонски техничар уведен је школске 2007/08. године
- Техничар мултимедија уведен је школске 2022/23. године
- Инсталатер водовода, грејања и клима уређаја уведен је школске 2025/26. године

До школске 2015/16. године сви огледни образовни профили су ушли у систем, чиме је оглед окончан.

Школске 2016/17. године уведен је нови образовни профил, Оператер за израду намештаја, у подручју рада *Шумарство и обрада дрвета*, по дуалном моделу образовања. Школске 2018/2019. године уведен је образовни профил Техничар за дигиталну графику и интернет обликовање у четворогодишњем трајању, по моделу (дуалног) образовања. Од школске 2019/20. године у подручју рада *Геодезија и грађевинарство* уводи се нови образовни профил по дуалном моделу – Оператер основних грађевинских радова.

Од школске 2019/20. настава у школи се за теоријске предмете и вежбе у групама одвија једносменски.

## 1.3. МИСИЈА

Мисија Политехничке школе је да путем унапређивања асертивне комуникације ученика и наставника у директном наставном процесу и ваннаставним активностима унапреди и обезбеди трајна и функционална знања, подстичући тимски рад и креативност.

## 1.4. ВИЗИЈА

Визија школе је стварање профила ученика који се одликује високим нивоом одговорности, стручне, социјалне и културне компетенције које ће успешно имплементирати у савременом окружењу и професионалном животу.

## 1.5. МОТО

Закорачи у свет креативности!

## 1.6. ОБРАЗОВНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ

# ПОДРУЧЈА РАДА

### ГЕОДЕЗИЈА И ГРАЂЕВИНАРСТВО

*IV СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ*

- Архитектонски техничар
- Грађевински техничар

*III СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ*

- Декоратер зидних површина
- Руковалац грађевинском механизацијом
- Оператер основних грађевинских радова
- Полагач облога

### КУЛТУРА, УМЕТНОСТ И ЈАВНО ИНФОРМИСАЊЕ

*IV СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ*

- Ликовни техничар
- Техничар дизајна ентеријера и индустријских производа

### ШУМАРСТВО И ОБРАДА ДРВЕТА

*IV СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ*

- Техничар пејзажне архитектуре
- Техничар технологије дрвета и обликовања намештаја

*III СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ*

- Оператер за израду намештаја

### ХЕМИЈА, НЕМЕТАЛИ И ГРАФИЧАРСТВО

*IV СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ*

- Техничар фотографије
- Техничар за графичку припрему
- Техничар графичке дораде
- Техничар штампе
- Техничар за дигиталну графику и интернет обликовање

- ЕЛЕКТРОТЕХНИКА

*IV СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ*

- Техничар мултимедија

**МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА**

*III СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ*

- Инсталатер водовода, грејања и клима уређаја

**ВАНРЕДНИ УЧЕНИЦИ**

V СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ
IV СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ
III СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ

**ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ**

*ПРИЗНАВАЊЕ ПРЕТХОДНОГ УЧЕЊА ЗА КВАЛИФИКАЦИЈУ*

- Руковалац грађевинском механизацијом
- Тесар
- Зидар
- Армирач-бетонирац
- Столар

*НЕФОРМАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ - ОБУКЕ*

- Руковалац грађевинском механизацијом
- Тесар
- Зидар
- Армирач-бетонирац
- Столар

# 2. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА

## 2.1. ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛИ ЗА КОЈЕ ЈЕ ШКОЛА ВЕРИФИКОВАНА

У Политехничкој школи се образују редовни и ванредни ученици у шест подручја рада, на српском, мађарском и хрватском наставном језику. Редовни ученици се опредељују за трогодишње или четворогодишње образовне профиле, док ванредни ученици имају могућност наставка школовања, преквалификације, доквалификације и стицања специјалистичког образовања. У оквиру проширене делатности спроводе се обуке лица за рад на рачунару и учење страног језика, као и образовање становништва ван степена средњег образовања из делатности Школе.

У школској 2020/21. години Школа је стекла статус јавно признатог организатора образовања одраслих, тако што је Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице издао следећа решења о давању сагласности за проширену делатност:

1. за признавање претходног учења за стручну квалификацију Руковалац грађевинском механизацијом (бр. 128-022-502/2021-01 од 17. 8. 2021. године),
2. за неформално образовање за стручну квалификацију Руковалац грађевинском механизацијом (бр. 128-022-339/2021-01 од 17. 8. 2021. године),
3. за признавање претходног учења за стручну квалификацију Тесар (бр. 128-022-501/2021-01 од 17. 8. 2021. године),
4. за неформално образовање за стручну квалификацију Тесар (бр. 128-022-338/2021-01 од 17. 8. 2021. године),
5. за признавање претходног учења за стручну квалификацију Зидар (бр. 128-022-499/2021-01 од 17. 8. 2021. године),
6. за неформално образовање за стручну квалификацију Зидар (бр. 128-022-340/2021-01 од 17. 8. 2021. године),
7. за признавање претходног учења за стручну квалификацију Армирач-бетонирац (бр. 128-022-500/2021-01 од 17. 8. 2021. године),
8. за неформално образовање за стручну квалификацију Армирач-бетонирац (бр. 128-022-337/2021-01 од 17. 8. 2021. године).

Решењем Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице, бр. 128-02-138/2022-01 од 16. 11. 2022. године, Школа је добила сагласност за обављање проширене делатности, у својству ЈПОА ОО за реализацију активности неформалног образовања одраслих за програм – Обука за столара на српском и мађарском језику.

Школа је у септембру 2023. година добила сагласност Покрајинског секретаријата, бр. 128-022-146/2022-01 од 6. 9. 2023. године, за проширену делатност реализације образовања одраслих и путем активности признавања претходног учења за квалификацију – Столар.

**I** У подручју рада *Геодезија и грађевинарство*, у оквиру редовног школовања, обухваћени су следећи образовни профили:
– у трогодишњем трајању:
Оператер основних грађевинских радова
Руковалац грађевинском механизацијом
Декоратер зидних површина
Полагач облога

– у четворогодишњем трајању:
Архитектонски техничар
Грађевински техничар
Геодетски техничар - геометар

**II** У подручју рада *Шумарство и обрада дрвета*, у оквиру редовног школовања, обухваћени су следећи образовни профили:
– у трогодишњем трајању:
Оператер за израду намештаја

– у четворогодишњем трајању:
Техничар пејзажне архитектуре
Техничар технологије дрвета и обликовања намештаја

**III** У подручју рада *Хемија, неметали и графичарство*, у оквиру редовног школовања, обухваћени су следећи образовни профили:
– у четворогодишњем трајању:
Техничар штампе
Техничар за графичку припрему
Техничар за обликовање графичких производа
Техничар за дигиталну графику и интернет обликовање
Фотограф
Техничар графичке дораде
Техничар фотографије

**IV** У подручју рада *Култура, уметност и јавно информисање*, у оквиру редовног школовања, обухваћени су образовни профили:
– у четворогодишњем трајању:
Ликовни техничар
Техничар дизајна ентеријера и индустријских производа

**V** У подручју рада *Електротехника*, у оквиру редовног школовања, обухваћен је следећи образовни профил:
– у четворогодишњем трајању:
Техничар мултимедија

**VI** У подручју рада *Машинство и обрада метала*, у оквиру редовног школовања, обухваћен је следећи образовни профил:
– у трогодишњем трајању:
Инсталатер водовода, грејања и клима уређаја

**VI** Ванредни ученици се образују за стицање једногодишње специјализације за следећа занимања:
Пословођа у високоградњи
Грађевински керамичар – мајстор
Молер фарбар – мајстор
Столар – специјалиста
Тапетар-декоратер – специјалиста
Техничар штампе – специјалиста
Зидар – мајстор

Бројеви решења о испуњености услова за рад Школе:

| Образ. Профили | Разреди | Доносилац решења | Број решења | Датум решења |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| **Подручје рада: ГЕОДЕЗИЈА И ГРАЂЕВИНАРСТВО** | | | | |
| Изолатер – асфалтер | I, II, III | Покрајински секретаријат за образовање | 106-022-00203/2009-01 | 06.04.2009. |
| Хидрограђевинар | I, II, III | Покрајински секретаријат за образовање | 106-022-00203/2009-01 | 06.04.2009. |
| Монтер суве градње | I, II, III | Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице | 128-022-226/2015-01 | 15. 05.2015. |
| Оператер основних грађевинских радова | I, II, III | Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице | 128-022-623/2019-01 | 30.08.2019. |
| Руковалац грађевинском механизацијом | I, II, III | Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице | 128-022-307/2020-01 | 20. 07.2020. |
| Декоратер зидних површина | I, II, III | Покр.секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице | 128-022-672/2023 | 30. 05.2024. |
| Полагач облога | I, II, III | Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице | 128-022-672/2023 | 30. 05. 2024. |
| Геодетски техничар – геометар | I, II, III, IV | Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне заједнице | 128-022-495/2014-01 | 28. 07. 2014. |
| Архитектонски техничар | I, II, III, IV | Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице | 128-022-694/2015-01 | 23. 12. 2015. |
| Грађевински техничар | I, II, III, IV | Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице | 128-022-623/2019-01 | 30. 08. 2019. |
| **Подручје рада: ШУМАРСТВО И ОБРАДА ДРВЕТА** | | | | |
| Тапетар – декоратер | I, II, III | Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице | 128-022-115/2015-01 | 09. 03. 2015. |
| Столар | I, II, III | Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице | 128-022-115/2015-01 | 09. 03. 2015. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Оператер за израду намештаја | I, II, III | Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице | 128-022-695/2016-01 | 29. 12. 2016. |
| техничар пејзажне архитектуре | I,II,III,IV | Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице | 128-022-672/2023 | 30. 05. 2024. |
| Техничар технологије дрвета и обликовања намештаја | I, II, III, IV | Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице | 003386521 2024 09427 001 000 000 001 04 023 | 02. 06. 2025. |
| **Подручје рада: ХЕМИЈА, НЕМЕТАЛИ И ГРАФИЧАРСТВО** | | | | |
| Фотограф | I, II, III, IV | Министарство просвете РС | 022-05-00173/94-03 | 27. 05. 1994. |
| Техничар за графичку припрему | I, II, III, IV | Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице | 128-022-115/2015-01 | 09. 03. 2015. |
| Техничар за обликовање графичких производа | I, II, III, IV | Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице | 128-022-115/2015-01 | 09. 03. 2015. |
| Техничар за дигиталну графику и интернет обликовање | I, II, III, IV | Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице | 128-022-966/2018-01 | 04. 02. 2019. |
| Техничар штампе | I, II, III, IV | Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице | 128-022-449/2022-01 | 29. 06. 2022. |
| Техничар фотографије | I, II, III, IV | Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице | 004927436 2025 09427 001 001 000 001 | 03. 02. 2026. |
| Техничар графичке дораде | I, II, III, IV | Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице | 004927179 2025 09427 001 001 000 001 | 12. 02. 2026. |
| **Подручје рада: КУЛТУРА, УМЕТНОСТ И ЈАВНО ИНФОРМИСАЊЕ** | | | | |
| Ликовни техничар | I, II, III, IV | Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне заједнице | 128-022-297/2013-01 | 15. 05. 2013. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Техничар дизајна ентеријера и индустријских производа | I, II, III, IV | Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне заједнице | 128-022-495/2014-01 | 28. 07.2014. |
| **Подручје рада: ЕЛЕКТРОТЕХНИКА** | | | | |
| Техничар мултимедија | I, II, III, IV | Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице | 128-022-357/2023-01 | 31. 07. 2023. |
| **Подручје рада: МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА** | | | | |
| Инсталатер водовода, грејања и клима уређаја | I, II, III | Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице | 004927391 2025 09427 001 001 000 001 | 12. 02. 2026. |
| | | | | |
| **СПЕЦИЈАЛИСТИЧКО/МАЈСТОРСКО ОБРАЗОВАЊЕ** | | | | |
| Грађевински керамичар, мајстор | V – 1 год. | Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице | 128-022-873/2017-01 | 03. 01.2018. |
| Молер фарбар – мајстор | V – 1 год. | Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице | 128-022-873/2017-01 | 03. 01.2018. |
| Мајстор за кућне водоводне и канализационе инсталације | V – 1 год. | Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне заједнице | 128-022-501/2012-01 | 22. 10. 2012. |
| Столар – специјалиста | V – 1 год. | Покрајински секретаријат за образовање | 106-022-00639/2009-01 | 09. 12. 2009. |
| Тапетар декоратер – специјалиста | V – 1 год. | Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне заједнице | 128-022-524/2011-02 | 09.11.2011. |
| Техничар штампе – специјалиста | V – 1 год. | Покрајински секретаријат за образовање | 106-022-00639/2009-01 | 09. 12. 2009. |
| Техничар графичке дораде – специјалиста | V – 1 год. | Покрајински секретаријат за образовање | 106-022-00639/2009-01 | 09. 12. 2009. |
| Фотограф – специјалиста | V – 1 год. | Покрајински секретаријат за образовање | 106-022-00639/2009-01 | 09. 12. 2009. |
| Зидар – мајстор | V – 1 год. | Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице | 128-022-673/2021-01 | 02. 12. 2021. |

## 2.2. ЗАКОНИ И ВАЖЕЋА ПОДЗАКОНСКА АКТА ПО КОЈИМА ШКОЛА РАДИ

Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/2017, 27/2018 - др.зак,10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025);
Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС”, бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 52/2021, 129/2021, 129/2021 - др. закон, 92/2023 и 19/2025);
Закон о средњој школи („Службени гласник РС”, бр. 50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 24/96, 23/2002, 25/2002 - испр, 62/2003 - др. закон, 64/2003 - испр. др. закона, 101/2005 - др. закон, 72/2009 - др. закон и 55/2013 - др. закон);
Закон о образовању одраслих („Службени гласник РС“, бр. 55/2013, 88/2017-др.зак, 27/2018-др.зак. и 6/2020-др. закон);
Закон о уџбеницима („Службени гласник РС”, бр. 27/2018, 92/2023 и 109/2025);
Закона о дуалном образовању („Службени гласник РС“, бр. 101/2017, 6/2020 и 76/2023);
Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 72/2015, 84/2015, 73/2016, 45/2018, 106/2020, 115/2020, 93/2022 и 71/2023);
Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима („Службени гласник РС”, бр. 21/2015, 92/2020, 123/2022 и 13/2025);
Правилник о упису ученика у средњу школу („Службени гласник РС”, бр. 23/2023, 34/2023, 26/2024, 77/2024, 101/2024, 41/2025 и 44/202);
Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Сл. гласник РС – Просветни гласник”, бр. 4/2022, 14/2022, 15/2022, 2/2025 и 4/2026);
Правилник о степену и врсти образовања наставника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Геодезија и грађевинарство („Сл. гласник РС – Просветни гласник”, бр. 14/2023);
Правилник о степену и врсти образовања наставника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Шумарство и обрада дрвета („Сл. гласник РС – Просветни гласник”, бр. 2/2025 и 7/2026);
Правилник о степену и врсти образовања наставника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Хемија, неметали и графичарство („Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 2/2025 и 1/2026);
Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним и уметничким школама у подручју рада Култура, уметност и јавно информисање („Сл. гласник РС – Просветни гласник”, бр. 16/2015, 11/2016, 2/2017, 9/2019, 14/2020, 2/2021 и 2/2025);
Правилник о степену и врсти образовања наставника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Електротехника („Сл. гласник РС – Просветни гласник”, бр. 2/2025 и 7/2026);
Правилник о степену и врсти образовања наставника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Машинство и обрада метала („Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 2/2025 и 7/2026):
Правилник о школском календару за средње школе са седиштем на територији Аутономне покрајине Војводине за школску 2026/2027. годину („Сл. лист АП Војводине", бр. 33/2026);
Правилник о јавним исправама које издаје средња школа („Службени гласник РС”, бр. 102/2022, 34/2023 и 49/2026);
Правилник о евиденцији у средњој школи („Службени гласник РС”, бр. 102/2022);
Правилник о стручно-педагошком надзору („Службени гласник РС”, бр. 87/2019);
Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи („Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 1/92, 23/97, 2/2000, 15/2019 и 4/2026);
Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника („Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 5/12 и 6/2021 –др. правилник);
Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању („Сл. гласник РС”, бр. 10/2024);
Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама („Службени гласник РС”, бр. 37/93 и 43/15);
Уредба о организовању и остваривању верске наставе и наставе алтернативног предмета у основној и средњој школи („Службени гласник РС”, бр. 46/01);
Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС”, бр. 11/2024);
Упутство за израду акта којим установе образовања и васпитања прописују мере, начин и поступак заштите и безбедности деце и ученика („Службени гласник РС”, бр. 67/2022);
Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања („Сл. гласник РС", бр. 22/2016);
Правилник о стандардима квалитета рада установе („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 14/2018 и 1/2024);
Правилник о стандардима образовних постигнућа за крај средњег образовања и васпитања („Сл. гласник РС", бр. 103/2024 и 65/2026);
Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гласник РС“, бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015, 48/2016 и 9/2022);

Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гласник РС“, бр. 109/2021);
Правилник о програму обуке и полагању испита за лиценцу за директора установе образовања и васпитања („Сл. гласник РС", бр. 77/2024);
Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности („Сл. гласник РС", бр. 65/2018);
Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Сл. гласник РС", бр. 74/2018);
Правилник о реализацији практичне наставе и професионалне праксе („Сл. гласник РС", бр. 112/2020);
Правилник о стандардима и начину спровођења поступка признавања претходног учења („Сл. гласник РС", бр. 148/2020);
Правилник о стандардима за самовредновање и спољашње вредновање квалитета рада јавно признатог организатора активности образовања одраслих („Сл. гласник РС", бр. 27/2022);
Правилник о вредновању квалитета рада установе („Сл. гласник РС", бр. 10/2019 и 77/2024);
Правилник о врсти, називу и садржају образаца и начину вођења евиденција и називу, садржају и изгледу образаца јавних исправа и уверења у образовању одраслих („Сл. гласник РС", бр. 89/2015, 102/2015 и 102/2022);
Правилник о ближим условима, начину рада, активностима и саставу тима за каријерно вођење и саветовање у средњој школи која реализује образовне профиле у дуалном образовању („Сл. гласник РС", бр. 2/2019);
Правилник о начину распоређивања ученика за учење кроз рад („Сл. гласник РС", бр. 77/2024);
Правилник о изради и спровођењу плана управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности („Сл. гласник РС", бр. 67/2022);
Правилник о националном оквиру образовања и васпитања („Сл. гласник РС", бр. 98/2017);
Правилник о начину обављања организованог превоза деце („Сл. гласник РС", бр. 52/2019 и 61/2019);
Правилник о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи („Сл. гласник РС", бр. 30/2019);
Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада у установама образовања и васпитања („Сл. гласник РС", бр. 10/2024);
Правилник о посебном програму образовања и васпитања („Сл. гласник РС", бр. 85/2021);
Правилник о ученичким задругама („Сл. гласник РС", бр. 96/2021).

## 2.3. НАСТАВНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ

Правилник о програму наставе и учења општеобразовних предмета у стручним школама („Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 7/2023 и 14/2023);
Правилник о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама („Сл. гласник РС – Просветни гласник", бр. 6/90 и „Сл. гласник РС – Просветни гласник", бр. 4/91, 7/93, 17/93, 1/94, 2/94, 2/95, 3/95, 8/95, 5/96, 2/02, 5/03, 10/03, 24/04, 3/05, 6/05, 11/05, 6/06, 12/06, 8/08, 1/09, 3/09, 10/09, 5/10 и 8/10-испр., 11/13, 14/13, 5/14 3/15, 11/16 и 13/18, „Сл. гласник РС", бр. 30/2019-др. Правилник и „Сл. гласник РС – Просветни гласник", бр. 15/2019, 15/2020, 5/2022, 10/2022, 7/2023-др.правилни и 14/2023);
Правилник о плану и програму наставе и учења уметничког образовања и васпитања за средњу музичку школу („Сл. гласник РС – Просветни гласник" бр. 8/2020, 11/2020 и 15/2020);
Правилник о плану и програму наставе и учења за гимназију („Сл. гласник РС – Просветни гласник", бр. 4/2020, 12/2020, 15/2020, 1/2021, 3/2021, 7/2021, 14/2023, 9/2025 и 1/2026);
Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Геодезија и грађевинарство („Сл. гласник РС – Просветни гласник", бр. 7/12, 8/14,13/14, 13/15, 18/15, 11/16-др.правилник, 13/18-др.правилник, 4/19, 10/22-др.правилник и 7/2023-др.правилник);
Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Геодезија и грађевинарство („Сл. гласник РС – Просветни гласник", бр. 7/12, 3/14, 8/14, 13/15, 18/15, 2/16, 8/22 и 2/26);
Правилник о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Геодезија и грађевинарство („Сл. гласник РС – Просветни гласник", бр. 7/2018, 10/2019, 11/2021, 10/2022-др.правилник, 9/2023 и 7/2023-др.правилник);
Правилник о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Геодезија и грађевинарство („Сл. гласник РС – Просветни гласник", бр. 7/2018, 10/2019, 3/2021, 11/2021, 2/2022, 8/2022, 9/2023, 5/2025 и 2/2026);
Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Шумарство и обрада дрвета („Сл. гласник РС – Просветни гласник", бр. 9/14, 6/15, 16/15, 8/16, 11/16-др.правилник, 3/18, 13/18-др.правилник, 10/2022-др.правилник, 7/2023-др.правилник, 9/2023-др.правилник и 8/2024-др.правилник);
Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Шумарство и обрада дрвета („Сл. гласник РС – Просветни гласник", бр. 9/14, 6/15, 16/15, 3/16, 8/16, 3/18, 4/2019, 10/2021, 8/2022, 9/2023 -др. правилник, 8/2024 -др. правилник и 5/2025);
Правилник о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Шумарство и обрада дрвета („Сл. гласник РС – Просветни гласник", бр. 8/2022, 9/2023, 7/2023-др.правилник, 8/2024 и 7/2026);
Правилник о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Шумарство и обрада дрвета („Сл. гласник РС – Просветни гласник", бр. 8/2022, 9/2023, 8/2024, 2/2026 и 7/2026);
Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада Хемија, неметали и графичарство („Сл. гласник РС – Просветни гласник", бр. 5/93, 1/94, 5/98, 8/98, 3/2002, 13/2002, 11/2003, 22/2004, 13/2006, 20/2007, 23/2007, 8/2009, 10/2013, 11/2013, 14/2013, 10/2015-др.правилници, 8/2018-др.правилници, 8/2021-др.правилници, 2/2022-др.правилници, 12/2022-др.правилници, 4/2023, 9/2023 -др. правилници, 10/2024 -др. правилници и 7/2025 -др. правилници);
Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Хемија, неметали и графичарство („Сл. гласник РС – Просветни гласник", бр. 11/14, 12/15, 11/16-др.правилник, 13/18- др. правилник, 10/22-др. правилник, 7/2023-др. правилник и 10/2024-др. правилник);
Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Хемија, неметали и графичарство („Сл. гласник РС – Просветни гласник", бр. 11/14, 12/15, 3/2018, 4/2019, 10/2024 -др. правилник и 11/2024-др.правилник);
Правилник о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Хемија, неметали и графичарство („Сл. гласник РС – Просветни гласник", бр. 14/2018, 7/2019, 12/2020, 1/2021, 9/2021, 10/2022-др.правилник, 9/2023, 7/2023-др.правилник, 14/2023, 10/2024 и 7/2025);
Правилник о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Хемија, неметали и графичарство („Сл. гласник РС – Просветни гласник", бр. 14/2018, 7/2019, 9/2019, 12/2020, 1/2021, 9/2021, 2/2022, 3/2023, 9/2023, 5/2024, 10/2024, 5/2025, 7/2025 и 2/2026);
Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада Култура, уметност и јавно информисање („Сл. гласник РС – Просветни гласник", бр.

9/93, 2/94, 15/02, 4/07, 4/09, 8/09, 10/13, 11/13, 14/2013, 10/2016, 8/2020-др.правилник, 11/2023-др.правилник, 11/2024 -др. правилник, 8/2025 -др. правилник и 7/2026 -др. правилник);
Правилник о плану и програму наставе и учења уметничког образовања и васпитања за средњу уметничку школу ликовне области и за образовне профиле у области ликовне уметности („Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 11/2024, 8/2025 и 7/2026);
Правилник о допунама Правилника о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Електротехника („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 13/2022);
Правилник о допунама Правилника о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Електротехника („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 13/2022 и 12/2024);
Правилник о допунама Правилника о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Машинство и обрада метала („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 8/2022);
Правилник о допунама Правилника о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Машинство и обрада метала („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 8/2022);
Правилник о допунама Правилника о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Хемија, неметали и графичарство („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 10/2024);
Правилник о допунама Правилника о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Хемија, неметали и графичарство („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 10/2024);
Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за средње школе („Сл. гласник РС – Просветни гласник”, бр. 6/03, 23/04, 9/05 и 11/16);
Правилник о наставном плану и програму за стицање специјалистичког образовања у једногодишњем трајању у стручној школи за образовне профиле у подручју рада Геодезија и грађевинарство („Сл. гласник РС – Просветни гласник”, бр. 1/97);
Правилник о наставном плану и програму за стицање специјалистичког образовања у једногодишњем трајању у стручној школи за образовне профиле у подручју рада Шумарство и обрада дрвета („Сл. гласник РС – Просветни гласник”, бр. 2/97 и 14/13);
Правилник о наставном плану и програму за стицање специјалистичког образовања у једногодишњем трајању у стручној школи за образовне профиле у подручју рада Хемија, неметали и графичарство („Сл. гласник РС – Просветни гласник”, бр. 3/98 и 10/05);
Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање плана и програма наставе и учења у гимназији („Сл. гласник РС – Просветни гласник”, бр. 3/2019);
Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама за подручје рада Геодезија и грађевинарство („Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 16/2015, 13/2018, 10/2019, 3/2022 и 14/2023);
Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама за подручје рада Шумарство и обрада дрвета („Сл. гласник РС – Просветни гласник”, бр. 17/15, 7/16, 4/18, 10/22, 2/2025 и 7/2026);
Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама за подручје рада Хемија, неметали и графичарство („Службени гласник РС – Просветни гласник” бр. 16/2015, 14/2018, 7/2019, 2/2020, 14/2020, 1/2021, 3/2022, 14/2023, 2/2025 и 9/2025);
Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним и уметничким школама у подручју рада Култура, уметност и јавно информисање („Сл. гласник РС – Просветни гласник”, бр. 19/2015 и 7/2026);
Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада Електротехника („Сл. гласник РС – Просветни гласник”, бр. 16/2015, 10/2016, 11/2017, 4/2018, 13/2018, 2/2020, 14/2020, 3/2022, 4/2022, 13/2022, 14/2023, 2/2025 и 7/2026);
Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада Машинство и обрада метала („Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 17/2015, 7/2016, 4/2017, 5/2017, 11/2017, 4/2018, 13/2018, 3/2022, 10/2022, 3/2023, 2/2025 и 7/2026);

Правилник о ближим условима у погледу програма, кадра, простора, опреме и наставних средстава за стицање статуса јавно признатог организатора активности образовања одраслих („Сл. гласник РС“, бр. 130/2021).

## 2.4. ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

| Назив документа и деловодни број | Датум доношења | Датум измене | Датум измене | Датум измене |
|---|---|---|---|---|
| Статут Политехничке школе, Суботица (дел. бр. 01-466/2024) | 26. април 2024. (ступио на снагу 07. 05. 2024) | | | |
| Правила понашања у Политехничкој школи, Суботица (дел. бр. 01-523/2023 и 01-159/2026) | 30. мај 2023. (ступио на снагу 08. 06. 2023) | 11. 02. 2026. (ступио на снагу 21. 02. 2026) | | |
| Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује Политехничка школа, Суботица (дел. бр. 01-159/2023) | 22. фебруар 2023. (ступио на снагу 03. 03. 2023) | | | |
| Правилник о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика Политехничке школе, Суботица (дел. бр. 01-467/2024) | 26. април 2024. (ступио на снагу 07. 05. 2024) | | | |
| Правилник о организацији и спровођењу испита (дел. бр. 01-6/1/2012) | 26. 12. 2011. (ступио на снагу 02. 01. 2012) | | | |
| Правилник о полагању матурског и завршног испита за подручје рада Геодезија и грађевинарство (дел. бр. 01-486/2011) | 29. април 2011. | | | |
| Правилник о полагању матурског и завршног испита за подручје рада Шумарство и обрада дрвета (дел. бр. 01-487/2011) | 29. април 2011. | | | |
| Правилник о полагању матурског и завршног испита за подручје рада Хемија, неметали и графичарство (дел. бр. 01-488/2011) | 29. април 2011. | | | |
| Правилник о организацији и систематизацији послова у Политехничкој школи, Суботица (дел. бр. 01-164/2023) | 22. фебруар 2023. (ступио на снагу 03. 03. 2023) | | | |
| Правилник о награђивању запослених у Политехничкој школи у Суботици (дел. бр. 01-1130/2017) | 14. септембар 2017. (ступио на снагу 29. 09. 2017) | | | |
| Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених (дел. бр. 01-1248/2010 и 1352/2011) | 24. 09. 2010. | 18. 11. 2011. | | |
| Правилник о безбедности и здрављу на раду (дел. бр. 01-787/2019) | 27. 06. 2019. (ступио на снагу 06. 07. 2019) | | | |
| Правилник о похваљивању и награђивању ученика (дел. бр. 01-596/2015 и 01-1131/2017) | 25. мај 2015. (ступио на снагу 02. 06. 2015) | 14. 09. 2017. (ступио на снагу 29. 09. 2017) | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама у Политехничкој школи, Суботица (дел. бр. 01-370/2026) | 22. фебруар 2023. (ступио на снагу 03. 03. 2023) | 02. 04. 2026. (ступио на снагу 10. 04. 2026) | | |
| Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала Политехничке школе, Суботица (дел. бр. 01-524/2023) | 30. мај 2023. (ступио на снагу 08. 06. 2023) | | | |
| Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената (дел. бр. 01-525/2023) | 30. мај 2023. (ступио на снагу 08. 06. 2023) | | | |
| Пословник о раду Школског одбора Политехничке школе Суботица (дел. бр. 01-1408/2018 и 01-369/2026). | 29. 11. 2018. (ступио на снагу 8. 12. 2018) | 01. 04. 2026. (ступио на снагу 10. 04. 2026) | | |
| Правила заштите од пожара (дел. бр. дел. бр. 01-799/2021) | 15. 07. 2021. | | | |
| Пословник о раду Наставничког већа (дел. бр. 451/1/2012 и 01-391/2026) | 8. мај 2012. | 14. 04. 2026. (ступио на снагу 24. 04. 2026) | | |
| Пословник о раду Ученичког парламента (дел. бр. 376/1/2012) | 3. мај 2012. | | | |
| Пословник о раду Савета родитеља (дел. бр. 455/1/2012 и 01-392/2026) | 18. мај 2012. | 14. 04. 2026. (ступио на снагу 25. 04. 2026) | | |
| Правилник о раду (дел. бр. 01-1129/2017) | 14. септембар 2017. (ступио на снагу 29. 09. 2017) | | | |
| Правилник о вредновању сталног стручног усавршавања у Политехничкој школи у Суботици (дел. бр. 01-758/2018) | 12. јун 2018. (ступио на снагу 21. 6. 2018) | | | |
| Правилник о ближем уређењу планирања набавки, спровођења поступака набавки и праћења извршења уговора о набавкама (дел. бр. 01-1060/2020) | 28. децембра 2020. (ступио на снагу 6. 01. 2021) | | | |
| Правилник о накнади путних трошкова запослених (дел.бр. 01-896/2015, 01-174/2020 и 01-667/2020) | 20. август 2015. (ступио на снагу 28. 08. 2015) | 25. фебруара 2020. (ступио на снагу 05. 03. 2020) | 15. 09. 2020. (ступио на снагу 25. 09. 2021) | |
| Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања (дел.бр. 01-1068/2015) | 15. септембар 2015. (ступио на снагу 24. 09. 2015) | | | |
| Правилник о поступку стицања и расподеле сопствених прихода Политехничке школе у Суботици (дел.бр. 01-1061/2020) | 28. децембра 2020. (ступио на снагу 06. 01. 2021) | | | |
| Правилник о заштити података о личности у Политехничкој школи, Суботица (дел.бр. 01-161/2023) | 22. фебруар 2023. (ступио на снагу 03. 03. 2023) | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Правилник о забрани дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и вређања угледа, части или достојанства личности у Политехничкој школи, Суботица (дел.бр. 01-160/2023) | 22. фебруар 2023. (ступио на снагу 03. 03. 2023) | | | |
| Процедура којом се ближе прописује начин обрачуна и исплате плата, додатака и накнада плата запослених, односно накнада лица ангажованих по уговору у Политехничкој школи, Суботица (дел. бр. 01-907/1/2022) | 3. октобар 2022. | | | |
| Процедура о начину обрачуна и исплате накнаде трошкова запослених у Политехничкој школи, Суботица (дневнице) за време проведено на службеном путу у земљи и иностранству (дел. бр. 01-907/2/2022) | 3. октобар 2022. | | | |
| Процедура о условима и начину коришћења службеног возила у Политехничкој школи, Суботица (дел. бр. 01-1318/2022) | 29. децембар 2022. | | | |
| Процедура о коришћењу средстава за репрезентације и поклоне у Политехничкој школи, Суботица (дел. бр. 01-1319/2022) | 29. децембар 2022. | | | |
| Процедура о коришћењу службених мобилних телефона у Политехничкој школи, Суботица (дел. бр. 01-1320/2022) | 29. децембар 2022. | | | |
| Процедура о упису и школовању ванредних ученика у Политехничкој школи, Суботица (дел. бр. 01-1321/2022) | 29. децембар 2022. | | | |
| Процедура о начину вођења евиденције присуства на раду запослених у Политехничкој школи, Суботица (01-23/2023) | 12. јануар 2023. | | | |
| Процедура о управљању сукобом интереса и понашању запослених у спречавању сукоба интереса у Политехничкој школи, Суботица (01-658/2024) | 4. јуна 2024. | | | |
| Процедура о управљању и безбедности и информација у Политехничкој школи, Суботица (01-669/2024) | 5. јун 2024. | | | |
| Процедура којом се уређује управљање добијеним финансијским средствима из фондова Европске уније и других фондова (01-675/2024) | 6. јун 2024. | | | |

## 2.5. ОСТАЛЕ СМЕРНИЦЕ У РАДУ И ПЛАНИРАЊУ

Влада Републике Србије донела је Стратегију развоја образовања и васпитања у Републици Србији до 2030. године („Сл. гласник РС”, бр. 63/2021), те ће Школа своје акционе планове и циљеве ускладити са захтевима из донете стратегије, у погледу развоја средњег стручног и уметничког образовања, те образовања одраслих.

Полазне основе при изради Годишњег плана рада школе су и:

а) Развојни план Политехничке школе за период 2023–2028. године, који чини основу за предузимање корака ка унапређивању планираних области и креирање нових смерница развоја Школе.
б) Школски програм Политехничке школе усвојен за период 2023–2027. године.
в) Остварени резултати рада у претходној школској години, који представљају солидну основу за успешан образовно-васпитни рад у овој школској години. Успех ученика је задовољавајући. Успешан наставак школовања ученика на високим школама и факултетима је такође показатељ функционалности и применљивости знања које су ученици стекли у току школовања у нашој школи. Признања и освојене награде на такмичењима говоре о значајном броју талентоване деце којој треба посветити још већу пажњу.
г) Закључци стручних органа Школе: потребно је ставити акценат на лепо понашање и развијање духа солидарности и толеранције, а посебну пажњу посветити сарадњи са родитељима и предузимати мере у циљу смањења неоправданог изостајања из школе. Такође, стручни органи су констатовали да постоји низак ниво предзнања ученика из појединих предмета, па ће се посебна пажња посвећивати индивидуалном приступу сваком ученику и допунском раду, у циљу што ефикаснијег превазилажења ових проблема. Безбедност ученика је предуслов успешног образовно-васпитног рада, стога ће се посебна пажња усмерити на резултате рада Тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања.
д) Резултати спољашњег вредновања и самовредновања из школске 2025/26. године. Акциони план за унапређење области обухваћене самовредновањем и Годишњи план рада Школе сачињен у складу са прописима, садржи законом предвиђене елементе, сачињен је на основу наставног плана и програма и школског програма, а годишњи планови рада су његов саставни део и садржи посебне програме васпитног рада.
ђ) Потреба обезбеђивања јединственог деловања свих облика рада у Школи – наставе, слободних активности, друштвено-корисног рада, друштвених организација ученика, ученичког парламента и др., што доприноси остваривању општег циља образовања и васпитања, односно, пуног интелектуалног, емоционалног, социјалног, моралног и физичког развоја сваког ученика, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима.
е) Настава ће се у школској 2026/27. години одвијати у складу са смерницама и упутствима Министарства просвете и Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице.

# 3. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

## 3.1. ОПИС СТАЊА ОБЈЕКТА

Образовно-васпитни рад одвија се на четири локације.

**Максима Горког 38**

- Укупна корисна површина објекта је 2817,42 m2, два спрата, приземље, подрум, поткровље и објекат у дворишту
- Поткровље и кров реконструисани су 1992. године
- Реконструкција крова са заменом црепа је завршена 2010. године
- Улична фасада реконструисана је 2002. године, а дворишна фасада 2007. године
- Улична и дворишна фасада су делимично поправљене 2022. године.
- Источна фасада је у потпуности реконструисана 2021. године
- Фасадни прозори замењени су 2004/05. године, а кровни 2007. године
- Изграђена је гасна котларница и школска зграда прикључена је на гас 2007. године
- Гасни котао је због хаварије замењен 2017. године
- Објекат у дворишту Школе је адаптиран 2011. године и у њему се налазе учионица, кабинет за техничаре пејзажне архитектуре и библиотека
- Забатни зид у Харамбашићевој улици је обложен стиропором 2012. године
- Забатни зид према Улици Матије Гупца обложен је стиропором 2013. године
- Расвета је реконструисана током 2019. и 2020. године
- Електрична мрежа је реконструисана 2022. године
- Интернет мрежа AMRES инсталирана је 2022. године
- Соларни панели за производњу електричне енергије постављени су на кров 2022. године
- Водоводне инсталације су старе и замењене су само на неким местима у објекту
- Обновљен је видео-надзор у главној згради Школе крајем 2025. године

**Број зграда: 2**

| | |
|---|---|
| Површина дворишта | 1095 m² |
| Интернет оптички | AMRES - 20/5 Mbit/s |
| Укупна грејна површина | 2817,42 m² |
| Површина осталих просторија + ходници | 1515,68 m² |
| Број осталих просторија без ходника | 32 |
| Број учионица | 24 |
| Површина учионица | 1301,74 m² |
| Број библиотека | 1 |
| Површина библиотеке | 62,12 m² |
| Фискултурна сала | 178,23 m² |
| Спортски терен | 425 m² |
| Намена учионица, кабинета и радионица | 587,40 m² |

| | | |
|---|---|---|
| 1. Језици и музичка уметност (21) | 1 | 76,67 |
| 2. Обрада дрвета (32,33) | 2 | 95,30 |
| 3. Техничари за пејзажну архитектуру (7) | 1 | 58,00 |
| 4. Природне науке (5) | 1 | 68,99 |
| 5. Рачунарство и информатика (1А 1Б) | 2 | 84,5 |
| 6. Примена рачунара у грађевинарству (17) | 1 | 48,02 |
| 7. Друштвене науке и пејзажна архитектура (26) | 1 | 62,72 |
| 8. Грађевински материјали (28) | 1 | 71,43 |
| 9. Техничко цртање (31) | 1 | 76,67 |
| – Стакленик | 1 | 37,07 |
| – Фискултурна сала са пратећим просторијама | 1 | 250,14 |
| – Библиотека (8) | 1 | 62,15 |
| – Летња учионица | 1 | |

Школа располаже двориштем укупне корисне површине од 961 m² са уређеним спортским тереном за одбојку и кошарку.

**Палмотићева 20**

Објекат је поступком реституције 2016. године враћен наследницима претходног власника. Од школске 2016/17. године школа тај наведени објекат користи у закупу.

- Објекат величине 239 $m^2$
- Адаптиран је кров, замењена столарија, санитарни чвор је дограђен
- Складиште за материјал
- Надстрешница за материјал

| | бр | $m^2$ |
|---|---|---|
| Зграда | 1 | |
| Радионице | 2 | 135,05 $m^2$ |
| Остале просторије | 4 | 103,95 $m^2$ (ел. пећи) |
| Грејна површина | | 239 $m^2$ |
| Интернет: | Wi-Fi (Bau Link) | |

Степениште до радионице, на спрату, је реновирано и затворено 2012. године.
Објекат је у власништву Римокатоличке верске заједнице Суботице. Школа објекат користи у бесплатном закупу.

**Матије Гупца 8**

- Објекат величине 754,27 $m^2$ је стар око 100 година
- Прозори су стари, не дихтују
- Неопходна је замена дотрајалих лимених радијатора
- Фасада објекта је у руинираном стању
- Неопходна је поправка тераса ради безбедности ученика

| | бр. | $m^2$ |
|---|---|---|
| Број зграда | 2 | |
| Двориште | | 272 $m^2$ |
| Број учионица | 5 | 210 $m^2$ |
| Број радионица | 7 | 179,68 $m^2$ |
| Остале просторије и магацини | | 364.59 $m^2$ |
| Грејна површина | | 754,27 $m^2$ |

Интернет ADSL :

- Telekom Wireless интернет 100/100 Mbit/s - MTS skola - MTS ученици
- Telekom оптички интернет 100/20 Mbit/s

**Кабинети и школске радионице:**

| | | |
|---|---|---|
| 1. Фото-студио | 1 | 25,12 + 9,21 + 12,97 |
| 2. Цртаона 1 | 1 | 54,88 |
| 3. Сликаона | 1 | 33,51 |
| 4. Кабинет за зидно сликарство | 1 | 24,74 |
| 5. Магацин (ликовно) | 1 | 7,00 |
| 5. Графичарска радионица за штампу | 1 | 51,16 |
| 6. Радионица за графичку дораду | 1 | 67,93 |
| 7. Зидарска радионица | 1 | 35,50 |
| 8. Тесарска и кровопокривачка радионица | 1 | 39,52 |
| 9. Молерско-фарбарска радионица | 1 | 37,42 |
| 10. Радионица за монтере суве градње | 1 | 40,74 |
| 11. Цртаона 2 | 1 | 59,48 |
| 12. Остава за материјал | 1 | 49,17 |

Од школске 2023/2024. школа користи учионицу на првом спрату у дворишту. Школа је просторију добила на коришћење од ТШ „Иван Сарић“. Просторија се користи за потребе уметничких образовних профила и носи назив Сликаона 2.

**Харамбашићева 4**

Уговором о коришћењу пословног простора број II-00-361-970/2014, који је Град Суботица закључио са Политехничком школом Суботица, дана 10. 10. 2014. године, објекат у Харамбашићевој број 4, укупне површине 690,30 $m^2$, дат је на коришћење Политехничкој школи, на неодређено време, без накнаде. Школа је спровела већину радова на адаптацији објекта.
На почетку школске 2020/21. Школа на наведеној локацији располаже са четири кабинета и три учионице, зборницом и другим помоћним просторијама.

| | | |
|---|---|---|
| – Број учионица | 7 | 252.62 $m^2$ |
| – Радионица | 2 | 48,38 $m^2$ |
| – Остале просторије и ходници | | 389.33 $m^2$ |
| – Грејна површина | | 690,30 $m^2$ |

**Први спрат**

| | |
|---|---|
| – Рачунарски кабинет | 4 |
| – Остале просторије | 4 |
| Високо приземље | |
| – Учионице | 1 |
| – Рачунарски кабинет | 2 |
| – Зборница | 1 |
| – Остале просторије | 2 |
| | |
| Подрум | |
| – Радионица | 2 |
| – Учионице | 2 |
| – Остале просторије | 3 |

Уговором о коришћењу непокретности број: 11-361-137/2023 који је Град Суботица закључио са Политехничком школом дана 15. 5. 2023. године, Политехничкој школи су додељени простори у приземљу зграде, у дворишту, на адреси Харамбашићева 4 укупне површине 993,97 $m^2$. Наведени простор ће током текуће школске године, након адаптације, бити искоришћен највећим делом за радионицу за оператере за израду намештаја и мањим делом за радионицу за оператере основних грађевинских радова.

## 3.2 СПИСАК РАЧУНАРСКЕ ОПРЕМЕ

| Просторија | Лаптоп | Компјутер | Монитор | Пројектор | Телевизор | Звучник | Звучник разглас | Штампач | Скенер | Фотокопир | Интерактивна табла | Клима | Ethernet switch | Микротикт рутер | WIFI рутер | ADSL модем | Разглас | DVR | IT track |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | | 3 | 4 | | | | | | | | | | 2 | 1 | | | | 2 | 1 |
| 8 | | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | 1 | 1 | | 1 | | | | |
| Директор канц. | | 1 | 1 | | | | | | | | | 1 | | | | | | | |
| Фискултурна сала | | 1 | 1 | | | | 1 | | | | | | | | | | | | |
| Photo MESC | | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 1А | | 17 | 17 | 1 | | | 1 | 1 | | | | | | | | | | | |
| 1Б | | 18 | 18 | 1 | | | 1 | | | | | | | | | | | | |
| Ђачки кутак | | 1 | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 ПЕПСИ | | 2 | 2 | | | 1 | | 1 | | | | 1 | | | | | | | |
| 30 | | 1 | 1 | | | | | 1 | | | | | | | | | | | |
| Кабинет поред 7 | | 1 | 1 | | | | | 1 | | | | | | | | | | | |
| ПХОТО ММ | | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| К1 | | | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | |
| К2 | | 1 | 1 | | | | | | | | | | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 |
| М1 | | 18 | 18 | | 1 | | | | | | | 1 | 2 | | | | | | |
| М2 | | 2 | 1 | 1 | 1 | | | | | | 1 | 1 | | | | | | | |
| М3 | | 17 | 17 | | 1 | | | | | | | 1 | 2 | | | | | | |
| М4 | | 17 | 17 | 1 | | 1 | 1 | 1 | | | | 1 | 1 | | | | | | |
| М5 | | 16 | 16 | 1 | | 1 | 1 | 2 | 2 | | | 1 | 1 | | | | | | |
| М6 | | 16 | 16 | 1 | | 1 | 1 | 1 | | | | 1 | 2 | | | | | | |
| М7 | | 18 | 18 | 1 | | 1 | 1 | | | | | 1 | 2 | | | | | | |
| М8 | | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Младост Зборница | | 1 | 1 | | | | 1 | | | | | | | | | | | | |
| Порта | | 3 | 4 | | | | | | | | | | | | 1 | | | 1 | |
| 29 Правник | | 1 | 1 | | | 1 | | 1 | 1 | | | 1 | | | | | | | |
| Сала за састанке | | 2 | 2 | | 1 | | | 1 | | | | 1 | | | | 2 | | | |
| Рачуноводство | | 2 | 2 | | | 1 | | 2 | | 1 | | 1 | | | | | | | |
| 46 | | 1 | 1 | | 1 | 1 | | | | | | 1 | 1 | | | | | | |
| Секретаријат | | 2 | 2 | | | 2 | | 2 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | | | | | |
| Заменици канц. | 3 | 3 | 3 | | | 3 | | 1 | 1 | | | 1 | 1 | | | | | | |
| Ученичка задруга | | 1 | | | 1 | | | | | 2 | | 1 | | | | | | | |
| 17 | | 17 | 17 | 1 | | 1 | 1 | 2 | | | 1 | 1 | 1 | | | | | | |
| 18 | | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | | | | 1 | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Кабинет поред 18 | | 1 | 1 | | | | | | | | | | 1 | | | | | | |
| 2 | | 1 | 1 | | 1 | | 1 | | | | | 1 | | | | | | | |
| 21 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | 1 | | | | | | | |
| 22 | | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | | | | | 1 | | | | | | | |
| 23 | | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | | | | | 1 | | | | | | | |
| 25 | | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | | | | 1 | | | | | | | |
| 26 | | 1 | 1 | | 1 | | 1 | | | | | 1 | | | | | | | |
| 27 | | 2 | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | | 1 | 1 | | | | | | | |
| 28 | | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | | | | | 1 | | | | | | | |
| 3 | | 1 | 1 | | 1 | | 1 | | | | | 1 | | | | | | | |
| 31 | | 2 | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | | 1 | 1 | | | | | | | |
| 32 | | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | | | | 1 | | | | | | | |
| 33 | | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | | | | 1 | | | | | | | |
| 40 | | 1 | 1 | | 1 | | 1 | | | | | 1 | | | | | | | |
| 41 | | 1 | 1 | | 1 | | 1 | | | | | 1 | | | | | | | |
| 42 | | 1 | 1 | | 1 | | 1 | | | | | 1 | | | | | | | |
| 43 | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | |
| 44 | | 1 | 1 | | 1 | | 1 | | | | | 1 | | | | | | | |
| 45 | | 1 | 1 | | 1 | | 1 | | | | | 1 | | | | | | | |
| 47 | | 1 | 1 | | 1 | | 1 | | | | | 1 | | | | | | | |
| 5 | | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | | | | | 1 | | | | | | | |
| 7 | | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | | | | 1 | | | | | | | |
| Зборница | | 2 | 2 | | 1 | | 1 | 2 | | 1 | | 1 | | | | | | | |
| Зборница МЕШЦ | | 1 | 2 | | 1 | | | | | | | | | | | 1 | | | |
| Приземље | | | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | | | | |
| I спрат | | 1 | | | | | 1 | | | | | | | | 2 | | | | |
| II спрат | | | | | | | 1 | | | | | | | | 2 | | | | |
| Поткровље | | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | 2 | | | | |
| Шинобус | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | |
| Столарска радионица | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | | | | |
| Штампарија МЕШЦ | 1 | 3 | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Цртаона 1 | | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Цртаона 2 | | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Сликаона | | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Сликаона 2 | | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Конзервација | | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| **УКУПНО:** | 5 | 224 | 221 | 21 | 26 | 25 | 38 | 20 | 6 | 5 | 3 | 41 | 19 | 3 | 10 | 3 | 1 | 4 | 2 |

## 3.3. СЛУЖБЕНО ВОЗИЛО

Регистарска ознака: SU 112 ME
Марка: нисан „алмера“
Година производње: 2004.
(аутомобил на сервису у Ауто кући д.о.о. „Ануш“, радови по рекламацији и даље трају)

Регистарска ознака: SU 190 UN
Марка: фиат 500 л
Година производње: 2015.

## 3.4. ОПРЕМЉЕНОСТ ШКОЛЕ ПРЕМА НОРМАТИВИМА

Опремљеност намештајем је задовољавајућа.
Опремљеност наставним средствима према нормативима креће се у просеку:

- код општеобразовних предмета 82%
- код предмета у подручју рада Геодезија и грађевинарство 75%
- код предмета у подручју рада Шумарство и обрада дрвета 77%
- код предмета у подручју рада Хемија, неметали и графичарство 67%
- код предмета у подручју рада Култура, уметност и јавно информисање 70%
- код предмета у подручју рада Електротехника 60%

## 3.5. ПЛАН УНАПРЕЂЕЊА МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИХ УСЛОВА РАДА

Из средстава буџета Града Суботице, АП Војводине, Републике Србије и средстава донација:

1. Текуће поправке, адаптација и одржавање зграда и објеката:
   - Адаптација простора за потребе практичне наставе 2.000.000.00
   - Опрема за образовање
     Опрема за мултимедије 1.845.000.00
     (предфинансирање града)

2. Планирана средства за унапређење стандарда васпитања и образовања

За планирање и располагање средствима, оствареним по основу донације родитеља, брине се комисија Савета родитеља.

# 4. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

## 4.1. ОРГАНИ УПРАВЉАЊА

Привремени Школски одбор, чланови:
Лука Савић – председник
Синиша Лазаревић – заменик
Ведрана Богашић
Драгана Војнић Ђанин
КаролинаЂопић Таборовић
Славица Рујевић
Фехер Кристијан

Привремени Школски одбор именован је од стране Покрајинског Секретаријата, броји 7 чланова и у мандату је од 11. 08. 2026. године.

## 4.2. РУКОВОДСТВО ШКОЛЕ И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

| Ред. бр. | Име и презиме радника стручне службе | Звање | Рад. задужења | Обим радног времена |
|---|---|---|---|---|
| **ВД ДИРЕКТОР** | | | | |
| 1. | Сњежана Рајковић | Професор југословенских књижевности и српскохрватског језика | директор | 40 |
| **ПОМОЋНИЦИ ДИРЕКТОРА** | | | | |
| 1. | Ружа Јеличић | Професор математике | Помоћник директора и настава математике | 14 |
| 2. | Љиљана Крнајски Беловљев | Професор физике | Помоћник директора, настава физике и ванредни ученици | 6 |
| **ОРГАНИЗАТОРИ ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ** | | | | |
| 1. | Љубомир Татар | Професор југословенских књижевности и српскохрватског језика (мастер филолог) | Шумарство и обрада дрвета; Ликовна култура, уметност и информисање | 20 |
| 2. | Тамара Прерадовић | Дипломирани инжењер пословне информатике - рачунарска графика и дизајн | Геодезија и грађевинарство; Хемија, неметали и графичарство | 20 |
| **СТРУЧНА СЛУЖБА** | | | | |
| 1. | Александра Радуловић Зеленика | Дипломирани психолог | школски психолог | 40 |
| 2. | Чаба Корхец | Мастер педагог | школски педагог | 40 |
| 3. | Роберт Пејновац | Академски вајар – ликовни педагог | библиотекар | 40 |

## 4.3. ВАННАСТАВНИ КАДАР

| Ред. бр. | Име и презиме | Послови на којима ради | Проценат ангажовања у школи | Врста стручне спреме | Степен стручне спреме | Год. радног стажа |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Исидора Оташевић | Секретар Школе | 100 | дипломирани правник | VII | 20 |
| 2. | Ева Милодановић | Шеф рачуноводства | 100 | економиста - овл. рачуновођа | VI | 36 |
| 3. | Љубица Бенедек | Референт за правне, кадровске и административне послове / помоћни наставник | 100 | економски техничар | IV | 27 |
| 4. | Илона Тиквицки | Референт за правне, кадровске и административне послове / библиотекар | 100 | економски техничар/ економиста | IV, VI | 28 |
| 5. | Милана Миловановић | Референт за финансијско-рачуноводствене послове / помоћни наставник | 100 | машински техничар | IV | 32 |
| 6. | Ференц Кермеци | Техничар одржавања информационих система и технологија / Техничар инвестиционог, техничког одржавања, одржавања уређаја и опреме | 100 | инструменталиста електроничар | IV | 16 |
| 7. | Габор Фезе | Техничар инвестиционог, техничког одржавања, одржавања уређаја и опреме / Домар – мајстор одржавања | 75 | инсталатер водовода и канализације | III | 19 |
| 8. | Александар Пурић | Домар – мајстор одржавања | 75 | аутоелектричар | III | 0 у обр. |
| 9. | Гордана Гарић | Чистачица | 100 | геодетски техничар - геометар | I | 16 |
| 10. | Дрљача Јелена | Чистачица | 100 | дактилограф | I | 0 у обр. |
| 11. | Ждрња Нада | Чистачица | 100 | конфекционар текстила | I | 0 у обр. |
| 12. | Драгана Зарић | Чистачица | 100 | основна школа | I | 23 |
| 13. | Тимеа Немет | Чистачица | 100 | произвођач прехрамбених производа | I | 14 |
| 14. | Валерија Олах | Чистачица | 100 | текстилни радник, ткач | I | 28 |
| 15. | Емина Остренковић | Чистачица | 100 | произвођач прехрамбених производа | I | 7 |
| 16. | Ружа Скендеровић | Чистачица | 100 | конфекционар - кројач | I | 18 |
| 17. | Ана Темуновић | Чистачица | 100 | | I | 20 |
| 18. | Мирјана Тојагић | Чистачица | 100 | управно-правни референт | I | 21 |

# 5. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА ШКОЛЕ

## 5.1. ДЕТАЉНА СТРУКТУРА ОДЕЉЕЊА

ПРВИ РАЗРЕД

| Ред. бр. | Подручје рада/образовни профил | Разред | Одељење | Број ученика | Одељењски старешина | Наставни језик |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ГЕОДЕЗИЈА И ГРАЂЕВИНАРСТВО | | | | | | |
| 1. | Архитектонски техничар | 1 | АТ 1/1 | 27 | Снежана Верикиос | С |
| 2. | Грађевински техничар | 1 | ГТ 1/2 | 10 | Ђенђи Аранчић Данча | М |
| 3.. | Полагач облога/Руковалац грађевинском механизацијом | 1 | Г 1/3 | 19 | Љиљана Крнајски Беловљев | С |
| 4. | Оператер основних грађевинских радова/ Полагач облога | 1 | Г 1/4 | 12 | Клаудија Добо | М |
| ШУМАРСТВО И ОБРАДА ДРВЕТА | | | | | | |
| 5. | Техничар технологије дрвета и обликовање намештаја | 1 | ТД 1/5 | 7 | Томислав Повреженић | С |
| 6. | Оператер за израду намештаја – **дуално** | 1 | Д 1/7 | 9 | Тамара Мандић | С |
| ХЕМИЈА, НЕМЕТАЛИ И ГРАФИЧАРСТВО | | | | | | |
| 7. | Техничар штампе | 1 | ТШ 1/9 | 10 | Снежана Новић | С |
| 8. | Техничар за графику припрему | 1 | ГП 1/10 | 19 | Ивана Бабић | Х |
| КУЛТУРА, УМЕТНОСТ И ЈАВНО ИНФОРМИСАЊЕ | | | | | | |
| 9. | Ликовни техничар | 1 | ЛТ 1/11 | 20 | Бранка Јовичић | С |
| **УКУПНО** | | | | **133** | | |

ДРУГИ РАЗРЕД

| **Ред. бр.** | **Подручје рада/образовни профил** | **Разред** | **Одељење** | **Број ученика** | **Одељењски старешина** | **Наставни језик** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ГЕОДЕЗИЈА И ГРАЂЕВИНАРСТВО | | | | | | |
| 1. | Архитектонски техничар | 2 | АТ 2/1 | 24 | Бојана Орчић Кадијевић | С |
| 2. | Полагач облога/<br>Оператер основних грађевинских радова – **дуално** | 2 | Г 2/2 | 12 | Зита Цвијин Калман | М |
| 3. | Декоратер зидних површина/Инсталатер водовода, грејања и клима уређаја – **дуално** | 2 | Г 2/3 | 22 | Тодић Душанка | С |
| ШУМАРСТВО И ОБРАДА ДРВЕТА | | | | | | |
| 4. | Техничар пејзажне архитектуре | 2 | ПА 2/5 | 18 | Тамара Муић Јоветић | С |
| 5. | Оператер за израду намештаја – **дуално** | 2 | Д 2/7 | 22 | Илија Поповић | С |
| ХЕМИЈА, НЕМЕТАЛИ И ГРАФИЧАРСТВО | | | | | | |
| 6. | Техничар за дигиталну графику и интернет обликовање | 2 | ДГ 2/8 | 23 | Мирјана Митрић | М |
| 7. | Техничар графичке дораде | 2 | ГД 2/9 | 23 | Корнелија Ђурасевић | С |
| 8. | Техничар фотографије | 2 | ТФ 2/10 | 20 | Марцела Мачаји | Х |
| КУЛТУРА, УМЕТНОСТ И ЈАВНО ИНФОРМИСАЊЕ | | | | | | |
| 9. | Ликовни техничар/Техничар дизајна ентеријера и индустријских производа | 2 | ЛД2/11 | 19 | Јасмина Папић | С |
| **УКУПНО** | | | | **183** | | |

ТРЕЋИ РАЗРЕД

| **Ред. бр.** | **Подручје рада/образовни профил** | **Разред** | **Одељење** | **Број ученика** | **Одељењски старешина** | **Наставни језик** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ГЕОДЕЗИЈА И ГРАЂЕВИНАРСТВО | | | | | | |
| 1. | Архитектонски техничар | 3 | АТ 3/1 | 28 | Мира Тумбас | С |
| 2. | Архитектонски техничар | 3 | АТ 3/2 | 7 | Чаба Корхец | М |
| 3. | Декоратер зидних површина/ Оператер основних грађевинских радова – **дуално** | 3 | Г 3/3 | 11 | Мирјана Мијатовић | С |
| 4. | Руковалац грађевинском механизацијом/Полагач облога – **дуално** | 3 | Г 3/4 | 10 | Клаудија Башић Палковић | М |
| ШУМАРСТВО И ОБРАДА ДРВЕТА | | | | | | |
| 5. | Техничар технологије дрвета и обликовања намештаја | 3 | ТД 3/5 | 12 | Ружа Јеличић | С |
| 6. | Оператер за израду намештаја – **дуално** | 3 | Д 3/7 | 18 | Љубомир Татар | С |
| ХЕМИЈА, НЕМЕТАЛИ И ГРАФИЧАРСТВО | | | | | | |
| 7. | Техничар за дигиталну графику и интернет обликовање | 3 | ГФД 3/9 | 27 | Мирјана Митрић | С |
| ЕЛЕКТРОТЕХНИКА | | | | | | |
| 8. | Техничар мултимедија | 3 | ТМ 3/10 | 19 | Звонко Вуковић | Х |
| КУЛТУРА, УМЕТНОСТ И ЈАВНО ИНФОРМИСАЊЕ | | | | | | |
| 9. | Ликовни техничар/Техничар дизајна ентеријера и индустријских производа | 3 | ЛТД 3/11 | 21 | Лигија Влчек | С |
| **УКУПНО** | | | | **153** | | |

ЧЕТВРТИ РАЗРЕД

| **Ред. бр.** | **Подручје рада/образовни профил** | **Разред** | **Одељење** | **Број ученика** | **Одељењски старешина** | **Наставни језик** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ГЕОДЕЗИЈА И ГРАЂЕВИНАРСТВО | | | | | | |
| 1. | Архитектонски техничар | 4 | АТ 4/1 | 28 | Ведрана Павић | С |
| ШУМАРСТВО И ОБРАДА ДРВЕТА | | | | | | |
| 2. | Техничар пејзажне архитектуре | 4 | ТПА 4/5 | 22 | Емеке Сабадош | С |
| ХЕМИЈА, НЕМЕТАЛИ И ГРАФИЧАРСТВО | | | | | | |
| 3. | Техничар за дигиталну графику и интернет обликовање | 4 | ГФД 4/8 | 24 | Чаба Вереш | М |
| 4. | Техничар за графичку припрему | 4 | ГФП 4/9 | 29 | Тамара Прерадовић | С |
| 5. | Техничар штампе | 4 | ГФТ 4/10 | 10 | Тамара Тосенбергер | Х |
| КУЛТУРА, УМЕТНОСТ И ЈАВНО ИНФОРМИСАЊЕ | | | | | | |
| 6. | Ликовни техничар/Техничар дизајна ентеријера и индустријских производа | 4 | ЛТД 4/11 | 18 | Стела Шаровић | С |
| **УКУПНО** | | | | **131** | | |

## 5.2. ЗБИРНИ ПОДАЦИ О БРОЈУ УЧЕНИКА И ОДЕЉЕЊА ШКОЛЕ

| Укупан број ученика | 1. разред | | 2. разред | | 3. разред | | 4. разред | | УКУПНО | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Број уч. | Одељења | Број уч. | Одељења | Број уч. | Одељења | Број уч. | Одељења | Број уч. | Одељења |
| Српски језик | 92 | 6 | 128 | 6 | 117 | 6 | 97 | 4 | 434 | 22 |
| Мађарски језик | 22 | 2 | 35 | 2 | 17 | 2 | 24 | 1 | 98 | 7 |
| Хрватски језик | 19 | 1 | 20 | 1 | 19 | 1 | 10 | 1 | 68 | 4 |
| Збирни подаци за све ученике | 133 | 9 | 183 | 9 | 153 | 9 | 131 | 6 | 600 | 33 |
| **Просечан број ученика по одељењу** | **14,77** | | **20,33** | | **17** | | **21,83** | | **18,18** | |

## 5.3. ПРЕГЛЕД БРОЈА ОПРЕДЕЉЕНИХ УЧЕНИКА ЗА ОБАВЕЗНУ ИЗБОРНУ НАСТАВУ

ПРВИ РАЗРЕД

| ПРВИ РАЗРЕД | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **бр.** | **разред** | **образовни профил** | **број** | **ИОП1** | **ИОП2** | **обрач.** | **одељењски старешина** | **ЕНГ** | **ИОП** | **НЕМ** | **ИОП** | **Г** | **ИОП** | **ВК** | **ИОП** | **ВП** | **ИОП** | **И** | **ИОП** | |
| 1. | **АТ1/1** | Архитектонски техничар | 27 | | | 27 | Снежана Верикиос | 27 | | | | 5 | | 4 | | 18 | | | | |
| 2. | **ГТ 1/2** | Грађевински техничар **М** | 10 | | | 10 | Ђенђи Аранчић Данча | 9 | | 1 | | 1 | | 8 | | | | | | РЕФ 1 |
| 3. | **Г 1/3** | Декоратер зидних површина **С** | 12 | | | 12 | Љиљана К. Беловљев | 11 | | 1 | | 1 | | 1 | | 5 | | 5 | | |
| | | Руковалац грађевинском механизацијом **С** | 7 | | | 7 | | 7 | | | | 3 | | 3 | | 1 | | | | |
| 4. | **Г 1/4** | Полагач облога **М** | 10 | | 1 | 12 | Клаудиа Добо | 10 | 2 | | | 4 | | 6 | 2 | | | | | |
| | | Оператер основних грађевинских радова **М** | 2 | | | 2 | | 2 | | | | 0 | | 2 | | | | | | |
| 5. | **ТД 1/5** | обликовања намештаја **С** | 6 | | | 6 | Томислав Повржењић | 6 | | | | 4 | | 1 | | 0 | | 1 | | |
| 6. | **Д 1/7** | Оператер за израду намештаја /дуал/ | 9 | | | 9 | Тамара Мандић | 9 | | | | 6 | | 2 | | 1 | | | | |
| 7. | **ТШ 1/9** | Техничар штампе | 11 | | 1 | 13 | Снежана Новић | 11 | 2 | | | 8 | 2 | 2 | | 1 | | | | |
| 8. | **ГП 1/10** | Техничар за графичку припрему **ХР** | 19 | | | 19 | Ивана Бабић | 18 | | 1 | | 10 | | 7 | | 1 | | 1 | | |
| 9. | **ЛТ 1/11** | Ликовни техничар | 20 | | | 20 | Бранка Јовичић | 19 | | 1 | | 12 | | 4 | | 4 | | | | |
| | | ***УКУПНО*** | **133** | **0** | **2** | **137** | | **129** | **4** | **4** | **0** | **54** | **2** | **40** | **2** | **31** | **0** | **7** | **0** | |

ДРУГИ РАЗРЕД

| ДРУГИ РАЗРЕД | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **бр.** | **разред** | **образовни профил** | **број** | **ИОП1** | **ИОП2** | **обрач.** | **одељењски старешина** | **ЕНГ** | **ИОП** | **НЕМ** | **ИОП** | **Г** | **ИОП** | **ВК** | **ИОП** | **ВП** | **ИОП** | **И** | **ИОП** | |
| 1. | **АТ 2/1** | Архитектонски техничар | 24 | | | 24 | Бојана Орчић Кадијевић | 24 | | | | 9 | | 3 | | 11 | | 1 | | |
| 2 | **Г 2/2** | Полагач облога **М /дуално/** | 7 | | | 7 | Цвијин Калман Зита | 7 | | | | 3 | | 4 | | | | | | |
| | | Оператер основних грађевин. радова | 5 | | | 5 | | 4 | | 1 | | 2 | | 3 | | | | | | |
| 3. | **Г 2/3** | Декоратер зидних површина **(дуално)** | 9 | | | 9 | Тодић Душанка | 9 | | | | 5 | | | | 2 | | 2 | | |
| | | Инсталатер водовода,грејања и клима уређаја **(дуално )** | 13 | | | 13 | | 13 | | | | 6 | | | | 5 | | 2 | | |
| 4. | **ПА 2/5** | Техничар пејзажне архитектуре | 18 | | 1 | 20 | Тамара Муић Јоветић | 17 | 2 | 1 | | 10 | | 2 | 2 | 6 | | | | |
| 5. | **Д 2/7** | Оператер за израду намештаја - **(дуално)** | 22 | | | 22 | Илија Поповић | 21 | | 1 | | 8 | | 12 | | 2 | | | | |
| 6. | **ДГ 2/8** | Техничар за дигиталну графику и интернет обликовање **М** (6 реф.) | 23 | 1 | | 24 | Едина Бичкеи | 20 | 1 | 3 | | 12 | 2 | 6 | | | | | | ref 5 |
| 7. | **ГД 2/9** | Техничар графичке дораде /6dual/ | 23 | | | 23 | Корнелија Ђурасевић | 23 | | | | 18 | | 2 | | 3 | | | | |
| 8. | **ТФ 2/10** | Техничар фотографије **ХР** | 20 | | 1 | 22 | Марцела Мачаји | 20 | 2 | | | 8 | | 8 | 2 | 4 | | | | |
| 9. | **ЛД 2/11** | Ликовни техничар | 11 | | | 11 | Јасмина Папић | 11 | | | | 7 | | 2 | | 2 | | | | |
| | | Техничар дизајна ентеријера и индустријских производа | 8 | | | 8 | | 8 | | | | 6 | | 1 | | 1 | | | | |
| | | ***УКУПНО*** | **183** | **1** | **2** | **188** | | **177** | **5** | **6** | **0** | **94** | **2** | **43** | **4** | **36** | **0** | **5** | **0** | |

ТРЕЋИ РАЗРЕДИ

| ТРЕЋИ РАЗРЕД | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **бр.** | **разред** | **образовни профил** | **број** | **ИОП1** | **ИОП2** | **обрач.** | **одељењски старешина** | **ЕНГ** | **ИОП** | **НЕМ** | **ИОП** | **Г** | **ИОП** | **ВК** | **ИОП** | **ВП** | **ИОП** | **И** | **ИОП** |
| 1. | **АТ 3/1** | Архитектонски техничар | 28 | | | 28 | Мира Тумбас | 28 | 0 | 0 | 0 | 16 | 0 | 3 | 0 | 7 | 0 | 2 | 0 |
| 2. | **АТ 3/2** | Архитектонски техничар | 7 | | | 7 | Чаба Корхец | 7 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | **Г 3/3** | Декоратер зидних површина | 8 | | | 8 | Мирјана Башић Палковић | 8 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 0 | 2 | 0 | 1 | 0 |
| | | Оператер основних грађевинских радова **(дуално)** | 3 | | | 3 | | 3 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 3. | **Г 3/4** | Руковалац грађевинском механизацијом **М (дуално)** | 4 | | | 4 | Клаудиа Башић Палковић | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4. | | Полагач облога **М** | 6 | | | 6 | | 6 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5. | **ТД 3/5** | Техничар технологије дрвета и обликовања намештаја | 12 | | | 12 | Ружа Јеличић | 11 | 0 | 1 | 0 | 7 | 0 | 2 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| 6. | **Д 3/7** | Оператер за израду намештаја - **(дуално )** | 18 | 2 | | 20 | Татар Љубомир | 15 | 0 | 3 | 2 | 13 | 1 | 1 | 0 | 3 | 0 | 1 | 1 |
| 7. | **ГФД 3/9** | Техничар за дигиталну графику и интернет обликовање | 27 | | | 27 | Мирјана Митрић | 27 | 0 | 0 | 0 | 15 | 0 | 2 | 0 | 9 | 0 | 1 | 0 |
| 8. | **ТМ 3/10** | Техничар мултимедија **ХР** | 19 | | | 19 | Звонко Вуковић | 18 | 0 | 1 | 0 | 15 | 0 | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 9. | **ЛТД 3/11** | Ликовни техничар | 11 | | | 11 | Лигија Влчек | 11 | 0 | 0 | 0 | 9 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| | | Техничар дизајна ентеријера и индустријских производа | 10 | | | 10 | | 10 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| ***УКУПНО*** | | | **153** | **2** | **0** | **155** | | **148** | **0** | **5** | **2** | **92** | **1** | **23** | **0** | **33** | **0** | **5** | **1** |

ЧЕТВРТИ РАЗРЕД

| ЧЕТВРТИ РАЗРЕД | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **бр.** | **разред** | **образовни профил** | **број** | **ИОП1** | **ИОП2** | **обрач.** | **одељењски старешина** | **ЕНГ** | **ИОП** | **НЕМ** | **ИОП** | **Г** | **ИОП** | **ВК** | **ИОП** | **ВП** | **ИОП** | **И** | **ИОП** |
| 1. | **АТ 4/1** | Архитектонски техничар | 28 | | | 28 | Ведрана Павић | 26 | 0 | 2 | 0 | 18 | 0 | 2 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| 2. | **ТПА 4/5** | Техничар пејзажне архитектуре | 22 | | 1 | 24 | Емеке Сабадош | 20 | 2 | 2 | 0 | 12 | 0 | 6 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| 3. | **ГФД 4/8** | Техничар за дигиталну графику и интернет обликовање **М** | 24 | | | 24 | Чаба Вереш | 24 | 0 | 0 | 0 | 16 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4. | **ГФП 4/9** | Техничар за графичку припрему | 29 | | | 29 | Тамара Прерадовић | 29 | 0 | 0 | 0 | 17 | 0 | 6 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| 5. | **ГФТ 4/10** | Техничар штампе **ХР (дуално )** | 10 | | | 10 | Тосенбергер Тамара | 10 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| 6. | **ЛТД 4/11** | Ликовни техничар | 12 | | | 12 | Стела Шаровић | 12 | 0 | 0 | 0 | 10 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| | | Техничар дизајна ентеријера и индустријских производа | 6 | | | 6 | | 6 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| ***УКУПНО*** | | | **131** | **0** | **1** | **133** | | **127** | **2** | **4** | **0** | **81** | **0** | **24** | **2** | **26** | **0** | **0** | **0** |

# 5.4. ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ И ФАКУЛТАТИВНЕ АКТИВНОСТИ

## 5.4.1. ПРЕГЛЕД ИЗАБРАНИХ ПРЕДМЕТА ИЗБОРНЕ НАСТАВЕ

| | |
|---|---|
| Г 2/2 | Култура становања |
| Г 2/3 | Музичка култура |
| ПА 2/5 | Историја (одабране теме) |
| ДГ 2/8 | Графички дизајн |
| АТ 3/1 | Савремена архитектура |
| АТ 3/2 | Градитељско наслеђе и традиција |
| Г 3/3 | Култура становања |
| Г 3/4 | Култура становања |
| | Машине за производњу и просејавање каменог агрегата |
| ТД 3/5 | Унутрашња декорација |
| Д 3/7 | Историја (одабране теме) |
| ГФД 3/9 | Историја модерне уметности |
| ТМ 3/10 | Фотографија и филм |
| АТ 4/1 | Ентеријери |
| ТПА 4/5 | Заштићена природна добра |
| ГФД 4/8 | Естетика |
| ГФП 4/9 | Обликовање графичких производа |
| ГФТ 4/10 | Техничко технолошка припрема |

## 5.4.2. ФАКУЛТАТИВНЕ АКТИВНОСТИ

Факултативне активности обухватају програме драмске, рецитаторске, музичке и ликовне секције за пријем првака, Светог Саву, Дан школе, испраћај матураната, доделу диплома, као и посете позориштима у Суботици, Новом Саду, Сомбору, одласке на изложбе и наступе у Савременој галерији, Градском музеју, Галерији „Др Винко Перчић”, Фондацији „Данило Киш”.

Њима су обухваћени и одласци на књижевне вечери и културне манифестације у Градској библиотеци, Градском музеју, „Складишту”, као и активности у библиотеци Политехничке школе.

У факултативне активности убрајају се и организовање концерата музичара наше школе у дворишту и сали за физичко васпитање, сарадња са другим школама и обележавање других значајних датума (18. новембар), као и реализација програма сарадње са Планинарском организацијом кроз подршку активности пешачења у природи.

Посета Сајму књига у Београду и Сајму књига у Суботици, Међународном сајму графичке индустрије „Графима”, Међународном сајму намештаја у Београду, Сајму грађевинарства у Београду, посета производним погонима компанија са којима је Политехничка школа успоставила сарадњу, као и посете Арт биоскопу „Александар Лифка” и пројекцијама уметничког филма (Отворени универзитет, Циклуси националних кинематографија) такође су део ових активности.

# 5.5. ВАНРЕДНИ УЧЕНИЦИ

У школи се поред редовних ученика образују и ванредни ученици на сва три језика у свим подручјима рада. Они своје образовање могу да стекну кроз доквалификацију, преквалификацију или наставком школовања после основне школе у трајању од три, односно четири године. Поред овога, ванредним ученицима је омогућено да наставе школовање за стицање звања мајстора, односно специјалисте за одговарајући образовни профил (V степен). Број кандидата који ће се уписати у шк. 2026/2027. годину је у складу са одобрењем Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице. Ванредни ученици се образују по важећим плановима и програмима наставе и учења објављеним у Просветном гласнику у складу са Школским програмом Политехничке школе Суботица. Испити се пријављују и полажу по распореду у складу са Правилником о полагању испита за ванредне ученике, у роковима које је прописала Школа.(септембар, октобар, новембар, децембар јануар-за полагање матурских испита, фебруар, март, април, мај, јун, август). Пријава испита је од 1.до 5. у текућем месецу, а полагање се организује од 15. до 25. Ванредни ученици се образују по важећим плановима и програмима наставе и учења објављеним у Просветном гласнику у складу са Школским програмом Политехничке школе Суботица.

Испити се пријављују и полажу по распореду у складу са Правилником о полагању испита за ванредне ученике, у роковима које је прописала Школа.

## 5.5.1. ИСПИТНИ РОКОВИ

Испити се пријављују и полажу по распореду у складу са Правилником о организацији и спровођењу испита, у роковима које је прописала Школа: октобарски, децембарски, јануарски, фебруарски, априлски, мајски, јунски и августовски рок (од 20. до 30. у месецу).

## 5.6. ПЛАН РАДА ОБРАЗОВАЊА ОДРАСЛИХ У ОКВИРУ ПРОШИРЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ ШКОЛЕ

На пољу образовања одраслих у школској 2020/21. години Школа је стекла статус јавно признатог организатора образовања одраслих, тако што је Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице издао следећа решења о давању сагласности за проширену делатност:

1. за признавање претходног учења за стручну квалификацију Руковалац грађевинском механизацијом (бр. 128-022-502/2021-01 од 17. 8. 2021. године),
2. за неформално образовање за стручну квалификацију Руковалац грађевинском механизацијом (бр. 128-022-339/2021-01 од 17. 8. 2021. године),
3. за признавање претходног учења за стручну квалификацију Тесар (бр. 128-022-501/2021-01 од 17. 8. 2021. године),
4. за неформално образовање за стручну квалификацију Тесар (бр. 128-022-338/2021-01 од 17. 8. 2021. године),
5. за признавање претходног учења за стручну квалификацију Зидар (бр. 128-022-499/2021-01 од 17. 8. 2021. године),
6. за неформално образовање за стручну квалификацију Зидар (бр. 128-022-340/2021-01 од 17. 8. 2021. године),
7. за признавање претходног учења за стручну квалификацију Армирач-бетонирац (бр. 128-022-500/2021-01 од 17. 8. 2021. године),
8. за неформално образовање за стручну квалификацију Армирач-бетонирац (бр. 128-022-337/2021-01 од 17. 8. 2021. године),
9. за неформално образовање за стручну квалификацију Столар (бр. 128-022-138/2022-01 од 16. 11. 2022. године),
10. за признавање претходног учења за стручну квалификацију Столар (Решењем бр. 128-022-146/2022-01 од 6. 9. 2023. године).

У школској 2026/2027. години планирамо обуке за следеће квалификације:

- Обука за Тесара – 6 кандидата
- Обука за Руковаоца грађевинском механизацијом – 6 кандидата
- Обука за Столара – 6 кандидата
- Обука за Зидара – 6 кандидата

ППУ планирамо укупно 18 кандидата и то:
- Тесар – 6 кандидата
- Руковалац грађевинском механизацијом – 6 кандидата
- Зидар – 6 кандидата

## 5.7. РИТАМ РАДА (Настава се одвија од 7. 30 до 18. 40 часова)

### 5.7.1. РАСПОРЕД ЗВОЊЕЊА У ШКОЛИ

1. час 7. 30 – 8. 15
2. час 8. 20 – 9. 05

*одмор 20 мин*.

3. час 9. 25 – 10. 10
4. час 10. 15 – 11. 00

*одмор 10 мин.*

5. час 11. 10 – 11. 55
6. час 12. 00 – 12. 45
7. час 12. 50 – 13. 35
8. час 13. 40 – 14. 25
9. час 14. 30 – 15. 15

*одмор 10 мин.*

10. час 15. 25 – 16. 10
11. час 16. 15 – 17. 00 .
12. час 17. 05 – 17. 50
13. час 17. 55 – 18. 40

## 5.8. КАЛЕНДАР РАДА – ДАТУМИ ЗНАЧАЈНИЈИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ У ШКОЛСКОЈ 2025/26. ГОДИНИ

**ПРВО ПОЛУГОДИШТЕ** од 01. септембра до 23. децембра 2026.
**КРАЈ ПРВОГ КВАРТАЛА** 31. октобар 2026.
**ДРУГО ПОЛУГОДИШТЕ** од 11. јануара до 18. јуна 2027. за незавршне разреде
од 11. јануара до 28. маја 2027. за завршне разреде

– у среду, 10. новембра 2026. год. настава се изводи по распореду часова за петак
– У суботу, 27. фебруара 2027. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова од петка.
– У суботу, 03. априла 2027. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова од понедељка.

**КРАЈ ТРЕЋЕГ КВАРТАЛА** 27. март 2027. за незавршне и завршне разреде

**СЕДНИЦЕ ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА:** први квартал – 30. октобар 2026.
полугодиште – 23. децембар 2026.
трећи квартал – 25. март 2027.

Крај наставне године: 28. мај 2027. за завршне разреде
18. јун 2027. за незавршне разреде

**ШКОЛСКИ РАСПУСТИ** јесењи од 11. новембра до 13. новембра 2026.
зимски, од 24. децембра 2026. до 08. јануара 2027.
Сретењски , од 15. фебруара до 19. фебруара 2027.
пролећни, од 30. априла до 04. маја 2027.
петак 26. март 2027. године и понедељак, 29. март 2027. године ће бити нерадни и ненаставни дани.
летњи, од 22. јуна до 31. августа 2027.

**У ШКОЛИ СЕ ПРАЗНУЈУ ДРЖАВНИ И ВЕРСКИ ПРАЗНИЦИ У СКЛАДУ СА ЗАКОНОМ О ДРЖАВНИМ И ДРУГИМ ПРАЗНИЦИМА У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ И КАЛЕНДАРОМ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА:**

– 21. октобар 2026. године – Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату
– 11. новембар 2026. године – Дан примирја у Првом светском рату, као нерадни дан
– 27. јануар 2027. године – Свети Сава – школска слава, као радни и ненаставни дан
– 15. фебруар 2026. године – Сретење – Дан државности, од 15. до 19. фебруар 2027. године, као нерадни дани
– 22. април 2027. године, као Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату
– мај 2027. године, као Дан победе
– недеља од 5. до 7. маја 2027., као Недеља сећања и заједништва током које се реализују различите активности које су усмерене на неговање културе, сећања и одавања поштовања невиним жртвама – ученицима и младима, и промоцију хуманости, емпатије, толеранције, поштовања и дијалога

**ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ У ТОКУ ЗИМСКОГ РАСПУСТА:** у периоду зимског распуста предвиђени дани за ваннаставне активности су: 28. и 29. децембар 2026. год.

**ДАН ШКОЛЕ**: понедељак, 26. април 2027. године

**ТАКМИЧЕЊА:** Тачни термини одржавања такмичења за подручја рада: Геодезија и грађевинарство, Шумарство и обрада дрвета, Хемија, неметали и графичарство и Култура, уметност и јавно информисање одредиће се накнадно на састанцима удружења средњих школа за те области, а објавиће се у „Просветном прегледу”.

**РОДИТЕЉСКИ САСТАНЦИ:** I заједнички за прве разреде 8. септембра 2026.
– до 30. септембра 2026. за остале разреде
II родитељски састанак – од 15. до 30. новембра 2026.
III родитељски састанак – од 15. јануара до 10. фебруара 2027.
IV родитељски састанак – од 19. априла. до 15. маја 2027.

**ПОПРАВНИ ИСПИТИ:**
– за ученике завршних разреда од 15. до 18. јуна 2027.
– за ученике незавршних и завршних разреда од 24. до 28. августа 2027.

**МАТУРСКИ И ЗАВРШНИ ИСПИТИ:**
- у јунском року од 05. до 14. јуна 2027.
- у августовском року од 23. до 30. августа 2027.

**РАЗРЕДНИ ИСПИТИ:** од 31. маја до 04. јуна 2027. за ученике завршних разреда
од 21. до 25. јуна 2027. за ученике незавршних разреда
од 16. до 23. августа 2027.

**ИСПИТИ ЗА ВАНРЕДНЕ УЧЕНИКЕ:** октобарски, децембарски, фебруарски, априлски, јунски и августовски рок (од 20. до 30. у месецу)

**ПОДЕЛА ЂАЧКИХ КЊИЖИЦА:** 29. децембра 2026.
**СВЕЧАНА ПОДЕЛА ДИПЛОМА:** 17. јуна 2027.
**ПОДЕЛА СВЕДОЧАНСТАВА: 0**2. јула 2027.

## 5.9. СПИСАК СТРУЧНИХ ВЕЋА У ШКОЛИ

| Редни број | СТРУЧНО ВЕЋЕ | ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ПРЕДСЕДНИКА СТРУЧНОГ ВЕЋА |
|---|---|---|
| 1. | Српски, мађарски и хрватски језик и књижевност | Стела Шаровић |
| 2. | Страни језици | Ирина Јурић |
| 3. | Друштвене науке | Светлана Лебовић |
| 4. | Физичко васпитање | Корнелија Ђурасевић |
| 5. | Математика | Снежана Новић |
| 6. | Информатика и рачунарство | Наталија Јаковљев |
| 7. | Природне науке | Милица Рикић |
| 8. | Геодезија и грађевинарство | Бојана Орчић Кадијевић |
| 9. | Шумарство и обрада дрвета | Тамара Мандић |
| 10. | Графичарство | Марцела Мачаји |
| 11. | Ликовна култура | Срђан Милодановић |
| 12. | Мултимедија | Тихомир Зораје |

## 5.10. ПОДЕЛА НА ОДЕЉЕЊА СА ОДЕЉЕЊСКИМ СТАРЕШИНАМА

**ОДЕЉЕЊА школске 2026/2027. године**

**ПРВИ РАЗРЕД**

| бр. | разред | образовни профил | број | ИОП1 | ИОП2 | обрач. | одељењски старешина | ЕНГ | ИОП | НЕМ | ИОП | Г | ИОП | ВК | ИОП | ВП | ИОП | И | ИОП | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | **АТ1/1** | Архитектонски техничар | 27 | | | 27 | Снежана Верикиос | 27 | | | | 5 | | 4 | | 18 | | | | |
| 2. | **ГТ 1/2** | Грађевински техничар **М** | 10 | | | 10 | Ђенђи Аранчић Данча | 9 | | 1 | | 1 | | 8 | | | | | | РЕФ 1 |
| 3. | **Г 1/3** | Декоратер зидних површина **С** | 12 | | | 12 | Љиљана К. Беловљев | 11 | | 1 | | 1 | | 1 | | 5 | | 5 | | |
| | | Руковалац грађевинском механизацијом **С** | 7 | | | 7 | | 7 | | | | 3 | | 3 | | 1 | | | | |
| 4. | **Г 1/4** | Полагач облога **М** | 10 | | 1 | 12 | Клаудиа Добо | 10 | 2 | | | 4 | | 6 | 2 | | | | | |
| | | Оператер основних грађевинских радова **М** | 2 | | | 2 | | 2 | | | | 0 | | 2 | | | | | | |
| 5. | **ТД 1/5** | обликовања намештаја **С** | 6 | | | 6 | Томислав Повржењић | 6 | | | | 4 | | 1 | | 0 | | 1 | | |
| 6. | **Д 1/7** | Оператер за израду намештаја /дуал/ | 9 | | | 9 | Тамара Мандић | 9 | | | | 6 | | 2 | | 1 | | | | |
| 7. | **ТШ 1/9** | Техничар штампе | 11 | | 1 | 13 | Снежана Новић | 11 | 2 | | | 8 | 2 | 2 | | 1 | | | | |
| 8. | **ГП 1/10** | Техничар за графичку припрему **ХР** | 19 | | | 19 | Ивана Бабић | 18 | | 1 | | 10 | | 7 | | 1 | | 1 | | |
| 9. | **ЛТ 1/11** | Ликовни техничар | 20 | | | 20 | Бранка Јовичић | 19 | | 1 | | 12 | | 4 | | 4 | | | | |
| | | ***УКУПНО*** | **133** | **0** | **2** | **137** | | **129** | **4** | **4** | **0** | **54** | **2** | **40** | **2** | **31** | **0** | **7** | **0** | |

**ДРУГИ РАЗРЕД**

| бр. | разред | образовни профил | број | ИОП1 | ИОП2 | обрач. | одељењски старешина | ЕНГ | ИОП | НЕМ | ИОП | Г | ИОП | ВК | ИОП | ВП | ИОП | И | ИОП | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | **АТ 2/1** | Архитектонски техничар | 24 | | | 24 | Бојана Орчић Кадијевић | 24 | | | | 9 | | 3 | | 11 | | 1 | | |
| 2 | **Г 2/2** | Полагач облога **М /дуално/** | 7 | | | 7 | Цвијин Калман Зита | 7 | | | | 3 | | 4 | | | | | | |
| | | Оператер основних грађевин. радова | 5 | | | 5 | | 4 | | 1 | | 2 | | 3 | | | | | | |
| 3. | **Г 2/3** | Декоратер зидних површина **(дуално)** | 9 | | | 9 | Тодић Душанка | 9 | | | | 5 | | | | 2 | | 2 | | |
| | | Инсталатер водовода,грејања и клима уређаја **(дуално )** | 13 | | | 13 | | 13 | | | | 6 | | | | 5 | | 2 | | |
| 4. | **ПА 2/5** | Техничар пејзажне архитектуре | 18 | | 1 | 20 | Тамара Муић Јоветић | 17 | 2 | 1 | | 10 | | 2 | 2 | 6 | | | | |
| 5. | **Д 2/7** | Оператер за израду намештаја - **(дуално)** | 22 | | | 22 | Илија Поповић | 21 | | 1 | | 8 | | 12 | | 2 | | | | |
| 6. | **ДГ 2/8** | Техничар за дигиталну графику и интернет обликовање **М** (6 реф.) | 23 | 1 | | 24 | Едина Бичкеи | 20 | 1 | 3 | | 12 | 2 | 6 | | | | | | ref 5 |
| 7. | **ГД 2/9** | Техничар графичке дораде /6dual/ | 23 | | | 23 | Корнелија Ђурасевић | 23 | | | | 18 | | 2 | | 3 | | | | |
| 8. | **ТФ 2/10** | Техничар фотографије **ХР** | 20 | | 1 | 22 | Марцела Мачаји | 20 | 2 | | | 8 | | 8 | 2 | 4 | | | | |
| 9. | **ЛД 2/11** | Ликовни техничар | 11 | | | 11 | Јасмина Папић | 11 | | | | 7 | | 2 | | 2 | | | | |
| | | Техничар дизајна ентеријера и индустријских производа | 8 | | | 8 | | 8 | | | | 6 | | 1 | | 1 | | | | |
| | | ***УКУПНО*** | **183** | **1** | **2** | **188** | | **177** | **5** | **6** | **0** | **94** | **2** | **43** | **4** | **36** | **0** | **5** | **0** | |

**ТРЕЋИ РАЗРЕД**

| бр. | разред | образовни профил | број | ИОП1 | ИОП2 | обрач. | одељењски старешина | ЕНГ | ИОП | НЕМ | ИОП | Г | ИОП | ВК | ИОП | ВП | ИОП | И | ИОП |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | **АТ 3/1** | Архитектонски техничар | 28 | | | 28 | Мира Тумбас | 28 | 0 | 0 | 0 | 16 | 0 | 3 | 0 | 7 | 0 | 2 | 0 |
| | **АТ 3/2** | Архитектонски техничар | 7 | | | 7 | Чаба Корхец | 7 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2. | | Декоратер зидних површина | 8 | | | 8 | | 8 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 1 | 0 | 2 | 0 | 1 | 0 |
| | **Г 3/3** | Оператер основних грађевинских радова **(дуално)** | 3 | | | 3 | Мирјана Башић Палковић | 3 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 3. | **Г 3/4** | Руковалац грађевинском механизацијом **М (дуално)** | 4 | | | 4 | Клаудиа Башић Палковић | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4. | | Полагач облога **М** | 6 | | | 6 | | 6 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5. | **ТД 3/5** | Техничар технологије дрвета и обликовања намештаја | 12 | | | 12 | Ружа Јеличић | 11 | 0 | 1 | 0 | 7 | 0 | 2 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| 6. | **Д 3/7** | Оператер за израду намештаја - **(дуално )** | 18 | 2 | | 20 | Татар Љубомир | 15 | 0 | 3 | 2 | 13 | 1 | 1 | 0 | 3 | 0 | 1 | 1 |
| 7. | **ГФД 3/9** | Техничар за дигиталну графику и интернет обликовање | 27 | | | 27 | Мирјана Митрић | 27 | 0 | 0 | 0 | 15 | 0 | 2 | 0 | 9 | 0 | 1 | 0 |
| 8. | **ТМ 3/10** | Техничар мултимедија **ХР** | 19 | | | 19 | Звонко Вуковић | 18 | 0 | 1 | 0 | 15 | 0 | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 9. | **ЛТД 3/11** | Ликовни техничар | 11 | | | 11 | Лигија Влчек | 11 | 0 | 0 | 0 | 9 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| | | Техничар дизајна ентеријера и индустријских производа | 10 | | | 10 | | 10 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| | ***УКУПНО*** | | **153** | **2** | **0** | **155** | | **148** | **0** | **5** | **2** | **92** | **1** | **23** | **0** | **33** | **0** | **5** | **1** |

**ЧЕТВРТИ РАЗРЕД**

| бр. | разред | образовни профил | број | ИОП1 | ИОП2 | обрач. | одељењски старешина | ЕНГ | ИОП | НЕМ | ИОП | Г | ИОП | ВК | ИОП | ВП | ИОП | И | ИОП |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | **АТ 4/1** | Архитектонски техничар | 28 | | | 28 | Ведрана Павић | 26 | 0 | 2 | 0 | 18 | 0 | 2 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 |
| 2. | **ТПА 4/5** | Техничар пејзажне архитектуре | 22 | | 1 | 24 | Емеке Сабадош | 20 | 2 | 2 | 0 | 12 | 0 | 6 | 2 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| 3. | **ГФД 4/8** | Техничар за дигиталну графику и интернет обликовање **М** | 24 | | | 24 | Чаба Вереш | 24 | 0 | 0 | 0 | 16 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4. | **ГФП 4/9** | Техничар за графичку припрему | 29 | | | 29 | Тамара Прерадовић | 29 | 0 | 0 | 0 | 17 | 0 | 6 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| 5. | **ГФТ 4/10** | Техничар штампе **ХР (дуално )** | 10 | | | 10 | Тосенбергер Тамара | 10 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 2 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| 6. | **ЛТД 4/11** | Ликовни техничар | 12 | | | 12 | Стела Шаровић | 12 | 0 | 0 | 0 | 10 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| | | Техничар дизајна ентеријера и индустријских производа | 6 | | | 6 | | 6 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| | ***УКУПНО*** | | **131** | **0** | **1** | **133** | | **127** | **2** | **4** | **0** | **81** | **0** | **24** | **2** | **26** | **0** | **0** | **0** |
| | **Школска 2026/2027.** | | **600** | **3** | **5** | **613** | | **581** | **11** | **19** | **2** | **321** | **5** | **130** | **8** | **126** | **0** | **17** | **1** |

## 5.11. КРЕТАЊЕ БРОЈА УЧЕНИКА

| **Школска година** | **Број ученика** |
|---|---|
| 2003-04. | 1064 |
| 2004-05. | 1060 |
| 2005-06. | 1054 |
| 2006-07. | 1016 |
| 2007-08. | 928 |
| 2008-09. | 928 |
| 2009-10. | 952 |
| 2010-11. | 950 |
| 2011-12. | 951 |
| 2012-13. | 931 |
| 2013-14. | 873 |
| 2014-15. | 804 |
| 2015-16. | 718 |
| 2016-17. | 690 + 4 инклузивно |
| 2017-18. | 720 + 2 инклузивно |
| 2018-19. | 763 + 10 инклузивно |
| 2019-20. | 736 |
| 2020-21. | 716 (14 инклузивно) |
| 2021-22. | 688 (20 инклузивно) |
| 2022-23. | 684 (18 инклузивно) |
| 2023-24. | 688 (13 инклузивно) |
| 2024-25. | 680 (24 инклузивно) |
| 2025/26. | 675 (16 инклузивно) |
| 2026/27. | 600 ( 8 инклузивно) |

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

## 6.1. ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ ОРГАНА

### 6.1.1. ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и актива. Њиме председава директор, а у његовом одсуству, помоћник директора. Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора из чл. 62, став 3, тачке 1-3 и тачке 5-7 Закона о основама система образовања и васпитања.
Педагошким колегијумом председава и руководи директор. Седници могу присуствовати представници Ученичког парламента, без права одлучивања.

Чланови Педагошког колегијума у школској 2026/27. години су:

Сњежана Рајковић, директор
Ружа Јеличић, помоћник директора
Љиљана Крнајски Беловљев, помоћник директора
Љубомир Татар, координатор практичне наставе
Тамара Прерадовић, координатор практичне наставе
Чаба Корхец, педагог
Александра Радуловић Зеленика, психолог
Мира Тумбас, просветни саветник, спољни сарадник
Стела Шаровић, педагошки саветник, председник Стручног већа за српски језик и књижевност
Ружа Јеличић, педагошки саветник
Ирина Јурић, председник Стручног већа за стране језике
Светлана Лебовић, председник Стручног већа за друштвене науке
Корнелија Ђурасевић, председник Стручног већа за физичко васпитање
Снежана Новић, председник Стручног већа за математику
Наталија Јаковљев, председник Стручног већа за информатику и рачунарство
Милица Рикић, председник Стручног већа за природне науке
Бојана Орчић Кадијевић, председник Стручног већа за геодезију и грађевинарство
Тамара Мандић, председник Стручног већа за шумарство и обрада дрвета
Марцела Мачаји, председник Стручног већа за графичарство
Срђан Милодановић, председник Стручног већа за ликовну културу
Тихомир Зораје, председник Стручног већа за мултимедију

Председници стручних већа

Састанци Педагошког колегијума одржаваће се у сваком класификационом периоду и по завршетку наставне године. Састанцима Педагошког колегијума присуствоваће и други запослени или ученици, чије је присуство релевантно за тему која је планирана за дневни ред.

Председник стручног већа – члан Педагошког колегијума информише чланове стручног већа о активностима и темама реализованим на Педагошком колегијуму.

У случају спречености председника Стручног већа, састанку Педагошког колегијума присуствује други члан, кога одреди Стручно веће.

О раду Педагошког колегијума води се записник. Записничар у текућој школској години биће именован на 1. седници Педагошког колегијума. Један примерак записника о раду Педагошког колегијума стоји у класеру који се налази у наставничкој канцеларији.

Праћење реализације програма Педагошког колегијума вршиће се у оквиру анализе Годишњег плана рада на седницама Наставничког већа, а носиоци активности су помоћници директора и записничар Зоран Марковић.

Оквирне теме:
НОВЕМБАР: Предлог плана уписа
Припреме за план уписа ученика
Реализација плана стручног усавршавања
ФЕБРУАР: Анализа резултата у првом полугодишту
Мере за унапређење резултата рада
Реализација плана ваннаставних активности
АПРИЛ: Разматрање реализације програмских докумената: Развојног плана, школског програма, акционих планова актива и тимова
Анализа безбедности ученика и запослених у школи

Рад тимова у школи
ЈУН: Рад стручних већа
Припреме за школску 2027/28. годину
Избор ученика, спортисте и мајстора генерације

| **Активности/теме** | **Начин реализације** | **Носиоци реализације** |
|---|---|---|
| Безбедност ученика и запослених, заштита на раду и поштовање Правила о кућном реду Школе | Анализа,<br>предлагање мера | Секретар,<br>чланови ПК |
| Разматрање реализације битних активности у Школи | Извештавање,<br>дискусија | Директор,<br>чланови ПК |
| Стручно усавршавање запослених | Разматрање, планирање праћење реализације | Стручна већа,<br>чланови ПК |
| Самовредновање рада Школе – Школски програм и Годишњи план рада | Информисање, дискусија, предлагање, планирање | Координатор Тима за самовредновање, чланови ПК |
| Разматрање услова за реализацију образовно-васпитног рада | Извештавање, дискусија, предлагање, планирање | Чланови ПК,<br>представници стручних већа, актива и служби |
| Реализација практичне и блок наставе, сарадња са социјалним партнерима | Извештавање, дискусија, процена, предлагање мера | Организатори практичне наставе, стручна већа,<br>чланови ПК |
| Организација прославе Школске славе | Разговор, размена идеја, сугестије, планирање | Директор,<br>чланови тимова |
| План уписа за наредну школску годину | Разматрање, дискусија, предлагање | Председници Стручних већа |
| Реализација Развојног плана Школе | Разматрање, доношење закључака и предлога | Председник Тима за развојно планирање |
| Вођење педагошке документације | Анализа, предлог мера | Комисија |
| Педагошко-инструктивни рад у Школи | Разматрање и предлагање активности | Директор,<br>помоћници директора, ППС |
| Остваривање Акционог плана | Анализа | Координатор Тима за реализацију акционог плана |
| Рад тимова у Школи | Извештавање, анализа, предлагање | Координатори тимова |
| Рад стручних већа | Извештавање, разговор, координирање, изношење примера добре праксе | Чланови ПК,<br>представници стручних већа |
| Припрема промоције Школе за упис ученика и Сајма образовања | Дискусија, доношење закључака и предлога | Директор,<br>чланови ПК |
| Рад Ученичког парламента | Извештавање,<br>договарање, планирање, предлагање | Представници Ученичког парламента,<br>наставник-координатор |
| Сарадња са родитељима | Дискусија, предлагање мера | ППС у сарадњи са одељењским старешинама |

## 6.1.2. ПРОГРАМ РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Оквирни план рада Наставничког већа разрађен је по месецима. Планирани број редовних седница Наставничког већа је 14. У циљу унапређивања дигиталних компетенција планирано је да се три седнице одрже помоћу Гугл састанка.

СЕПТЕМБАР
1. Упознавање са календаром образовно-васпитног рада и утврђивање датума значајних активности Школе
2. Припрема и одлучивање о организовању практичне наставе и учења кроз рад
3. Глобална анализа образовно-васпитног рада за прошлу школску годину
4. Договор о сарадњи са родитељима
5. Договор о организовању рада одељењских већа
6. Основне информације о вођењу прописане администрације
7. Усвајање предлога поделе задужења наставника у оквиру 40-часовне радне недеље
8. Извештај о раду стручних већа и конститутивним састанцима
9. Припреме за екстерну евалуацију
10. Разматрање Годишњег плана рада

ОКТОБАР
1. Решења о 40-часовној радној недељи
2. Договор у вези са радом на административним пословима
3. Разматрање предлога програма васпитног рада са ученицима
4. Разматрање захтева актива за опремање наставним средствима
5. Усвајање програма стручног усавршавања наставника и именовање ментора за наставнике почетнике
6. Извештаји са екскурзија

НОВЕМБАР
1. Информација о активностима Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
2. Проблеми социјалног положаја ученика (путници, стипендије и сл.)
3. Информација о додељеним стипендијама
4. Анализа успеха практичне наставе у првом кварталу
5. Расправљање о друштвеном стандарду ученика
6. Анализа успеха учења ученика након првог квартала и предузимање мера за побољшање
7. Организовање предавања из програма стручног усавршавања наставника (Правилник о оцењивању)
8. Разматрање Нацрта уписа ученика за идућу школску годину
9. Припреме за инвентар

ДЕЦЕМБАР
1. Организовање допунске, додатне наставе и слободних активности на зимском распусту
2. Анализа критеријума оцењивања и анализа учествовања ученика у оцењивању
3. Договор о вођењу обавезне администрације наставника
4. Организовање и учествовање на семинарима
5. Усвајање предлога плана уписа за наредну школску годину
6. Припреме за Школску славу

ЈАНУАР
1. Организовање прославе Светог Саве
2. Питања и проблеми допунске, додатне наставе и секција
3. Извештај о раду стручних већа

ФЕБРУАР
1. Анализа успеха ученика у првом полугодишту и предузимање мера за побољшање успеха
2. Извештај учесника са семинара
3. Извештај о раду ученичких секција, ученичких организација
4. Друштвене активности ученика
5. Припреме за такмичења
6. Организовање професионалне оријентације ученика и припреме за учешће на Сајму образовања

МАРТ
1. Договор око организовања прославе Дана школе
2. Организовање стручних такмичења
3. Организовање допунске и додатне наставе
4. Разматрање предлога динамике завршетка наставе
5. Пропагирање плана уписа
6. Припреме за републичка такмичења ученика у подручјима рада

АПРИЛ
1. Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода и предузимање мера за побољшање успеха
2. Припреме за извођење екскурзија
3. Организовање родитељских састанака
4. Прослава Дана школе

МАЈ
1. Припреме за организацију завршног и матурског испита
2. Анализа рада секција
3. Анализа екскурзија
4. Извештаји са такмичења
5. Резултати самовредновања
6. Припреме за завршетак наставне године

ЈУН
1. Разматрање успеха ученика на крају наставне године
2. Разматрање успеха ученика после првог поправног испитног рока
3. Критичка анализа реализације Годишњег плана и програма васпитно-образовног рада
4. Организовање припремне наставе
5. Договор око јединственог вођења прописане администрације
6. Припрема за упис у први разред
7. Разматрање потреба расписивања конкурса за наставнике
8. Избор ученика генерације
9. Активности до краја школске године

ЈУЛ
1. Упис ученика у први разред
2. Разматрање извештаја о реализацији наставе
3.Усвајање Развојног плана школе
4. Резултати разредних и поправних испита
5. Извештај Тима за обрачун реализације фонда часова

АВГУСТ
1. Анализа успеха ученика након поправних испита
2. Организовање завршног и матурског испита ученика
3. Предлог формирања одељења
4. Предлог поделе одељењских старешинстава
5. Начелна подела предмета по наставницима
6. Утврђивање смена
7. Подела задужења за израду Годишњег плана и програма васпитно-образовног рада за следећу школску годину
8. Подела задужења за израду Извештаја о реализацији годишњег плана
9. Предлог за расписивање конкурса за наставнике
10. Припреме за почетак школске године
11. Извештаји са стручних већа
12. Вођење педагошке документације
13. Припреме за упис ученика у II, III и IV разред
14. Резултати разредних, поправних и матурских испита
15. Активности до краја школске године
16. Предлог комисије за награђивање запослених

Поред питања наведених у оквирном плану, Наставничко веће ће разматрати и решавати и сва питања која су у његовој надлежности регулисана Статутом и другим општим актима, између осталог:

– разматрање свих нормативних аката која су у његовој надлежности,
– разматрање испита свих врста,
– решавање молби и жалби ученика,
– разматрање свих питања која су актуелна и доприносе побољшању васпитно-образовног рада.

Начини праћења реализације програма Наставничког већа и носиоци праћења:
Анализа реализације и остварености програма Наставничког већа вршиће се у оквиру анализе реализације Годишњег плана рада школе на крају првог полугодишта и на крају наставне године. Носиоци праћења су помоћници директора и записничар. Директор школе у сарадњи са колегијумом се стара о редовности и благовремености заказивања седница Наставничког већа. Записник о раду Наставничког већа води Александра Тиквицки Орешчанин. Након истицања на огласној табли, записници са седница се усвајају.

## 6.1.3. ПРОГРАМ РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА

| Време реализације | Активности/теме | Начин реализације | Носиоци реализације |
|---|---|---|---|
| **септембар** | Усвајање плана рада Одељењског већа<br>Подела предмета<br>Корелација између наставних предмета<br>Евидентирање потребних уџбеника<br>Усвајање распореда писаних провера<br>Упознавање са социјалним, породичним и здравственим условима ученика<br>Упознавање са потребом за индивидуализацијом наставе за поједине ученике<br>Идентификација ученика којима је потребан рад по ИОП-у<br>Организација допунских и додатних облика помоћи ученицима | Доношење одлуке<br>Излагање<br>Дискусија<br>Договор<br>Разговор<br>Евиденција<br>Анализа<br>Извештај | Одељењски старешина<br>Предметни наставници<br>ППС |
| **октобар** | Анализа успеха на крају класификационог периода<br>Идентификација ученика којима је потребан рад по ИОП-у<br>Усвајање распореда писмених провера<br>Реализација фонда часова<br>Анализа изостанака и дисциплине | Извештај<br>Анализа<br>Дискусија<br>Разговор | Одељењски старешина<br>Предметни наставници<br>ППС<br>Помоћници директора |
| **децембар** | Анализа успеха на крају првог полугодишта<br>Реализација фонда часова<br>Анализа изостанака и дисциплине<br>Закључивање оцена из владања<br>Реализација додатне, допунске наставе и слободних активности<br>Усвајање распореда писмених провера<br>Анализа сарадње одељењског старешине са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, ППС и наставницима | Извештај<br>Анализа<br>Дискусија<br>Разговор<br>Договор<br>Усвајање | Одељењски старешина<br>Предметни наставници<br>ППС<br>Помоћници директора |
| **март** | Анализа успеха на крају класификационог периода<br>Реализација фонда часова<br>Анализа изостанака и дисциплине<br>Усвајање распореда писмених провера | Извештај<br>Анализа<br>Дискусија<br>Разговор<br>Договор<br>Усвајање | Одељењски старешина<br>Предметни наставници<br>ППС<br>Помоћници директора |
| **мај** | Доношење одлуке о упућивању ученика на разредни испит<br>Предлози за ученика генерације | Извештај<br>Доношење | Одељењски старешина |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | одлуке | Предметни наставници |
| **јун** | Анализа успеха на крају наставне године<br>Реализација фонда часова<br>Анализа изостанака и дисциплине<br>Ублажавање и укидање појединих васпитних мера и предлог за ублажавање и укидање васпитно-дисциплинских мера (по потреби)<br>Закључивање оцена из владања<br>Предлози за похвале и награде | Извештај<br>Анализа<br>Дискусија<br>Разговор<br>Договор<br>Усвајање | Одељењски старешина<br>Предметни наставници<br>ППС<br>Помоћници директора |
| **август** | Утврђивање успеха ученика после поправних испита у августу | Извештај<br>Доношење одлуке | Одељењски старешина<br>Предметни наставници |

Начини праћења реализације програма одељењског већа и носиоци праћења:
Анализа реализације Програма одељењског већа вршиће се у оквиру анализе реализације Годишњег плана рада на крају школске године.
Податке о раду ОВ даје одељењски старешина директору, односно помоћнику директора. За реализацију Плана и програма одељењског већа одговоран је одељењски старешина. Психолог или педагог учествују у раду одељењских већа, без права одлучивања, прате рад и пружају стручну помоћ. Рад одељењских већа прати и у њему учествује, по потреби, директор Школе, помоћници директора, координатор практичне наставе, без права одлучивања.

## 6.1.4. ПРОГРАМИ СТРУЧНИХ ВЕЋА

| Редни број | СТРУЧНО ВЕЋЕ | ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ПРЕДСЕДНИКА СТРУЧНОГ ВЕЋА |
|---|---|---|
| 1. | Српски, мађарски и хрватски језик и књижевност | Стела Шаровић |
| 2. | Страни језици | Ирина Јурић |
| 3. | Друштвене науке | Светлана Лебовић |
| 4. | Физичко васпитање | Корнелија Ђурасевић |
| 5. | Математика | Снежана Новић |
| 6. | Информатика и рачунарство | Наталија Јаковљев |
| 7. | Природне науке | Милица Рикић |
| 8. | Геодезија и грађевинарство | Бојана Орчић Кадијевић |
| 9. | Шумарство и обрада дрвета | Тамара Мандић |
| 10. | Графичарство | Марцела Мачаји |
| 11. | Ликовна култура | Срђан Милодановић |
| 12. | Мултимедија | Тихомир Зораје |

## ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА СРПСКИ, МАЂАРСКИ И ХРВАТСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ

| **Састав већа** | | |
|---|---|---|
| 1. | Стела Шаровић | председник |
| 2. | Бранка Јовичић | члан |
| 3. | Ведрана Павић | члан |
| 4. | Љубомир Татар | члан |
| 5. | Дијана Кртинић | члан |
| 6. | Зита Цвијин Калман | члан |

| **МЕСЕЦ** | **АКТИВНОСТИ** | **УЧЕСНИЦИ АКТИВНОСТИ** |
|---|---|---|
| **септембар** | Усаглашавање критеријума оцењивања<br>Формативно оцењивање | Сви чланови Стручног већа |
| **октобар** | Анализа успеха ученика по одељењима<br>ИОП и прилагођена настава | Сви чланови Стручног већа |
| **новембар** | Конкурси за ученике<br>Настава по нивоима | Сви чланови Стручног већа |
| **децембар** | Анализа успеха на крају полугодишта | Сви чланови Стручног већа |
| **јануар** | Планирање лектире<br>Иновативна настава | Сви чланови Стручног већа |
| **фебруар** | Дискусија – критеријуми оцењивања | Сви чланови Стручног већа |
| **март** | Анализа успеха на писменим задацима<br>Талентовани ученици | Сви чланови Стручног већа |
| **април** | Припреме за матуру | Сви чланови Стручног већа |
| **мај** | Писање пробних матурских радова | Сви чланови Стручног већа |
| **јун** | Матура, припрема и упутства, избор тема | Сви чланови Стручног већа |

НАПОМЕНА/ОСТАЛЕ АКТИВНОСТИ:
Остале активности које су тренутно непредвидљиве биће инфилтриране у план и реализоване у договору свих чланова већа.

ЗИТА ЦВИЈИН КАЛМАН

| **МЕСЕЦ** | **АКТИВНОСТИ ВЕЋА ЗА МАЂАРСКИ ЈЕЗИК** | **УЧЕСНИЦИ АКТИВНОСТИ** |
|---|---|---|
| **септембар** | Информације за школску годину<br>Иницијални тестови | |
| **октобар** | Посета позоришних представа | Договор са разредима |
| **новембар** | Припрема програма 18. новембра код споменика „Балада вешаних“ | Договор са разредима |
| **децембар** | Припрема за такмичење рецитатора<br>Учитељски факултет у Суботици | |
| **фебруар** | Посете музеју | Договор са разредима |
| **март** | Посета Синагоге | Договор са разредима |
| **април** | Посета културних манифестација | Договор са разредима |
| **мај** | Припрема матуре | Договор са разредима |
| **август** | Анализа рада | Договор са разредима |

## ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА СТРАНИХ ЈЕЗИКА

| **Састав већа** | | |
|---|---|---|
| 1. | Ирина Јурић | председник |
| 2. | Александра Орешчанин Тиквицки | члан |
| 3. | Снежана Верикиос | члан |
| 4. | Тинде Кекењ Санто | члан |

| МЕСЕЦ | АКТИВНОСТИ | УЧЕСНИЦИ |
|---|---|---|
| септембар | Усвајање плана и програма већа<br>Коначна подела одељења за енглески језик и подела по групама за немачки језик<br>Подношење глобалних и оперативних месечних планова<br>Реализација и евалуација иницијалних тестова<br>Договор о реализацији ваннаставних активности<br>Усклађивање критеријума провере стеченог знања уз поштовање стандарда и очекиваних исхода<br>Координација набавке уџбеника<br>Припрема за активирање Гугл учионица | Сви чланови Стручног већа |
| октобар | Предлог учешћа на семинарима и обукама у оквиру школске установе<br>Предлог учешћа на обукама и семинарима везаним за струку<br>Извештај о набавци уџбеника<br>Евидентирање ученика којима је потребна додатна подршка<br>Евидентирање ученика са посебним талентима | Сви чланови Стручног већа |
| новембар | Анализа успеха на крају првог квартала<br>Анализа степена оцењености ученика<br>Предлог мера за побољшање успеха ученика | Сви чланови Стручног већа |
| децембар | Извештаји и евалуација стручних семинара<br>Евиденција и план припреме ученика за такмичења | Сви чланови Стручног већа |
| јануар | Анализа успеха и уочених изазова на крају првог полугодишта<br>Анализа реализације допунске и додатне наставе, секција и других ваннаставних активности<br>План припреме ученика за предстојећа такмичења | Сви чланови Стручног већа |
| фебруар | Реализовање школског такмичења<br>Евидентирање ученика за полагање страног језика као изборног предмета на матурском испиту | Сви чланови Стручног већа |
| март | Учешће на Окружном такмичењу<br>Анализа успеха на такмичењу и промовисање истакнутих ученика<br>Анализа рада са ученицима којима је потребна додатна подршка и са талентованим ученицима<br>Анализа реализације досадашњег плана и програма Стручног већа | Сви чланови Стручног већа |
| април | Припрема ученика за матурски испит<br>Анализа мера за побољшање успеха, предлог нових, додатних мера | Сви чланови Стручног већа |
| мај | Договор у вези завршетка наставне године, анализа досадашњег успеха и коначне мере за побољшање успеха ученика | Сви чланови Стручног већа |
| јун | Реализација матурског испита<br>Анализа успеха и уочених изазова на крају школске године<br>Анализа реализације допунске и додатне наставе, секција и других ваннаставних активности<br>Извештаји са стручних семинара | Сви чланови Стручног већа |

| | | |
|---|---|---|
| | Прелиминарна подела одељења за енглески језик и формирање група за немачки језик за наредну школску годину | |
| јул | Нису предвиђене активности Стручног већа | |
| август | Договор у вези писања глобалних и оперативних планова за наредну школску годину<br>Реализација разредних и поправних испита.<br>Прелиминарна подела задужења у оквиру Стручног већа, ваннаставне активности, секције | Сви чланови Стручног већа |

НАПОМЕНА/ОСТАЛЕ АКТИВНОСТИ: Ванредне испите се реализују током школске године.

## ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ДРУШТВЕНИХ НАУКА

| **Састав већа** | | |
|---|---|---|
| 1. | Јасмина Папић (Филозофија) | члан |
| 2. | Силард Пађи (Историја) | члан |
| 3. | Светлана Лебовић (Социологија, Социологија са правима грађана, Устав и права грађана, Предузетништво) | председник |
| 4. | Ибоља Келемен Цвитко (Устав и права грађана, Предузетништво) | члан |
| 5. | Бела Борбељ (Верска настава) | члан |
| 6. | Вјекослав Шарчевић (Верска настава) | члан |
| 7. | Срђан Пантелић (Верска настава) | члан |
| 8. | Мухамед Суљић (Верска настава) | члан |
| 9. | Александра Радуловић Зеленика (Психологија) | члан |
| 10. | Ђенђи Харангозо (Верска настава) | члан |
| 11. | Наташа Јаковљев (Предузетништво) | члан |
| 12. | Тамара Тосенбергер (Грађанско васпитање) | члан |

| **МЕСЕЦ** | **АКТИВНОСТИ ВЕЋА ЗА ДРУШТВЕНЕ НАУКЕ** | **УЧЕСНИЦИ АКТИВНОСТИ** |
|---|---|---|
| **септембар** | Договор о набавци нових уџбеника и осталих наставних средстава<br>Договор о покретању секција и организовању додатне и допунске наставе, организовању такмичења, изложби, смотри и сл.<br>Планирање учешћа на стручним семинарима | Сви чланови Стручног већа |
| **октобар** | Договор о посетама Градском музеју, културно-историјским споменицима, позоришту, галеријама, концертима.<br>Договори око коришћења текстуалних метода рада (избор адекватних текстова из ист. читанки, филозофских хрестоматија, социолошких текстова. „Сл. гласника”, Устава, енциклопедија ликовне културе и музичке уметности)<br>Договори око израде програма једнодневних излета | Сви чланови Стручног већа |
| **децембар** | Актуелни проблеми и унапређење наставе | Сви чланови Стручног већа |
| **јануар** | Резимирање плана рада Већа у току првог полугодишта<br>Организација и израда школских изложби | Сви чланови Стручног већа |
| **фебруар** | Разговор о најновијим достигнућима друштвених наука<br>Извештај о одржаним школским и општинским такмичењима | Сви чланови Стручног већа |
| **април** | Израда и организација школских изложби и сл. | Сви чланови Стручног већа |
| **јун** | Резимирање рада Већа у току школске године | Сви чланови Стручног већа |

## ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ПРИРОДНИХ НАУКА

| **Састав већа** | | |
|---|---|---|
| 1. | Милица Рикић | председник |
| 2. | Лигија Влчек | члан |
| 3. | Зоран Марковић | члан |
| 4. | Весна Мокан | члан |
| 5. | Сузана Немчев Трајер | члан |
| 6. | Љиљана Крнајски Беловљев | члан |
| 7. | Клаудија Башић Палковић | члан |
| 8. | Теодора Бока (Хана Ласло) | члан |

| **МЕСЕЦ** | **АКТИВНОСТИ** | **УЧЕСНИЦИ АКТИВНОСТИ** |
|---|---|---|
| **септембар** | Састанак Стручног већа | Чланови Стручног већа |
| **новембар** | Једнодневни стручни излет у Кикинди | Зоран Марковић, ученици |
| **децембар** | Састанак Стручног већа<br>Вршњачка едукација у оквиру 01. децембра, Светског дана борбе против СИД<br>Израда украса од рециклираних сировина | Чланови Стручног већа<br>Милица Рикић и ученици, вршњачка едукација<br>Милица Рики и ученици |
| **март** | Састанак Стручног већа<br>Посета кафићу „Звуци срца“ хуманитарна акција | Чланови Стручног већа<br>Милица Рикић и ученици |
| **април** | „Светски дан планете Земље“, 22. април, присуствовање манифестацији | Милица Рикић и ученици |
| **мај** | Једнодневни стручни излет Русанда–Зрењанин–Тителски брег | Ученици, Зоран Марковић |
| **јун** | Посета специјалном резервату „Палић-Лудаш“ | Милица Рикић и ученици |
| **јул** | Упис ученика у први разред | Чланови Стручног већа |
| **август** | Састанак Стручног већа | Чланови Стручног већа |

## ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА МАТЕМАТИКУ

| **Састав већа** | | |
|---|---|---|
| 1. | Новић Снежана | председник |
| 2. | Секулић Ивана | члан |
| 3. | Такач Хелга | члан |
| 4. | Јеличић Ружа | члан |

| МЕСЕЦ | АКТИВНОСТИ ВЕЋА ЗА МАТЕМАТИКУ | УЧЕСНИЦИ АКТИВНОСТИ |
|---|---|---|
| **септембар** | Усвајање Плана рада Већа<br>Договор о методологији израде наставног Плана и програма (глобалног и оперативног).<br>Договор о смерницама за реализацију образовно васпитног рада у школској 2026/27. години. | сви чланови Стручног већа |
| **октобар** | Планирање допунске и додатне наставе<br>Организација математичке секције<br>Одређивање Комисије за ванредне ученике<br>Утврђивање термина за израду првог писменог задатка<br>Праћење конкурса Друштва математичара Новог Сада (фото конкурс, израда плаката) | сви чланови Стручног већа |
| **новембар** | Анализа успеха ученика на крају првог квартала<br>Утврђивање термина за израду другог школског писменог задатка | сви чланови Стручног већа |
| **децембар** | Припремање ученика за математичка такмичења<br>Разматрање учешћа чланова Већа на предстојећим семинарима стручног усавршавања у току школске године<br>Одређивање термина за одржавање допунске и додатне наставе за време зимског распуста | сви чланови Стручног већа |
| **Јануар** | Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта<br>Анализа одржане допунске наставе<br>Извештај о постигнутим резултатима ученика на Општинском и Окружном такмичењу из математике | сви чланови Стручног већа |
| **фебруар** | Анализа реализације Плана и програма у досадашњем периоду<br>Избор ученика за међународно такмичење „Кенгур без граница“<br>Избор члана Већа који ће организовати међународно такмичење „Кенгур без граница“ (координатора такмичења) при нашој школи<br>Извештај са семинара стручног усавршавања. | ментор, учесник семинара; сви чланови Стручног већа |
| **Март** | Утврђивање термина за израду трећег писменог задатка<br>Организација међународног такмичења „Кенгур без граница“<br>Дан броја π – манифестација у школи | сви чланови Стручног већа; координатор такмичења |
| **април** | Организација Школског такмичења из математике за ученике четвртог разреда образовног профила Архитектонски техничар, за избор једног ученика за Републичко такмичење грађевинских и геодетских школа<br>Анализа успеха ученика на крају трећег квартала<br>Утврђивање термина за израду четвртог писменог задатка | сви чланови Стручног већа |
| **Мај** | Анализа успеха ученика завршних разреда на крају наставне године<br>Организација разредног и матурског испита из математике<br>Месец математике – Нови Сад, стручни излет<br>Извештај о успеху ученика на међународном такмичењу „Кенгур без граница“<br>Анализа досадашњег рада и реализације наставног Плана и програма у завршним разредима | сви чланови Стручног већа |
| **јун** | Анализа успеха ученика на крају наставне године<br>Анализа реализације наставног Плана и програма<br>Договор око одржавања припремне наставе за ученике упућене на поправни испит<br>Предлог поделе часова из математике за школску 2026/27. Годину | сви чланови Стручног већа; координатор такмичења |

| | | |
|---|---|---|
| **август** | Анализа успеха ученика после поправног испита<br>Коначна подела часова из математике за наредну 2026/27. годину<br>Извештај о раду Стручног већа за текућу школску годину<br>Избор председника Стручног већа за наредну школску годину | сви чланови Стручног већа; председник |

## ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА

| **Састав већа** | | |
|---|---|---|
| 1. | Корнелија Ђурасевић | председник |
| 2. | Звонко Вуковић | члан |
| 3. | Чонгор Нађ | члан |

| **МЕСЕЦ** | **АКТИВНОСТИ** | **УЧЕСНИЦИ АКТИВНОСТИ** |
|---|---|---|
| **септембар** | Састанак Савеза за школски спорт града Суботице кад се буде знао датум састанка. Састанак стручног већа у вези набавке опреме и средстава за рад већа. Договор око термина и одржавања секција. Припреме и одлазак на такмичење уколико их буде у водећем месецу. | Сви чланови већа |
| **октобар** | Одржавање секција по договору. Одлазак и припрема такмичења предвиђених за водећи месец. | Сви чланови већа |
| **новембар** | Одржавање секција по договору. Одлазак и припрема такмичења предвиђених за водећи месец. | Сви чланови већа |
| **децембар** | Одржавање секција по договору. Одлазак и припрема такмичења предвиђених за водећи месец. | Сви чланови већа |
| **јануар** | Састанак Савеза за школски спорт града Суботице кад се буде знао датум састанка. Одржавање секција по договору. Одлазак и припрема такмичења предвиђених за водећи месец. Састанак већа договор у вези одступања плана рада уколико га буде било. | Сви чланови већа |
| **фебруар** | Одржавање секција по договору. Одлазак и припрема такмичења предвиђених за водећи месец. | Сви чланови већа |
| **март** | Одржавање секција по договору. Одлазак и припрема такмичења предвиђених за водећи месец. | Сви чланови већа |
| **април** | Одржавање секција по договору. Одлазак и припрема такмичења предвиђених за водећи месец. | Сви чланови већа |
| **мај** | Одржавање секција по договору. Одлазак и припрема такмичења предвиђених за водећи месец. Избор и предлог ученика спортисте генерације. | Сви чланови већа |
| **август** | Састанак већа и прерасподела предмета | Сви чланови већа |

## ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ИНФОРМАТИКУ

| **Састав већа** | | |
|---|---|---|
| 1. | Наталија Јаковљев | председник |
| 2. | Клаудиа Добо | члан |
| 3. | Чаба Вереш | члан |
| 4. | Марио де Негри | члан |

| **МЕСЕЦ** | **АКТИВНОСТИ** | **УЧЕСНИЦИ АКТИВНОСТИ** |
|---|---|---|
| септембар | Усвајање плана и програма Већа | Сви чланови Већа |
| | Критеријуми и облици вредновања рада ученика | Сви чланови Већа |
| | Координирање примене есДневника (током целе шк. године) | Н. Јаковљев, С. Новић |
| октобар | Пријава на међународно такмичење „ДАБАР” | Чланови Већа |
| | „CodeWeek – Европска недеља програмирања“, 10-25. октобар 2026. – учешће са ученицима, по 1 час | Сви чланови, координатор: Ч. Вереш |
| | Учешће (онлајн) на конференцији ДИГИТАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ 2025. (30-31.октобар 2026.) | заинтересовани чланови Већа |
| новембар | Међународно такмичење из информатичке и рачунарске писмености „ДАБАР” – школски ниво | Сви чланови Већа |
| јануар | Састанак Стручног већа | Сви чланови Већа |
| март | „Недеља дигиталних вештина” (All Digital Week) | Чланови Већа |
| април | Учешће на манифестацији „Пројектна недеља” | Сви чланови Већа |
| мај | Учешће на стручном скупу – промоцији уџбеника KLETT | Сви чланови Већа |
| јун | Координирање штампања сведочанстава (есДневник) | Координатори Јаковљев Н./ помоћници директора |
| јул | Састанак Стручног већа | Сви чланови Већа |
| август | Координирање штампања сведочанстава (есДневник) Постављање параметара за „отварање“ нове школске године (есДневник) као и подршка одељ.старешинама у истом. | Координатори Јаковљев Н./ помоћници директора, С. Новић |
| | Састанак Стручног већа | Сви чланови Већа |

НАПОМЕНА/ОСТАЛЕ АКТИВНОСТИ:
Стручно усавршавање наставника ће се вршити у складу са понуђеним обукама у току школске године.

## ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ГЕОДЕЗИЈУ И ГРАЂЕВИНАРСТВО

| **Састав већа** | | |
|---|---|---|
| 1. | Бојана Орчић Кадијевић | председник |
| 2. | Марио де Негри | члан |
| 3. | Арон Текењеш | члан |
| 4. | Бранко Мокан | члан |
| 5. | Ђенђи Аранчић Данча | члан |
| 6. | Мира Тумбас | члан |
| 7. | Мирјана Башић Палковић | члан |
| 8. | Верица Нинковић | члан |
| 9. | Душанка Тодић | члан |
| 10. | Клаидиа Добо | члан |
| 11. | Милица Витић | члан |
| 12. | Александра Дукаи | члан |
| 13. | Јово Милинковић | члан |
| 14. | Нора Гастањ | члан |
| 15. | Јосип Бачић, наставник практичне наставе | члан |
| 16. | Синиша Лазаревић, наставник практичне наставе | члан |
| 17. | Лука Савић, наставник практичне наставе | члан |
| 18. | Бранко Рошташ, наставник практичне наставе | члан |
| 19. | Геза Бенак, наставник практичне наставе | члан |
| 20. | Ђула Рафаи, наставник практичне наставе | члан |
| 21. | Мирослав Ловрић, наставник практичне наставе | члан |

| **МЕСЕЦ** | **АКТИВНОСТИ** | **УЧЕСНИЦИ АКТИВНОСТИ** |
|---|---|---|
| септембар | -Израда и усвајање плана рада<br>-Израда планова и програма рада за редовну, допунску, додатну наставу и секције стручних предмета<br>- Формирање Гугл учионица<br>- Израда динамике извођења блок наставе<br>- Предлог набавке потребних наставних средстава<br>- Интерно усавршавање<br>- Посета градилиштима и пројектним бироима<br>- Рад на уређењу просторија за практичну наставу и учионица<br>- Учешће у раду ППУ И ЈПУ<br>- Учешће у раду Извршног одбора Удружења средњих школа за геодезију и грађевинарство<br>- Учешће у раду Скупштине удружења средњих школа за геодезију и грађевинарство<br>- Рад на пројектима<br>- 07. 09. Међународни дан чистог ваздуха за плаво небо (квалитет ваздуха, саобраћај, емисије)<br>- Светска недеља зелене градње 07-11.септембра | -Чланови Стручног већа |
| октобар | -Посета стоваришима грађевинског материјала (дрваре) | -Предметни наставници и ученици |
| | -Уређење учионица | -Предметни наставници и ученици |
| | - Рад секција, допунске и додатне наставе<br>- Посета сајму намештаја у Београду<br>-Интерно усавршавање чланова већа | -Предметни наставници<br>-Предметни наставници<br>- Чланови Стручног већа |

| | | |
|---|---|---|
| | - Посета фабрикама грађевинског материјала у Кањижи или Кикинди | -Предметни наставници |
| | - Стручна екскурзија у земљи или иностранству<br>- Посета градилиштима и пројектним бироима<br>- Учешће у раду ППУ И ЈПУ | -Предметни наставници<br>-Предметни наставници<br>- Чланови Стручног већа |
| | - Рад на пројектима<br>-Посета Дебрецину у Мађарској у оквиру пројекта<br>- Праћење и анализирање рада у одељењима на крају првог тромесечја | - Чланови Стручног већа<br>-Аранчић Д. Ђенђи<br>-Чланови Стручног већа |
| | - 07.октобар Светски дан станишта (градови, становање, урбанизам, одржива архитектура) | - Чланови Стручног већа |
| новембар | -Посета фабрици изолационог материјала „Мастерпласт” у Суботици<br>- Посета социјалним партнерима<br>- Рад са ванредним ученицима<br>- Координација практичне наставе и блок наставе<br>- Организовање предавања за ученике<br>- Екстерно усавршавање<br>- Организовање интерног усавршавања<br>- Сарадња са привредом<br>- Предлог образовних профила за упис у следећу школску годину и план пропаганде уписа<br>- Посета градилиштима и пројектним бироима<br>- Рад на пројектима<br>-Учешће у раду ППУ И ЈПУ<br>- Стручна пракса у грађевинским предузећима (матуранти одељења АТ)<br>- Стручна екскурзија у Темишвару – Пикасова изложба | -Предметни наставници<br><br>-Предметни наставници<br>-Предметни наставници<br>-Предметни наставници<br>-Предметни наставници<br>-Предметни наставници<br>-Предметни наставници<br>-Предметни наставници<br>-Чланови стручног већа<br><br>-Предметни наставници<br>-Чланови стручног већа<br>-Чланови стручног већа |
| децембар | - Праћење реализације програма рада и резултата рада у одељењима<br>- Закључивање полугодишњих оцена<br>- Учешће у раду ППУ И ЈПУ<br>-Посета Бољевцу у оквиру пројеката<br>- Стручна пракса у грађевинским предузећима (матуранти одељења АТ)<br>- 05. децембар, Светски дан земљишта (земљиште, природни ресурси) | -Предметни наставници<br><br>-Предметни наставници<br>-Чланови стручног већа<br>- Аранчић Д. Ђенђи<br><br>- Чланови Стручног већа |
| јануар | -Интензивирање ваннаставних активности<br>- Припреме за школска такмичења<br>- Интерно усавршавање<br>- Уређење кабинета за геодезију и грађевинарство<br>- Учешће у раду тимова<br>- Рад на пројектима<br>-26. јануар, Међународни дан чисте енергије (енергетска ефикасност, обновљиви извори, соларна енергија) | -Предметни наставници<br>-Предметни наставници<br>-Чланови стручног већа<br>-Чланови стручног већа<br>-Чланови стручног већа<br>-Чланови стручног већа<br><br>- Чланови Стручног већа |
| фебруар | -Посета Грађевинском факултету у Суботици<br>- Припреме за Дан грађевинарства<br>- Учешће у раду Извршног одбора Удружења школа за геодезију и грађевинарство<br>- Учешће у раду Скупштине Удружења школа за геодезију и грађевинарство<br>- Припреме за презентацију образовних профила за упис у 2026/27<br>- Рад са ванредним ученицима<br>- Посета градилиштима и пројектним бироима<br>- Учешће у раду ППУ И ЈПУ | -Предметни наставници<br>-Чланови стручног већа<br>-Представници стручног већа<br>-Представници стручног већа<br>-Чланови стручног већа<br><br>-Чланови стручног већа<br>-Предметни наставници |

| | | |
|---|---|---|
| | - Рад на пројектима<br>- 02. фебруар, Светски дан мочварних подручја (вода, екосистеми, заштита природе) | -Чланови стручног већа<br>-Чланови стручног већа<br>- Чланови Стручног већа |
| март | - Организација школског такмичења из теоријских и практичних предмета<br>- Припремање задатака за школско такмичење<br>- Преглед задатака школског такмичења и формирање ранг листа<br>- Учешће у раду Удружења геодетских и грађевинских школа | -Чланови стручног већа<br>-Чланови стручног већа<br>-Чланови стручног већа |
| | - Посета градилишту и пројектном бироу<br>- Организовање Дана грађевинарства<br>-Учешће у дану отворених врата<br>- Стручна екскурзија у Мађарској или Румунији(Темишвар)<br>- Сарадња са средњом школом у Р. Хрватској<br>- Презентација образовних профила у основним школама<br>- Учешће у раду ППУ И ЈПУ<br>- Рад на пројектима<br>- 03. март, Светски дан дивљих врста (биодиверзитет и заштита врста)<br>- 21. март, Међународни дан шума (шуме, дрво као материјал)<br>- 22. март, Светски дан вода (рационална потрошња воде, водни ресурси)<br>- 30. март, Међународни дан нултог отпада (рециклажа, поновна употреба, циркуларна економија) | -Представници стручног већа<br>-Предметни наставници<br>-Чланови стручног већа<br>-Чланови стручног већа<br>-Предметни наставници<br>- Предметни наставници<br>-Чланови тима за пропаганду уписа<br>-Чланови стручног већа<br>- Чланови стручног већа<br>- Чланови Стручног већа<br>- Чланови Стручног већа<br>- Чланови Стручног већа |
| април | - Организовање „Отворених врата“ у школи<br>- Презентација образовних профила у основним школама<br>- Посета Међународном сајму грађевинарства у Београду<br>- Посета Салону архитектуре у Београду<br>- Стручна екскурзија<br>- Посета градилиштима објеката у изградњи<br>- Припреме за Републичко такмичење<br>- Учешће у раду конференције Portspecialo (Мађарска)<br>- Учешће на такмичењу стручних школа у Мађарској<br>- Праћење реализације рада и резултата рада у одељењима<br>- Рад са ванредним ученицима<br>- Организовање Дана каријере<br>- Презентација Грађевинског факултета<br>- Припрема за учешће на Пројектној недељи<br>- Посета градилиштима и пројектним бироима<br>- Рад на пројектима<br>- Интерно усавршавање<br>- Учешће у раду ППУ И ЈПУ<br>- 22. април, Дан планете Земље (климатске промене, заштита планете, одрживи развој) | -Задужени чланови стручног већа<br>-Чланови тима за пропаганду уписа<br>-Предметни наставници првих разреда<br>- Предметни наставници<br>- Предметни наставници<br>- Предметни наставници<br>- Предметни наставници<br>- Предметни наставници<br>- Предметни наставници<br>-Чланови стручног већа<br>-Чланови стручног већа<br>-Чланови стручног већа<br>- Чланови Стручног већа |
| мај | -Учешће на Републичком такмичењу<br>- Припрема за полагање матурског испита<br>- Организовање полагања завршног и матурског испита | -Чланови стручног већа<br>-Предметни наставници<br>-Предметни наставници |

| | | |
|---|---|---|
| | - Организовање блок наставе<br>- Праћење рада завршних разреда<br>- Интерно усавршавање<br>- Учешће на пројектној недељи<br>- Организовање стручне екскурзије<br>- Сарадња са средњом школом у Хрватској – стручна екскурзија<br>- Сарадња са средњом школом у Мађарској – стручна екскурзија<br>- Учешће на пројекту ЕРАЗМУС<br>- Учешће у раду ППУ И ЈПУ<br>- Посета градилиштима и пројектним бироима<br>- Рад на пројектима<br>- 22. мај, Дан биодиверзитета (зелени кров, фасаде) | -Предметни наставници<br>-Предметни наставници<br>-Чланови стручног већа<br>-Чланови стручног већа<br>-Предметни наставници<br>-Предметни наставници<br>-Предметни наставници<br>-Чланови стручног већа<br>-Чланови стручног већа<br>-Чланови стручног већа<br>-Чланови стручног већа<br>- Чланови Стручног већа |
| јун | - Реализовање блок настава из практичних предмета<br>-Учествовање на Сајму привреде у Суботици<br>- Закључивање оцена из стручних предмета на крају другог полугодишта<br>- Праћење резултата рада у одељењима<br>- Испраћај матураната<br>- Организовање интерног усавршавања<br>- Стручно усавршавање<br>- Учешће у раду ППУ И ЈПУ<br><br>- 05. 06. Светски дан заштите животне средине (централни дан за еколошке активности, зелена градња) | -Предметни наставници<br>-Чланови стручног већа<br>-Предметни наставници<br><br>-Чланови стручног већа<br>-Чланови стручног већа<br>-Чланови стручног већа<br>-Чланови стручног већа<br>-Чланови стручног већа<br><br>- Чланови Стручног већа |
| јул | - Припремна настава<br>-Упис првих разреда | -Предметни наставници<br>-Чланови стручног већа |
| август | -Припремна настава<br>- Анализа рада стручног већа<br>- Подела предмета<br>- Потребна наставна средства<br>- Предлог плана рада Стручног већа | -Предметни наставници<br>-Чланови стручног већа<br>-Чланови стручног већа<br>-Чланови стручног већа<br>-Чланови стручног већа |

## ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ПОДРУЧЈЕ РАДА ШУМАРСТВО И ОБРАДА ДРВЕТА

| **Састав већа** | | |
|---|---|---|
| 1. | Мандић Тамара | председник |
| 2. | Поповић Софија | члан |
| 3. | Поповић Илија | члан |
| 4. | Крчелић Игор | члан |
| 5. | Муић Јоветић Тамара | члан |
| 6. | Сабадош Емеке | члан |
| 7. | Фејеш Тихомир | члан |

| **МЕСЕЦ** | **АКТИВНОСТИ** | **УЧЕСНИЦИ АКТИВНОСТИ** |
|---|---|---|
| **септембар** | Извођење практичне наставе – распоред ученика по фирмама<br>Угледни и огледни часови | Сви чланови Већа, Директор |
| **октобар** | Унапређење пропагирања уписа у оквиру Већа и Политехничке школе<br>Радови на оспособљавању нове школске столарске радионице<br>Традиционална посета Међународног сајма намештаја у Београду<br>Оцењивање на практичној настави<br>Предлог уписа образовних профила у Шумарству и обради дрвета за школску 2026/27. годину<br>Реализација стручне екскурзије са одељењима пејзажне архитектуре, на територији Србије | Сви чланови Већа |
| **новембар** | Организовање ученичких радова у оквиру Већа<br>Припреме за промоцију плана уписа за наредну годину<br>Мотивација наставника и ученика у раду | Сви чланови Већа |
| **децембар** | Анализа рада у првом полугодишту и начини побољшања<br>Припреме за промоцију плана уписа за наредну годину<br>Мотивација наставника и ученика у раду | Сви чланови Већа |
| **јануар** | Анализа рада у првом полугодишту и начини побољшања<br>Припреме за промоцију плана уписа за наредну годину | Сви чланови Већа |
| **фебруар** | Дуално образовање као стратегија образовања<br>Промоција плана уписа<br>Припреме ученика за Републичко такмичење у Шумарству и обради дрвета | Сви чланови Већа |
| **март** | Припреме ученика за Републичко такмичење у Шумарству и обради дрвета | Сви чланови Већа |
| **април** | Републичко такмичење у Шумарству и обради дрвета у школи домаћина<br>Стручно усавршавање<br>Посета фабрике „Кроношпан“ у Лапову | Сви чланови Већа |
| **мај** | Припреме за завршне-матурске испите<br>Предлог за мотивацију запослених<br>Учествовање на манифестацији „Пројектна недеља“<br>Организовање изложбе ученичких радова у оквиру манифестације „Отворених врата“ у Политехничкој школи<br>Реализација стручне екскурзије са одељењима пејзажне архитектуре, на територији у иностранству | Сви чланови Већа |
| **јун** | Анализа завршетка школске године | Сви чланови Већа |
| **јул** | Подела предмета за наредну школску годину | Сви чланови Већа |
| **август** | Припреме за почетак школске 2027/28. године | Сви чланови Већа |

## ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ГРАФИЧКЕ СТРУКЕ

| **Састав већа** | | |
|---|---|---|
| 1. | Марцела Мачаји | председник |
| 2. | Тамара Прерадовић | координатор практичне наставе |
| 3. | Срђан Габрић | члан |
| 4. | Ивана Бабић | члан |
| 5. | Дебора Кошањи | члан |
| 6. | Тихомир Зораје | члан |
| 7. | Чаба Вереш | члан |
| 8. | Мирјана Митрић | члан |
| 9. | Едина Бичкеи | члан |
| 10. | Мирослав Туцић | члан |
| 11. | Јасна Кухајдик | члан |
| 12. | Перо Пејић | члан |
| 13. | Бојана Јевтић | члан |
| 14. | Срђан Новић | члан |

| МЕСЕЦ | АКТИВНОСТИ | УЧЕСНИЦИ АКТИВНОСТИ |
|---|---|---|
| **септембар** | Усвајање плана и програма већа<br>Предаја наставних планова и програма<br>Утврђивање литературе која ће се користити у настави<br>Усклађивање критеријума оцењивања | Сви чланови Стручног већа |
| | Састанак са социјалним партнерима из привреде | Координатор практичне наставе, Тамара Прерадовић, директор |
| | Израда уговора о дуалном образовању, уговора о учењу кроз рад и уговора о реализацији практичне наставе<br>Израда програма реализације учења кроз рад и плана реализације учења кроз рад | Координатор практичне наставе, Тамара Прерадовић |
| | Потписивање уговора о дуалном образовању и уговора о реализацији практичне наставе са компанијама | Координатор практичне наставе, Тамара Прерадовић, директор |
| | Распоређивање ученика на практичну наставу у фирме<br>Праћење присуства и напредовања ученика учењем кроз рад по компанијама | Координатор практичне наставе, Тамара Прерадовић |
| | Учешће у одржавању школске веб странице | Чаба Вереш,<br>Едина Бичкеи, |
| | Штампа и дорада дневника за практичну наставу<br>Штампа и дорада вежбанки за наставу | Срђан Габрић, Јасна Кухајдик |
| | Утврђивање распореда одржавања блок наставе | Предметни наставници |
| | Фотографисање свечаног пријема првака за потребе паноа и новог броја „Полиинфа“ за текућу школску годину | Ивана Бабић, Марцела Мачаји |
| | Једнодневне стручне екскурзије на територији Републике Србије | Чланови Стручног већа |
| **октобар** | Учешће у одржавању школске веб странице | Чаба Вереш, Едина Бичкеи |
| | Рад на унапређењу републичког такмичења | Сви чланови Стручног већа |
| | Праћење присуства и напредовања ученика учењем кроз рад по компанијама | Координатор практичне наставе, Тамара Прерадовић |
| | Припрема идејног решења школског календара | Мирјана Митрић, Дебора Кошањи, Едина Бичкеи |
| | Припрема за штампу и штампа похвалница, захвалница | Срђан Габрић, Дебора Кошањи |

| | | |
|---|---|---|
| | и диплома | |
| | Припрема за штампу школског часописа „Полиинфо“ | Едина Бичкеи |
| | Припрема за Републичко такмичење и матурске испите | Сви чланови Стручног већа |
| | Сарадња са социјалним партнерима и рад на акредитацији нових компанија | Координатор практичне наставе, Тамара Прерадовић |
| | Једнодневне стручне екскурзије на територији Републике Србије | Наставници стручних предмета |
| **новембар** | Преглед и припрема тестова и задатака за Републичко такмичење и матурске испите | Предметни наставници и ментори |
| | Праћење присуства и напредовања ученика учењем кроз рад по компанијама | Координатор практичне наставе, Тамара Прерадовић |
| | Предлог плана уписа за школску 2026/2027. годину | Сви чланови Стручног већа |
| | Учешће у одржавању школске веб странице | Чаба Вереш, Едина Бичкеи |
| | Једнодневне стручне екскурзије на територији Републике Србије | Наставници стручних предмета |
| | Стручна екскурзија у Темишвару – Пикасова изложба | Наставници стручних предмета |
| **децембар** | Дизајн и припрема за штампу школског часописа „Полиинфо“ | Едина Бичкеи |
| | Фотографисање поделе пакетића за децу запослених | Ивана Бабић, Марцела Мачаји |
| | Учешће у одржавању школске веб странице | Чаба Вереш, Едина Бичкеи |
| | Припрема ученика за Школско и Републичко такмичење | Наставници практичне и теоријске наставе |
| | Праћење присуства и напредовања ученика учењем кроз рад по компанијама | Координатор практичне наставе, Тамара Прерадовић |
| | Штампа и дорада часописа „Полиинфо“ | Срђан Габрић, Јасна Кухајдик |
| | Учешће у припремама изложби за школску славу „Свети Сава“ | Сви чланови Стручног већа |
| | Једнодневне стручне екскурзије на територији Републике Србије | Наставници стручних предмета |
| **јануар** | Дизајн, припрема и штампа пропагандних материјала | Мирјана Митрић, Бичкеи Едина, Дебора Кошањи, Срђан Габрић, Марцела Мачаји, Јасна Кухајдик |
| | Промоција Школе, „Отворена врата“, посете основним школама | Задужени чланови Стручног већа |
| | Фотографисање свечаности поводом манифестације „Свети Сава“ – школска слава | Ивана Бабић, Марцела Мачаји |
| | Учешће у одржавању школске веб странице | Чаба Вереш, Едина Бичкеи |
| | Припрема ученика за Школско такмичење<br>Одржавање стручних састанака у вези са Републичким такмичењем | Наставници практичне и теоријске наставе |
| | Праћење присуства и напредовања ученика учењем кроз рад по компанијама | Координатор практичне наставе, Тамара Прерадовић |
| **фебруар** | Припрема ученика за Школско и Републичко такмичење | Наставници практичне и теоријске наставе |
| | Сарадња са ИТ сектором и штампаријама | Координатор практичне наставе, Тамара Прерадовић и наставници практичне наставе |
| | Сарадња са социјалним партнерима и рад на акредитацији нових компанија<br>Праћење присуства и напредовања ученика учењем | Координатор практичне наставе, Тамара Прерадовић |

| | | |
|---|---|---|
| | кроз рад по компанијама | |
| | Учешће у одржавању школске веб странице | Чаба Вереш, Едина Бичкеи |
| **март** | Припрема ученика за Школско и Републичко такмичење | Наставници практичне и теоријске наставе |
| | Промоција плана уписа образовних профила у основним школама у Суботици и околини за 2026/27.годину | Задужени чланови Стручног већа |
| | Учешће у одржавању школске веб странице | Чаба Вереш, Едина Бичкеи |
| | Фотографисање матураната за потребе новог броја „Полиинфа“ за текућу школску годину | Ивана Бабић, Марцела Мачаји |
| | Блок практична настава у штампаријама у Суботици<br><br>Сарадња са социјалним партнерима и рад на акредитацији нових компанија | Координатор практичне наставе, Тамара Прерадовић и наставници практичне наставе |
| **април** | Учешће у припремама изложби за Дан школе | Сви чланови Стручног већа |
| | Учешће на Сајмовима образовања у Суботици и околини | Задужени чланови Стручног већа |
| | Припрема ученика за матурски испит | Наставници практичне и теоријске наставе |
| | Фотографисање манифестације Дан школе | Ивана Бабић, Марцела Мачаји |
| | Припрема ученика за Школско и Републичко такмичење | Наставници практичне и теоријске наставе |
| | Праћење присуства и напредовања ученика учењем кроз рад по компанијама | Координатор практичне наставе, Тамара Прерадовић |
| | Учешће у одржавању школске веб странице | Чаба Вереш, Едина Бичкеи |
| | Једнодневне стручне екскурзије на територији Републике Србије | Наставници стручних предмета |
| **мај** | Републичко такмичење у графичарству | Сви чланови Стручног већа |
| | Блок практична настава за матурантска одељења | Наставници практичне наставе |
| | Праћење присуства и напредовања ученика учењем кроз рад по компанијама | Координатор практичне наставе, Тамара Прерадовић |
| | Припрема ученика за матурске испите | Наставници практичне и теоријске наставе |
| | Сарадња са социјалним партнерима и рад на акредитацији нових компанија | Координатор практичне наставе, Тамара Прерадовић |
| | Учешће у одржавању школске веб странице | Чаба Вереш, Едина Бичкеи |
| **јун** | Израда колажа матурантских таблона | Задужен члан Стручног већа |
| | Предлог поделе одељења за наредну школску годину | Сви чланови Стручног већа |
| | Праћење присуства и напредовања ученика учењем кроз рад по компанијама<br>Сарадња са социјалним партнерима и рад на акредитацији нових компанија | Координатор практичне наставе, Тамара Прерадовић |
| | Штампање диплома и уверења | Едина Бичкеи, Тамара Прерадовић |
| | Учешће у одржавању школске веб странице | Чаба Вереш, Едина Бичкеи |
| **јул** | Припреме за наредну школску годину | Сви чланови Стручног већа |
| | Штампање потврда, уписног листа, картона ученика | Срђан Габрић |

| | | |
|---|---|---|
| | Штампање и дорада дволисница, вежбанки и дневника праксе | Срђан Габрић, Јасна Кухајдик |
| | Састанак са социјалним партнерима – дуално образовање - евалуација | Координатор практичне наставе, Тамара Прерадовић |
| **август** | Сагледавање потреба за несметани рад у стручним радионицама и кабинетима за извођење практичне наставе<br>Састанци тима за контролу и унапређење наставе | Сви чланови Стручног већа |
| | Подела предмета за наредну школску годину | Сви чланови Стручног већа |

## ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ЛИКОВНУ КУЛТУРУ

| **Састав већа** | | |
|---|---|---|
| 1. | Срђан Милодановић | председник |
| 2. | Младен Хорват | члан |
| 3. | Зита Шухајда | члан |
| 4. | Марко Богешић | члан |
| 5. | Милан Марковић | члан |
| 6. | Маријана Буљовчић | члан |
| 7. | Сања Бећик | члан |
| 8. | Томислав Повржењић | члан |

| **МЕСЕЦ** | **АКТИВНОСТИ** | **УЧЕСНИЦИ АКТИВНОСТИ** |
|---|---|---|
| **септембар** | Израда плана стручног већа за 2026/2027.<br>Усвајање плана и програма Већа<br>Усаглашавање критеријума рада у одељењима која се деле по групама<br>Потребе по предметима<br>Планирање стручних посета (Нови Сад, Београд, Будимпешта, Печуј, Беч, Шпанија, Италија)<br>Препознавање ИОП-а | Сви чланови Стручног већа |
| **октобар** | Формирање секција као и потребе актива по предметима<br>Идентификовање ученика за допунску и додатну наставу и секције | Сви чланови Стручног већа |
| **новембар** | Сарадња са Градским музејом и Савременом галеријом<br>Усаглашавање критеријума оцењивања | Сви чланови Стручног већа |
| **децембар** | Анализа успеха на крају полугодишта<br>Активности за време распуста | Сви чланови Стручног већа |
| **јануар** | Организација приредбе за „Светог Саву“<br>Планирање пропаганде (медији) за упис у смерове на подручју рада<br>Култура, уметност и јавно информисање | Сви чланови Стручног већа |
| **фебруар** | Договор око учешћа на такмичењима и конкурсима<br>Организовање изложби ученичких радова у школи | Сви чланови Стручног већа |
| **март** | Договор у вези са промоцијом за упис у смерове на подручју рада<br>Култура, уметност и јавно информисање организација ИНФО дана | Сви чланови Стручног већа |
| **април** | Анализа успеха на крају тромесечја<br>Договор око обележавања Дана школе | Сви чланови Стручног већа |
| **мај** | Посете уметничким факултетима, реализација матурске праксе, рад на матурским радовима и матурски испит | Сви чланови Стручног већа |
| **јун** | Анализа успеха на крају школске године, уметничка матура, матурска блок настава<br>Реализација стручних предмета наставе<br>Организовање изложбе матурских радова у Галерији „Данило Киш“ | Сви чланови Стручног већа |
| **јул** | Анализа целокупног рада током школске године и сравњивање исте | Сви чланови Стручног већа |
| **август** | Подела часова<br>Избор председника Стручног већа<br>Извештај о раду Стручног већа ликовне културе | Сви чланови Стручног већа |

## ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА МУЛТИМЕДИЈЕ

| **Састав већа** | | |
|---|---|---|
| 1. | Тихомир Зораје | члан |
| 2. | Тамара Прерадовић | координатор практичне наставе - члан |
| 3. | Марцела Мачаји | члан |
| 4. | Огњен Гроздановић | председник |
| 5. | Вереш Чаба | члан |
| 6. | Митрић Мирјана | члан |
| 7. | Жељко Гарић | члан |
| 8. | Срђан Новић | члан |

| МЕСЕЦ | АКТИВНОСТИ ВЕЋА ЗА МУЛТИМЕДИЈЕ | УЧЕСНИЦИ АКТИВНОСТИ |
|---|---|---|
| **септембар** | Усвајање плана и програма већа | Сви чланови Стручног већа |
| | Предаја наставних планова и програма | |
| | Утврђивање литературе која ће се користити у настави | |
| | Усклађивање критеријума оцењивања | |
| | Састанак са социјалним партнерима из привреде | Координатор Тамара Прерадовић |
| | Утврђивање распореда одржавања блок наставе | Предметни наставници |
| | Једнодневне стручне екскурзије на територији Републике Србије | Чланови Стручног већа |
| **октобар** | Рад на унапређењу републичког такмичења | Сви чланови Стручног већа |
| | Планирање задатака и учесника за учешће на „Пројектној недељи“ | Сви чланови Стручног већа |
| | Посета лабораторија „Више техничке школе“ | Сви чланови Стручног већа |
| | Снимање видео садржаја за потребе школе - дроном | Сви чланови Стручног већа |
| | Реализација вежби стручних предмета на отвореном - снимање видео материјала дроном | Сви чланови Стручног већа |
| **новембар** | Сарадња са ИТ сектором, посета просторија „Дигитал Хајв“ Суботица | Сви чланови Стручног већа |
| | Предлог плана уписа за школску 2026/2027. годину | Сви чланови стручног већа |
| | Промоција образовног профила Техничар мултимедије | Сви чланови стручног већа |
| **децембар** | Учешће у одржавању школске веб странице | Чаба Вереш |
| | Припрема ученика за Школско и Републичко такмичење | Наставници практичне и теоријске наставе |
| | Учешће у припремама изложби за „Светог Саву“ | Сви чланови стручног већа |
| **јануар** | Промоција Школе, Отворена врата, посете основним школама | Задужени чланови стручног већа |
| | Снимање свечаности поводом манифестације „Свети Сава“ – школска слава | Мачаји Марцела |
| | Припрема ученика за Школско такмичење<br>Одржавање стручних састанака у вези са Републичким такмичењем | Наставници практичне и теоријске наставе |
| **фебруар** | Припрема ученика за Школско и Републичко такмичење | Наставници практичне и теоријске наставе |
| | Промоција образовног профила Техничар мултимедија | Сви чланови Стручног већа |
| | Сарадња са ИТ сектором и медијским кућама | Сви чланови Стручног већа |
| | Сарадња са социјалним партнерима | Тамара Прерадовић |
| **март** | Припрема ученика за Школско и Републичко такмичење | Наставници практичне и теоретске наставе |
| | Промоција плана уписа образовних профила у основним школама у Суботици и околини за 2026/27. годину | Задужени чланови Стручног већа |
| | Учешће у одржавању школске веб странице | Чаба Вереш |

| | | |
|---|---|---|
| | Снимање видео садржаја за потребе школе | Марцела Мачаји |
| | Реализација часова вежби из стручних предмета у компанијама социјалних партнера | Сви чланови Стручног већа |
| | Сарадња са социјалним партнерима | Тамара Прерадовић |
| **април** | Учешће у припремама изложби за Дан школе | Сви чланови Стручног већа |
| | Стручне екскурзије на територији Републике Србије | Наставници стручних предмета, одељењске старешине |
| | Учешће на Сајмовима образовања у Суботици и околини | Задужени чланови Стручног већа |
| | Снимање манифестације Дан школе | Сви чланови Стручног већа |
| | Припрема ученика за Школско и Републичко такмичење | Наставници практичне и теоријске наставе |
| | Учешће у одржавању школске веб странице | Чаба Вереш |
| **мај** | Републичко такмичење из електротехнике | Сви чланови Стручног већа |
| | Једнодневне стручне екскурзије на територији Републике Србије | Наставници стручних предмета |
| | Сарадња са социјалним партнерима | Тамара Прерадовић |
| | Учешће у одржавању школске веб странице | Чаба Вереш |
| **јун** | Предлог поделе одељења за наредну школску годину | Сви чланови Стручног већа |
| | Сарадња са социјалним партнерима | Тамара Прерадовић |
| | Учешће у одржавању школске веб странице | Чаба Вереш |
| **јул** | Припреме за наредну школску годину | Сви чланови Стручног већа |
| | Састанак са социјалним партнерима - евалуација | Тамара Прерадовић |
| **август** | Сагледавање потреба за несметани рад у стручним радионицама и кабинетима за извођење практичне наставе<br>Састанци тима за контролу и унапређење наставе | Сви чланови Стручног већа |
| | Подела предмета за наредну школску годину | Сви чланови Стручног већа |

# 6.2. ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА ШКОЛЕ

## 6.2.1. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПСИХОЛОГА И ПЕДАГОГА

| | ПОДРУЧЈЕ РАДА | НАЗИВ АКТИВНОСТИ | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ | САРАДНИЦИ | МОГУЋИ ИЗВОРИ ДОКАЗА |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА | Учествовање у припреми Развојног плана Школе, Плана самовредновања установе, индивидуалног образовног плана за ученике | август, септембар | педагог и психолог | директор, помоћници директора | записници са састанка |
| 2. | | Учествовање у изради Извештаја о раду школе за прошлу школску годину и Годишњег плана рада школе | август, септембар | педагог и психолог | директор, помоћници директора, секретар школе, координатор и практичне наставе | годишњи извештај и план рада Школе |
| 3. | | Израда месечних планова рада психолога и педагога | септембар | психолог педагог | директор | годишњи и месечни планови рада психолога и педагога |
| 4. | | Израда плана посета часовима у Школи | током школске године | психолог педагог | предметни наставници | писмена анализа посета |
| 5. | | Израда плана стручног усавршавања и професионалног развоја | август, септембар | психолог педагог | директор | лични план професионал ног развоја |
| 6. | | Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама | током школске године | психолог педагог | институције | дневник рада психолога и педагога |
| 7. | | Учешће у избору и предлозима одељењских старешинстава | јун | психолог педагог | директор | записници са састанка |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА | Систематско праћење и вредновање образовно-васпитног, односно наставног процеса развоја и напредовања ученика | током године | психолог педагог | директор. помоћник директора, наставници | записници о успеху ученика са одељењских и наставничких већа |
| 2. | | Учествовање у континуираном праћењу и подстицању напредовања ученика у развоју и учењу | током године | психолог педагог | директор, помоћник директора | дневник рада квалитативна анализа постигнућа ученика |
| 3. | | Праћење ефеката иновативних активности и пројеката, као и ефикасности нових организационих облика рада | током године | психолог педагог | одељењске старешине, предметни наставници | резултати тестова, евиденције о раду са ученицима |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4. | | Рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада установе | током године | психолог педагог | Тим за самовредно-вање, наставници | дневник рада резултати самовредно-вања |
| 5. | | Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана | током године | психолог педагог | одељењске старешине, предметни наставници | евиденције о раду са ученицима записници о раду стручног већа и тима за инклузију ИОП-и за ученике |
| 6. | | Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао наставника и стручног сарадника | током године | психолог педагог | предметни наставници | извештај о савладаности програма увођења приправника у посао |
| 7. | | Учествовање у континуираном праћењу и подстицању напредовања ученика у развоју и учењу | током године | психолог педагог | предметни наставници | анализа успеха записници са наставничких и одељењских већа |
| 8. | | Учествовање у истраживањима која се спроводе у оквиру самовредновања рада Школе | током године | педагог психолог | Тим за самовредно-вање | резултати истраживања |
| 10. | | Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима | квартали полугодиште крај године | психолог педагог | одељењске старешине | анализа успеха |
| 11. | | Праћење успеха ученика у ваннаставним активностима | током године | психолог педагог | одељењске старешине | анализа успеха |
| 12. | | Праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање решења за побољшање школског успеха | током године | психолог педагог | одељењске старешине и предметни наставници | анализа успеха и дневник рада психолога и педагога |
| 13. | | Праћење поступака и ефеката оцењивања ученика | током године | психолог педагог | предметни наставници, директор | записници са посете часовима и одељењских већа |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | РАД СА НАСТАВ НИЦИМА | Саветодавни рад усмерен ка унапређивању процеса праћења и посматрања напредовања ученика, у функцији подстицања њиховог развоја и учења | током године | психолог педагог | предметни наставници | дневник рада психолога и педагога |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2. | | Пружање подршке наставницима у области прилагођавања рада образовно-васпитним потребама ученика-примена различитих техника учења, вредновање ученичких постигнућа, стварање подстицајне атмосфере у групи (на часу), развијање конструктивне комуникације и демократских односа у одељењу | током године | психолог педагог | одељењске старешине, предметни наставници | дневник рада |
| 3. | | Пружање стручне помоћи наставницима на унапређивању квалитета образовно-васпитног рада, односно наставе, увођењем иновација и иницирањем коришћења савремених метода и облика рада | током године | психолог педагог | одељењске старешине, предметни наставници | записник о реализацији радионице |
| 4. | | Пружање подршке јачању наставничких компетенција у областима комуникације и сарадње, конструктивног решавања сукоба и проблема и израда дидактичког материјала | током године | психолог педагог | директор, предметни наставници | дневник рада психолога и педагога |
| 5. | | Упознавање наставника са принципима успешног процеса учења, групне динамике, социјалне интеракције, природе мотивације за учење, стратегијама учења и мотивисања за учење | током године | психолог педагог | наставници | записник са наставничког већа |
| 6. | | Пружање подршке наставницима у раду са ученицима којима је потребна додатна подршка у раду у циљу тимског израђивања педагошког профила ученика, као и развијању ИОП-а коришћењем резултата сопствених процена и процена добијених из других установа | током године | психолог педагог | чланови Тима за инклузију | ИОП |
| 7. | | Пружање помоћи наставницима у остваривању задатака професионалне оријентације и каријерног вођења и унапређивање тога рада | током године | психолог педагог | предметни наставници | резултати тестова евиденција рада са ученицима |
| 8. | | Пружање помоћи одељењским старешинама у реализацији појединих садржаја часова одељењског старешине | током године | психолог педагог | одељењске старешине, предметни наставници | планови рада одељењских старешина |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 9. | | Пружање подршке наставницима у раду са ученицима код којих је утврђен психолошки узрок неуспеха у достизању захтева образовних стандарда, као и појава неадаптивних облика понашања и предлагање мера за њихово превазилажење | током године | психолог | педагог одељењске старешине, предметни наставници | дневник рада психолога |
| 10. | | Пружање подршке наставницима менторима и саветодавни рад са приправницима у процесу увођења у посао и лиценцирања | током године | педагог психолог | предметни наставници | припреме наставника |
| 11. | | Оснаживање наставника за рад са ученицима из осетљивих друштвених група кроз упознавање са карактеристикама тих ученика и развијање флексибилног става према културним разликама | током године | психолог педагог | предметни наставници | дневник рада психолога и педагога |
| 12. | | Пружање подршке наставницима у формирању и вођењу ученичког колектива и указивање на узроке поремећаја интерперсоналних односа у групи | током године | психолог педагог | наставници | дневник рада психолога и педагога |
| 13. | | Пружање подршке наставницима у раду са родитељима, односно другим законским заступницима ученика | током године | психолог педагог | одељењске старешине | дневник рада педагога и психолога |
| 14. | | Оснаживање наставника за тимски рад кроз њихово подстицање на реализацију заједничких задатака, кроз координацију активности стручних већа и тимова | током године | психолог педагог | директор, наставници | дневник рада психолога и педагога |
| 1. | РАД СА УЧЕНИЦИМА | Учешће у организацији пријема ученика, праћење процеса адаптације и подршка ученицима у превазилажењу тешкоћа адаптације | септембар | педагог психолог | директор, помоћник директора, одељењске старешине, предметни наставници | евиденције о раду одељењских старешина |
| 2. | | Учешће у праћењу напредовања ученика у развоју и учењу | током године | психолог педагог | предметни наставници | евиденције о раду одељењских старешина, дневник рада психолога и педагога, |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3. | | Испитивање општих и посебних способности, особина личности, когнитивног стила, мотивације за школско учење, професионалних опредељења, вредносних оријентација и ставова, групне динамике одељења и статуса појединца у групи у циљу реализације непосредног рада са ученицима и других послова у раду са наставницима | током године | психолог | педагог, предметни наставници | дневник рада психолога |
| 4. | | Саветодавни рад са новим ученицима, ученицима који су понављали разред, рад са ученицима око промене смерова, преласка ученика из других, промене статуса из редовног у ванредног ученика | током године | психолог педагог | наставник за рад са ванредним ученицима, предметни наставници, одељењске старешине | евиденција о раду психолога и педагога |
| 5. | | Пружање подршке ученицима за које се обезбеђује образовно-васпитни рад по индивидуалном образовном плану | током године | психолог педагог | родитељи, односно други законски заступници ученика, предметни наставници, одељењске старешине | дневник рада психолога, записници Тима за инклузију ИОП-и за ученике |
| 6. | | Саветодавно-инструктивни рад са ученицима који имају тешкоће у учењу, развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања и понашања | током године | психолог педагог | одељењске старешине | дневник рада психолога и педагога, евиденција о раду са ученицима |
| 7. | | Пружање подршке ученицима из осетљивих друштвених група | током године | психолог педагог | педагог, ОС | дневник рада психолога и педагога, евиденција о раду са ученицима |
| 8. | | Подршка развоју професионалне каријере ученика професионалним информисањем и саветовањем | током године | психолог педагог | предметни наставници | резултати ТПИ, евиденција о раду са ученицима |
| 9. | | Пружање подршке ученичком активизму и партиципацији у школском животу | током године | психолог | педагог | евиденција о раду, записници рада Ученичког парламента |
| 10. | | Пружање психолошке помоћи ученицима у акцидентним кризама | током године | психолог | педагог | дневник рада психолога, педагога, |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | евиденција о раду са ученицима |
| 11. | | Рад са ученицима на унапређењу кључних компетенција, ставова и вредности потребних за живот у савременом друштву: стратегије учења и мотивације за учење, вештине самосталног учења, социјалне вештине, здрави стилови живота и сл. | током године | психолог | педагог | дневник рада психолога, педагога, евиденција о раду са ученицима |
| 12. | | Учествовање у појачаном васпитном раду са ученицима који врше повреду правила понашања у школи, или се не придржавају одлука директора и органа школе, односно, који својим понашањем угрожавају друге у остваривању њихових права | током године | психолог педагог | наставници грађанског васпитања, одељењске старешине, предметни наставници | евиденција рада психолога и педагога |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО ДРУГИМ ЗАКОНСКИМ ЗАСТУПНИЦИМА УЧЕНИКА | Прикупљање података од родитеља, односно других законских заступника ученика који су од значаја за упознавање ученика и праћење његовог развоја | током године | психолог педагог | одељењске старешине, предметни наставници | евиденција о раду са родитељима |
| 2. | | Пружање подршке родитељима, односно другим законским заступницима ученика у раду са ученицима са тешкоћама у учењу, проблемима у понашању, проблемима у развоју, проблемима у професионалној оријентацији | током године | психолог педагог | одељењске старешине родитељи, односно други законски заступници ученика | евиденција о раду са родитељима |
| 3. | | Подршка јачању родитељских васпитних компетенција информисањем о психолошким карактеристикама њиховог детета у оквиру индивидуалних консултација | током године | психолог педагог | одељењске старешине | евиденција о раду са родитељима |
| 4. | | Саветодавни рад са родитељима ученика која врше повреду правила понашања ученика у школи | током године | психолог педагог | одељењске старешине | евиденција о раду са родитељима |
| 5. | | Пружање психолошке помоћи родитељима, односно другим законским заступницима ученика чија су деца у акцидентној кризи | током године | психолог | педагог | дневник рада психолога и педагога евиденција о раду са родитељима |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА | Сарадња са директором и стручним сарадницима на припреми докумената установе, прегледа, извештаја, анализа | током године | педагог психолог | директор | записници и извештаји о раду, дневник рада стручних сарадника |
| 2. | | Сарадња са директором и стручним сарадницима у организовању трибина, предавања, радионица | током године | психолог педагог | директор заменик директора предметни наставници | извештаји о раду |
| 3. | | Редовна размена, планирање и усаглашавање заједничких послова са другим стручним сарадницима | током године | психолог педагог | директор помоћник директора предметни наставници | извештаји о раду |
| 4. | | Сарадња са директором и стручним сарадницима по питању приговора и жалби ученика и њихових родитеља, односно других законских заступника ученика на оцену из предмета и владања | током године | психолог педагог | директор помоћник директора предметни наставници секретар школе | извештаји о раду |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА | Учествовање у раду наставничког већа, односно педагошког колегијума (давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад) | током године | психолог педагог | директор помоћник директора предметни наставници | записници са наставничких и одељењских већа |
| 2. | | Учествовање у раду тимова, већа, актива и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма, или пројекта | током године | педагог психолог | чланови тимова | извештаји и записници о раду тимова |
| 3. | | Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе | током године | педагог психолог | директор | извештаји и записници |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ | Сарадња са образовним, здравственим, социјалним и другим важним институцијама (друге средње школе, факултети, школски диспанзер, Развојно саветовалиште, Црвени крст, Канцеларија за младе) | током године | психолог педагог | представници образовних, здравствених и других важних институција | евиденција о сарадњи са социјалним партнерима |
| 2. | | Сарадња са локалном заједницом и широм друштвеном средином за остваривање циљева добробити ученика | током године | психолог педагог | представници локалне заједнице | евиденција о сарадњи са социјалним партнерима |
| 3. | | Учествовање у раду стручних удружења, њихових органа, комисија и одбора | током године | психолог педагог | представници стручних удружења, органа и комисија | евиденција о сарадњи |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4. | | Сарадња са психолозима и педагозима који раде у другим установама, институцијама и организацијама од значаја за остваривање образовно-васпитног рада и добробити деце (Актив стручних сарадника Суботице) | током године | психолог педагог | стручне службе других школа | евиденција о сарадњи |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ | Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу; израда, припрема и чување посебних протокола за праћење наставе и васпитних активности; прикупљање података о ученицима и чување материјала који садрже личне податке о деци у складу са етичким кодексом стручне службе | током године | психолог педагог | | евиденције рада |
| 2. | | Вођење евиденције о извршеним истраживањима, тестирањима, посетама часовима | током године | психолог педагог | наставници | евиденције |
| 3. | | Стручно усавршавање праћењем стручне литературе, похађањем акредитованих семинара, као и разменом искустава са другим стручним сарадницима у образовању. | током године | психолог педагог | едукатори | сертификати |

## 6.2.2. ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ САВЕТНИКА

Стела Шаровић, проф. књижевности, педагошки саветник
2026/2027. година

**Септембар**

- Анкетирање запослених о одржавању сарадничке наставе, могућностима корелације и међупредметним повезницама
- Сарадња са педагогом школе у планирању посета часовима у редовном наставном процесу
- Менторство младим колегама са консултацијама

**Октобар**

- Израда плана одржавања часова сарадничке наставе
- Новембар, децембар

**Јануар-фебруар 2027**.

- Састанак са младим колегама и консултације, анализа активности које се вреднују преко чек листе
- Одржавање часова кроз сарадњу наставника
- Посете часовима у редовном наставном процесу
- Вредновање и консултације у вези са одржаним и посећеним часовима

**Март-јун**

- Посете часовима редовне и сарадничке наставе
- Евалуација и консултације
- Вођење менторства са подршком и консултацијама и корекцијама
- Извештај о раду педагошког саветника за наставну 2026/2027. годину

Период: школска 2026/2027. година
Ружа Јеличић

Планиране активности обухватају:

- организацију и реализацију тематских дана и интердисциплинарних активности;
- припрему и реализацију радионица са ученицима, са посебним акцентом на активности поводом *Недеље сећања и заједништва*, као и других значајних датума из школског календара;
- координацију рада Тима за методику наставе, уз подстицање примене савремених наставних метода, иновативних приступа и размене примера добре праксе;
- координацију рада Тима за професионални развој, праћење потреба наставника и подршку њиховом континуираном стручном усавршавању;
- организовање активности у којима ће ученици припремати зидне новине и друге изложбене материјале из области књижевности, филозофије, популарне науке и културе;
- подстицање истраживачког рада, критичког мишљења, креативности и међупредметног повезивања садржаја;
- сарадњу са наставницима, стручним сарадницима, одељењским старешинама и управом школе у циљу унапређивања квалитета васпитно-образовног рада;
- активно учешће у припреми приредби, изложби и других активности које доприносе афирмацији школе;
- праћење и вредновање реализованих активности и предлагање мера за њихово даље унапређивање.

## 6.2.3. ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКАРА

Годишњи план рада обухвата следећа подручја:

| **Области рада** | **Време** |
|---|---|
| **I ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА** | |
| 1. Планирање набавке литературе и периодичних публикација за ученике, наставнике и стручне сараднике | септембар, током године |
| 2. Израђивање годишњег, месечних и оперативних планова | јун |
| 3. Планирање и програмирање рада са ученицима у школској библиотеци | септембар, октобар |
| 4. Израда програма рада библиотечке секције | јун |
| 5. Планирање развоја школске библиотеке и набавка библиотечке грађе потребне за реализацију наставе и образовно-васпитног рада | септембар |
| **II ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА** | |
| 1. Учешће у изради Годишњег плана рада и самовредновања рада установе | септембар, током године |
| 2. Вођење аутоматизованог библиотечког пословања, са увидом у наставне планове и програме рада школе | током године |
| 3. Одабирање и припремање литературе и друге грађе за разне образовно-васпитне активности (теоријска и практична настава, допунски и додатни рад, ваннаставне активности ученика и друго) | током године |
| 4. Коришћење сазнања и достигнућа савремене науке, научне проверене методе и резултата сопственог истраживачког рада | током године |
| 5. Побољшање информационе, медијске и информатичке писмености корисника развијањем критичког односа према различитим информацијама и изворима сазнања и осећаја за естетске вредности | током године |
| **III РАД СА НАСТАВНИЦИМА** | |
| 1. Сарадња са наставницима на промоцији читања ради задовољства кроз све облике образовно-васпитног рада | током године |
| 2. Сарадња са наставницима у припремању ученика за самостално коришћење разних извора информација | током године |
| 3. Организовање наставних часова из појединих предмета у школској библиотеци | током године |
| 4. Сарадња са наставницима око утврђивања годишњег плана обраде лектире, и коришћења наставничко-сарадничког дела школске библиотеке | током године |
| 5. Коришћење ресурса библиотеке у процесу наставе током године | током године |
| 6. Систематско информисање корисника школске библиотеке о новоиздатим књигама, стручним часописима и другој грађи, у вези са појединим издањима, ауторима, акцијама и јубилејима, и усмено и писмено приказивање појединих књига и часописа | током године |

| Области рада | Време |
|---|---|
| **IV РАД СА УЧЕНИЦИМА** | |
| 1. Учлањивање ученика у школску библиотеку и формирање чланских картона | септембар |
| 2. Припрема (обучавање) ученика за самостално коришћење различитих извора сазнања и свих врста информација у настави и ван ње | током године |
| 3. Пружа помоћ ученицима код учења и усвајања метода самосталног рада на тексту и другим материјалима | током године |
| 4. Помоћ ученицима у припреми и обради задате теме | током године |
| 5. Упознаје ученике са методама и техникама научног истраживања и библиографског цитирања | током године |
| 6. Ради на развијању позитивног односа према читању и важности разумевања текста и упућивању на истраживаче методе рада (употреба лексикона, енциклопедија, речника и др.) и омогућавању претраживања и употреби свих извора и оспособљавању за самостално коришћење | током године |
| 7. Стимулише навикавање ученика да пажљиво користе и чувају библиотечку грађу, да развијају навику долажења у школску и јавну библиотеку и да узимају учешћа у њеним културно – просветним активностима у складу са њиховим интересовањима и потребама (часови библиотекарства и упознавање са радом школских секција; читање, беседништво, стваралаштво, такмичења, квизови о прочитаним књигама, развијање комуникације код ученика и сл.) | током године |
| 8. Подстиче побољшање информационе, медијске и информатичке писмености ученика, развијањем истраживачког духа и критичког односа према различитим информацијама и изворима сазнања и осећаја за естетске вредности. | током године |
| 9. Ради са ученицима у читаоници, у радионицама за ученике и на реализацији школских пројеката (Толеранција, Школа без насиља, Дечја права и друго). | током године |
| **V РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА** | |
| 1. Учешће на родитељским састанцима ради давања информација о читалачким интересовањима и потребама ученика, ради развијања читалачких и других навика ученика и формирању личних и породичних библиотека | током године |
| 2. Остваривање сарадње са родитељима у вези са развијањем читалачких навика ученика | током године |
| **VI РАД СА ДИРЕКТОРОМ И СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА** | |
| 1. Сарадња са стручним већима наставника, педагога, психолога и директором школе у вези са набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе, те целокупном организацијом рада школске библиотеке | током године |
| 2. Информисање стручних већа, стручних сарадника и директора о набавци нове стручне литературе за предмете, дидактичко-методичке и педагошке-психолошке литературе | током године |

| Области рада | Време |
|---|---|
| 3. Информисање о развоју медијске и информатичке писмености, и упућивање на критички и креативни однос ученика приликом коришћења извора | током године |
| 4. Припрема заинтересованих за реализацију мултидисциплираних пројеката, изложби, креативних радионица; за организовање књижевних сусрета и других културних догађаја, као и еколошких пројеката и садржаја у којима се истиче борба против свих облика зависности | током године |
| 5. Сарадња око обезбеђивања књижне и некњижне грађе за школску библиотеку коју користе ученици, наставници и стручни сарадници | током године |
| 6. Припремање и организовање културних активности школе (књижевне трибине, сусрети, разговори, акције прикупљања књига и завичајне књижне и друге грађе, изложбе, конкурси, обележавање значајнијих јубилеја у вези са школом и просветом: Месец књиге, Светски дан књиге, Дан писмености, Дан матерњег језика, Јубилеј школских библиотека и школских библиотекара и др.) | током године |
| **VII РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА** | |
| 1. Рад у школским тимовима на изради Годишњег и Развојног плана школе и Школског програма, на реализацији наставе засноване на истраживању – *пројектне наставе* | током године |
| 2. Рад у стручним тимовима у складу са решењем директора | током године |
| 3. Рад у стручним тимовима у циљу промовисања школе и прикупљања средстава за обнову књижног фонда | током године |
| **VIII САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА; ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ** | |
| 1. Сарадња са другим школама, школском, јавним и другим библиотекама на територији локалне самоуправе, управног округа и Републике Србије по питању размене и међубиблиотечке позајмице | током године |
| 2. Сарадња са локалном самоуправом по питању промоције рада библиотеке и школе | током године |
| 3. Сарадња са просветним, научним, културним и другим установама (новинско-издавачким предузећима, радио-телевизијским центрима, филмским и позоришним кућама, домовима културе и културно-просветним заједницама итд.) | током године |
| **IX ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ** | |
| 1. **Праћење и евиденција** коришћења литературе у школској библиотеци | током године |
| 2. **Вођење документације** о раду школске библиотеке и школског библиотекара – анализе и вредновање рада школске библиотеке током школске године | током године |
| 3. **Стручно усавршавање** – учешће на семинарима, саветовањима и другим скуповима на којима су и школски библиотекари. | током године |

**Plan aktivnosti Gradske knjižnice Subotica na hrvatskom jeziku u osnovnim i srednjim školama za školsku 2026./2027. godinu**

**Programi:**

- Nacionalni kviz za poticanje čitanja „Znanost počinje čitanjem" – tijekom rujna i listopada – viši odjeli osnovne škole. Odlazak nagrađenih učenika na završnu priredbu od 13. do 15. 11. 2026. godine u Zagreb, Nacionalna i sveučilišna knjižnica.
- „Narodna književnost u školi" u okviru 25. Dana hrvatske knjige i riječi, dana Balinta Vujkova – 22.10.2026. – program za učenike osnovne škole
- Program za srednjoškolce u okviru 25. Dana hrvatske knjige i riječi, dana Balinta Vujkova – 22.10.2025. – srednja škola
- „Knjižničari u razmjeni" – tijekom studenog ili prosinca 2026. godine – program za učenike osnovne škole
- XXV. Pokrajinska smotra recitatora na hrvatskom jeziku – 7. 11. 2026. – osnovna i srednja škola
- Kviz znanja i kreativnosti „Čitanjem do zvijezda" – tijekom školske godine, natjecanje u testu znanja i izradi plakata (školska razina: siječanj, 2027. u školi, županijska: ožujak, 2027. u Gradskoj knjižnici Subotica, nacionalna: svibanj, 2027. u Čakovcu Hrvatska) – program za učenike osnovne škole
- Projekt za poticanje čitanja i kreativnosti „Mreža čitanja" – tijekom školske godine online natjecanje, kviz o pročitanim knjigama i izrada multimedijskog uratka (školska razina: prosinac, 2026. regionalna: ožujak, 2027. u Gradskoj knjižnici Subotica, nacionalna: svibanj, 2027.) – program za učenike srednje škole
- XIX. Kviz za poticanje čitanja „Čitam i skitam" – tijekom veljače i ožujka 2027. godine – osnovna škola. Javno izvlačenje nagrada 2. 4. 2027. - program za učenike osnovne škole
- Općinska smotra recitatora – koncem veljače 2027. godine u Subotici – osnovna i srednja škola
- Zonska smotra recitatora – početkom ožujka 2027. godine u Subotici – osnovna i srednja škola
- Pokrajinska smotra recitatora – koncem travnja 2027. godine u Sečnju – osnovna i srednja škola
- Republička smotra recitatora – koncem svibnja 2027. godine u Valjevu – osnovna i srednja škola
- Tijekom školske godine po dogovoru sati obrade lektire, kreativne radionice, upoznavanje s knjižnicom.... u Gradskoj knjižnici Subotica
- „Lijepa riječ, igra i prijateljstvo ne poznaju granice" – program razmjene učenika Subotice i Čakovca te online susreti – tijekom školske godine
- I druge aktivnosti po dogovoru i potrebama učenika, profesora i nastave na hrvatskom jeziku.

Osoba za kontakt: Bernadica Ivanković, bibliotekarska savjetnica
Gradska knjižnica Subotica, Cara Dušana 2, 24000 Subotica
Tel.: +381 24 553 115; Mob.:+381 69 1017090
E-mail: bernadica@gmail.com
www.subiblioteka.rs ; FB Gradska biblioteka Subotica-nova

# 6.3. ПРОГРАМ РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА

## 6.3.1. ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Директор школе, у складу са законским прописима и Статутом школе, обавља пословодну функцију која подразумева спровођење и извршавање прописа и предузимање мера за њихову реализацију, законски заступа школу и одлучује у организацији и техници непосредног извршавања послова, задатака и обавеза. Директор ће свој рад организовати на основу закона, Статута, одлука и закључака Наставничког већа, Школског одбора, као и насталих ситуација у вези са животом и радом Школе.

**ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ**

**1. Општи циљеви:**

- Унапређење квалитета наставе и образовног процеса.
- Јачање стручне праксе кроз развој дуалног образовања.
- Рационално коришћење школских ресурса, простора и буџетских средстава.
- Развијање дигиталних и стручних компетенција код ученика и наставника.
- Подстицање позитивне школске климе и међуљудских односа.

**2. Организација наставе и образовног процеса**

- Прилагођавање распореда и учионица у складу с принципима ефикасног коришћења простора.
- Оптимална употреба опреме и кабинета према стварним потребама наставе.
- Планирање наставе у складу са законским оквирима и циљевима дуалног образовања.

**3. Стручна пракса, дуално образовање и сарадња са привредом**

- Активно проширивање модела **дуалног образовања**, у коме ученици део образовања стичу директно код послодаваца, уз праћење њиховог напретка и безбедности на раду.
- Повезивање са новим привредним субјектима и фирмама ради проширења базе за практичну наставу.
- Ангажовање послодаваца у планирању и оцењивању ученичких вештина.
- Организација заједничких састанака са менторима из компанија и наставницима практичне наставе.

**4. Рационално коришћење ресурса, простора и средстава**

- Редовна анализа коришћења школског простора са циљем оптимизације.
- Евидентирање и боља расподела средстава у складу са реалним потребама школске опреме, дидактичких средстава и енергетских трошкова.
- Увођење дигиталних алата за смањење трошкова штампе и администрације.
- Коришћење вишенаменских простора за више врста активности (настава, вежбе, састанци). Кандидовање пројеката и тражење додатних извора финансирања путем конкурса, донација и сарадње са локалном самоуправом.

**5. Стручно усавршавање и подршка наставницима**

- Организовање интерних обука и педагошких радионица.
- Подстицање наставника на похађање семинара и стручних скупова.
- Успостављање система менторске подршке за нове наставнике.
- Редовно вођење анализе квалитета рада наставног кадра.
- Подршка наставницима у примени дуалног модела наставе и дигиталних алата.

**6. Дигитализација и иновације**

- Модернизација кабинета и увођење савремених технологија.
- Коришћење дигиталних платформи за наставу и администрацију (е-дневник, Google Workspace, Moodle).
- Организација едукација за дигиталне вештине ученика и запослених.
- Подршка увођењу иновативних облика наставе (пројектна, проблемска, тимска).

**7. Безбедност и инфраструктура**

- Планирано одржавање и реновирање школских просторија уз надзор рационалног трошења средстава.
- Усклађивање простора с потребама ученика на дуалном образовању (кабинети, гардеробе, опрема).
- Спровођење плана безбедности ученика и запослених.
- Организација редовних противпожарних и евакуационих вежби.

**8. Евалуација рада и вредновање**

- Праћење ефикасности у управљању ресурсима.
- Самопроцена успешности спровођења дуалног образовања (анкете, евалуација ментора, успех ученика).
- Прикупљање повратних информација од ученика, наставника и родитеља.
- Годишња анализа постигнутих резултата и планирање унапређења.

ПОСЛОВИ И РАДНИ ЗАДАЦИ ДИРЕКТОРА

1. Планира, организује и руководи радом школе;
2. Организује рационално и ефикасно извођење образовног програма;
3. Обезбеђује једнакост ученика у остваривању права на образовање и васпитање, у складу са њиховим способностима;
4. Припрема предлог Годишњег плана рада и одговоран је за његово спровођење;
5. Сазива и руководи радом Наставничког већа;
6. Образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
7. Врши избор наставника, стручних сарадника и других запослених за пријем у радни однос у школи;
8. Доноси општи акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места;
9. Стара се о осигурању квалитета образовно-васпитног рада у школи;
10. Одлучује о правима и обавезама запослених, у складу са законом, Колективним уговором и другим општим актима школе;
11. Подстиче стручно образовање и усавршавање наставника и предлаже њихово напредовање;
12. Заступа и представља Школу;
13. Стара се о законитости рада Школе и одговара за законитост рада исте;
14. Извршава одлуке Школског одбора;
15. Даје предлог Развојног плана школе и стара се о његовом остваривању;
16. Предлаже Годишњи финансијски план Школе и одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом;
17. Предлаже распуштање Школског одбора ако се не састаје или не врши своју функцију;
18. Подноси Школском одбору извештај о раду у складу са законом;
19. Сарађује са родитељима и средином;
20. Именује комисију за упис деце у први разред;
21. Одлучује о подели разреда на одељења, врши распоред наставника по предметима и одељењима и распоређује образовно-васпитне задатке на поједине наставнике;
22. Бира и разрешава помоћнике директора;
23. Одређује менторе приправницима, на предлог стручног већа;
24. Стара се да школа обавести родитеље о ученику који редовно не похађа наставу или је престао да иде у школу;
25. Брине о сарадњи школе са родитељима (родитељски састанци, пријем родитеља и други облици сарадње);
26. Одговоран је за остваривање права и дужности ученика;
27. Присуствује образовно-васпитном раду наставника, прати њихов рад и даје им савете за унапређење и побољшање рада;
28. Ствара услове за рад Савета родитеља;
29. Потписује споразум о преузимању наставника у складу са законом;
30. Обезбеђује чување и заштиту школске евиденције, документације и имовине школе;
31. Обавља и друге послове, у складу са законом и статутом.

Будући да је већина послова директора школе једнако актуелна током читаве године, конкретизација по месецима је условна и променљива.

План активности за прво полугодиште школске 2026/27. године

• учешће у изради школских аката Годишњег извештаја рада за школску 2026/27. годину и Годишњег плана рада за школску 2026/76. годину,
• у сарадњи са колегама креира визије школе,
• планирање, координирање и организовање самовредновања рада Школе кроз сарадњу са Педагошким колегијумом и стручним сарадницима током првог полугодишта школске 2026/27. године,
• учешће у изради Школског програма и надзор над његовом реализацијом

План активности за друго полугодиште школске 2026/27. године

• планирање, координирање и организовање реализације Развојног плана школе за период од 2023. године до 2028. године кроз сарадњу са Педагошким колегијумом и стручним сарадницима

План активности током целе школске 2026/276. године

• вођење стручних органа Педагошког колегијума и Наставничког већа током читаве школске године (избор релевантних тема које се тичу унапређења квалитета наставе)
• осмишљавање организационог унапређења рада стручних већа током школске године,
• отклањање свих безбедносних ризика у Школи и рад на стварању услова оптималне безбедности у школској згради, дворишту Школе, непосредној околини Школе као и другим местима где се реализују ваншколске активности,
• педагошко-инструктивни рад са професорима и сарадницима,
• надзор над квалитетом извођења наставе,
• сарадња са одељењским старешинама, стручним сарадницима и родитељима ученика у решавању васпитних и дисциплинских проблема,
• сарадња са родитељима у Савету родитеља,
• представљање школе у јавности посредством медија,
• сарадња са Школском управом, Градском управом за образовање, Покрајинским секретаријатом задуженим за ресор образовања, Министарством просвете,
• спровођење поступака јавних набавки у складу са законом,
• брига и стварање услова за чување прописане евиденције,
• организовање и реализовање правовременог информисања запослених о релевантним темама,
• сарадња са Просветном инспекцијом и просветним саветницима,
• брига о законитости рада Школе,
• праћење Развојног плана школе за период 2023-2028,
• стварање радно-подстицајне атмосфере у школи у којој су запослени мотивисани да професионално раде и усавршавају своја умећа, а ученици да развијају своје способности, препознају таленте и негују их остварујући успех у наставним и ваннаставним активностима.

**РАД ПО МЕСЕЦИМА**

**СЕПТЕМБАР**
1. Израда Годишњег плана рада Школе са свим прилозима;
2. Израда Плана рада Наставничког већа;
3. Израда Годишњег плана и програма унапређивања васпитно-образовног рада;
4. Квантитативно и квалитативно праћење остваривања васпитно-образовних резултата;
5. Припрема Годишњег извештаја о раду школе и успеха ученика за Наставничко веће и Школски одбор;
6. Предлог Годишњих програма рада наставника (планска документација);
7. Присуствовање и учешће у раду седница стручних већа и одељењских већа;
8. Остваривање увида у рад административно-техничког особља и усмеравање њиховог рада;
9. Саветодавни рад са ученицима и родитељима;
10. Сарадња са педагошко-психолошком службом;
11. Остали послови и задаци.

**ОКТОБАР**
1. Праћење остваривања планских и програмских задатака у образовно-васпитном процесу сагледавањем квантитативних и квалитативних показатеља, те израда потребних анализа и информација за стручна тела;
2. Посета часовима редовне наставе (нарочито млађих колега) са циљем упућивања на примену савремених облика и метода рада у образовно-васпитном процесу;
3. Усмеравање и контрола рада одељењских старешина;
4. Праћење и организовање опремања школе наставним средствима;
5. Рад на нормативној делатности школе;
6. Усмеравање рада секретаријата на извршавање текућих послова;

7. Разговор са ученицима који имају тешкоћа у раду и понашању (предузимање корективних мера);
8. Учешће у изради предлога за доградњу и адаптацију школе;
9. Примање разних делегација и појединаца и вођење разговора са истима;
10. Повремени индивидуални разговори са наставницима и другим радницима у школи ради међусобног информисања о текућим задацима и плановима;
11. Остали послови и задаци.

**НОВЕМБАР**

1. Праћење остваривања планских и програмских задатака Школе (редовне, допунске и додатне наставе и слободних активности);
2. Посета часовима редовне наставе с циљем упознавања с коришћењем наставних средстава;
3. Припрема и одржавање седница стручних већа, одељењских већа, Наставничког већа и других органа школе – анализа рада у протеклом кварталу, успех и владање ученика, реализација фонда часова наставе и однос према раду, организација рада и њени ефекти, предлози за унапређивање рада;
4. Анализа рада одељењских старешина и увид у дневнике рада;
5. Радни састанак са ваннаставним особљем школе;
6. Анализа похађања наставе и саветодавни рад са појединим ученицима и родитељима;
7. Стручно усавршавање (праћење нових прописа и стручне литературе);
8. Сарадња са педагошко-психолошком службом;
9. Учешће у раду Школског одбора;
10. Учешће у раду Актива директора;
11. Обављање свакодневних текућих послова у решавању приспеле поште, праћење законских прописа, спровођење одлука стручних органа и Школског одбора;
12. Остали послови и задаци.

**ДЕЦЕМБАР**

1. Праћење остваривања планских и програмских задатака у образовно-васпитном процесу у квантитативним и квалитативним показатељима те израда потребних анализа и информација за стручна тела;
2. Посета часовима редовне наставе с циљем упознавања организације часа и односа према ученицима;
3. Инструктивно-педагошки и саветодавни рад с наставницима и родитељима;
4. Рад у стручним и одељењским већима;
5. Учешће у раду Школског одбора;
6. Сарадња са педагошко-психолошком службом;
7. Примање разних делегација и појединаца и вођење разговора са истима;
8. Сарадња са административним и другим особљем с циљем праћења и остваривања текућих задатака;
9. Преглед школске документације;
10. Усмеравање рада на стручном усавршавању наставника;
11. Обављање свакодневних текућих послова у решавању приспеле поште, праћење законских прописа, спровођење одлука стручних органа и Школског одбора.
12. Присуство седницама одељењских већа и стручних већа;
13. Припрема седница Наставничког већа;

**ЈАНУАР**

1. Израда полугодишњег Извештаја о раду и постигнутим резултатима Школе на основу извештаја одељењских старешина и друге документације;
2. Израда предлога Плана набавки у складу са Финансијским планом школе Школском одбору;
3. Израда предлога Финансијског плана школе;
4. Израда предлога и сагледавање могућности за адаптације, инвестиционе радове, кречење, фарбање и друго;
5. Припрема за одржавање родитељских састанака ради саопштавања и анализе успеха ученика и доношење предлога мера за промене;
6. Организовање рада на припремама за инвентар, израда завршног рачуна са потребним подацима за Извештај о раду и пословању школе у 2025. години;
7. Припрема за почетак рада у трећем кварталу;
8. Организовање и праћење стручног усавршавања наставника у току зимског распуста;
9. Припрема извештаја о раду Наставничког већа, директора школе и стручних сарадника;
10. Израда разних анализа за стручне органе и инспекцијске органе;
11. Остали послови и задаци.

**ФЕБРУАР**

1. Израда анализе рада школе на крају првог полугодишта (остваривање плана и програма образовно-васпитног рада, допунске и додатне наставе, планова и програма стручних већа, одељењских већа);
2. Посета часовима редовне наставе;
3. Контрола и усмеравање израде Завршног рачуна са резултатима пословања у протеклој години;
4. Преглед педагошке документације;
5. Рад на нормативној делатности;

6. Присуство седницама стручних већа;
7. Индивидуалне и групне консултације с наставницима након извршеног прегледа програма рада ради уклањања уочених недостатака с предлогом мера;
8. Праћење остваривања планских и програмских задатака у образовно-васпитном процесу;
9. Инструктивно-педагошки и саветодавни рад с наставницима и административним особљем;
10. Остали послови и задаци.

**МАРТ**

1. Организовање и праћење образовно-васпитног рада и других облика школских активности (допунска и додатна настава и слободне активности);
2. Посета часовима редовне, допунске и додатне наставе с циљем упознавања квалитета припремања наставника за наставу и употребу аудио-визуелних и других наставних средстава;
3. Организовање рада на анализи и решавању проблема у оцењивању ученика;
4. Анализа и предузимање мера за решавање проблема нередовног похађања наставе;
5. Остваривање увида у реализацију слободних активности и пружање потребне помоћи;
6. Сарадња са стручном службом школе;
7. Сарадња са ученицима и родитељима;
8. Повремени индивидуални разговори са наставницима и другим радницима у школи ради међусобног информисања о текућим задацима и плановима;
9. Квантитативно и квалитативно праћење остваривања образовно-васпитног рада;
10. Припрема седница и учешће у раду стручних већа, одељењских већа и Наставничког већа, Школског одбора и других органа;
11. Пружање помоћи у обављању административно-финансијских послова;
12. Рад на спровођењу одлука и закључака стручних и управних органа школе;
13. Обављање свакодневних текућих послова у решавању приспеле поште, праћење законских прописа, спровођење одлука стручних органа и Школског одбора;

**АПРИЛ**

1. Организовање и праћење образовно-васпитног рада;
2. Посета часовима редовне наставе и осталих облика рада;
3. Рад на припреми и одржавању седница одељењских већа и Наставничког већа на којима ће се анализирати успех на трећем кварталу на основу извештаја наставника, одељењских старешина и других органа;
4. Информисање о раду, проблемима и потребама Ученичког парламента;
5. Извршити анализу и предложити мере за даље усавршавање организације рада свих служби – коришћење радног времена, реализација планираних послова и текућих задатака, унапређивање система информисања, рационализација рада...
6. Учешће у раду Актива директора;
7. План и организација уписа ученика у први разред (информисање родитеља и ближа упутства организације рада Тиму за пропагирање плана уписа);
8. Саветодавни рад са родитељима и ученицима;
9. Остали послови и задаци;
10. Организовање прославе Дана школе;

**МАЈ**

1. Сагледавање/контролисање остваривања планираног фонда часова свих видова наставе, и припрема плана надокнаде;
2. Посета часовима редовне наставе;
3. Одржавање седница одељењских већа и Наставничког већа на којима ће се размотрити успех и владање ученика, похвале и награде;
4. Учешће у раду Школског одбора;
5. Контролисање и усмеравање рада на пропагирању плана уписа ;
6. Праћење реализације програма излета и екскурзија;
7. Преглед школске и педагошке документације;
8. Праћење и усмеравање редовног и систематског оцењивања ученика ;
9. Саветодавни рад са ученицима и родитељима;
10. Сарадња са педагошко-психолошком службом, административно-финансијским особљем.

**ЈУН**

1. Организација и праћење рада одељењских већа;

2. Посета часовима редовне наставе с циљем увида у оцењивање ученика и закључивања оцена;
3. Израда предлога поделе наставних предмета, слободних активности, одељењских старешинстава, руководилаца Стручних већа, и других задужења наставника у 40-часовној радној недељи;

4. Одржавање седница стручних већа, одељењских већа и Наставничког већа на којем ће се анализирати успех и владање ученика као и остваривање планских и програмских задатака у току школске 2026/27. године;
5. Организовање припрема за адаптацију школске зграде и поправки током лета (програм радова, средстава и др.);
6. Утврђивање организације рада, рокова, комисија и других задатака за обављање поправних испита;
7. Утврђивање плана кадровских потреба за следећу школску годину;
8. Сагледавање материјално-техничке опремљености Школе и реализација инвестиционих улагања и побољшања материјалних услова Школе;
9. Остали послови и задаци.

**ЈУЛ**

1. Организација уписа ученика у први разред;
2. Организовање припрема за адаптацију школске зграде и поправки током лета (програм радова, средстава и др.);
3. Утврђивање организације рада, рокова, комисија и других задатака за обављање поправних испита;
4. Утврђивање плана кадровских потреба за следећу школску годину;
5. Сагледавање материјално-техничке опремљености Школе и реализација инвестиционих улагања и побољшања материјалних услова школе;
6. Остали послови и задаци.

**АВГУСТ**

1. Организација разредних, поправних и матурских испита;
2. Упис ученика у други, трећи и четврти разред;
3. Израда Годишњег плана рада школе са свим прилозима;
4. Припрема Годишњег извештаја о раду школе и успеха ученика за Наставничко веће и Школски одбор;
5. Припреме за почетак наредне школске године
6. Остали послови и задаци.

## 6.3.2. ПРОГРАМ РАДА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

**СЕПТЕМБАР**

1.Учешће у изради Годишњег плана рада/Тим за ГПР, директор, стручни органи, ППС, колегијум
2.Учешће у изради Извештаја о раду Школе у претходној школској години и координација рада комисија/директор, Тим за извештај, колегијум
3.Учешће у припреми седница НВ/директор, колегијум, тимови и др.
4.Саветодавни рад са наставницима, посебно почетницима/директор, ППС
5.Саветодавни рад и координација са наставницима при дигиталном вођењу евиденције, анализе и извештавања у електронском дневнику
6.Координација активности у вези са именовањем ментора наставницима почетницима/стручна већа, директор
7.Сарадња са наставницима приликом планирања рада и извештавање директора/директор, ППС, одељењске старешине
8.Анализа распореда наставних и ваннаставних активности и предузимање евентуалних корективних мера/директор, ППС, одељењске старешине
9. Анализа стручне заступљености наставе/директор, колегијум
10.Утврђивање термина одељењских старешина за пријем родитеља/одељењске старешине, ППС
11.Праћење реализације родитељских састанака и избора представника у Савет родитеља/одељењске старешине, ППС
12.Праћење организације изборне наставе, евентуалне промене/ директор, ППС
13.Праћење дежурства наставника и ученика/директор, ППС, секретар
14.Недељни састанци колегијума ради оперативног планирања активности/директор
15.Учешће у реализацији пројеката у Школи/директор, школски тимови
16.Учешће у планирању и координирању рада свих служби у Школи/директор, колегијум
17.Консултације са просветним саветницима или инспекторима, по потреби/директор
18.Праћење реализације наставе и обезбеђивање замена по потреби/ дежурни и остали
19.Координација активности у вези са попуњавањем матичних књига за први разред/секретар, одељењске старешине
20.Разговор са ученицима који крше правила кућног реда, пријем родитеља, по потреби/ППС, директор, од. старешине
21.Праћење и учешће у припреми и реализацији екскурзије за ученике/ директор, од. старешине
22.Планирање реализације блок наставе/организатор ПН, СВ
23.Сарадња са друштвеним организацијама и институцијама, по потреби/директор
24.Праћење промена у оквиру законских прописа/директор, секретар
25.Учешће у раду стручних органа/ директор
26.Помоћ при ажурирању базе података, по потреби/директор, колегијум, административни радници
27.Саветодавни рад са ученицима, по потреби/одељењске старешине, ППС
28.Учешће у предлагању мера за побољшање успеха ученика у учењу и понашању/директор, ППС, стручни органи
29.Учешће у организовању и по потреби, присуствовање родитељским састанцима/ППС,одељењске старешине, директор
30.Координација рада стручних органа/директор, колегијум, председници СВ
31.Сагледавање потреба за набавком нових учила, анализа иновација у настави/директор, стручна већа, колегијум
32.Праћење остваривања свих облика рада у Школи/директор, колегијум, ППС, стручни органи
33.Сарадња са школама из Сегедина, Карловца, Капошвара, Печуја, Чајковског /директор, наставници

**ОКТОБАР**

1.Учешће у припреми седница НВ/директор, колегијум, тимови и др.
2.Саветодавни рад са наставницима, посебно почетницима/ директор, ППС
3.Саветодавни рад и координација са наставницима при дигиталном вођењу евиденције, анализе и извештавања у електронском дневнику (есДневник)
4.Координација активности у вези са именовањем ментора наставницима почетницима/стручна већа, директор
5.Сарадња са наставницима приликом планирања рада и извештавање директора/директор, ППС, одељењске старешине
6.Праћење дежурства наставника и ученика/директор, ППС, секретар
7.Недељни састанци колегијума ради оперативног планирања активности/директор
8.Учешће у реализацији пројеката у школи/директор, школски тимови
9.Консултације са просветним саветницима или инспекторима, по потреби/директор
10.Праћење реализације наставе и обезбеђивање замена по потреби/ дежурни и остали

11.Координација активности у вези са попуњавањем матичних књига за први разред/секретар, одељењске старешине
12.Разговор са ученицима који крше правила кућног реда, пријем родитеља, по потреби/ППС, директор, од. старешине
13.Праћење и учешће у припреми и реализацији екскурзије за ученике/ директор, од. старешине
14.Планирање реализације блок наставе/организатор ПН, СВ
15.Сарадња са друштвеним организацијама и институцијама, по потреби/директор
16.Праћење промена у оквиру законских прописа/директор, секретар
17.Саветодавни рад са наставницима почетницима/директор, ментори, ППС
18.Праћење редовности реализације допунског и додатног рада и секција, кроз евиденцију/директор, ППС
19.Припремање података и присуство надзору просветног инспектора, односно просветног саветника/ директор, колегијум, наставници
20.Планирање седница ОВ/директор, ППС
21.Учешће у раду стручних органа/директор
22.Помоћ при ажурирању базе података, по потреби/директор, колегијум, административни радници
23.Праћење рада Тима за самовредновање/директор, колегијум
24.Праћење ажурности вођења електронског дневника /директор
25.Присуство часовима, по одлуци директора/директор, комисија
26.Саветодавни рад са ученицима, по потреби/одељењске старешине, ППС
27.Праћење реализације и учешће у културним активностима школе/наставници
28.Праћење реализације активности у оквиру РПШ/колегијум, директор
29.Учешће у раду седница ОВ/директор, од. старешине, ППС
30.Учешће у предлагању мера за побољшање успеха ученика у учењу и понашању/директор, ППС, стручни органи
31.Координација рада стручних органа/директор, колегијум, председници СВ
32.Праћење остваривања свих облика рада у Школи/директор, колегијум, ППС, стручни органи
33.Сарадња са школама из Сегедина, Карловца, Капошвара, Печуја, Чајковског/директор, наставници

**НОВЕМБАР**
1.Учешће у припреми седница НВ/директор, колегијум, тимови и др.
2.Саветодавни рад са наставницима, посебно почетницима/ директор, ППС
3.Саветодавни рад и координација са наставницима при дигиталном вођењу евиденције, анализе и извештавања у електронском дневнику
4.Праћење реализације родитељских састанака и избора представника у Савет родитеља/одељењске старешине, ППС
5.Праћење дежурства наставника и ученика/директор, ППС, секретар
6.Недељни састанци колегијума ради оперативног планирања активности/директор
7.Учешће у реализацији пројеката у школи/директор, школски тимови
8.Консултације са просветним саветницима или инспекторима, по потреби/директор
9.Праћење реализације наставе и обезбеђивање замена по потреби/ дежурни и остали
10.Координација активности у вези са попуњавањем матичних књига за први разред/секретар, одељењске старешине
11.Разговор са ученицима који крше правила кућног реда, пријем родитеља, по потреби/ППС, директор, од. старешине
12.Праћење и учешће у припреми и реализацији екскурзије за ученике/ директор, од. старешине
13.Сарадња са друштвеним организацијама и институцијама, по потреби/директор
14.Праћење промена у оквиру законских прописа/директор, секретар
15.Саветодавни рад са наставницима почетницима/директор, ментори, ППС
16.Припремање података и присуство надзору просветног инспектора, односно просветног саветника/ директор, колегијум, наставници
17.Учешће у раду стручних органа/ директор
18.Помоћ при ажурирању базе података, по потреби/директор, колегијум, административни радници
19.Праћење рада тима за самовредновање/директор, колегијум
20.Праћење ажурности вођења електронског дневника /директор
21.Присуство часовима, по одлуци директора/директор, комисија
22.Саветодавни рад са ученицима, по потреби/одељењске старешине, ППС
23.Праћење реализације и учешће у културним активностима школе/наставници
24.Праћење реализације активности у оквиру РПШ/колегијум, директор
25.Учешће у предлагању мера за побољшање успеха ученика у учењу и понашању/директор, ППС, стручни органи
26.Учешће у организовању и по потреби, присуствовање родитељским састанцима/ППС,одељењске старешине, директор
27.Координација рада стручних органа/директор, колегијум, председници СВ

28.Учешће у раду стручних органа ради планирања уписа за наредну школску годину/колегијум, председници СВ
29.Праћење остваривања свих облика рада у Школи/директор, колегијум, ППС, стручни органи
30.Организовање и праћење реализације испита/директор, комисије, секретар

**ДЕЦЕМБАР**
1.Учешће у припреми седница НВ/директор, колегијум, тимови и др.
2.Саветодавни рад са наставницима, посебно почетницима/ директор, ППС
3.Саветодавни рад и координација са наставницима при дигиталном вођењу евиденције, анализе и извештавања у електронском дневнику - есДневник
4.Праћење дежурства наставника и ученика/директор, ППС, секретар
5.Недељни састанци колегијума ради оперативног планирања активности/директор
6.Учешће у реализацији пројеката у школи/директор, школски тимови
7.Консултације са просветним саветницима или инспекторима, по потреби/директор
8.Праћење реализације наставе и обезбеђивање замена по потреби/ дежурни и остали
9.Координација активности у вези са попуњавањем матичних књига за први разред/секретар, одељењске старешине
10.Разговор са ученицима који крше правила кућног реда, пријем родитеља, по потреби/ППС, директор, од. старешине
11.Сарадња са друштвеним организацијама и институцијама, по потреби/директор
12.Праћење промена у оквиру законских прописа/директор, секретар
13.Саветодавни рад са наставницима почетницима/директор, ментори, ППС
14.Припремање података и присуство надзору просветног инспектора, односно просветног саветника/ директор, колегијум, наставници
15.Планирање седница ОВ/директор, ППС
16.Учешће у раду стручних органа/ директор
17.Помоћ при ажурирању базе података, по потреби/директор, колегијум, административни радници
18.Праћење рада Тима за самовредновање/директор, колегијум
19.Присуство часовима, по одлуци директора/директор, комисија
20.Саветодавни рад са ученицима, по потреби/одељењске старешине, ППС
21.Праћење реализације и учешће у културним активностима школе/наставници
22.Праћење реализације активности у оквиру РПШ/колегијум, директор
23.Учешће у раду седница ОВ/директор, од. старешине, ППС
24.Учешће у предлагању мера за побољшање успеха ученика у учењу и понашању/директор, ППС, стручни органи
25.Праћење рада одељењских и стручних већа кроз увид у записнике/директор, колегијум
26.Координација рада стручних органа/директор, колегијум, председници СВ
27.Учешће у раду стручних органа ради планирања уписа за наредну школску годину/колегијум, председници СВ
28.Сагледавање потреба за набавком нових учила, анализа иновација у настави/директор, стручна већа, колегијум
29.Учешће у планирању стручног усавршавања наставника током зимског распуста/педагошки колегијум, СВ, директор
30.Праћење остваривања свих облика рада у Школи/директор, колегијум, ППС, стручни органи

**ЈАНУАР**
1.Учешће у припреми седница НВ/директор, колегијум, тимови и др.
2.Саветодавни рад са наставницима, посебно почетницима/ директор, ППС
3.Саветодавни рад и координација са наставницима при дигиталном вођењу евиденције, анализе и извештавања у електронском дневнику (есДневник)
4.Утврђивање термина одељењских старешина за пријем родитеља/одељењске старешине, ППС
5.Праћење дежурства наставника и ученика/директор, ППС, секретар
6.Недељни састанци колегијума ради оперативног планирања активности/директор
7.Учешће у реализацији пројеката у школи/директор, школски тимови
8.Консултације са просветним саветницима или инспекторима, по потреби/директор
9.Праћење реализације наставе и обезбеђивање замена по потреби/ дежурни и остали
10.Координација активности у вези са попуњавањем матичних књига за први разред/секретар, одељењске старешине
11.Разговор са ученицима који крше правила кућног реда, пријем родитеља, по потреби/ППС, директор, од. старешине
12.Планирање реализације блок наставе/организатор ПН, СВ
13.Сарадња са друштвеним организацијама и институцијама, по потреби/директор
14.Праћење промена у оквиру законских прописа/директор, секретар

15.Саветодавни рад са наставницима почетницима/директор, ментори, ППС
16.Припремање података и присуство надзору просветног инспектора, односно просветног саветника/ директор, колегијум, наставници
17.Учешће у раду стручних органа/ директор
18.Помоћ при ажурирању базе података, по потреби/директор, колегијум, административни радници
19.Праћење рада Тима за самовредновање/директор, колегијум
20.Праћење ажурности вођења електронског дневника /директор
21.Присуство часовима, по одлуци директора/директор, комисија
22.Саветодавни рад са ученицима, по потреби/одељењске старешине, ППС
23.Праћење реализације и учешће у културним активностима школе/наставници
24.Праћење реализације активности у оквиру РПШ/колегијум, директор
25.Учешће у организовању и по потреби, присуствовање родитељским састанцима/ППС,одељењске старешине, директор
26.Координација рада стручних органа/директор, колегијум, председници СВ
27.Организовање и учешће у прегледу педагошке документације/директор, комисија
28.Учешће у организовању прославе Школске славе/наставници, ученици, запослени
29.Праћење остваривања свих облика рада у Школи/директор, колегијум, ППС, стручни органи
30.Припрема завршних и матурских испита за редовне ученике у јунском испитном року/СВ
31.Припрема за организацију завршног и матурског испита за ванредне ученике/председници СВ
32.Организовање и праћење реализације испита/директор, комисије, секретар
33.Сарадња са школама из Сегедина, Карловца, Капошвара, Печуја, Чајковског/ директор, наставници

**ФЕБРУАР**
1.Учешће у припреми седница НВ/директор, колегијум, тимови и др.
2.Саветодавни рад са наставницима, посебно почетницима/ директор, ППС
3.Саветодавни рад и координација са наставницима при дигиталном вођењу евиденције, анализе и извештавања у електронском дневнику - есДневник
4.Праћење реализације родитељских састанака и избора представника у Савет родитеља/одељењске старешине, ППС
5.Праћење дежурства наставника и ученика/директор, ППС, секретар
6.Недељни састанци колегијума ради оперативног планирања активности/директор
7.Учешће у реализацији пројеката у школи/директор, школски тимови
8.Консултације са просветним саветницима или инспекторима, по потреби/директор
9.Праћење реализације наставе и обезбеђивање замена по потреби/ дежурни и остали
10.Координација активности у вези са попуњавањем матичних књига за први разред/секретар, одељењске старешине
11.Разговор са ученицима који крше правила кућног реда, пријем родитеља, по потреби/ППС, директор, од. старешине
12.Планирање реализације блок наставе/организатор ПН, СВ
13.Сарадња са друштвеним организацијама и институцијама, по потреби/директор
14.Праћење промена у оквиру законских прописа/директор, секретар
15.Саветодавни рад са наставницима почетницима/директор, ментори, ППС
16.Припремање података и присуство надзору просветног инспектора, односно просветног саветника/ директор, колегијум, наставници
17.Учешће у раду стручних органа/ директор
18.Помоћ при ажурирању базе података, по потреби/директор, колегијум, административни радници
19.Праћење рада Тима за самовредновање/директор, колегијум
20.Присуство часовима, по одлуци директора/директор, комисија
21.Саветодавни рад са ученицима, по потреби/одељењске старешине, ППС
22.Праћење реализације и учешће у културним активностима школе/наставници
23.Праћење реализације активности у оквиру РПШ/колегијум, директор
24.Координација рада стручних органа/директор, колегијум, председници СВ
25.Праћење остваривања свих облика рада у Школи/директор, колегијум, ППС, стручни органи
26.Припрема завршних и матурских испита за редовне ученике у јунском испитном року/СВ
27.Припрема за организацију завршног и матурског испита за ванредне ученике/председници СВ
28.Организовање и праћење реализације испита/директор, комисије, секретар

**МАРТ**

1.Учешће у припреми седница НВ/директор, колегијум, тимови и др.
2.Саветодавни рад са наставницима, посебно почетницима/ директор, ППС
3.Саветодавни рад и координација са наставницима при дигиталном вођењу евиденције, анализе и извештавања у електронском дневнику - есДневник
4.Праћење дежурства наставника и ученика/директор, ППС, секретар
5.Недељни састанци колегијума ради оперативног планирања активности/директор
6.Учешће у реализацији пројеката у школи/директор, школски тимови
7.Консултације са просветним саветницима или инспекторима, по потреби/директор
8.Праћење реализације наставе и обезбеђивање замена по потреби/ дежурни и остали
9.Координација активности у вези са попуњавањем матичних књига за први разред/секретар, одељењске старешине
10.Разговор са ученицима који крше правила кућног реда, пријем родитеља, по потреби/ППС, директор, од. старешине
11.Сарадња са друштвеним организацијама и институцијама, по потреби/директор
12.Праћење промена у оквиру законских прописа/директор, секретар
13.Саветодавни рад са наставницима почетницима/директор, ментори, ППС
14.Праћење редовности реализације допунског и додатног рада и секција, кроз евиденцију/директор, ППС
15.Припремање података и присуство надзору просветног инспектора, односно просветног саветника/ директор, колегијум, наставници
16.Планирање седница ОВ/директор, ППС
17.Учешће у раду стручних органа/ директор
18.Помоћ при ажурирању базе података, по потреби/директор, колегијум, административни радници
19.Праћење рада Тима за самовредновање/директор, колегијум
20.Припреме за прославу Дана школе/директор, Одбор
21.Присуство часовима, по одлуци директора/директор, комисија
22.Саветодавни рад са ученицима, по потреби/одељењске старешине, ППС
23.Праћење реализације и учешће у културним активностима школе/наставници
24.Праћење реализације активности у оквиру РПШ/колегијум, директор
25.Учешће у раду седница ОВ/директор, од. старешине, ППС
26.Учешће у предлагању мера за побољшање успеха ученика у учењу и понашању/директор, ППС, стручни органи
27.Учешће у организовању и по потреби, присуствовање родитељским састанцима/ППС, одељењске старешине, директор
28.Координација рада стручних органа/директор, колегијум, председници СВ
29.Припрема завршних и матурских испита за редовне ученике у јунском испитном року/СВ
30.Праћење остваривања свих облика рада у Школи/директор, колегијум, ППС, стручни органи
31.Сарадња са школама из Сегедина, Карловца, Капошвара, Печуја/ директор, наставници

**АПРИЛ**

1.Учешће у припреми седница НВ/директор, колегијум, тимови и др.
2.Саветодавни рад са наставницима, посебно почетницима/ директор, ППС
3.Саветодавни рад и координација са наставницима при дигиталном вођењу евиденције, анализе и извештавања у електронском дневнику - есДневник
4.Праћење реализације родитељских састанака и избора представника у Савет родитеља/одељењске старешине, ППС
5.Праћење дежурства наставника и ученика/директор, ППС, секретар
6.Недељни састанци колегијума ради оперативног планирања активности/директор
7.Учешће у реализацији пројеката у школи/директор, школски тимови
8.Консултације са просветним саветницима или инспекторима, по потреби/директор
9.Праћење реализације наставе и обезбеђивање замена по потреби/ дежурни и остали
10.Разговор са ученицима који крше правила кућног реда, пријем родитеља, по потреби/ППС, директор, од. старешине
11.Праћење и учешће у припреми и реализацији екскурзије за ученике/ директор, од. старешине
12.Сарадња са друштвеним организацијама и институцијама, по потреби/директор
13.Праћење промена у оквиру законских прописа/директор, секретар
14.Саветодавни рад са наставницима почетницима/директор, ментори, ППС
15.Припремање података и присуство надзору просветног инспектора, односно просветног саветника/ директор, колегијум, наставници
16.Учешће у раду стручних органа/ директор
17.Помоћ при ажурирању базе података, по потреби/директор, колегијум, административни радници
18.Праћење рада Тима за самовредновање/директор, колегијум
19.Припреме за прославу Дана школе/директор, Одбор

20.Праћење ажурности вођења електронског дневника /директор
21.Присуство часовима, по одлуци директора/директор, комисија
22.Саветодавни рад са ученицима, по потреби/одељењске старешине, ППС
23.Праћење реализације и учешће у културним активностима школе/наставници
24.Праћење реализације активности у оквиру РПШ/колегијум, директор
25.Координација рада стручних органа/директор, колегијум, председници СВ
26.Праћење остваривања свих облика рада у Школи/директор, колегијум, ППС, стручни органи
27.Организовање и праћење реализације испита/директор, комисије, секретар
28.Сарадња са школама из Сегедина, Карловца, Капошвара, Печуја/ директор, наставници

**МАЈ**
1.Учешће у припреми седница НВ/директор, колегијум, тимови и др.
2.Саветодавни рад са наставницима, посебно почетницима/ директор, ППС
3.Саветодавни рад и координација са наставницима при дигиталном вођењу евиденције, анализе и извештавања у електронском дневнику
4.Праћење дежурства наставника и ученика/директор, ППС, секретар
5.Недељни састанци колегијума ради оперативног планирања активности/директор
6.Учешће у реализацији пројеката у школи/директор, школски тимови
7.Консултације са просветним саветницима или инспекторима, по потреби/директор
8.Праћење реализације наставе и обезбеђивање замена по потреби/ дежурни и остали
9.Разговор са ученицима који крше правила кућног реда, пријем родитеља, по потреби/ППС, директор, од. старешине
10.Праћење и учешће у припреми и реализацији екскурзије за ученике/ директор, од. старешине
11.Сарадња са друштвеним организацијама и институцијама, по потреби/директор
12.Праћење промена у оквиру законских прописа/директор, секретар
13.Саветодавни рад са наставницима почетницима/директор, ментори, ППС
14.Припремање података и присуство надзору просветног инспектора, односно просветног саветника/ директор, колегијум, наставници
15.Планирање седница ОВ/директор, ППС
16.Учешће у раду стручних органа/ директор
17.Помоћ при ажурирању базе података, по потреби/директор, колегијум, административни радници
18.Праћење рада Тима за самовредновање/директор, колегијум
19.Праћење ажурности вођења електронског дневника /директор
20.Присуство часовима, по одлуци директора/директор, комисија
21.Саветодавни рад са ученицима, по потреби/одељењске старешине, ППС
22.Праћење реализације и учешће у културним активностима школе/наставници
23.Праћење реализације активности у оквиру РПШ/колегијум, директор
24.Учешће у раду седница ОВ/директор, од. старешине, ППС
25.Праћење рада одељењских и стручних већа кроз увид у записнике/директор, колегијум
26.Координација рада стручних органа/директор, колегијум, председници СВ
27.Сагледавање потреба за набавком нових учила, анализа иновација у настави/директор, стручна већа, колегијум
28.Праћење остваривања свих облика рада у Школи/директор, колегијум, ППС, стручни органи
29.Организовање и праћење реализације испита/директор, комисије, секретар
30.Сарадња са школама из Сегедина, Карловца, Капошвара, Печуја, Чајковског/директор, наставници

**ЈУН**
1.Учешће у припреми седница НВ/директор, колегијум, тимови и др.
2.Саветодавни рад и координација са наставницима при дигиталном вођењу евиденције, анализе и извештавања у електронском дневнику
3.Саветодавни рад са наставницима, посебно почетницима/ директор, ППС
4.Праћење дежурства наставника и ученика/директор, ППС, секретар
5.Недељни састанци колегијума ради оперативног планирања активности/директор
6.Учешће у реализацији пројеката у школи/директор, школски тимови
7.Консултације са просветним саветницима или инспекторима, по потреби/директор
8.Праћење реализације наставе и обезбеђивање замена по потреби/ дежурни и остали
9.Разговор са ученицима који крше правила кућног реда, пријем родитеља, по потреби/ППС, директор, од. старешине
10.Праћење и учешће у припреми и реализацији екскурзије за ученике/ директор, од. старешине
11.Сарадња са друштвеним организацијама и институцијама, по потреби/директор
12.Праћење промена у оквиру законских прописа/директор, секретар
13.Припремање података и присуство надзору просветног инспектора, односно просветног саветника/ директор, колегијум, наставници

14.Планирање седница ОВ/директор, ППС
15.Учешће у раду стручних органа/ директор
16.Помоћ при ажурирању базе података, по потреби/директор, колегијум, административни радници
17.Присуство часовима, по одлуци директора/директор, комисија
18.Саветодавни рад са ученицима, по потреби/одељењске старешине, ППС
19.Праћење реализације и учешће у културним активностима школе/наставници
20.Праћење реализације активности у оквиру РПШ/колегијум, директор
21.Учешће у раду седница ОВ/директор, од. старешине, ППС
22.Координација рада стручних органа/директор, колегијум, председници СВ
23.Сагледавање потреба за набавком нових учила, анализа иновација у настави/директор, стручна већа, колегијум
24.Организовање и учешће у прегледу педагошке документације/директор, комисија
25.Праћење остваривања свих облика рада у Школи/директор, колегијум, ППС, стручни органи
26.Организовање и праћење реализације испита/директор, комисије, секретар

**ЈУЛ**
1.Учешће у припреми седница НВ/директор, колегијум, тимови и др.
2.Саветодавни рад и координација са наставницима при дигиталном вођењу евиденције, анализе и извештавања у електронском дневнику
3.Учешће у реализацији пројеката у школи/директор, школски тимови
4.Консултације са просветним саветницима или инспекторима, по потреби/директор
5.Сарадња са друштвеним организацијама и институцијама, по потреби/директор
6.Праћење промена у оквиру законских прописа/директор, секретар
7.Припремање података и присуство надзору просветног инспектора, односно просветног саветника/ директор, колегијум, наставници
8.Учешће у раду стручних органа/ директор
9.Координација рада стручних органа/директор, колегијум, председници СВ
10.Организовање и учешће у прегледу педагошке документације/директор, комисија
11.Координација активности у вези са анализом реализације Годишњег плана рада/директор, колегијум

**АВГУСТ**
1.Учешће у припреми седница НВ/директор, колегијум, тимови и др.
2.Саветодавни рад и координација са наставницима при дигиталном вођењу евиденције, анализе и извештавања у електронском дневнику
3.Сарадња са друштвеним организацијама и институцијама, по потреби/директор
4.Праћење промена у оквиру законских прописа/директор, секретар
5.Припремање података и присуство надзору просветног инспектора, односно просветног саветника/ директор, колегијум, наставници
6.Учешће у раду стручних органа/ директор
7.Координација рада стручних органа/директор, колегијум, председници СВ
8.Организовање и учешће у прегледу педагошке документације/директор, комисија
9.Координација активности у вези са анализом реализације Годишњег плана рада/директор, колегијум
10.Припрема за организацију завршног и матурског испита за ванредне ученике/председници СВ
11.Организовање и праћење реализације испита/директор, комисије, секретар

## 6.3.3. ПРОГРАМ РАДА КООРДИНАТОРА ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ

| **Активности/сарадници** | **Време реализације – месец** | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **9.** | **10.** | **11.** | **12.** | **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** | **7.** | **8.** |
| Учешће у изради Годишњег плана рада/тим за ГПР, директор, стручни органи, ППС, колегијум | + | | | | | | | | | | | |
| Учешће у изради Извештаја о раду Школе/директор, тим за извештај, колегијум | + | | | | | | | | | | | |
| Организација и обезбеђивање услова за реализацију практичне наставе у привреди, израда уговора/директор, стручно веће наставника практичне наставе | + | + | | | | | | | | | | |
| Учешће у припреми седница НВ/директор, колегијум, тимови и др. | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| Рад на анализи и припремању података потребних за утврђивање елемената за обрачун средстава са Министарством просвете – ЦЕНУС/директор, секретар, помоћници директора, рачуноводство, ППС | + | | | | | | | | | | | |
| Планирање реализације и израда распореда блок наставе/директор, помоћници директора, СВ | + | | + | | + | | | | | | | |
| Организација блок наставе у привреди/директор, СВ | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | | |
| Праћење реализације практичне наставе у школским радионицама /помоћници директора,<br>СВ наставника практичне наставе | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | | |
| Посета предузећима у којима ученици реализују практичну наставу и старање о испуњавању уговорних обавеза/ СВ наставника практичне наставе | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | | |
| Недељни састанци колегијума ради оперативног планирања активности/директор, колегијум | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | |
| Учешће у реализацији пројеката у школи/ директор, школски тимови | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | |
| Обезбеђивање замене наставника по потреби/ дежурни и остали наставници, ППС | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | | |
| Сарадња са друштвеном средином/директор | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | | |
| Издавање упута и организовање практичне наставе за ванредне ученике, у привреди/директор | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| Припремање података и присуство надзору просветног инспектора, односно просветног саветника/директор, помоћници директора, колегијум, наставници | | | | | | | | | | | | |
| Учешће у раду стручних органа/директор, помоћници директора | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| Учешће у раду стручних органа ради планирања уписа за наредну школску | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| годину/ колегијум, председници СВ | | | | | | | | | | | | |
| Сагледавање потреба за набавком материјала и алата за школске радионице/директор, СВ, наставници практичне наставе | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| Учешће у активностима у вези са анализом реализације Годишњег плана рада/директор, колегијум | | | | + | + | + | | + | + | + | + | |
| Учешће у организовању прославе Школске славе/ наставници, ученици, запослени | | | | + | + | | | | | | | |
| Сарадња са школама из Београда и Новог Сада/директор, Тим за екстерну сарадњу | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | |
| Планирање активности у оквиру школског дана за ваннаставне активности/ СВ, руководиоци секција | | | | | | + | + | | | | | |
| Такмичења ученика/СВ, тимови | | | | | | + | + | + | + | | | |
| Учешће у припремама презентације школе ученицима основних школа/тимови стручних већа | | | | | | + | + | + | + | | | |
| Учешће у припремама за презентацију школе на Сајму образовања/ колегијум, тимови | | | | | | | + | + | + | | | |
| Учешће у сређивању школских радионица, текућем одржавању и конзервирању машина/СВ наставника практичне наставе | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | | + |
| Припреме за израду Извештаја о раду у текућој школској години/стручни органи | | | | | | | | | | + | + | |
| Припреме за израду Годишњег плана рада за наредну школску годину/стручни органи, тим | | | | | | | | | | + | + | + |
| Учешће у изради Годишњег плана рада /тим за ГПР, директор, стручни органи, ППС, колегијум | | | | | | | | | | | | + |
| Припреме за наредну школску годину/стручни органи, колегијум, директор | | | | | | | | | | | + | + |
| Координација активности у циљу прикупљања елемената потребних за израду распореда часова практичне наставе за наредну школску годину/ стручна већа, директор, ППС | | | | | | | | | | | + | + |
| Координација активности у вези са поделом предмета на наставнике практичне наставе/ директор, помоћници директора, наставници | | | | | | | | | | + | + | + |
| Припрема предлога поделе послова до 40 сати недељно за наставнике практичне наставе/ наставници, директор | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| Други послови по налогу директора | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| Годишњи одмор – време зависи од плана установе/директор, сарадници | | | | | | | | | | | + | + |

## 6.3.4. ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ

| Активност | Време реализације | Начин реализације | Сарадници |
|---|---|---|---|
| Стручни и административно-технички послови у вези са пријемом у радни однос и престанком радног односа | Током године | Израда уговора о раду, решења о статусу и заради, решења о престанку радног односа, споразума о преузимању, пријаве и одјаве код надлежних фондова (CROSO), уношење података у ЈИСП и ИСКРА | Рачуноводство |
| Стручни и административно-технички послови око спровођења конкурса за пријем у радни однос | Током године | Израда ПРМ обрасца, израда појединачних аката за расписивање конкурса и формирање комисије за пријем у радни однос, расписивање конкурса, пријем и преглед пријава, рад у комисији за пријем у радни однос, упућивање на претходну психолошку процену способности за рад са ученицима, сачињавање листе пријављених кандидата | Директор, Чланови Комисије за пријем у радни однос |
| Израда и издавање решења о коришћењу годишњих одмора | Мај–јун и по потреби током године | У складу са планом годишњих одмора | Директор |
| Припремање седница Школског одбора и учешће на седницама | Током године | Формулисање дневног реда, позивање чланова ШО, припрема и достављање материјала | Директор и председник ШО |
| Вођење записника Школског одбора | Током године | Достављање записника ШО члановима пре седнице | |
| Израда свих врста уговора, решења, одлука и других појединачних правних аката | Током године, по потреби | | Директор |
| Израда докумената и учествовање у васпитно-дисциплинским поступцима против ученика и дисциплинским поступцима против запослених | Током године | Израда закључака, позива, решења | Директор, одељењске старешине, стручна служба |
| Пружање правних савета и помоћи запосленима, родитељима и ученицима | Током године | | |
| Израда документације за спровођење поступка јавне набавке | По плану набавке | Сачињавање плана, одлука, решења, записника, извештаја, уговора, конкурсне документације и објављивање на порталу јавних набавки и сајту школе | Шеф рачуноводства, Директор |
| Објављивање уговора и наруџбеница (фактура) на Порталу јавних набавки у предметима на које се Закон о јавним набавкама не односи | Током године | Израда уговора, прикупљање фактура и уношење података на портал | Шеф рачуноводства, референт за финансијско-рачуноводствене послове |
| Праћење законских и других прописа | Током године | Примена и указивање на обавезе које проистичу из њих | |
| Праћење измена закона, колективног уговора и других подзаконских аката | Током године | Примена и усклађивање општих аката школе са позитивним прописима, информисање запослених и давање тумачења | Директор |
| Усаглашавање општих аката са Законом и подзаконским актима | Током године (у складу са планом рада Тима за израду | Израда нацрта општих аката школе, праћење и спровођење поступака њиховог доношења, правно стручна помоћ и обрада | Тим за израду општих аката |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | општих аката) | аката, од нацрта до објављивања коначних текстова | |
| Старање, евидентирање и чување аката школе и аката примљених од других лица | Током године | | Референти за правне, кадр. и административне послове |
| Вођење и чување евиденције за запослене у Школи | Током године | | |
| Одлагање документације у архиву | Током године | | Референти за правне, кадр. и административне послове |
| Давање савета и инструкција око издавања документације из архиве Школе | Током године | | Референти за правне, кадр. и административне послове |
| Стручна помоћ при издавању потврда запосленима о радно-правном статусу | Током године | | Референти за правне, кадр. и административне послове |
| Стручна помоћ при издавању и изради јавних исправа (оригинала и дупликата) | На крају наставне године и по потреби | | Директор, одељењске старешине, Референти за правне, кадр. и административне послове |
| Стручна помоћ приликом обезбеђивања одговарајућих образаца и књига за вођење евиденције и издавање јавних исправа | Април и по потреби | Наручивањем | Референти за правне, кадр. и административне послове, помоћници директора |
| Сарадња са НСЗ приликом обезбеђивања замене за запослене | По потреби | Пријава потребе за запошљавањем | Директор, референти за правне, кадр. и административне послове |
| Рад са странкама | Свакодневно | Информисање, издавање потврда, пријем захтева и др. | Референти за правне, кадр. и административне послове |
| Учешће у изради Извештаја о раду школе | Јун–август | Подаци за Извештај из домена рада секретара | Директор, помоћници директора |
| Учешће у изради Годишњег плана рада | Септембар | Подаци за делове ГПР из домена рада секретара | Директор, помоћници директора |
| Учешће у изради ЦЕНУС-а (ИС Доситеј, ЈИСП) | Током године | Подаци из делокруга рада секретара | Директор, помоћници директора, Шеф рачуноводства |
| Присуствовање седницама Наставничког већа, Ученичког парламента и Савета родитеља | По потреби | | Директор, педагошко-психолошка служба |
| Стручно усавршавање | Током године | Лично усавршавање, учешће на саветовањима и семинарима | |
| Попуњавање образаца за потребе статистике | Октобар–новембар | Прикупљање, провера и уношење података | Референти за правне, кадр. и административне послове |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Израда елабората за увођење нових образовних профила и проширене делатности | по потреби | Прикупљање прописа и сачињавање елабората о оправданости и испуњености услова за увођење нових образовних профила и проширене делатности | Директор |
| Заступање школе пред другим органима | Током године | Сачињавање писмена и заступање школе пред другим државним органима | Директор |
| Пружање стручне помоћи у реализацији матурске екскурзије | Јануар–август | Пружање помоћи у спровођењу поступка јавне набавке, сачињавање листе за упућивање здравствених листова у Школски диспанзер | Одељењске старешине завршних разреда |
| Поступање у предметима слободног приступа информација од јавног значаја | Током године | Израда обавештења и достављање истих тражиоцима информација од јавног значаја, комуникација са канцеларијом Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности | Директор, Шеф рачуноводства |
| Вођење евиденције о родној равноправности и сачињавање извештаја | Септембар–јануар | Вођење евиденције о родној равноправности и достављање извештаја канцеларији Повереника за равноправност | Директор |
| Реализација Плана интегритета и спровођење обука из области спречавања корупције | по потреби | Координација рада при реализацији плана интегритета и достављање извештаја Агенцији за спречавање корупције | Директор |
| Пријављивање и извештавање – обука „Етика и интегритет у образовању“ | Септембар – децембар | Подношење пријава Агенцији за спречавање корупције и подношење извештаја о реализацији обуке | Директор |
| Обављање послова лица за заштиту података о личности | Током године | Перманентно обезбеђивање заштите података о личности, сачињавање аката из области заштите података о личности | Директор, помоћници директора, референти за правне, кадр. и административне послове |
| Обављање послова лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуњивањем | Током године | Обављање послова по пријему информација од узбуњивача | Директор |

# 6.4. ПРОГРАМ УПРАВНИХ ОРГАНА

## 6.4.1. ШКОЛСКИ ОДБОР

На основу члана 118. Закона о основама система образовања и васпитања, Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице именовао је чланове Привременог школског одбора Политехничке школе, Суботица. Привремени школски одбор обавља послове Школског одбора у складу са законом, статутом и Пословником о раду Школског одбора, до избора новог Школског одбора.
Састав Привременог школског одбора:

- Лука Савић, председник ПШО,
- Синиша Лазаревић, заменик ПШО,
- Ведрана Богашић,
- Кристиан Фехер,
- Славица Рујевић,
- Каролина Ћопић Таборовић,
- Драгана Војнић Ђанђин.

ОДСУТНИ ЧЛАНОВИ: Ведрана Богашић

| **Време реализације** | **Активности/теме, садржаји** | **Начин реализације** | **Носиоци реализације и сарадници** |
|---|---|---|---|
| **септембар – октобар** | Разматрање и усвајање Извештаја о реализацији плана образовно-васпитног рада за школску 2025/26. годину<br><br>Разматрање и усвајање Годишњег плана рада за школску 2026/27. годину<br><br>Доношење одлука о ценовнику услуга за школовање ванредних ученика и полазника обука и активности признавања претходног учења у шк. 2026/27. години<br><br>Усвајање плана уписа ванредних ученика ради преквалификације, доквалификације и специјализације у школској 2026/27. години | Презента-ција<br><br>Разговор<br><br>Дискусија<br><br>Излагање | Директор<br><br>Педагог<br><br>Психолог<br><br>Секретар |
| **новембар – децембар** | Усвајање измена и допуна општих аката школе (по потреби)<br><br>Утврђивање предлога плана уписа ученика у школској 2027/2028. години<br><br>Доношење одлуке о увођењу нових образовних профила (по потреби)<br><br>Разматрање извештаја о реализацији екскурзије – по потреби<br><br>Именовање Централне комисије за инвентарисање<br><br>Усвајање Извештаја о раду директора | Излагање<br><br>Предлог<br><br>Разговор<br><br>Дискусија | Директор<br><br>Секретар<br><br>Стручни вођа пута |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **јануар** | Усвајање Извештаја о пословању за 2026. годину<br><br>Усвајање Финансијског плана и Плана јавних набавки за 2027. годину<br><br>Усвајање Извештаја о резултатима образовно-васпитног рада и реализацији наставе на крају првог полугодишта школске 2026/27. године<br><br>Усвајање предлога мера за побољшање резултата образовно-васпитног рада у другом полугодишту школске 2026/27. године | Излагање<br><br>Разговор | Директор<br><br>Шеф рачуновод-ства<br><br>Стручна служба<br><br>Секретар |
| **фебруар** | Извештај о извршеном инвентарисању<br><br>Разматрање и доношење општих правних аката (по потреби)<br><br>Разматрање жалби ученика, родитеља, запослених на одлуке директора (по потреби) | Излагање<br><br>Разговор<br><br>Дискусија<br><br>Предлози | Директор<br><br>Представник Централне комисије за извентари-сање<br><br>Секретар |
| **март – мај** | Разматрање и доношење општих правних аката (по потреби)<br><br>Разматрање жалби ученика, родитеља, запослених на одлуке директора (по потреби) | Излагање<br><br>Разговор<br><br>Дискусија<br><br>Предлози | Директор<br><br>Секретар |
| **јун – јул** | Разматрање и усвајање Извештаја о самовредновању (по потреби)<br><br>Разматрање жалби ученика, родитеља, запослених на одлуке директора (по потреби) | Презента-ција<br><br>Излагање<br><br>Разговор<br><br>Дискусија | Директор<br><br>Тим за самовред-новање<br><br>Стручна служба<br><br>Секретар |
| **август** | Усвајање Извештаја директора о раду<br><br>Разматрање прикупљања донација од стране родитеља за виши квалитет образовања | Излагање<br><br>Разговор<br><br>Дискусија<br><br>Предлози | Директор<br><br>Секретар |
| Привремени школски одбор (Школски одбор) ће разматрати и друга питања из свог делокруга рада и седнице ће се заказивати по потреби. | | | |
| Начини праћења реализације плана рада Привременог школског одбора (Школског одбора) и носиоци праћења:<br>o Анализа остварености плана и програма ПШО (ШО) вршиће се у оквиру анализе реализације Годишњег плана рада школе. Носиоци посла су директор и секретар школе.<br>o О редовности и благовремености заказивања седница ПШО старају се директор и секретар у сарадњи са председником ПШО (ШО).<br>o Записник о раду ПШО (ШО) води секретар школе. Записници са седница усвајају се на наредној седници и шаљу се члановима ПШО (ШО) у прилогу позива за седницу. | | | |

# 7. ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА

Индивидуални годишњи планови и оперативни програми рада наставника и стручних сарадника у настави чине саставни део Годишњег плана рада Школе и дају се као његов прилог.

На основу Закона о средњем образовању и васпитању („Сл. гласник РС” бр. 88/2017, 27/2018-др. закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), организација наставе грађанског васпитања и верске наставе реализује се као изборни предмет у свим разредима, а едукација наставника ће се вршити у складу са упутствима Министарстава просвете, односно вера Републике Србије.

Глобални планови рада наставника за остваривање обавезне и изборне наставе чине прилог Годишњег плана рада школе и они су у електронском облику, на Гугл диску Школе. Сви наставници су доставили планове на диск у току септембра 2026. године.

# 8. ПРОГРАМИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

## 8.1. ПЛАН РАДА СЕКЦИЈА

Слободне активности представљају ваннаставни факултативни облик рада Школе, а циљ им је да допринесу развоју личности на образовном, сазнајном, креативном, друштвеном и личном плану. У току школске 2026/27. године, планира се активност следећих секција:

### ПЛАН РАДА СЕКЦИЈЕ КЛУБА ЗА ТАЛЕНТЕ - ПРИЧАОНИЦА

| **Састав секције** | | |
|---|---|---|
| 1. | Стела Шаровић, професор књижевности, педагошки саветник | |

| **МЕСЕЦ** | **АКТИВНОСТИ** | **УЧЕСНИЦИ АКТИВНОСТИ** |
|---|---|---|
| **септембар** | Анкета на нивоу школе - Који је твој таленат?<br>Окупљање чланства<br>Излагање талента за одређену сферу уметности | Стела Шаровић, ученици |
| **октобар** | Подела задужења за програме у којима ћемо наступати | Стела Шаровић, ученици |
| **новембар** | Пробе пред приредбу, снимање садржаја, промоција Клуба у медијима - Ђаци говоре | Стела Шаровић, ученици |
| **децембар** | Хуманитарни концерт ,,Покажи шта знаш“ | Стела Шаровић, ученици |
| **јануар** | Учешће „Клуба талената“ у програму Школске славе | Стела Шаровић, ученици |
| **фебруар** | Причаоница радионице, дебате, договор и план за Дан школе | Стела Шаровић, ученици |
| **март** | Текућа питања, договор и план за даље | Стела Шаровић, ученици |
| **април** | Наступ за Дан школе | Стела Шаровић, ученици |
| **мај** | Наступ за програм хуманитарне акције | Стела Шаровић, ученици |
| **јун** | Учешће у програму доделе диплома матурантима | Стела Шаровић, ученици |

## ПЛАН РАДА НОВИНАРСКЕ СЕКЦИЈЕ

| **Састав секције** | | |
|---|---|---|
| 1. | Љубомир Татар | председник |
| 2. | Ружа Јеличић | |
| 3. | Дијана Кртинић | члан |
| 4. | Зита Цвијин Калман | члан |
| 5. | Снежана Верикиос | члан |
| 6. | Мирјана Митрић | члан |
| 7. | Жељко Гарић | члан |
| 8. | Ивана Бабић | члан |
| 9. | Срђан Габрић | члан |
| 10. | Перо Пејић | члан |
| 11. | Јасна Кухајдик | члан |

| МЕСЕЦ | АКТИВНОСТИ | УЧЕСНИЦИ АКТИВНОСТИ |
|---|---|---|
| **септембар** | Састанак Тима за израду часописа (разговор о подели задужења и договор о концепцији школског листа, одабир ученика за рад у секцији) | Чланови тима, ученици |
| **октобар** | Прикупљање и лекторисање радова | Чланови тима, ученици |
| | Фотографисање првака | |
| **новембар** | Прикупљање и лекторисање текстова | Чланови тима, ученици |
| | Прикупљање ликовних радова | |
| **децембар** | Прикупљање и лекторисање текстова, графички дизајн и прелом текста, финална коректура | Чланови тима |
| **јануар** | Штампање школског часописа; састанак Тима за израду часописа (анализа рада) | Чланови тима |
| **фебруар–јун** | Прикупљање и лекторисање текстова, прикупљање ликовних радова | Чланови тима, ученици |

## ПЛАН РАДА РЕЦИТАТОРСКЕ СЕКЦИЈЕ

| **Састав секције** | | |
|---|---|---|
| 1. | Бранка Јовичић | |

| МЕСЕЦ | АКТИВНОСТИ | УЧЕСНИЦИ АКТИВНОСТИ |
|---|---|---|
| **септембар** | Подстицање ученика за рад у секцији, процена способности ученика | Ученици, Бранка Јовичић |
| **октобар** | Формирање секције, упознавање са радом секције | Изабрани ученици, Бранка Јовичић |
| **новембар** | Читање песничких збирки различитих аутора ради налажења одговарајуће песме за учешће на Општинској смотри рецитатора у организацији Градске библиотеке | Изабрани ученици, Бранка Јовичић |
| **децембар** | Читање песничких збирки различитих аутора ради налажења одговарајуће песме за учешће на Општинској смотри рецитатора у организацији Градске библиотеке | Изабрани ученици, Бранка Јовичић |
| **јануар** | Одабир песама, изражајно читање песама, учење стихова напамет | Изабрани ученик, Бранка Јовичић |
| **фебруар** | Изражајно казивање напамет научених стихова | Изабрани ученик, Бранка Јовичић |
| **март** | Одабир такмичара и учешће на Општинској смотри рецитатора у организацији Градске библиотеке; уколико се ученик квалификује следи припрема за виши, покрајински ранг такмичења | Изабрани ученик, Бранка Јовичић |
| **април** | Уколико се ученик квалификује, учешће на покрајинској смотри рецитатора у Сечњу | Изабрани ученик, Бранка Јовичић |
| **мај** | Уколико се ученик квалификује, следи припрема и учешће на вишем, републичком нивоу такмичења | Изабрани ученик, Бранка Јовичић |
| **јун** | Подношење извештаја о раду секције | Изабрани ученик, Бранка Јовичић |

## ПЛАН РАДА ДРАМСКО-РЕЦИТАТОРСКЕ СЕКЦИЈЕ НА МАЂАРСКОМ ЈЕЗИКУ/ САРАДЊА СА ДРУШТВЕНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА (НАРОДНО ПОЗОРИШТЕ)

| **Састав секције** | | |
|---|---|---|
| 1. | Зита Цвијин Калман | Професор мађарског језика и књижевности |

| **МЕСЕЦ** | **АКТИВНОСТИ** | **УЧЕСНИЦИ АКТИВНОСТИ** |
|---|---|---|
| **септембар** | Информације за школску годину<br>Списак ученика | Одељења ГТ 1/2, Г 1/4, Г 2/2, ДГ 2/8, АТ 3/2, Г 3/4, ГФД 4/8 |
| **октобар** | Посета позоришних представа | У свим разредима |
| **новембар** | Припрема програма „18. новембра“ код споменика „Балада вешаних“ | Наставник мађарског језика и књижевности и ученици |
| **децембар** | Припрема за такмичење рецитатора – учитељски факултет на мађарском наставном језику у Суботици (УНС) | Изабрани ученици |
| **фебруар** | Изабрани текст<br>Направити позоришну представу | Договор са разредима |
| **март** | Посета Синагоге | Договор са разредима |
| **април** | Посета културних манифестација | Договор са разредима |
| **мај** | Жеља ђака | Договор са разредима |
| **јун** | Припрема програма матуре | Договор са разредима |
| **август** | Анализа рада | У свим одељењима |

## ПЛАН РАДА ХУМАНИТАРНЕ СЕКЦИЈЕ

| **Састав секције** | | |
|---|---|---|
| 1. | Лигија Влчек | |
| 2. | Тамара Муић Јоветић | |

| | |
|---|---|
| 1. | План рада секције Црвеног крста |
| 2. | Сарадња са школом ,,Доситеј Обрадовић“ |
| 3. | Сарадња са школом ,,Доситеј Обрадовић“ |
| 4. | Сарадња са школом ,,Доситеј Обрадовић“ |
| 5. | Сарадња са школом ,,Доситеј Обрадовић“ |
| 6. | Сарадња са школом ,,Доситеј Обрадовић“ |
| 7. | Промоција Црвеног крста |
| 8. | Промоција Црвеног крста |
| 9. | Промоција Црвеног крста |
| 10. | Припрема ученика за такмичење из прве помоћи |
| 11. | Припрема ученика за такмичење из прве помоћи |
| 12. | Припрема ученика за такмичење из прве помоћи |
| 13. | Припрема ученика за такмичење из прве помоћи |
| 14. | Такмичење из прве помоћи |
| 15. | Акција ,,Солидарност на делу“ |

## ПЛАН РАДА СЕКЦИЈЕ СТРЕЉАШТВА

| **Састав секције** | | |
|---|---|---|
| 1. | Чонгор Нађ | |

| **МЕСЕЦ (уторак-четвртак)** | **АКТИВНОСТИ** | **УЧЕСНИЦИ АКТИВНОСТИ** |
|---|---|---|
| **септембар** | Омасовити секцију<br>Упознавање са кућним редом<br>Опрема у стрељачком клубу<br>Понашање на ватреној линији | Ученици и наставник |
| **октобар** | Лекарски преглед<br>Тренинг (50 диабола)<br>Међушколско такмичење | Ученици и наставник |
| **новембар** | Окружно такмичење<br>Тренинг (50 диабола)<br>Међуокружно такмичење | Ученици и наставник |
| **децембар** | Републичко такмичење | Ученици и наставник |
| **јануар** | Тренинг са ваздушним пиштољем | Ученици и наставник |
| **фебруар** | Малокалибарско наоружање<br>Ваздушни пиштољ | Ученици и наставник |
| **март** | Ваздушна пушка (50 диабола) | Ученици и наставник |
| **април** | Малокалибарско наоружање | Ученици и наставник |
| **мај** | Војничка пушка | Ученици и наставник |

## ПЛАН РАДА СЕКЦИЈЕ ДИЗАЊА ТЕГОВА

| **Састав секције** | | |
|---|---|---|
| 1. | Чонгор Нађ | |

| **МЕСЕЦ (понедељак-среда-петак)** | **АКТИВНОСТИ** | **УЧЕСНИЦИ АКТИВНОСТИ** |
|---|---|---|
| **септембар** | Припреме за такмичење<br>Утврдити почетне тежине<br>Такмичење У 20 – Првенство Војводине<br>Такмичење – Првенство Србије | Ученици и наставник |
| **октобар** | Рад на техници<br>Јачање<br>Јачање<br>Јачање | Ученици и наставник |
| **новембар** | Вучења<br>Трзај<br>Избачај<br>Контролне вежбе | Ученици и наставник |
| **децембар** | Контролно такмичење<br>Трзај, избачај, високо | Ученици и наставник |
| **јануар** | Техничке вежбе<br>Такмичење - Светосавски куп за основне и средње школе | Ученици и наставник |
| **фебруар** | Јачање<br>Јачање<br>Техничке вежбе<br>Контролне вежбе | Ученици и наставник |
| **март** | Такмичење У 15 и У 17<br>Трзај, избачај<br>Трзај, избачај<br>Трзај, избачај | Ученици и наставник |

| | | |
|---|---|---|
| **април** | Чучњеви<br>Чучњеви<br>Чучњеви<br>Чучњеви | Ученици и наставник |
| **мај** | Трзај, избачај<br>Трзај, избачај<br>Трзај, избачај<br>Трзај, избачај | Ученици и наставник |

## ПЛАН РАДА СЕКЦИЈЕ ФУТСАЛ

| **Састав секције** | | |
|---|---|---|
| 1. | Звонко Вуковић | |

| МЕСЕЦ | АКТИВНОСТИ | УЧЕСНИЦИ АКТИВНОСТИ |
|---|---|---|
| **октобар-мај** | Основни елементи технике футсала<br>Футсал (игра)<br>Зонска одбрана<br>Одбрана (човек на човека)<br>Пресинг<br>Дупли пас | Наставник са ученицима |

## ПЛАН РАДА СЕКЦИЈЕ ЛИКОВНА КУЛТУРА / СЛИКАЊЕ

| **Секција сликања** | | |
|---|---|---|
| 1. | Срђан Милодановић | професор |

| МЕСЕЦ | АКТИВНОСТИ | УЧЕСНИЦИ АКТИВНОСТИ |
|---|---|---|
| **септембар** | Проналажење заинтересованих ученика | Наставник |
| **октобар** | Афирмисање сликарског рукописа и теме | Наставник са ученицима |
| **новембар** | Сликарске технике и правци у уметности | Наставник са ученицима |
| **децембар** | Комбиноване сликарске технике | Наставник са ученицима |
| **јануар- јун** | Слободне теме по избору ученика и индивидуални рад | Наставник са ученицима |

## ПЛАН РАДА СЕКЦИЈЕ ЗА ПРИМЕНУ РАЧУНАРА У ГРАЂЕВИНАРСТВУ (AutoCAD)

| **Секција за примену рачунара у грађевинарству** | | |
|---|---|---|
| 1. | Марио де Негри | наставник |

| МЕСЕЦ | АКТИВНОСТИ | УЧЕСНИЦИ АКТИВНОСТИ |
|---|---|---|
| **септембар** | Пријава заинтересованих ученика | Наставник и ученици |
| **октобар** | Часови секције - 3Д моделовање у AutoCAD-у | Наставник и ученици |
| **новембар** | Часови секције - 3Д моделовање у AutoCAD-у | Наставник и ученици |
| **децембар** | Часови секције - 3Д моделовање у AutoCAD-у | Наставник и ученици |
| **јануар** | Часови секције - 3Д моделовање у AutoCAD-у | Наставник и ученици |
| **фебруар** | Часови секције - 3Д моделовање у AutoCAD-у | Наставник и ученици |
| **март** | Часови секције - 3Д моделовање у AutoCAD-у | Наставник и ученици |
| **април** | Часови секције - 3Д моделовање у AutoCAD-у | Наставник и ученици |
| **мај** | Часови секције - 3Д моделовање у AutoCAD-у | Наставник и ученици |
| **јун** | Вредновање рада секције | Наставник и ученици |

## ПЛАН РАДА МАТЕМАТИЧКЕ СЕКЦИЈЕ

Планиран 1 час недељно, 35 часова годишње

| **Математичка секција** | | |
|---|---|---|
| 1. | Ивана Секулић | наставник - координатор |
| 2. | Снежана Новић | члан |
| 3. | Ружа Јеличић | члан |
| 4. | Хелга Такач | члан |

| МЕСЕЦ | АКТИВНОСТИ | УЧЕСНИЦИ АКТИВНОСТИ |
|---|---|---|
| **септембар** | Анкетирање ученика за укључење у рад секције | Ученици и чланови већа |
| **октобар** | Припрема за школско и општинско такмичење и републичко такмичење грађевинских средњих школа | Ученици-чланови секције и чланови већа |
| **новембар** | Припрема за школско и општинско такмичење и републичко такмичење грађевинских средњих школа | Ученици-чланови секције и чланови већа |
| **децембар** | Припрема за школско и општинско такмичење и републичко такмичење грађевинских средњих школа | Ученици-чланови секције и чланови већа |
| **јануар** | Припрема за окружно такмичење и републичко такмичење грађевинских средњих школа | Ученици-чланови секције и чланови већа |
| **фебруар** | Припрема за такмичење „Кенгур без граница“ и републичко такмичење грађевинских средњих школа | Ученици-чланови секције и чланови већа |
| **март** | Припрема за такмичење „Кенгур без граница“, такмичење „Кенгур без граница“ и републичко такмичење грађевинских средњих школа | Ученици-чланови секције и чланови већа |
| **април** | Припремна настава за полагање пријемног испита на факултетима и републичко такмичење грађевинских средњих школа | Ученици-чланови секције и чланови већа |
| **мај** | Припремна настава за полагање пријемног испита на факултетима | Ученици-чланови секције и чланови већа |
| **јун** | Припремна настава за полагање пријемног испита на факултетима | Ученици-чланови секције и чланови већа |

## ПЛАН РАДА СЕКЦИЈЕ МУШКО – ЖЕНСКЕ КОШАРКЕ

| **Секција мушко-женске кошарке** | | |
|---|---|---|
| 1. | Корнелија Ђурасевић | |

| МЕСЕЦ | АКТИВНОСТИ | УЧЕСНИЦИ АКТИВНОСТИ |
|---|---|---|
| **септембар** | Окупљање ученика и одабир термина за одржавање секције | Ученици Политехничке школе из различитих одељења |
| **октобар** | Понављање елемената кошарке | Ученици Политехничке школе из различитих одељења |
| **новембар** | Уигравање екипа | Ученици Политехничке школе из различитих одељења |
| **децембар** | Уигравање екипа | Ученици Политехничке школе из различитих одељења |
| **јануар** | Уигравање екипа | Ученици Политехничке школе из различитих одељења |
| **фебруар** | Уигравање екипа | Ученици Политехничке школе из различитих одељења |
| **март** | Уигравање екипа | Ученици Политехничке школе из различитих одељења |
| **април** | Уигравање екипа | Ученици Политехничке школе из различитих одељења |
| **мај** | Уигравање екипа | Ученици Политехничке школе из различитих одељења |

## ПЛАН РАДА СЕКЦИЈЕ РУСКОГ ЈЕЗИКА

Планиран 1 час недељно, 36 часова годишње

| **Секција руског језика** | | |
|---|---|---|
| 1. | Ирина Јурић | професор |

| **МЕСЕЦ** | **АКТИВНОСТИ** | **УЧЕСНИЦИ АКТИВНОСТИ** |
|---|---|---|
| **септембар** | Приветствие, Семья, Друзья, Хобби | Ученици |
| **октобар** | Школа, Школьные принадлежности, Предметы | Ученици |
| **новембар** | Дом, Квартира | Ученици |
| **децембар** | Праздники, Новый год | Ученици |
| **јануар** | Числа, Дата | Ученици |
| **фебруар** | Погода, Время года | Ученици |
| **март** | Человеческое тело, Здоровье | Ученици |
| **април** | Поход в магазин | Ученици |
| **мај** | Окружающий мир, Стихотворения | Ученици |
| **јун** | Лето, Каникулы | Ученици |

НАПОМЕНА/ОСТАЛЕ АКТИВНОСТИ: Ученици који похађају секцију учествују у заједничким часовима са Техничком школом из Чајковског (Русија)

## ПЛАН РАДА СЕКЦИЈЕ ЧУВАРИ ПРИРОДЕ

| **Секција чувари природе** | | |
|---|---|---|
| 1. | Зоран Марковић | професор |

| **МЕСЕЦ** | **АКТИВНОСТИ** | **УЧЕСНИЦИ АКТИВНОСТИ** |
|---|---|---|
| **новембар 2026.** | Једнодневни излет Кикинда–Слано Копово–Фантаст | Ученици |
| **Мај 2027.** | Једнодневни излет Русанда–Зрењанин–Тителски брег | Ученици |

## ПЛАН РАДА СЕКЦИЈЕ ГИМНАСТИКЕ

| **Састав секције** | | |
|---|---|---|
| 1. | Чонгор Нађ | |

| **МЕСЕЦ (понедељак, среда, субота)** | **АКТИВНОСТИ** | **УЧЕСНИЦИ АКТИВНОСТИ** |
|---|---|---|
| **јануар** | Техничке вежбе<br>Такмичење – Светосавски куп за основне и средње школе | Наставник са ученицима |
| **фебруар** | Јачање партер<br>Јачање прескок, двовисински разбој<br>Техничке вежбе, кругови, греда<br>Контролне вежбе, партер | Наставник са ученицима |
| **март** | Лекарски преглед у диспанзеру<br>Такмичење градско<br>Такмичење међузонско | Наставник са ученицима |
| **април** | Увежбавање<br>Такмичење међузонско | Наставник са ученицима |

## 8.2. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА

| **Време реализације** | **Активности/теме** | **Начин реализације** | **Носиоци реализације** |
|---|---|---|---|
| **септембар** | Упознавање ученика са кућним редом и организацијом рада у Школи (школски календар, распоред часова), саставом одељењског већа, Правилником о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика, ваннаставним активностима у школи, Програмом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, концепцијом матурског испита (у завршним разредима)<br>Избор руководства одељењске заједнице<br>Избор нових чланова Ученичког парламента<br>Брига о уредности – како се облачити за школу<br>Договор о реализацији екскурзије (у одељењима где се планира екскурзија) | Разговор, договор, дискусија, предавање | Одељењски старешина, одељењска заједница |
| **октобар** | Прилагођавање новој средини, превоз, смештај, живот ван родитељског дома (у првим разредима)<br>Разговор о техникама учења<br>Обележавање Светског дана здраве хране<br>Анализа успешности екскурзија (у одељењима у којима су организоване екскурзије)<br>Програм здравствене превенције – предавање патронажне сестре | Разговор, договор, дискусија, предавање | Одељењски старешина, одељењска заједница |
| **новембар** | Анализа успеха и владања на крају првог класификационог периода<br>Другарство у одељењу<br>Толеранција<br>Одговорност, радне обавезе, радне активности<br>Алкохолизам, пушење, наркоманија – месец борбе против болести зависности<br>Разговор о сарадњи са школским тимовима и службама<br>Шта после? – професионална оријентација<br>Програм здравствене превенције – предавање патронажне сестре | Разговор, договор, дискусија, предавање, радионица, анализа | Одељењски старешина, одељењска заједница, стручна служба школе, патронажне сестре |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **децембар** | Обележавање „Светског дана борбе против сиде“<br>Брига о здрављу<br>Могућности младих да корисно и креативно користе слободно време<br>Хуманитарне акције | Разговор, договор, дискусија, предавање, акције, кампање | Одељењски старешина, одељењска заједница, Ученички парламент |
| **јануар** | Анализа успеха и владања на крају првог полугодишта<br>Прослава „Савиндана“<br>Однос ученик–наставник<br>Упознавање ученика завршних разреда са правилима полагања матурског испита, разговор о избору предмета | Разговор, договор, дискусија, предавање, прослава, анализа | Одељењски старешина, одељењска заједница |
| **фебруар** | Праћење школских такмичења<br>Како избећи сукобе у одељењу – решавање проблема<br>Норме пристојног понашања<br>Ученички уметнички покушаји (литерарна и ликовна дела, музичко извођење)<br>Улога Ученичког парламента у подизању квалитета школског живота<br>Информисање ученика о могућностима даљег школовања | Разговор, договор, дискусија, предавање, радионице | Одељењски старешина, одељењска заједница, Ученички парламент |
| **март** | Улога жене у породици и друштву (поводом Дана жена)<br>Шта вам се највише допада у нашој школи, шта бисте променили?<br>Праћење постигнућа на општинским и окружним такмичењима<br>Посета установама културе | Разговор, договор, дискусија, предавање, прослава | Одељењски старешина, одељењска заједница |
| **април** | Анализа успеха и владања на крају трећег класификационог периода<br>Планирање екскурзије за наредну школску годину (избор дестинације, анкетирање, оглашавање)<br>Обележавање Светског дана здравља<br>Разговор о организовању матурске свечаности<br>Како саставити радну биографију? – у завршним разредима | Разговор, договор, дискусија, предавање, анализа | Одељењски старешина, одељењска заједница |
| **мај** | Обележавање Светског дана борбе против пушења<br>Бављење спортом, здраве животне навике<br>Анализа сарадње са родитељима<br>Предлози за побољшање квалитета школских активности<br>Договор о организовању матурских испита (у завршним разредима)<br>Организовање матурске свечаности | Разговор, договор, дискусија, предавање, радионице | Одељењски старешина, одељењска заједница |
| **јун** | Обележавање Светског дана заштите животне средине<br>Анализа рада школских секција, успех ученика на такмичењима<br>Организовање матурских испита (у завршним разредима)<br>Договор о подели сведочанстава, диплома, похвалница и књига | Разговор, договор, дискусија, предавање, анализа | Одељењски старешина, одељењска заједница |

## 8.3. ПРОГРАМ СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ

| **Назив активности** | **Разред** | **Планирано часова на годишњем нивоу** | **Носиоци активности** |
|---|---|---|---|
| Посете позоришним представама и биоскопу | Сви разреди | 30 | Стручно веће за српски, мађарски и хрватски језик и књижевност |
| Учешће у активностима Градске библиотеке | Сви разреди | 6 | Стручно веће за српски, мађарски и хрватски језик и књижевност |
| Књижевне вечери | Сви разреди | 2 | Стручно веће за српски, мађарски и хрватски језик и књижевност |

## 8.4. ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА

Ученички парламент Политехничке школе чине по два представника ученика свих одељења.

Циљ рада Ученичког парламента се односи на развијање осећаја за живот у демократском друштву и стицање вештина демократског одлучивања, заштиту права и интереса ученика, иницирање и промовисање иницијативности и активизма ученика у изградњи школе као најприроднije демократске средине, иницирање и реализација сопствених акција, развијање сарадње са радним организацијама, развијање свести о правим друштвеним вредностима, развијање културе дијалога, подизање свести и опште културе код ученика, побољшање стања у Школи како би се међу ученицима промовисала сарадња, разумевање, толеранција, поштовање различитости, солидарност, ненасиље, допринос решавању проблема ученика у школи и унапређење васпитно-образовног рада и културно-забавног живота Школе.

Исходи рада Ученичког парламента се односе на оспособљавање ученика да самостално или тимски преузму одговорност за добијена задужења, од саме припреме, планирања, до организовања и реализовања одређених активности. Успостављање сарадње са локалном самоуправом и разним НВО ради унапређења личних компетенција које су потребне за целоживотно учење, оспособљавање за комуникацијске и организационе вештине, оспособљавање за живот у демократском друштву уз доношење демократских одлука и њихово спровођење, ширење социјалне мреже познанства ради будуће опремљености и спремности за живот и рад у сарадњи и хармонији са другим људима, спремност да се преузме иницијатива за решавање проблема у заједници у којој живи уз свесност о правим друштвеним вредностима и општој култури уз поштовање права других људи.

| **Састав већа** | | |
|---|---|---|
| 1. | Тамара Тосенбергер | наставник – координатор |
| 3. | Едина Бичкеи | наставник |
| 4. | Александра Радуловић Зеленика | психолог |
| 5. | Чаба Корхец | педагог |

| **АКЦИОНИ ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА ЗА ШКОЛСКУ 2026/27. ГОДИНУ** | | | |
|---|---|---|---|
| **ЗАДАТАК** | **АКТИВНОСТ** | **НОСИОЦИ** | **РОКОВИ** |
| Конституисање Ученичког парламента | 1. Избор чланова УП по одељењима<br>2. Обавештење чланова о Пословнику о раду УП, дневном реду I конститутивне седнице и извештају о раду УП 2025/2026. школске године<br>3. Прва конститутивна седница – предлог и усвајање измене Пословника о раду, избор председника УП<br>4. Упознавање ученика са Правилником о васпитно - дисциплинској одговорности и расправа, редефинисање правила понашања<br>5. Разно | Руководство Ученичког парламента | **септембар 2026.** |
| Увођење кодекса понашања | 1. Упознавање ученика са протоколом о заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања<br>2. Разговор о односима наставник–ученик<br>3. Питања за директора<br>4. Разно | Руководство Ученичког парламента | **октобар 2026.** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Развијање волонтерског рада | 1. Разматрање постигнутог успеха ученика на првом тромесечју<br>2. Мере побољшања успеха и дисциплине<br>3. Хуманитарне акције<br>4. Разно | Руководство Ученичког парламента | **новембар 2026.** |
| Обележавање дана Светог Саве | 1. Извештај о хуманитарној акцији<br>2. Анализа резултата образовно-васпитног рада на крају првог полугодишта<br>3. Обележавање Светског дана писмености<br>4. Разно | Руководство Ученичког парламента | **јануар 2027.** |
| Организовање матурске вечери | 1. Посета директора Школе<br>2. Договор око матурске вечери<br>3. Давање мишљења о слободним и ваннаставним активностима<br>4. Разно | Руководство Ученичког парламента | **март 2027.** |
| Подизање свести о односу према природи | 1. Дан заштите животне средине, 5. јун<br>2. Испраћај матураната<br>3. Професионална оријентација<br>4. Разно | Руководство Ученичког парламента | **мај 2027.** |

НАПОМЕНА/ОСТАЛЕ АКТИВНОСТИ: Састанак УП-а је могуће реализовати према потреби, иако није предвиђен планом.

## 8.5. ПЛАН ЕКСКУРЗИЈА СТРУЧНОГ КАРАКТЕРА И ЕКСКУРЗИЈА

| **Састав већа** | | |
|---|---|---|
| 1. | Јасмина Папић | координатор |
| 2. | Одељењске старешине завршних разреда | чланови |

| **МЕСЕЦ** | **АКТИВНОСТИ** | **УЧЕСНИЦИ АКТИВНОСТИ** |
|---|---|---|
| **септембар** | 16-19. 09. 2026. Посета Сајму графичке, папирне и креативне индустрије. са одељењима: ТШ1/9; ГП 1/10; ДГ 2/8; ГД 2/9; ТФ 2/10; ГФД 3/9; ТМ 3/10; ГФД 4/8; ГФП 4/9 | Чланови стручног већа за графичарство – Мачаји Марцела |
| | 26/27. 09.-30.09.2036. Матурска екскурзија - Брно, Праг, Дрезден, Братислава | Одељењске старешине завршних разреда и вођа пута Јасмина Папић |
| **октобар** | У периоду од 23–31. октобар 2026. посета Сајму књига у Београду | Чланови Стручног већа за српски језик |
| **Новембар** | 16. 11. 2026. Посета Међународном сајму намештаја у Београду, у оквиру стручне праксе и блок наставе стручних предмета за одељења Д1/7, Д 2/7, Д 3/7, ТД 1/5, ТД 3/5 и ЛТД 4/11 у оквиру блок наставе за дизајнере ентеријера и индустријских производа | Чланови стручног већа за шумарство и обраду дрвета: Тамара Мандић, Илија Поповић, Софија Поповић и Игор Крчелић<br>Чланови Стручног већа за културу, уметности и јавно информисање- Марко Богешић |
| | Стручна екскурзија – Пикасова изложба у Темишвару са одељењима<br>АТ 2/1, АТ 3/1, АТ 4/1<br>„Picasso en visite“ (Пикасо у посети)<br>Temišvar novembar 2026.са одељењима ЛТ 1/11, ФТ 2/10, ЛТД 2/11, ЛТД 3/11 и ЛТД 4/11 | Чланови стручног већа за грађевинарство и геодезију: Бојана Орчић Кадијевић, Верица Нинковић, Арон Текењеш и Бранко Мокан<br>Чланови стручног већа за културу, уметност и јавно информисање |
| | Посета сајму књига „Интерлибер“ у Загребу у периоду од 10. до 15.11. 2026. | Стручно веће за матерњи језик (хрватски) у сарадњи са ХНВ |

| | | |
|---|---|---|
| **Децембар** | Једнодневни стручни излет за новембар (Кикинда-Слано Копово) – природњачка секција<br>У новембру 2026. -У оквиру пројекта „Еразмус плус“ планира се путовање у Бољевац и у Мађарску у Дебрецину, децембра 2026.<br>Посета изложби фотографија у Музеју савремене уметности у Београду са одељењима ТФ 2/10, ТМ 3/10 | Природњачка секција – Зоран Марковић<br>Ђенђи Аранчић Данча и Арон Текењеш<br><br>Чланови стручног већа за графичарство |
| **јануар** | Јануар 2026 – Посета средњим школама и факултетима у Новом Саду и Београду<br>Посета изложби фотографија у Студентском културном центру у Новом Саду са одељењима ТФ 2/10, ТМ 3/10 у фебруару | |
| **март** | Посета Сајму образовања „Путокази“ | Чланови Тима за каријерно вођење |
| | 17.-23.03.2026. Сајам аутомобила у Београду<br>Март - Посета средњим школама и факултетима-Академијама уметности у Новом Саду и Београду | Чланови Стручног већа за културу, уметности и јавно информисање-Марко Богешић, Срђан Милодановић |
| | Март 2027 - Студијско путовање у оквиру пројектног финансирања „ Без граница“ у Мађарској | Ђенђи Аранчић Данча |
| | Стручна екскурзија у Хрватској у оквиру сарадње са одређеном школом, одељење АТ 2/1 | Мира Тумбас |
| | Посета фабрици ЈУБ Шимановци са одељењима АТ 1/1, АТ 2/1, АТ 3/1, АТ 3/2 | Мирјана Башић Палковић, Бојана Орчић Кадијевић и Клаудија Добро |
| | Март 2027. – Посета средњим школама и факултетима у Новом Саду и Београду<br><br>01-05. 2007. Посета Сајму наутике у Београду<br><br>Студијско путовање Удружења „Ракоци“ у оквиру пројектног финансирања у Мађарској са одељењима ДГ 2/8, ГФД 4/8 | Чланови Стручног већа за културу, уметности и јавно информисање<br><br>Марко Богешић<br><br>Чланови стручног већа за графичарство |
| | Посета Међународном сајму грађевинарства у Београду са одељењима АТ 1/1, ГТ 1/2, Г 1/4, Г 1/3 | Чланови Стручног већа за грађевинарство и геодезију: Бојана Орчић Кадијевић, Верица Нинковић Ђенђи Аранчић Данча, Мирјана Башић Палковић, Клаудиа Добо, Лука Савић |
| | Посета фабрици „Ентеријер Јанковић“ у Новом Саду, у оквиру стручне праксе и блок наставе стручних предмета за одељења Д 1/7, Д 2/7, Д 3/7, ТД 1/5, ТД 3/5 | Чланови стручног већа за шумарство и обраду дрвета: Тамара Мандић, Илија Поповић, Софија Поповић и Игор Крчелић |
| | Матурска екскурзија одељења ФТ 4/10 на хрватском наставном језику у трајању од 3 дана у Сарајеву, Мостару и Међугорју<br><br>Крај марта – почетак априла 2027. – Дводневна стручна екскурзија у Београду ( Ботаничка башта „Јевремовац“, Голупца и Смедеревске тврђаве у оквиру у оквиру Националог парка „Ђердап“ са одељењима Техничара пејзажне архитектуре ПА 2/5 и ТПА 4/5 | Стручно веће за матерњи језик – (хрватски) Бруно Дроњић и одељенски старешина матурског одељења на хрватском наставном језику<br><br>Тамара Муић Јоветић и Емеке Сабадош |

| | | |
|---|---|---|
| | Април – Отворена врата на Пољопривредном факултету у Новом Саду | Тамара Муић Јоветић и Емеке Сабадош |
| **мај** | 17-25. 05. 2027. Посета специјализованој изложби EXPO у Београду за матурантска одељења (група од 40 ученика) | Група наставника |
| | Студијско путовање „Без граница“ у оквиру пројектног финансирања у Мађарској | Ђенђи Аранчић Данча |
| | Стручни излет и посета ПМФ У Новом Саду | Актив за математику – Ивана Секулић |
| | Стручна екскурзија у Београд – Калемегданска тврђава, Војни музеј, Музеј Николе Тесле и обилазак знаменитости (са заинтересованим ученицима у оквиру корелације између предмета историје и српског језика и књижевности ) | Стручно веће за друштвене науке- Јасмина Папић и Стела Шаровић- Стручно веће за матерњи језик |
| | Посета фабрици цемента „Lafarge“ у Беочину са одељењима АТ 1/1, ГТ 1/2, Г 1/4, Г 1/3 | Чланови Стручног већа за грађевинарство и геодезију: Бојана Орчић Кадијевић, Верица Нинковић, Мирјана Башић Палковић, Ђенђи Аранчић Данча, Клаудиа Добо, Лука Савић |
| | Русанда–Зрењанин–Тителски брег – једнодневни стручни излет (природњачка секција) током месеца маја 2026. | Природњачка секција – Зоран Марковић |
| Јун | Од 28. 05. до 25. јуна 2027. - Посета специјализованој изложби EXPO у Београду незавршних разреда (група од 40 ученика) | Група наставника |

**Izvannastavne aktivnosti, natjecanja i jezično stručno usavršavanje uposlenih u organizaciji Hrvatskog nacionalnog vijeća u nastavi na hrvatskom jeziku za školsku 2026./27.**

Plan rada izvannastavnih aktivnosti Hrvatskog nacionalnog vijeća u Republici Srbiji za učenike koji pohađaju nastavu na hrvatskom jeziku, kao i planirane stručne skupove posvećene jezičnom stručnom usavršavanju uposlenih nastavnika i profesora u nastavi na hrvatskom jeziku. Sukladno dogovorima, moguća je izmjena plana destinacija i vremenskog perioda realizacije. Zbog realizacije projekata moguća je dopuna odlazaka i razmjene učenika iz RS i RH.

| **SREDNJA ŠKOLA – školska 2026./2027. godina** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ***naziv*** | ***mjesto*** | ***vremenski period*** | ***ciljna skupina*** | ***opis programa*** | ***suorganizator*** |
| **Prijem prvaša** | Hrvatski dom – Matica | 3. 9. 2026. | 1. razred SŠ cjelovita | Dobrodošlica razrednicima i prvašima uz prigodan program. | Udruga „Naša djeca“ NIU „Hrvatska riječ“ |
| **Sat COOLture** | Zavod za kulturu vojvođanskih Hrvata | tijekom godine | 1.-4. SŠ | Upoznavanje s kulturom, poviješću i književnošću vojvođanskih Hrvata | Zavod za kulturu vojvođanskih Hrvata |
| **Stručni posjet TV studiju „MATICA“** | Hrvatski dom - MATICA | Tijekom godine | 1.-4. SŠ | Stručna praksa | NIU „Hrvatska riječ“ |
| **Razmjene učenika** | Republika Hrvatska | tijekom školske godine | Gimnazija, politehnička i medicinska škola Subotica | Jedna od aktivnosti prekograničnih projekta. Međusobno upoznavanje, razmjena učenika i iskustava dvije | HPD „Bela Gabrić“, HU „Pleter“<br><br>SŠ u RH |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | gimnazije. Obilazak kulturno-povijesnih znamenitosti. | |
| **Financijska pismenost za srednjoškolce, studente i radnu mladež** | Ekonomski fakultet Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku | rujan/listopad 2026. | Gimnazija, politehnička i medicinska škola Subotica | Jedna od aktivnosti prekograničnog projekta. U suradnji s Ekonomskim fakultetom Sveučilišta J. J. Strossmayera u Osijeku pomoći će se mladima financijski se opismeniti i pripremiti za buduće životne korake i planiranje budžeta. | HU „Pleter“ |
| **Stručni skup** | Subotica/R Hrvatska | listopad 2026. | Odgojitelji, učitelji, nastavnici OŠ i SŠ | Usavršavanje hrvatskog jezika i pisma, međusobno povezivanje i razmjena iskustva. | Udruga „Bela Gabrić“ |
| **Kazališna predstava** | Hrvatsko narodno kazalište Osijek/Gradsko kazalište Vinkovci | tijekom godine. | Gimnazija, politehnička i medicinska srednja škola Subotica | Susret s vršnjacima iz osiječke i vinkovačke gimnazije, odlazak u kazalište radi kulturnog i jezično uzdizanja učenika. | HPD „Bela Gabrić“, HU „Pleter“ |
| **Dani hrvatske knjige i riječi „Dani Balinta Vujkova“** | Gimnazija Svetozar Marković/druga SŠ/ Gradska knjižnica Subotica | 22. 10. 2026. | 1. – 4. SŠ | Dani hrvatske knjige i riječi program za gimnaziju, medicinsku i politehničku | ZKVH Hrvatska čitaonica |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | школу. | |
| **Međunarodni dan kravate** | škole s nastavom na HJ u R. Srbiji | 18. 10. 2025. (obilježiti naredni dan u ponedjeljak 19. 10. 2026.) | 1. – 4. SŠ | Njegovanje identiteta | - |
| **Blagdan Svih Svetih** | škole s cjelovitom nastavom na HJ | 1. 11. 2026. | 1. – 4. SŠ | Slobodan dan, ukoliko je radni dan, za učenike, nastavnike i profesore na hrvatskom jeziku. Time pokazujemo važnost obilježavanja ovog blagdana kod Hrvata – katolika. | - |
| **Pokrajinska smotra recitatora na hrvatskom jeziku** | Gradska knjižnica, Subotica | 7. 11. 2026. | OŠ i SŠ cjelovita nastava na hrvatskom jeziku i elementi | Lijepo kazivanje poezije na standardnom hrvatskom jeziku i njezinim dijalektima. | Hrvatska čitaonica |
| **Sajam knjiga: Interliber** | Zagreb | 11. 11. 2026 | 1. – 4. SŠ i profesori koji predaju | Posjet sajmu knjiga Interliber, obilazak Zagreba. | HPD „Bela Gabrić“ |
| **Stručno usavršavanje nastavnog kadra na HJ** | R Hrvatska | Tijekom godine | odgojitelji, učitelji, nastavnici OŠ i SŠ na HJ | Jezično, metodičko i kulturno usavršavanje nastavnog kadra HJ | HPD „Bela Gabrić“, HU „Pleter |
| **Božić u Matici** | Hrvatski dom – Matica | prosinac 2026. | OŠ i SŠ | Završetak škole i prodaja kativnih uradaka koje su učenici izradili. Sav prihod ostaje školama. | NIU „Hrvatska riječ“ ZKVH |
| **Međunarodni dan materinskoga jezika** | škole s nastavom na HJ u R Srbiji | 21. 2. 2026. (obilježiti naredni dan – 22. 2. 2027.) | 1. – 4. SŠ | Obilježava s ciljem učenja i razvoja materinskog | - |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | језика те његованја културне и језичне различитости. | |
| **Veliki maturalac** | Mostar, Međugorje, Sarajevo | ožujak 2027. (vjerojatno 19. – 21. 3. 2027.) | 4. SŠ | Obilazak znamenitosti BiH kao i upoznavanje s učenicima Gimnazije u Mostaru | HU „Pleter“, Studentski dom „Dompes“, Grad Mostar |
| **Sajam mogućnosti – putokaz budućnosti** | Osijek | svibanj 2027. | 3. i 4. SŠ | Učenici koji planiraju studije u RH imaju prilike obići sajam fakulteta te se bolje upoznati s onim što nudi Sveučilište u Osijeku, Vukovaru i okolici. | HPD „Bela Gabrić“, HU „Pleter“, Odjel za obrazovanje Osiječko-baranjske županije |
| **Promocija upisa na fakultete u R Hrvatskoj** | Subotica | Tijekom godine | 3. i 4. SŠ | Upoznavanje učenika s mogućnošću studiranja u R Hrvatskoj. | - |
| **Sajam budućnosti „Kamo poći sutra?!“** | Hrvatski dom – Matica | ožujak 2027. | 7. i 8. OŠ i SŠ | Učenici završnih razreda OŠ imaju prilike upoznati se s aktualnim, ali i ostalim profilima u SŠ na hrvatskom jeziku. SŠ pripremaju svoj zanimljiv štand. Očekuju ih kvizovi, nagrade i zanimljiv program. | - |
| **Program profesionalne orijentacije** | Novi Vinodolski/Međugorje ili neko drugo mjesto | lipanj/srpanj/rujan/listopad 2027. 3-7 dana | 3. SŠ koji su barem jedan ciklus završili | Zadaci programa su pomoć | HPD „Bela Gabrić“, HU „Pleter“, |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| *Gdje poći sutra -* | | | na hrvatskom jeziku | učenicima da započnu razmišljanje o svom profesionalnom putu, otkriju vlastite sposobnost i interese, promišljaju na temu osobnog doprinosa zajednici nakon završenih studija te upoznaju matičnu domovinu. Program vode profesionalni voditelji uz uporabu najsuvremenijih testova i upitnika. | Udruga „Naša djeca" |
| **Svečana akademija – nagrađivanje učenika** | Subotica, Velika vijećnica Gradske kuće | lipanj 2027. posljednji dan škole | Osnovnoškolci, srednjoškolci i njihovi učitelji, nastavnici, profesori, ravnatelji škola | Proslava dana hrvatske zajednice u Republici Srbiji i dodjela nagrada i pohvalnica najuspješnijim učenicima i nastavnicima u nastavi na hrvatskom jeziku | |
| **Projekt za poticanje čitanja i kreativnosti „Mreža čitanja"** | Subotica (online) | školska razina – prosinac 2026.<br>županijska – ožujak 2027.<br>državna – svibanj 2027. | SŠ | Online kviz znanja na zadanu temu na osnovi tri pročitane knjige kao i izrada multimedijskog uratka na | Gradska knjižnica Subotica, Hrvatska čitaonica |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | zadanu temu. | |
| **Ljetna škola jezika, kulture i duhovnosti** | Cres | kraj lipnja 2027. | 7. i 8. OŠ SŠ svi cjelovita | Prvenstveno za učenike SŠ, brojne aktivnosti, duhovne, kreativne radionice | Udruga „Naša djeca" |
| **Međunarodni susreti** | Subotica/R Hrvatska/druga država | Tijekom godine | Ravnatelji i profesori SŠ | Međusobne posjete, razmjene iskustva sa školama iz drugih država, a sve u cilju podizanja kvaliteta nastave. | SŠ u Subotici, HPD „Bela Gabrić", HU „Pleter" |
| **Međunarodni ljetni STRUČNI SKUP AZOO** | Pula ili druga destinacija | srpanj, kolovoz 2027. | odgojitelji, učitelji, nastavnici OŠ i SŠ | Usavršavanje hrvatskog jezika i pisma, međusobno povezivanje i razmjena iskustva. | Agencija za odgoj i obrazovanje u RH |

# 9. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

## 9.1. ПРОГРАМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

На основу чл. 130. ст. 15. т. 2) Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. гл. РС 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) и Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл. гласник РС", бр. 11/2024) у ПОЛИТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ је 15. септембра 2026. године оформљен Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања израдио је Програм за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и он је саставни део Годишњег плана рада Школе.
Програмом су јасно дефинисане превентивне и интервентне активности, као и кораци и процедуре у поступању у заштити ученика од насиља. Такође је дефинисано шта се сматра насиљем, као и које све врсте и облике обухвата.
План рада Тима је посебан документ којим се планира рад Тима на остварењу заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.
Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у Политехничкој школи у Суботици броји шеснаест чланова:

| **ЧЛАНОВИ** |
|---|
| Александра Радуловић Зеленика, психолог-координатор |
| Сњежана Рајковић |
| Ружа Јеличић |
| Александра Орешчанин Тиквицки |
| Звонко Вуковић |
| Бојана Орчић Кадијевић |
| Сузана Немчев Трајер |
| Срђан Новић |
| Ирина Јурић |
| Дејан Радуловић, школски полицајац |
| Представник Савета родитеља |
| Представник Ученичког парламента |
| Представник локалне самоуправе |

**ПОДЕЛА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА ПО НИВОИМА**
Свако насиље над ученицима се може спречити у атмосфери која:

- развија и негује културу понашања
- развија одговорност свих
- не толерише насиље и не ћути о њему
- обавезује на адекватно поступање свих који имају сазнање о насиљу
- негује мултикултурализам и толеранцију

*Насиље се дефинише као сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства ученика.*

ПОДЕЛА НАЈЧЕШЋИХ ОБЛИКА НАСИЉА

У следећим табелама су приказани нивои реаговања и различити облици насиља. У зависности од интензитета, учесталости и последица које насиље оставља, поједини облици се понављају на више различитих нивоа.

I НИВО

| **Физичко насиље** | **Емоционално/ психичко насиље** | **Социјално насиље** | **Сексуално насиље и злоупотреба** | **Насиље злоупотребом информационих технологија** |
|---|---|---|---|---|
| ударање чврга, штипање, гребање, гађање, чупање, уједање, саплитање, шутирање, прљање, уништавање ствари... | исмејавање, омаловажавање оговарање, вређање, ругање, називање погрдним именима, псовање, етикетирање, имитирање, „прозивање“... | добацивање, подсмевање, игнорисање, искључивање из групе или фаворизовање на основу социјалног статуса, националности, верске припадности, насилно дисциплиновање, ширење гласина... | добацивање, псовање, ласцивни коментари, ширење прича, етикетирање, сексуално додиривање, гестикулација... | узнемиравајуће „зивкање“, слање узнемиравајућих порука СМС-ом,ММС-ом, путем веб-сајта... |

Ове облике насиља решава самостално наставник/одељењски старешина у сарадњи са родитељем, односно старатељем, у оквиру саветодавно-васпитног рада са ученицима. По потреби може користити и подршку Тима.

II НИВО

| **Физичко насиље** | **Емоционално/ психичко насиље** | **Социјално насиље** | **Сексуално насиље и злоупотреба** | **Насиље злоупотребом информационих технологија** |
|---|---|---|---|---|
| шамарање, ударање, гажење, цепање одела, „шутке“, затварање, пљување, отимање и уништавање имовине, измицање столице, чупање за уши и косу... | уцењивање, претње, неправедно кажњавање, забрана комуницирања, искључивање, одбацивање, манипулисање.. | сплеткарење, игнорисање, неукључивање, неприхватање, манипулисање, експлоатација, национализам... | сексуално додиривање, показивање порнографског материјала, показивање интимних делова тела, свлачење... | огласи, клипови, блогови, злоупотреба форума и четовања, снимање камером појединаца против њихове воље, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика... |

Ове облике насиља решава самостално наставник/одељењски старешина у сарадњи са стручним сарадником, директором и Тимом за заштиту ученика (односно унутрашња заштитна мрежа), уз обавезно учешће родитеља, односно старатеља. Уколико појачани васпитни рад није делотворан, директор/ка покреће васпитно-дисциплински поступак и изриче меру, у складу са Законом.

III НИВО

| **Физичко насиље** | **Емоционално/психичко насиље** | **Социјално насиље** | **Сексуално насиље и злоупотреба** | **Насиље злоупотребом информационих технологија** |
|---|---|---|---|---|
| туча,<br>дављење,<br>бацање,<br>проузроковање опекотина,<br>ускраћивање хране и сна,<br>излагање ниским температурама,<br>напад оружјем... | застрашивање, уцењивање, рекетирање, ограничавање кретања, навођење на коришћење психоактивних супстанци, укључивање у секте, занемаривање... | претње, изолација, одбацивање, терор групе над појединцем/ групом, дискриминација, организовање затворених група (кланова), национализам, расизам | завођење од стране одраслих, подвођење, злоупотреба положаја, навођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин, силовање, инцест... | снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика,<br>дечија порнографија... |
| | | | | |

Активности предузима директор/ка с Тимом за заштиту, уз обавезно ангажовање родитеља и надлежних органа, организација и служби (Центар за социјални рад, здравствена служба, полиција и друге организације и службе). Уколико присуство родитеља није у најбољем интересу ученика/це, тј.може да му/јој штети, угрози његову/њену безбедност или омета поступак у установи, директор/ка обавештава Центар за социјални рад, односно полицију.
На овом нивоу обавезан је интензиван васпитни рад примерен потребама ученика/це, као и покретање васпитно-дисциплинског поступка и изрицање мере, у складу са Законом. Ако је за рад са учеником/цом ангажована и друга организација или служба, установа остварује сарадњу са њом и они међусобно усклађују активности.

ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ , ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ

Основни принципи на којима је заснован Програм , који уједно представљају и оквир за деловање јесу:

- Право на живот, опстанак и развој;
- Најбољи интерес детета;
- Обезбеђење поверљивости података и заштита;
- Спречавање дискриминације, што значи да на свим ученицима једнако буду примењене мере за заштиту из овог Програма;
- Учешће ученика у свим фазама процеса заштите, кроз благовремена и континуирана обавештења, на начин који одговара њиховом узрасту и разумевању ситуације и кроз могућност да изразе своје мишљење.

ЦИЉЕВИ ПРОГРАМА ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА

Општи циљеви:

- Подизање нивоа свести и повећање осетљивости свих укључених у живот и рад школе за препознавање насиља, злостављања и занемаривања;
- Дефинисање поступака и процедура за заштиту од насиља као и за реаговање у ситуацијама насиља;
- Информисање свих укључених у рад школе о процедурама и поступцима за заштиту од насиља;
- Спровођење поступака реаговања у ситуацијама насиља;
- Стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања.

Специфични циљеви:

- Ангажовање постојећих ресурса школе за стварање безбедног и подстицајног окружења;
- Укључивање различитих учесника образовно-васпитног процеса у превенцију и заштиту деце кроз наставне и ваннаставне активности;
- Обезбеђивање превентивне и заштитне улоге школског спорта.
- Специфични циљеви у превенцији:
- Стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања;
- Евидентирање критичних места у школи и њеном непосредном окружењу путем анкетирања ученика;
- Подизање нивоа свести и повећање осетљивости свих укључених у живот и рад школе за препознавање насиља, злостављања и занемаривања;
- Оспособљавање свих запослених и родитеља, односно старатеља за рано препознавање знакова у понашању ученика који указује на потенцијално насилничко понашање;
- Пружање помоћи ученицима у савладавању личних проблема и проблема у учењу,
- Дефинисање процедура и поступака за заштиту од насиља и реаговања у ситуацијама насиља;
- Укључивање свих интересних група (ученици, наставници, стручни сарадник, административно и помоћно особље, родитељи, односно старатељи, Локална самоуправа) у развијање програма превенције;
- Информисање свих укључених у живот и рад школе о процедурама и поступцима за заштиту од насиља и реаговање у ситуацијама насиља;
- Унапређивање компетенција запослених, ученика, родитеља, односно старатеља за уочавање и решавање проблема насиља, злостављања и занемаривања.

Специфични циљеви у интервенцији:

- Спровођење поступака и процедура реаговања у ситуацијама насиља;
- Успостављање система ефикасне заштите ученика у случајевима насиља;
- Стално праћење и евидентирање врста и учесталости насиља и процењивање ефикасности програма заштите;
- Ублажавање и отклањање последица насиља и реинтеграција ученика у заједницу вршњака и живот установе;
- Саветодавни рад са ученицима који трпе насиље и који су посматрачи насиља.

ЗАДАЦИ ПРОГРАМА ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА

- Направити анализу, истраживање у циљу процене безбедности;
- Планирати превентивне активности;
- Дефинисати процедуре у ситуацијама насиља;
- Развијати сарадњу са установама и институцијама које се баве децом и породицом;
- Информисати ученике и родитеље о садржајима који су важни за безбедност и активности образовно-васпитне установе на плану превенције;
- Промовисати примере добре праксе у реализацији превентивних активности;
- Извештавати Наставничко веће и Школски одбор о реализацији Програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања.

## АКТИВНОСТИ У ОБЛАСТИ ПРЕВЕНЦИЈЕ

Превенцију насиља, злостављања и занемаривања чине мере и активности којима се у установи ствара сигурно и подстицајно окружење, негује атмосфера сарадње, уважавања и конструктивне комуникације.

**Превентивним активностима се:**

- подиже ниво свести и осетљивости детета и ученика, родитеља и свих запослених за препознавање насиља, злостављања и занемаривања;
- негује атмосфера сарадње и толеранције, уважавања и конструктивне комуникације у којој се не толерише насиље, злостављање и занемаривање;
- истичу и унапређују знања, вештине и ставови потребни за креирање безбедног и подстицајног окружења и конструктивно реаговање на насиље;
- унапређује познавање процедура за пријављивање и поступање код детета и ученика, родитеља и свих запослених у случају сумње или сазнања о свим облицима насиља, злостављања и занемаривања, обезбеђује заштита детета и ученика, родитеља и свих запослених од насиља, злостављања и занемаривања;
- подстиче усвајање позитивних норми и облика понашања, учење вештина конструктивне комуникације и развијање емпатије;
- остварује упознавање са видовима и стратегијама пружања одговарајуће подршке и разумевања различитих облика комуникација и понашања ученика са тешкоћама и сметњама у развоју и инвалидитетом;
- развијају социоемоционалне компетенције деце и ученика, родитеља и запослених (свест о себи,свест о другима, саморегулација, одговорно доношење одлука и др.).

### ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ ТИМА

| Р. бр. | Активност / садржај активности | Носилац активности | Време реализације |
|---|---|---|---|
| 1. | Подсећање на Протокол о заштити ученика од насиља, подсећање ученика са правилима понашања (одељ. заједн.); Значење појмова насиље, злостављање, занемаривање(I-IV); истицање правила понашања ученика, запослених, родитеља на видним местима у школи/*презентација, панои*<br>Допунити, одштампати Кућни ред школе по учионицама и ставити правила облачења на улазна врата школе и ходницима и истаћи чланове Тима<br>-Упознавање запослених са Листом индикатора за прелиминарну идентификацију жртава трговине људима за систем образовања<br>-планирање активности превенције трговине људима | Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | Септембар, 2026. године |
| 2. | Едукативне радионице на тему – васпитно дисциплинских поступака, ненасилног решавања конфликта, превенција трговине људима, улога медијатора у вршњачкој медијацији, безбедност ученика на путу од куће до школе, асертивни облици комуникације, заштита од насиља путем ИКТ, обележавање дана „ТОЛЕРАНЦИЈЕ“ и насиља путем ИКТ-а/*радионице едукативне*<br>Едукативне радионице на тему превенције трговине људима<br>Презентације на тему зависности од интернета за наставнике и родитеље и децу<br>Превенција употреба дрога кроз едукативне радионице (напомена-детаљан план активности биће састављен по изласку приручника)<br>Вођење редовне евиденције о сукобима | Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања<br>Одељенске старешине<br>Психолог, педагог | Током школске 2026/2027. године |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Прављење ИПП за ученике којима је потребна подршка<br>Обележавање Европског дана борбе против трговине људима<br>Радионице у сарадњи са ЦРВЕНИМ КРСТОМ на тему зависности од интернета | | |
| 3. | Организовање дежурства запослених | Помоћник директора | Током школске 2026/2027. године |
| 4. | Присуство семинарима | ПП служба | Током школске 2026/2027 године |
| 5. | Сарадња са медијима | Директор, помоћник директора | Током школске 2026/2027. године |
| 6. | Школска спортска такмичења – спортски дан посвећен безбедном и сигурном школ. окружењу/*такмичење* | Наставници физичког васпитања | Април/мај |
| 7. | Евалуација програма прегледом документације, измене у програму и чланова Тим-а | психолог | Током школске 2026/2027 године |

## Права, обавезе и одговорности свих у установи у превенцији насиља, злостављања и занемаривања

**Запослени** својим квалитетним радом (васпитно-образовним, образовно-васпитним, васпитним, стручним и другим радом) и применом различитих метода, облика рада и активности обезбеђују подстицајну и безбедну средину. Запослени не сме својим понашањем да изазове насиље или допринесе насиљу, злостављању и занемаривању.

**Одељењски старешина, наставник и стручни сарадник** избором одговарајућих садржаја и начина рада доприносе стицању квалитетних знања и вештина и формирању вредносних ставова за узајамно разумевање, уважавање различитости, конструктивно превазилажење сукоба и др. и дужни су да обезбеде заштиту детета и ученика од произвољног или незаконитог мешања у његову приватност, породицу, дом или преписку, као и заштиту од незаконитих напада на његову част и углед.

**Ученици** као одговорни учесници у образовању и васпитању, ради превенције насиља, злостављања и занемаривања, обавезни су да: уважавају и поштују личност других – деце, ученика, запослених, родитеља и трећих лица; поштују правила установе и све оне акте којима се уређују њихова права, обавезе и одговорности; активно учествују у раду одељењске заједнице; као чланови ученичког парламента и школског одбора, посебно доприносе и учествују у превентивним активностима; својим понашањем не изазивају, доприносе или учествују у насиљу и злостављању.

**Родитељ** је дужан да, у најбољем интересу детета и ученика: сарађује са установом; учествује у превентивним мерама и активностима; уважава и поштује личност свог детета, друге деце и ученика, запослених, других родитеља и трећих лица.

Родитељ не сме својим понашањем у установи да изазове или допринесе појави насиља, злостављања и занемаривања према детету, ученику, запосленом, другом родитељу и трећим лицима, а када то учини директор је дужан да одмах о томе обавести јавног тужиоца и полицију, а након тога електронским путем надлежну школску управу.

Родитељ има обавезу и одговорност, у складу са законом којим се уређују основе система образовања и васпитања, да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником, односно да сарађује са школом у поступку заштите ученика од насиља. Ако се родитељ не одазове на позив школе, у складу са законом школа подноси прекршајну, односно кривичну пријаву за утврђивање одговорности

родитеља и обраћа се надлежном центру за социјални рад да против родитеља предузме мере из своје надлежности.

У израду ИОП-а, уколико постоји потреба, укључује се представник Тима за заштиту ради планирања активности у оквиру ИОП-а, а у вези са заштитом од насиља.

**АКТИВНОСТИ У ОБЛАСТИ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ**

## Интервенција према нивоима насиља, злостављања и занемаривања

**1. НИВО** - активности предузима **самостално одељењски старешина**, наставник/васпитач у сарадњи са **родитељем** - **ПОЈАЧАНИ ВАСПИТНИ РАД** са васпитном групом, одељењском заједницом, групом ученика и индивидуално.

**2. НИВО** - активности предузима **одељењски старешина**/главни васпитач у дому у сарадњи са **педагогом, психологом, тимом за заштиту и директором** уз обавезно учешће **родитеља** - **ПОЈАЧАНИ ВАСПИТНИ РАД**.

Уколико **појачани васпитни рад није делотворан** директор покреће **ВАСПИТНО-ДОСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК И ИЗРИЧЕ МЕРУ**, у складу са законом.

**3. НИВО** - активности предузима **директор са тимом за заштиту**, уз обавезно ангажовање **родитеља и надлежних органа, организација и служби** (Центар за социјални рад, Здравствена служба, Полиција).

Када су извршиоци насиља **ученици старости до 14 година** против који се не може поднети прекршајна или кривична пријава, нити покренути прекршајни или кривични поступак - примењују се **мере из надлежности ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ СИСТЕМА, ЗДРАВСТВЕНОГ СИСТЕМА И СИСТЕМА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ.**

Родитељ има обавезу да се укључи у појачан васпитни рад.

Уколико присуство родитеља није у најбољем интересу ученика, тј. може да му штети, угрози његову безбедност или омета поступак у установи, директор обавештава центар за социјални рад, односно полицију или јавног тужиоца.

Када је **родитељ починилац насиља** - **директор је дужан да одмах обавести полицију или јавног тужиоца.**

Насиље у које су укључени ученициа а које се догодило **ВАН УСТАНОВЕ** - установа је дужна да **ПОЈАЧА ВАСПИТНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА** уз ОБАВЕЗНО укључивање родитеља.

### Заштита запослених

Установа је дужна да интервенише увек када постоји сумња или сазнање да **запослени** трпи насиље **од стране ученика**, **родитеља или трећег лица** у установи или за време организовања активности установе.

Када је **ученик починилац насиља према запосленом**, **директор** је дужан да одмах обавести **родитеља и центар за социјални рад**; да покрене васпитно-дисциплински поступак, и да изрекне васпитно-дисциплинску меру, у складу са законом, а ако постоје елементи кривичног дела или прекршаја, пријаву поднесе надлежном јавном тужилаштву односно прекршајном суду.

Када је **родитељ или треће лице починилац насиља према запосленом директор** је дужан да одмах обавести **јавног тужиоца и полицију**.

**Кораци у интервенцији насиља:**

1. **Проверавање сумње или откривање насиља, злостављања и занемривања** је први корак у заштити ученика од насиља - утврђивање чињеница на основу којих се потврђује или одбацује сумња. Сазнање о насиљу може бити директно (када неко саопшти податак у вези са тим) или индиректно (када се на основу појединих знакова сумња да постоји могућност да се насиље дешава).
Проверава се - свака информација о могућем насиљу, врши се преглед видео записа уколико установа има електронски надзор над простором.

2. **Прекидање, односно заустављање насиља и смиривање учесника** - обавеза свих запослених у установи. Раздвајање и смиривање учесника у акту насиља.

3. **Обавештавање родитеља** – обавља се одмах након заустављања насиља.

4. **Прикупљање података у вези са насталом ситуацијом** – вођење разговора уз вођење записника.

5. **Консултације унутар установе** – после прекидања насиља и смиривања учесника, запослени који има сазнање о насиљу, иницира консултације унутар установе ради процене ризика и израде плана заштите за све учеснике.

6. **Договорене активности и мере заштите** – предузимају се за све нивое насиља.

**Оперативни план заштите** се сачињава за конкретну ситуацију **ДРУГОГ И ТРЕЋЕГ НИВОА** за сву децу и ученике - **УЧЕСНИКЕ НАСИЉА** - оне који трпе, који чине и који су сведоци насиља и злостављања.

План заштите зависи од:
- врсте и тежине насилног понашања;
- последица насиља по појединца и колектив;
- броја учесника.

**План заштите сачињава тима за заштиту заједно са одељењским старешином, психологом, педагогом, секретаром, директором и родитељем.**
План заштите треба да садржи и евалуацију плана.

За 3. НИВО НАСИЉА - директор подноси пријаву надлежним органима и обавештава Министарство односно надлежну школску управу - У РОКУ ОД 24 САТА.

Тим за заштиту у року од 24 САТА утврђује процену НИВОА НАСИЉА.
Уколико ученици бораве у дому - обавештава се одељење надлежно за послове ученичког и студентског стандарда.

Пре пријаве обавља се РАЗГОВОР СА РОДИТЕЉИМА - осим ако тим за заштиту процени да тиме може да буде угрожен најбољи интерес детета о чему обавештава полицију или надлежног јавног тужиоца и надлежни центар за социјални рад.

СПОЉАШЊА ЗАШТИТНА МРЕЖА

Сарадња са другим институцијама и локалном заједницом подразумева размену информација, изградњу поверења, утврђивање заједничких потреба и циљева, али и планирање заједничких активности.

Спољашњу заштитну мрежу чине:

- **Школска управа Сомбор – просветни саветник**
- **Центар за социјални рад**
- **МУП Суботица**
- **Дом здравља у Суботици**
- **Локална самоуправа**

УНУТРАШЊА ЗАШТИТНА МРЕЖА

Унутрашњу заштитну мрежу чине сви запослени као и ученици школе.

| **Запослени/ученици** | **Улоге и одговорности** |
|---|---|
| **Одељењски старешина** | ● уочава случајеве насилног понашања и реагује<br>● води разговоре са учесницима насиља<br>● учествује у процесу заштите и сарађује са родитељима<br>● сарађује са Тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања<br>● прати ефекте предузетих мера<br>● води евиденцију |

| | |
|---|---|
| **Дежурни наставник** | ● извршава обавезу дежурства<br>● уочава и пријављује случај<br>● покреће процес заштите ученика<br>● обавештава одељењског старешину<br>● води евиденцију |
| **Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и стручна служба** | ● уочава случајеве насиља<br>● покреће процес заштите ученика<br>● обавештава одељењског старешину<br>● води разговор са родитељима<br>● пружа помоћ ученицима и наставницима<br>● осмишљава мере заштите<br>● предлаже мере, прати њихове ефекте<br>● води евиденцију |
| **Помоћно – техничко особље** | ● извршава обавезу дежурства<br>● прекида насиље<br>● пријављује случајеве насиља |
| **Ученици** | ● траже помоћ одраслих<br>● уочавају случајеве насиља<br>● пријављују одељењском старешини<br>● обавештавају чланове Тима<br>● учествују у мерама заштите. |

ПРАЋЕЊЕ, АНАЛИЗА, ЕВАЛУАЦИЈА И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Евиденција случајева насиља

Након заустављања насиља и обављених консултација са стручњацима или институцијама, реализују се мере заштите уз обавезно вођење евиденције о сваком случају насилног понашања.

Запослени у школи – одељењски старешина, стручна служба и Тим – у обавези су да воде евиденцију о појавама насиља у образац за евиденцију о случајевима насиља који садржи следеће податке:

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

Поред обавезне евиденције, прате се и следећи елементи:

Понашање детета које је трпело насиље
Понашање детета које се понашало насилно
Понашање пасивних посматрача
Атмосфера у одељењу
Ангажованост родитеља, односно старатеља у активностима које доприносе смањењу насиља
Вредновање рада Тима и унутрашње заштитне мреже
Степен укључености других институција, односно спољашње заштитне мреже у случајевима насиља

У случајевима да се насилно понашање понавља, предвиђају се *додатне заштитне мере* (појачана пажња свих запослених као и дежурних наставника и ученика, већа ангажованост родитеља, односно старатеља и полицајца који је задужен за нашу школу, интензивнији индивидуални рад са учеником у педагошко-психолошкој служби, укључивање стручњака из других институција, и сл.).

ПРОЦЕНА ЕФЕКАТА ПРЕВЕНЦИЈЕ И ИНТЕРВЕНЦИЈЕ

На основу евиденције коју воде одељењске старешине и Тим, праћење ефеката ће извршити стручна служба школе са координатором Тима, путем следећих индикатора:

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

| **Активности** | **Носиоци активности** |
|---|---|
| ***1.Праћење ефеката превенције и интервенције преко:***<br>- броја, нивоа и облика насилног понашања<br>- броја случајева насилног понашања са позитивним ефектима (у односу на укупан број пријављених у току године)<br>- односа пријављених облика понашања текуће и прошле школске године<br>- односа броја случајева насилног понашања са позитивним ефектима текуће и прошле школске године<br>- анализе упитника за ученике о степену њихове безбедности у Школи | Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања |
| ***2. Анализа примене Програма преко евиденције о реализованим активностима које су планиране Програмом*** | Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања |
| ***3. Извештавање о примени Програма:***<br>Полугодишње – Наставничко веће, Школски одбор, Савет родитеља | Стручна служба и директор |

## ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ ТИМА

| **Р. бр.** | **Активност / садржај активности** | **Носилац активности** | **Време реализације** |
|---|---|---|---|
| 1. | Континуирано евидентирање у случају појаве насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања | Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, психолог, одељењске старешине, дежурни наставник, родитељи ученика, Педагошки колегијум | Током школске 2026/2027. године |
| 2. | Препознавање фактора рањивости везаних за трговину људима, пружање подршке ученику и укључивање других институција у складу са процедурама прописаним Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање | Тим за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања, Психолог, одељењске старешине, Дежурни наставник, Предметни наставници | Током школске 2026/2027. године |
| 3. | У случају сумње или сазнања да је ученик укључен у било који облик трговине људима, школа реагује у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, обавештава и сарађује са надлежним службама. | Директор, Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Психолог, Педагог, одељењске старешине, Дежурни наставник, Предметни наставници | Током школске 2026/2027. године |
| 4. | Обезбеђивање континуиране подршке ученику након што је био изложен неком облику трговине људима | Тим за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања, Психолог, одељењске старешине, Дежурни наставник, Родитељи ученика, | Током школске 2026/2027. године |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Педагошки колегијум | |
| 5. | Интензивиран васпитни рад са ученицима (праћење понашања на часу, праћење вршњачких односа, праћење ваннаставних активности - разговор са родитељима и особљем). | Тим за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања, Психолог, одељењске старешине, Дежурни наставник, родитељи ученика, Педагошки колегијум | Током школске 2026/2027. године |
| 6. | Помоћ наставницима у случају појаве насиља у одељењу | Тим за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања, Психолог, одељењске старешине, Дежурни наставник, родитељи ученика, Педагошки колегијум | Током школске 2026/2027. године |
| 7. | Појачан индивидуални васпитни рад са ученицима у случају појаве насиља | Психолог, педагог | Током школске 2026/2027. године |
| 8. | Пружање помоћи ученицима у решавању индивидуалних проблема или проблема са другима - саветодавни рад са ученицима који имају проблема у понашању | Тим за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања, Психолог, одељењске старешине, Дежурни наставник, Родитељи ученика, Педагошки колегијум | Током школске 2026/2027. године |
| 9. | Примена утврђених поступака и процедура у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у случају насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања у случају појаве насиља | Тим за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања, Психолог, одељењске старешине, Дежурни наставник, Родитељи ученика, Педагошки колегијум | Током школске 2026/2027. године |

**ПЛАН АКЦИЈЕ ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ ТРГОВИНЕ ДЕЦОМ И МЛАДИМА**

| ШТА (садржај, тема) | ЦИЉНА ГРУПА | КАКО (радионица, предавање, дебата, филм и друго) | КО | СА КИМ (ко су сарадници) | КАДА | ОЧЕКИВАНИ ИСХОД |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Трговина људима | Ученици и наставници | презентација | Вршњачки тим | Психолог, педагог, Тим за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања, | октобар | Ученици и наставници ће бити упознати са појмом трговине људима, намером експлоатације и виктимизације детета |
| Жртва трговине људима-последице по жртву | Ученици и наставници | презентација | Вршњачки тим | Психолог, педагог, Тим за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања, | децембар | Ученици и наставници ће бити упознати са тиме ко може бити жртва трговине људима, као и начинима превазилажења трауме |
| Идентификација | Учитељи и | предавање | Психолог | Тим за заштиту | фебруар | Наставници ће |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| жртава трговине људима | наставници | | педагог | ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања, | | бити упознати са начинима и сврхом идентификације |
| Подршка жртвама трговине људима | Ученици и наставници | презентација | Вршњачки тим | Психолог, педагог, Тим за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања, | април | Ученици и наставници ће бити упознати са тиме на који начин се може пружити подршка жртвама трговине људима |

***СВАКА ОСОБА КОЈА ИМА САЗНАЊЕ О НАСИЉУ, ЗЛОСТАВЉАЊУ ИЛИ ЗАНЕМАРИВАЊУ ОБАВЕЗНА ЈЕ ДА РЕАГУЈЕ!***

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Програм за заштиту деце од насиља припремљен је са намером да помогне у стварању сигурне и безбедне средине, да се олакшају и прецизирају процедуре и поступци у заштити деце од насиља и обавезујући је за све субјекте у процесу образовања.

## 9.1.1. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА КРИЗНЕ СИТУАЦИЈЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/27. ШКОЛСКУ ГОДИНУ И ПРОГРАМ ПОСТУПАЊА ПОЛИТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ СУБОТИЦА У КРИЗНИМ СИТУАЦИЈАМА

| |
|---|
| Сњежана Рајковић - координатор |
| Ружа Јеличић |
| Љиљана Крнајски Беловљев |
| Исидора Оташевић |
| Александра Радуловић Зеленика |
| Весна Мокан |
| Чаба Корхец |
| Томислав Повреженић |

### План Тима за кризне ситуације за школску 2026/27. школску годину

| **ОПШТИ ДЕЛОВИ ПЛАНА** | |
|---|---|
| Активност | Носиоци активности |
| Формирање Тима за кризне ситуације Упознавање Наставничког већа, Савета родитеља, Ученичког парламента, Школског одбора са радом тима | директор |
| Израда програма и плана за кризне ситуације за текућу школску годину | чланови Тима |
| Информисање свих запослених, Наставничког већа, Школског одбора, Савета родитеља и Ученичког парламента са планом и програмом Тима за кризне ситуације | координатор тима |
| Праћење усклађивања постојећих подзаконских аката школе са Законом и Посебним протоколом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | секретар установе |

| | |
|---|---|
| Реализовање стручних усавршавања - семинари/обука на теме: криза, кризни догађаји, успешно реаговање на кризне догађаје, кризне интервенције... | координатор Тима |
| Сачињавање извештаја о раду тима за кризне ситуације | Координатор |
| **ПЛАН ИНФОРМИСАЊА У КРИЗНИМ СИТУАЦИЈАМА** | |
| Активност | Носиоци активности |
| Директор установе решењем именује чланове Тима за кризне ситуације:<br>1. Координације активности,<br>2. Психосоцијалне подршке<br>3. Информисање и давање саопштења | Александра Радуловић Зеленика, стручни сарадник, одговорна особа која хитно, одмах по сазнању, обавештава надлежне институције ван установе (полицију, хитну помоћ, ватрогасце, школску управу...)<br>Тихомир Фејеш, наставник практичне наставе, одговорна особа за координацију активности о доношењу одлуке о процени да ли установа може да поступа самостално или јој треба нека врста помоћи/подршке од представника спољашње заштитне мреже (у зависности од облика, врсте и интензитета кризног догађаја)<br>Александра Радуловић Зеленика, стручни сарадник и Тихомир Фејеш, наставник практичне наставе, одговорне особе које обавештавају све у ланцу информисања, по редоследу унутар установе. Њих о кризном догађају могу обавестити дежурни наставници, радници на одржавању хигијене, координатор практичне наставе, а онда оне обавештавају директора Школе који даље обавештава све запослене путем предвиђене групе. Даље обавештавање у самој школи преузимају наставници који су са ученицима на часу – према ученицима, а родитеље обавештавају одељењске старешине.<br>Начин комуникације са запосленима у време кризне ситуације ће током ове школске године бити коначно успостављен. Предлози су рад на апликацији која би се активирала само онда када дође до кризне ситуације. До тада користе се постојеће Месинџер, односно Вибер групе. Тим ће начинити посебну групу за своје чланове.<br>Александра Радуловић Зеленика, стручни сарадник, има контакт телефоне свих запослених, који се редовно ажурирају и који су доступни свима у ланцу информисања<br>Тихомир Фејеш, наставник практичне наставе, одговорна особа која координира активности, планира, организује и сарађује са спољашњом заштитном мрежом<br>Чаба Корхец, педагог, одговорна особа за пружање психосоцијалне подршке обучена да пружи психосоцијалну, индивидуалну и групну подршку<br>Исидора Оташевић, секретар школе и Александра Радуловић Зеленика, психолог, координатор Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, одговорне особе које су обучене за прикупљање, проверавање, селекцију и дистрибуцију информација<br>Ученици, наставници и родитељи се упознају са начинима евакуације путем ЧОС-а, |

| | |
|---|---|
| | родитељског састанка и наставничког већа. Наставничко веће биће упознато од стране Тима, а ученици и родитељи од стране одељењских старешина, уз помоћ чланова Тима. Овај део плана биће спроведен током првог полугодишта текуће године кроз наведене састанке, а током године кроз евакуационе вежбе које ће се спровести по утврђеном распореду. |
| Постоји дефинисан начин/процедура како се информише у установи о кризном догађају | Дијана Кртинић, наставник српског језика и књижевности и Зита Цвијин Калман, наставник мађарског језика и књижевности задужене су за припрему званичних информација унутар установе за родитеље, ученике и запослене. |
| Сачињен је план са начинима реаговања на различите кризне догађаје (унутар установе или ван ње) и са овим планом су упознати и наставници, ненаставно особље, ученици и родитељи | Након што се догоди кризни догађај и када се начине први кораци у интервенцији, Тим се састаје како би се начинио план рада у измењеним околностима за целу школу или поједина одељења што ће се спроводити по потреби. |
| Утврђен је начин на који се упозорава, алармира, тј. звучно оглашава на опасност | Ова тачка плана треба да се реализује и успостави током школске године. Школа поседује сирену која се активира ручним окретањем, школско звоно које се оглашава без струје и редовно школско звоно. Постоји могућност алармирања и када има и када нема струје. Током школске године ће се размотрити увођење још неких система како би упозорење било ефектније, ефикасније и сигурно допрло до свих у згради. |
| Знак узбуњивања треба да садржи информацију о врсти кризног догађаја и безбедном месту | Тихомир Фејеш, лице задужено за безбедност, особа која активира систем узбуњивања, односно аларм. У случају његовог одсуства то могу чинити и радници на одржавању хигијене. Кроз обуку о алармирању која може бити спроведена у другом полугодишту текуће школске године ученици, наставници, родитељи и ненаставно особље могу бити упознати са овим сигналима. |
| ПРОСТОРНИ ПЛАН УСТАНОВЕ | |
| Активност | Носиоци активности |
| У установи постоји план распореда свих просторија | Све просторије у школи су означене бројевима са спољне стране<br>У нашој школи учионице се закључавају, а наставници носе кључеве са собом приликом одласка на час, те се кључеви налазе са унутрашње стране учионице и обезбеђена је могућност закључавања просторија у случају кризне ситуације, тј. када су ученици у просторији. |
| **ПЛАН ЕВАКУАЦИЈЕ** | |
| Активност | Носиоци активности |
| У Установи постоје излази за евакуацију | У установи је одређен тачан број излаза за евакуацију. Њих је укупно четири.<br>С обзиром да наши ученици током школског дана мењају учионице и објекте у којима се налазе, утврђен је тачан евакуациони план школе, безбедна места унутар и изван установе на све четири локације |
| Сви ученици и запослени у установи знају инструкције за евакуацију | Током ове школске године радиће се на допуни упутстава и постера са објашњењима |

| | |
|---|---|
| | о начину поступања у кризним ситуацијама, те ће бити истакнути на видљивом месту. План евакуације је истакнут.<br>Ученици ће бити упознати са инструкцијама за евакуацију, путем вежбе евакуације која ће бити спроведена у току првог полугодишта. |
| Дефинисан је начин пружања психосоцијалне помоћи ученицима са посебним способностима | Ученици са одређеним специфичностима (оштећење чула, тешкоће у кретању, инвалидитет, тешкоће из спектра аутизма, хроничне болести...) се током евакуације најпре окупљају у кухињи, уколико су у школској згради, односно у канцеларији координатора практичне наставе уколико су у радионици, те уз помоћ радника задужених за хигијену, односно координатора практичне наставе сигурним путем напуштају зграду, одлазе на зборна места или на сигурна места унутар установе.<br>Александра Радуловић Зеленика, стручни сарадник и Исидора Оташевић, правник, секеретар школе, треба да провере да ли су деца и запослени у установи безбедни на месту које је планом дефинисано као безбедно место или место поновног окупљања. |
| Утврђени су тачни термини спровођења вежби евакуације | Провера исправности апарата за гашење пожара у Школи се редовно одвија. У плану је да се одрже и вежбе евакуације из установе у склопу ЧОС-а. |

## Програм поступања Политехничке школе у кризним ситуацијама

Правилником о протоколу прописују се садржаји и начини спровођења превентивних и интервентних активности, услови и начини за процену ризика, начини заштите од насиља, злостављања и занемаривања, праћење ефеката предузетих мера и активности, као и начини развијања отпорности установе за ефикасно реаговање на кризне догађаје, процедуре поступања када се догоди кризни догађај и начине праћења ефеката предузетих мера и активности. Превенција насиља, злостављања и занемаривања, као један од приоритета у остваривању образовно-васпитног рада планира се развојним планом, школским програмом, који чине саставни део годишњег плана рада. Установа програмом заштите од насиља, злостављања и занемаривања одређује мере и активности које обезбеђују развијање и неговање позитивне атмосфере и безбедно окружење (даље: програм заштите од насиља).

Програм поступања установе у кризним догађајима израђује се као обавезни и саставни део програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, а који је саставни део школског програма. На основу програма израђује се план рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, који је саставни део годишњег плана рада установе. Директор установе руководи тимом за кризне догађаје у складу са општим актом и годишњим планом рада.

Приручник за запослене у установама образовања и васпитања за поступање установа образовања и васпитања у кризним догађајима, а које је издало Министарство просвете (даље: Приручник за поступање), израђен је као подршка запосленима у систему образовања и васпитања за ефикасније суочавање са кризним догађајима и користи се као саставни део Годишњег плана рада Школе.

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

**Кризни догађај карактерише:**

1. број жртава (повређених или настрадалих);
2. материјална штета;
3. психолошке реакције појединца и/или заједнице у целини;
4. солидарност у сврху отклањања последица.

**Кризни догађаји су:**

• Природна смрт детета/ученика;
• Покушај убиства и убиство детета/ученика (у Школи или ван ње);
• Покушај самоубиства ученика и самоубиство (у Школи или ван ње);
• Природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у Школи;
• Саобраћајна незгода у којој је повређено или настрадало дете, односно ученик и/или запослени у Школи;
• Нестанак детета/ученика;
• Масовно тровање у простору Школи;
• Дојава о подметнутој експлозивној направи у установи или терористичком нападу и слично;
• Талачка криза;
• Насиље већих размера (масовне туче, вишеструка убиства, терористички напади);
• Техничко-технолошке опасности (експлозија, изливање, испаравање отровних материја и пожар);
• Природне катастрофе (поплаве, земљотреси, пожари...);
• Епидемија која је обухватила територију/општину на којој се налази Школа;
• Други кризни догађаји, у смислу Правилника о протоколу.

## Тим за кризне догађаје

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

1. Сњежана Рајковић, директор, руководилац Тима, информисање јавности и сарадња са спољашњом заштитном мрежом
2. Александра Радуловић Зеленика, стручни сарадник – психолог, координација активностима Тима и пружалац подршке и помоћи
3. Исидора Оташевић, секретар школе - праћење правне регулативе и информисање)
4. Корнелија Ђурасевић, професор физичког васпитања, пружалац подршке и помоћи
5. Чаба Корхец, стручни сарадник -педагог, пружалац подршке и помоћи
6. Габриела Хусак, представник Савета родитеља, координација
7. Тихомир Фејеш, мајстор одржавања, пружалац подршке и помоћи

## Задаци Тима за кризне догађаје:

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

1. прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа;
2. успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;
3. сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције, уколико за тим постоји потреба;
4. благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају;
5. психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима;
6. израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи;
7. организација евентуалних комеморативних активности;
8. праћење реализације планова и евалуација;
9. вођење документације и извештавање и
10. други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај.

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

## Јачање отпорности установа за ефикасно реаговање на кризне догађаје

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

Јачање отпорности Школе заснива се на следећим принципима:

1) *Континуитет* – Подстицање приправности и обезбеђивање континуираног пружања квалитетног образовања и васпитања, подизање свести, планирање и припрема за реаговање у кризним догађајима;
2) *Сарадња* – Интерсекторска повезаност и заједничко деловање у ванредним ситуацијама, с обзиром на врсту кризе;
3) Доступност – Омогућавање брзог приступа доступним ресурсима како би Школа обезбедила континуитет и право на квалитетно образовање и васпитање у време кризног догађаја;
4) *Ефикасност* – Обезбеђивање да Школа активно предузима правовремене и адекватне кораке у реаговању на кризни догађај.
5)

## Програм рада тима за кризне догађаје

| АКТИВНОСТ | НОСИЛАЦ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ |
|---|---|---|
| • Формирати Тим за кризне догађаје;<br>• Чланове НВ упознати са тимом | • директорка | Август 2026. |
| • Израдити акциони план за кризне догађаје и допунити документа (Годишњи плана рада школе, Анекс Школског програма, Анекс развојног плана) | • чланови Тима<br>• стручни сарадник - педагог<br>• секретар | Август 2026. |
| • Информисати све запослене - НВ, орган управљања – ШО са постојањем Тима, члановима и акционим планом за кризне догађаје<br>• Упознавање Ученичког парламента и Савета родитеља са начинима поступања | • директорка,<br>• стручни сарадник - педагог,<br>• чланови Тима | Септембар 2026. |
| • Реализовати стручна усавршавања - семинари/обука на теме: криза, кризни догађаји, успешно реаговање на кризне догађаје, кризне интервенције...<br>• Упознати чланове колектива са приручником и са презентацијом: Психолошке кризне интервенције у васпитно-образовним установама | • чланови Тима,<br>• одељењске старешине<br>• предметни наставници<br>• стручни сарадник - педагог | Септембар - јун |
| **Интервентне активности за време и након кризног догађаја** | | |
| • Медицинско збрињавање повређених, заштита имовине... | • Директорка,<br>• чланови Тима,<br>- одговарајуће надлежне службе и органи | По потреби |
| - Израдити оперативни план акције за конкретну врсту кризног догађаја са носиоцима (дефинисаним задужењима, улогама за чланове) и време реализације активности непосредно након кризног догађаја | • директорка,<br>• чланови Тима,<br>• одговарајуће надлежне службе и органи | По потреби |
| • Прикупити основне податке (у зависности од самог кризног догађаја) о томе:<br>• шта се догодило,<br>• када се догодило,<br>• где се догодило,<br>• ко је директно, а ко индиректно | • директорка,<br>• чланови Тима | По потреби |

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

| | | |
|---|---|---|
| • Континуирано обавештавати ученике, родитеље, запослене, медије о предузетим активностима и планом за даље | • директорка,<br>• секретар | По потреби |

Програм поступања Школе у кризним ситуацијама сачињава се на основу специфичности Школе и садржи процену снага, капацитета и специфичности Школе да се суочи са различитим потенцијалним кризним догађајима.

1. Процена снага, капацитета и специфичности установе да се суочи са потенцијалним кризним догађајима представља тим за кризне ситуације који процењује капацитете школе да на најбезбеднији начин одреагује у кризној ситуацији.

Неке од снага наше школе су:
-позитиван дух и сарадничка атмосфера међу свима у колективу
-школа има сарадњу са локалном заједницом
-наставно особље и стручна служба се континуирано усавршавају
-безбедност наставника и ученика се регулише правилницима и плановима
-постојање видео надзора, плана евакуације и редовна провера контроле ПП апарата и расвете
-редовна контрола санитарног инспектора
-развијен систем дежурстава наставника
-школски полицајац
-развијен систем ефикасног информисања запослених
-веома добра сарадња са медијима који се баве локалним информисањем

Листа установа, организација и удружења грађана са којима установа остварује сарадњу, а које могу бити од помоћи у превенцији и у тренутку кризних ситуација.

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

## Безбедна места унутар и изван установе у ситуацијама кризних догађаја

У складу са евакуационим планом школе, безбедна места унутар и изван установе на локацији ул. Максима Горког број 38 главне зграде:

- у случају пожара безбедно место је игралиште – дворишни простор
- у случају експлозивне направе – дворишни простор
- у случају терористичког напада – закључавање у учионице (уколико се у том тренутку особе налазе у учионици а не могу да стигну до школског дворишта)
- у случају епидемије – сигурно место је учионица број 21

Безбедна места унутар и изван установе на локацији Харамбашићева 4 „Младост“:
-у случају пожара – школско двориште
-у случају експлозивне направе – школско двориште
-у случају терористичког напада – закључавање у учионице (уколико се у том тренутку особе налазе у учионици а не могу да стигну до школског дворишта)
-у случају епидемије – учионица М2

Безбедна места унутар и изван установе на локацији Матије Гупца 8 „Мали МЕШЦ“:
-у случају пожара – школско двориште
-у случају експлозивне направе – велики паркинг
-у случају терористичког напада – закључавање у учионице (уколико се у том тренутку особе налазе у учионици а не могу да стигну до великог паркинга)
-у случају епидемије – Цртаона 2

Безбедна места унутар и изван установе на локацији Михајла Раднића 24 а „Столарска радионица“
- у случају пожара – предње двориште
- у случају експлозивне направе – предње двориште
- у случају терористичког напада – предње двориште
- у случају епидемије – предње двориште

План распореда просторија и начин означавања свих просторија у установама (ходника, учионица, кабинета и других просторија, са унутрашње и спољашње стране) налази се на сваком спрату на огласној табли.

Локација прикупљања ученика и запослених је дворишни простор излаз на Харамбашићеву улицу.

Обавезно једном годишње, а по потреби и чешће, спровести вежбе евакуације из установе (као да је нпр. пожар) или закључавања просторија (ако је потребно заштитити се од спољне претње). Потребно је проверити да ли сви знају инструкције за евакуацију (не носе се торбе, књиге, сви иду у колони по двоје са својим наставником и сл.

Такође је важно и да сви буду информисани где се налазе и како се користе апарати за гашење пожара и паковања прве помоћи. При планирању и, касније, реализацији свих аспеката реаговања, укључујући и пружање психосоцијалне подршке, посебну пажњу треба посветити ученицима који имају одређене специфичности (оштећење чула, тешкоће у кретању, инвалидитет, тешкоће из спектра аутизма, хроничне болести...).

## План алармирања у ситуацији кризног догађаја

Алармирање за главну зграду у улици Максима Горког број 38 у случају:

- пожара - против пожарни аларм (емитује се једноличним тоном са паузама)
- експлозивне направе – разглас (три пута са паузама)
- терористичког напада – разглас (два пута са паузама)
- епидемија – разглас (једанпут)

Алармирање за локацију Харамбашићева 4 „Младост“ у случају:

- пожара – против пожарни аларм емитује се једноличним тоном са паузама)
- експлозивне направе – разглас (три пута са паузама)
- терористичког напада – разглас (два пута са паузама)
- епидемија – разглас (једанпут)

Алармирање за локацију Матије Гупца 8 „Мали МЕШЦ“ у случају:

- пожара – разглас (четири пута са паузама)
- експлозивне направе – разглас (три пута са паузама)
- терористички напад – разглас (два пута са паузама)
- епидемија – разглас (једанпут)

Алармирање за локацију Михајла Раднића 24 а „Столарска радионица“ у случају:

- пожара – мобилни телефон
- експлозивне направе – мобилни телефон
- терористичког напада – мобилни телефон
- епидемија – мобилни телефон

## Програм стручног усавршавања запослених у области поступања у кризним ситуацијама

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

- јачања компетенција за пружање психосоцијалне подршке,
- за реализацију плана евакуације,
- управљање стресом и
- друге обуке које могу допринети ефикаснијем реаговању установе у различитим кризним ситуацијама.)

## Начини реаговања - кораци у поступању установе када се догоди кризни догађај

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

| | |
|---|---|
| 1. Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа | Тим прикупља информације о догађају (опис догађаја, место и време када се десио догађај), ко је све погођен кризним догађајем и каква му је помоћ потребна, где се налази и у каквом је стању, као и о томе шта је већ урађено поводом тога у установи.<br>У зависности од врсте/облика кризног догађаја, наредни корак подразумева хитно обавештавање полиције, хитне помоћи, ватрогасне службе, као и других евентуално потребних органа/служби.<br>Неопходно је да запослени у установи поступају у складу са планом поступања у ситуацијама кризе и у зависности од врсте кризног догађаја, и у складу са планом евакуације.<br>Тим за кризне догађаје благовремено информише Министарство просвете, односно надлежну школску управу о догађају, као и предузетим активностима. |
| 2. Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите (социјална и здравствена заштита, полиција, јавно тужилаштво, јединица локалне самоуправе, мобилни тим). | На основу прикупљених података, уз обавезу хитног обавештавања спољашње мреже заштите, установа врши процену да ли може да поступа самостално или јој је потребна помоћ и подршка представника спољашње мреже заштите, са којом израђује јединствен план деловања, начин рада и извештавања.<br>У зависности од облика/врсте и степена интензитета кризног догађаја установа процењује кога укључује од спољашње мреже заштите. |
| 3. Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције | Уколико кризни догађај као последицу има најмање троје или више повређених или настрадалих лица, директор је у обавези да одмах по сазнању обавестити Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације, који је формиран у складу са Протоколом о поступању приликом суочавања друштва са кризним ситуацијама у оквиру Радне групе Владе Републике Србије ради пружања |

| | |
|---|---|
| | неопходне подршке.<br>У ситуацијама када поступа мобилни тим, тим за кризне догађаје установе постаје саставни део мобилног тима. Тим за кризне догађаје установе пружа потребне информације мобилном тиму, учествује у заједничком планирању, |
| 4. Благовремено информисање ученика, родитеља, запослених и медија о догађају | Директор установе именује особе задужене за припрему званичних информација за родитеље, ученике, запослене и за медије. Обавештења имају сврху континуираног информисања запослених, родитеља и деце/ученика и медија о најновијим, провереним и тачним информацијама до којих је установа дошла, ради планирања одговарајуће подршке и предузимања других потребних мера (сузбијање гласина и ширења панике); упознавање са могућим тешкоћама, ризицима, изазовима и начинима за њихово превазилажење; упознавање са начинима подршке. Саопштење за медије сачињава се у сарадњи са надлежним службама Министарства |
| 5. Психосоцијална подршка ученицима и запосленима | Тим за кризне догађаје прати реаговања ученика, родитеља и запослених, идентификује коме је помоћ потребна и у складу са тим организује пружање психосоцијалне подршке. Приликом пружања психосоцијалне подршке као основна интервенција користи се психолошка прва помоћ. У зависности од врсте, интензитета и последица кризног догађаја, тим процењује потребу за укључивањем представника из система здравствене заштите у циљу пружања психосоцијалне подршке и/или укључивање интерсекторског мобилног тима за кризне ситуације. |
| 6. Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи | Тим за кризне догађаје у сарадњи са релевантним тимовима установе израђује план рада по измењеном, прилагођеном плану.<br>Неопходно је да начин рада установе буде прилагођен последицама кризног догађаја, могућностима и потребама деце/ученика и запослених у погледу реализације свих школских активности непосредно након кризног догађаја.<br>План рада треба да садржи конкретне активности/мере које установа планира да предузме, носиоце (извршиоце) планираних активности, временску динамику, начин извршења, начини праћења и извештавања.<br>Приликом прављења плана важно је узети у обзир врсту кризног догађаја, број погођених особа, процену даљих ризика, реакцију локалне заједнице и одговарајуће правне аспекте.<br>Након кризног догађаја, неопходно је да установа |

| | |
|---|---|
| | предузима активности које ће водити стабилизацији стања у установи - постепени повратак установе на редован начин рада који је био успостављен пре кризног догађаја уз континуирано праћење понашања деце/ученика и запослених у циљу процене ефеката подршке и предузимања даљих мера.<br>Установа прати реализацију плана и у зависности од тока смиривања кризног догађаја, ревидира план, надопуњује га и коригује. |
| 7. Организација евентуалних комеморативних активности | У случају кризних догађаја са смртним исходом, тим учествује у организацији и планирању адекватних комеморативних активности. |
| 8. Праћење реализације плана и евалуација | Неопходно је праћење реализације плана рада (у оквиру плана рада тима за заштиту) у измењеним условима, евентуалне корекције и допуне плана у зависности од процене степена, броја и последица изазваних кризним догађајем и предузетим корацима. |
| 9. Вођење документације и извештавање | Тим је дужан и да води документацију о спроведеним активностима у вези поступањем у кризној ситуацијом.<br>Извештај о поступању установе доставља се надлежној школској управи, а када су у питању домови ученика, извештај о поступању се доставља и сектору Министарства надлежном за ученички и студентски стандард, у року од 15 дана од наступања периода стабилизације рада у установи. |

## Програм укључивања и сарадње са породицом на јачању отпорности установе

Са циљем јачања отпорности установе која се заснива на принципима континуитета, сарадње, доступности и ефикасности, школа ће укључивати породице ученика. Представник Савета родитеља је члан Тима за кризне догађаје и у ситуацијама кризног догађаја равноправно учествује у реализацији свих планираних активности, комуницирајући активно са осталим члановима Савета, заступајући њихове предлоге, потребе и интересе. Породице ученика укључиваће се у све превентивне активности:

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

## Праћење, евалуација и извештавање о реализацији плана

Начини праћења, евалуацију и извештавања о реализацији програма:

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

- анализу ефеката спроведених мера и активности односно реализацију измењеног плана рада,

- пружање прве психолошке помоћи, са посебним освртом на снаге, изазове и препоруке у реаговању на кризни догађај.

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

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

## 9.2. ПРОГРАМ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, ДИСКРИМИНАТОРНОГ ПОНАШАЊА И ПОНАШАЊА КОЈИМ СЕ ВРЕЂА УГЛЕД, ЧАСТ ИЛИ ДОСТОЈАНСТВО ЛИЧНОСТИ

којим се прецизирају улоге и одговорности свих субјеката укључених у живот и рад Школе

У школи функционише **Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања** (у даљем тексту Тим за заштиту) и чине га:

| |
|---|
| Александра Радуловић Зеленика, психолог-координатор |
| Сњежана Рајковић |
| Ружа Јеличић |
| Александра Орешчанин Тиквицки |
| Звонко Вуковић |
| Бојана Орчић Кадијевић |
| Сузана Немчев Трајер |
| Срђан Новић |
| Ирина Јурић |
| Дејан Радуловић, школски полицајац |
| Представник Савета родитеља |
| Представник Ученичког парламента |
| Представник локалне самоуправе |

Тим за заштиту ученика израдио је **Програм превенције дискриминације, дискриминаторног понашања и понашања којим се вређа углед, част или достојанство личности** (у даљем тексту Програм превенције) и он је саставни део Годишњег плана рада установе, Школског програма и Развојног плана.

Програмом превенције дискриминаторног понашања је дефинисано шта се сматра дискриминацијом према **Правилнику о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности** („Сл. Гласник РС”, бр.65/2018).

Програм се утврђује на основу анализе стања у остваривању равноправности, распрострањености различитих облика нетолеранције и дискриминације, сагледавања потреба за додатном подршком, специфичности установе и резултата самовредновања и вредновања квалитета њеног рада и њиме се одређују мере и активности превенције дискриминације.

Програм пружа оквир за превентивне активности и дефинише процедуре и кораке у поступању установе у случају дискриминаторног понашања учесника у образовању и обавезујући је за сва лица која учествују у раду и животу образовно-васпитне установе.

## ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ, ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ ПРОГРАМА ПРЕВЕНЦИЈЕ ДИСКРИМИНАТОРНОГ ПОНАШАЊА

**Принципи на којима се заснива Програм превенције дискриминаторног понашања односе се на:**

·право на живот, опстанак и развој;

·уважавање и поштовање личности и националног, полног, верског, родног, сексуалног и других аспеката идентитета учесника у образовању, родитеља и запослених;

·поштовање правила установе која се односе на забрану дискриминације;

·обезбеђивање услова у школи за оптималан развој и рад ученика;

·обухватање свих ученика Програмом превенције дискриминаторног понашања.

**Циљеви Програма превенције дискриминаторног понашања**

**Општи циљ**

Програма превенције дискриминаторног понашања је подизање нивоа свести и повећање осетљивости свих укључених у живот и рад школе за препознавање случајева дискриминаторног понашања.

Општи циљеви Програма превенције дискриминаторног понашања су и:

- унапређење квалитета безбедности ученика и запослених у школи, применом мера односно активности превенције, као и мера интервенције у случајевима кад постоји сумња или се јавља неки од облика дискриминаторног понашања;
- дефинисање процедура за заштиту ученика у случајевима дискриминаторног понашања;
- информисање свих запослених о процедурама и поступцима за зашититу од дискриминаторног понашања;
- подстицање, развијање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања.

**Специфични циљеви Програма превенције дискриминаторног понашања су:**

- ангажовање постојећих ресурса школе за стварање безбедног и подстицајног окружења;
- подстицање климе међусобног прихватања, толеранције и уважавања;
- успостављање вршњачке едукације као ефикасног механизма у превенцији дискриминаторног понашања;
- укључивање различитих учесника образовно - васпитног процеса у превенцију и заштиту деце кроз наставне и ваннаставне активности;
- обезбеђивање превентивне улоге школског спорта.

**Задаци Програма превенције дискриминаторног понашања:**

- анализа стања у установи у циљу процене заштите - истраживање;
- планирање превентивних и интервентних активности и праћење њихове реализације;
- промовисање примера добре праксе у реализацији превентивних активности;
- информисање ученика и родитеља о садржајима који су важни за безбедност и активности образовно - васпитне установе на плану превенције

## ЗНАЧЕЊЕ ПОЈМОВА ДИСКРИМИНАЦИЈА, НАСИЉЕ И ЗЛОСТАВЉАЊЕ

У установи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на:

· раси,
· боји коже,
· прецима,
· држављанству
· статусу мигранта,
· националној припадности или етничком пореклу,
· верским или политичким убеђењима
· полу,
· родном идентитету,
· сексуалној оријентацији,
· имовном стању,
· социјалном и културном пореклу,
· рођењу,
· генетским особеностима,

· здравственом стању,
· сметњи у развоју и инвалидитету,
· брачном и породичном статусу,
· осуђиваности,
· старосном добу,
· изгледу,
· чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама;

и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације *(Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности („Сл. гласник РС", бр.65/2018).*

Насиље и злостављање – сваки облик једанпут учињеног, односно поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности учесника у образовању, запосленог и родитеља. Насилно понашање није у сваком случају дискриминаторно, али свако дискриминаторно јесте насилно.

Извршилац дискриминације јесте лице - учесник у образовању, запослени, родитељ или треће лице, као и установа, њени органи и тела који својим чињењем или пропуштањем чињења врше дискриминацију у процесу образовања и васпитања или у вези са њим, у свим релацијама.

Дискриминисано лице јесте лице –учесник у образовању, запослени, родитељ или треће лице, група - учесника у образовању, запослених, родитеља и трећих лица, чланови органа и тела установе који су претрпели дискриминацију у процесу образовања и васпитања или у вези са њим.
Вређање угледа, части или достојанства личности у установи јесте понашање лица или групе лица које може да има обележја психичког и социјалног насиља или злостављања. Када се узнемиравањем и понижавајућим поступањем повређује неко од личних својстава, понашање се квалификује као дискриминација.

**ПРЕВЕНЦИЈА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, ВРЕЂАЊА УГЛЕДА, ЧАСТИ И ДОСТОЈАНСТВА ЛИЧНОСТИ**

Превенција дискриминације, као и вређања угледа, части или достојанства личности, јесу мере и активности које предузима установа да се предупреди сваки облик дискриминаторног понашања, као и понашања којим се вређа углед, част или достојанство личности, у било ком од односа, подигне свест свих у установи о његовим негативним последицама на лица, групу лица, односно установу.
Превентивним мерама и активностима у установи ствара се сигурно и подстицајно окружење, негује атмосфера сарадње, уважавања и конструктивне комуникације, развија позитиван систем вредности.
Дужност установе је да обезбеди услове за сигурно и подстицајно одрастање и развој сваког учесника у образовању, заштиту од свих облика дискриминације и понашања којим се вређа углед, част или достојанство личности и социјалну реинтеграцију дискриминисаног лица и извршиоца дискриминације.
**Превентивним мерама и активностима заснованим на принципу једнаких могућности, кроз једнакост и доступност права на образовање и васпитање, без дискриминације:**
1) подиже се ниво свести и осетљивости свих у установи - нулта толеранција на све облике дискриминације и дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности;
2) остварује се пуна посвећеност установе и свих њених органа и тела у препознавању, спречавању и сузбијању дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности;
3) сви носиоци обавеза заштите од дискриминације у установи (унутрашња заштита) и ван ње (спољашња заштита - породица, јединица локалне самоуправе, надлежни орган унутрашњих послова, Центар за социјални рад, здравствена служба, министарство надлежно за послове образовања, Повереник, Заштитник грађана, Покрајински заштитник грађана - омбудсман, органи правосуђа и др.), сагласно закону, поступају хитно, ефикасно и координисано у спречавању и сузбијању дискриминаторног понашања.

**ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ЛИЦА У ПРЕВЕНЦИЈИ ДИСКРИМИНАЦИЈЕ И ПОНАШАЊА КОЈИМА СЕ ВРЕЂА УГЛЕД, ЧАСТ И ДОСТОЈАНСТВО ЛИЧНОСТИ**

Запослени својим квалитетним радом и применом различитих метода, садржаја, облика рада и активности, личним понашањем и ставом утичу, помажу и обезбеђују недискриминаторно, подстицајно, инклузивно и безбедно образовно окружење за све - учеснике у образовању, за родитеље, запослене и за трећа лица у

установи и својим понашањем не подстичу, не помажу, не изазивају, не доприносе вршењу дискриминације и вређања угледа, части или достојанства личности.
Наставник, васпитач, стручни сарадник и одељењски старешина избором одговарајућих садржаја и начина рада са учесницима у образовању доприносе стицању знања, вештина и формирању ставова који утичу на промену понашања, који помажу у превазилажењу стереотипа и предрасуда, повећавању осетљивости на повреде осећања других лица и група по неком од заштићених личних својстава, развијању толеранције, прихватања и уважавања различитости, конструктивног превазилажења сукоба и др.
Ученици и одрасли, као одговорни учесници у образовању, обавезни су да: уважавају и поштују личност и национални, полни, верски, родни, сексуални и све друге аспекте идентитета учесника у образовању, родитеља, запослених и трећих лица; поштују правила установе која се односе на забрану дискриминације и дискриминаторног понашања и принципа једнаких могућности; активно учествују у активностима које се остварују у установи - одељењској заједници, Ученичком парламенту и органима и телима, а које су усмерене на превенцију дискриминације и дискриминаторног понашања; својим понашањем не подстичу, не помажу, не изазивају, не доприносе вршењу дискриминације и вређања угледа, части или достојанства личности.
Родитељ је дужан да у најбољем интересу детета и ученика: сарађује са установом; учествује у мерама и активностима које се планирају, припремају и спроводе ради спречавања дискриминаторног понашања; уважава и поштује личност и све аспекте идентитета свог детета, друге деце, ученика, одраслих, других родитеља, запослених и трећих лица. Родитељ детета и ученика не сме својим понашањем у установи да подстиче, помаже, изазове или на било који начин допринесе дискриминацији и вређању угледа, части или достојанства личности.

**ПРОЦЕДУРЕ, ПОСТУПЦИ И КОРАЦИ У ИНТЕРВЕНЦИЈИ ПРИЛИКОМ ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ**

У установи се интервенише у случајевима сумње или утврђеног вређања угледа, части или достојанства личности и дискриминаторног понашања из расистичких, сексистичких, хомофобичних, ксенофобичних, исламофобичних, антисемитских, антициганистичких или других облика дискриминаторног понашања према лицу, а нарочито млађем, слабијем, са сметњама у развоју и инвалидитетом, према родном идентитету, полу, сексуалној оријентацији, раси, боји коже, верској и националној припадности, језику, имовном стању, социјалном и културном пореклу и другим и претпостављеним или стварним личним својствима.
Интервенцију чине мере и активности којима се дискриминаторно понашање или вређање угледа, части или достојанства личности (у даљем тексту: дискриминаторно понашање) зауставља, осигурава безбедност учесника у образовном и васпитном процесу (оних који трпе - дискриминисана лица, сведоче или чине - извршиоци дискриминације), смањује ризик од понављања, ублажавају последице за све учеснике и прате се ефекти предузетих мера.
У установи се интервенише у случају сумње и када је утврђено дискриминаторно понашање, и то, када се оно припрема, дешава или се догодило између: учесника у образовању (дете-дете, ученик-ученик, одрасли-одрасли; учесник у образовању - запослени; учесник у образовању - родитељ; учесник у образовању - треће лице у установи); запосленог (запослени - учесник у образовању, запослени-родитељ, запослени-запослени, запослени - треће лице); родитеља (родитељ - учесник у образовању, родитељ - родитељ, родитељ-запослени, родитељ - треће лице); треће лице (треће лице - учесник у образовању, треће лице - родитељ, треће лице - запослени; треће лице - треће лице).
**Матрица за процену ризика од дискриминаторног понашања учесника у образовању**
Ради предузимања одговарајућих мера и благовременог реаговања на ризике од дискриминаторног понашања учесника у образовању, сачињава се матрица за процену нивоа дискриминације, тако што се уочено дискриминаторно понашање сврстава у један од три нивоа дискриминаторног понашања, у зависности од следећег:
1) узраст учесника у образовању;
2) интензитет, трајање и учесталост дискриминаторног понашања;
3) облик и начин дискриминаторног понашања - узнемиравање и понижавајуће поступање;
4) последица дискриминаторног понашања.
Тешки облици дискриминације, утврђени Законом о забрани дискриминације, као што су: виктимизација, сегрегација, говор мржње, подстицање и удруживање ради вршења дискриминације, физички напад мотивисан мржњом због националне припадности, вере, пола или другог личног својства и сви други облици

дискриминације који изазивају нарочито тешке последице по дискриминисано лице, односно групу, сврставају се у трећи ниво.
Виктимизација, у смислу овог акта, подразумева шиканирање и малтретирање лица или групе лица која тражи заштиту од дискриминације, која је пријавила или сведочи у корист дискриминисаног лица.

**ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ У СЛУЧАЈУ ДИСКРИМИНАТОРНОГ ПОНАШАЊА УЧЕСНИКА У ОБРАЗОВАЊУ**

| | **Кораци у интервенцији** | **Начин реализације** |
|---|---|---|
| 1. | **Проверавање добијене информације да се дискриминаторно понашање припрема или се догодило** | Прикупљање информација - директно или индиректно. Циљ проверавања информације - утврђивање одлучујућих чињеница на основу којих се потврђује или одбацује сумња на дискриминаторско поступање. |
| 2. | **Заустављање дискриминаторног понашања и смиривање учесника** | Одвојени разговори са извршиоцем дискриминације и са дискриминисаним лицем. |
| 3. | **Обавештавање и позивање родитеља** | Обавештавање и позивање родитеља на пријављени број контакт телефона. Уколико родитељ није доступан, установа одмах обавештава Центар за социјални рад. |
| 4. | **Прикупљање релевантних информација и консултације** | Разјашњавање околности, анализирање чињеница на што објективнији начин, процена нивоа дискриминације - први, други и најтежи - трећи ниво, ризика и предузимања одговарајућих мера и активности. |
| 5. | **Предузимање мера и активности према учеснику у образовању, за све нивое дискриминације.** | Израда плана заштите од дискриминације за све учеснике - дискриминисано лице, извршиоца дискриминације и сведоке. |
| 6. | **Праћење ефеката предузетих мера и активности** | Провера успешности даљег планирања заштите, праћење понашања свих учесника - дискриминисаног лица, извршиоца дискриминације и сведока. |

**ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ У СЛУЧАЈУ ДИСКРИМИНАТОРНОГ ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНОГ ПРЕМА УЧЕСНИКУ У ОБРАЗОВАЊУ**

| | **Кораци у интервенцији** | **Начин реализације** |
|---|---|---|
| 1. | **Заустављање дискриминаторног понашања** | Прекидање таквог поступања запосленог и позивање помоћи. |
| 2. | **Смиривање ситуације** | Обезбеђивање сигурности и подршке за учесника у образовању. |
| 3. | **Обавештавање и позивање родитеља и информисање васпитача, односно одељењског старешине** | Обавештавање и позивање родитеља. |
| 4. | **Подношење пријаве директору установе ради покретања поступка** | Прикупљање информација о дискриминаторском поступању запосленог;<br>Предузимање мера у складу са Законом;<br>Предузимање мера у односу на дискриминисано лице, односно лица - учесника у образовању. |
| 5. | **Консултације Тима за заштиту** | Прикупљање свих релевантних чињеница за доношење плана заштите од дискриминације и праћење ефеката мера за учесника у образовању;<br>Консултације са одговарајућим стручњацима и установама. |
| 6. | **Обавештавање Министарства - надлежне школске управе** | У року од 24 сата од извршеног, односно од сазнања о дискриминаторном понашању запосленог према учеснику у образовању;<br>Вођење дисциплинског поступка. |
| 7. | **Праћење ефеката** | Праћење ефеката предузетих мера заштитних мера према дискриминисаном лицу и сведоку - учеснику у образовању врши се континуирано. |

## АНАЛИЗА СТАЊА У УСТАНОВИ

Полазиште за израду Програма и планирање и организацију превентивних активности у школској 2026/2027. години су резултати процене безбедности ученика у школи, добијени анкетирањем ученика у реализацији Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. Анализу упитника извршила је педагошко-психолошка служба школе.
На основу анализе упитника којим су анкетирани ученици школе, процењујемо:

1. Ученике различитог пола је потребно третирати на подједнак/исти начин;
2. Ученицима не треба да буде непријатно или нешто ускраћено због језика којим говоре;
3. Ученицима треба обезбедити индивидуални образовни план када је то неопходно.

**На основу урађене процене биће предузете следеће мере:**

1. Обележавање Дана толеранције, Међународног дана борбе против расне дискриминације;
2. Организација и реализација предавања поводом Светског дана превенције злостављања деце;
3. Формирање спољашње и унутрашње заштитне мреже;
4. Реализација вршњачких едукација на тему толеранције;
5. Предавање на тему електронског насиља;
6. Праћење ученика и израда индивидуалних образовних планова, по потреби

| **СПОЉАШЊА ЗАШТИТНА МРЕЖА** | **УНУТРАШЊА ЗАШТИТНА МРЕЖА** |
|---|---|
| Сарадња са другим институцијама и локалном заједницом | Одељењске старешине |
| Центар за социјални рад | Дежурни наставници |
| Министарство унутрашњих послова - полицијски службеник Добросав Јанковић | Педагошко- психолошка служба |
| Дом здравља | Тим за заштиту |

## ДОКУМЕНТАЦИЈА, АНАЛИЗА И ИЗВЕШТАВАЊЕ

**<u>У спровођењу превентивних и интервентних мера и активности установа:</u>**

1. прати остваривање програма заштите установе;
2. евидентира све случајеве дискриминације у установи;
3. прати остваривање конкретних планова заштите;
4. анализира стање и извештава.

О случајевима дискриминације Тим за заштиту води педагошку документацију и евидентира податке о дискриминисаним лицима, извршиоцима дискриминације, догађају, предузетим радњама и др.

**<u>Анализа се врши на основу бројних показатеља од којих су најважнији:</u>**

- број случајева насилног понашања
- врста, облик и ниво насиља у случајевима насилног понашања
- места насилних догађаја
- број случајева насилног понашања са позитивним ефектима у односу на укупан број насилних догађаја
- однос броја пријављених случајева насилног понашања у односу на протеклу школску годину
- однос облика пријављених случајева насилног понашања у односу на протеклу школску годину
- анализа анкета и др.

**АКЦИОНИ ПЛАН ПРЕВЕНТИВНИХ АКТИВНОСТИ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ**

| Активности | Начин реализације | Носиоци реализације | Време реализације |
|---|---|---|---|
| **Израда плана за заштиту ученика за наредну школску годину и упознавање свих актера** | Састанак Тима | Тим за заштиту | Август 2025. |
| **Умрежавање свих носилаца превенције насиља** | Информисање и укључивање ученика, наставника, родитеља, свих релевантних организација, институција и друштава из локалне самоуправе | Тим за заштиту Одељењске старешине Савет родитеља Ученички парламент | Током школске 2025/2026. године |
| **Усвајање Програма превенције на Педагошком колегијуму, Наставничком већу, Савету родитеља, Ученичком парламенту** | Усвајање Програма | Тим за заштиту | Током школске 2025/2026. године |
| **Превентивне активности** | Постављање шеме унутрашње заштитне мреже и списка чланова Тима на важнијим местима у згради школе | Тим за заштиту | Септембар 2025. |
| **Превентивне активности** | Превентивне радионице | Тим, наставници грађанског васпитања | Септембар 2025. |
| **Превентивне активности** | Процена безбедности ученика у школи | Педагошко-психолошка служба | Новембар 2025. |
| **Превентивне активности** | Предавање поводом Светског дана превенције злостављања деце | Тим за заштиту | Новембар 2025. |
| **Превентивне активности** | Предавање поводом Међународног дана жртава насиља | Тим за заштиту | Фебруар 2026. |
| **Превентивне активности** | Обележавање Међународног дана борбе против расне дискриминације | Тим за заштиту | 21. март 2026. |
| **Превентивне активности** | Физичке активности и такмичења у спорту на тему ненасиља | Актив наставника физичког васпитања | Током школске 2025/2026. године |
| **Превентивне активности** | Обавештавање ученика путем монитора у холу школе о текућим активностима | Тим за заштиту | Током школске 2025.2026. године |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Превентивне активности** | Обележавање Дана толеранције - 16. новембра | Тим за заштиту Одељењске старешине | Новембар 2025. |
| **Превентивне активности** | Организовање слободних активности према предлозима Ученичког парламента | Ученички парламент | Током школске 2025.2026. године |
| **Превентивне активности** | Предавање на тему електронског насиља | Педагошко-психолошка служба | Током школске 2025/2026. године |
| **Превентивне активности** | Спортске активности - спортски дан посвећен безбедном и сигурном школском окружењу | Актив наставника физичког васпитања | Током школске 2025/2026. године |
| **Превентивне активности** | Израда/уређење паноа на тему ненасиља /толеранције | Ученички парламент | Током школске 2025/2026. године |
| **Превентивне активности** | Учешће у хуманитарним акцијама | Тим за заштиту | Током школске 2025/2026. године |
| **Превентивне активности** | Предавање стручњака из других институција | Тим за заштиту | Током школске 2025/2026. године |

# 9.3. ОСТАЛИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ

## 9.3.1. ТИМ ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ

Циљеви Тима:
Професионално васпитање и информисање ученика.
Развијање реалне слике о себи, својим особинама и радним потенцијалима (интересовањима) код ученика.
Оснаживање и оспособљавање ученика за одговорно и самостално доношење одлуке о професионалној каријери.
Сарадња са социјалним партнерима у дуалном образовању.
Праћење каријере ученика који су школовање завршили по дуалном моделу
Постављене циљеве Тим ће реализовати кроз следеће задатке:

- упознавање ученика са могућностима даљег школовања
- инструкције ученицима на тему „Како до посла”
- упознавање ученика са одговорностима занимања

АКТИВНОСТИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРОГРАМА

Активности ће се остваривати кроз реализацију тематских ЧОС-ова, стручних предавања, округлих столова, трибина, посета институцијама, посета представника релевантних институција ученицима у школи, упитницима, тестирањима, разговорима са успешним пословним људима који су похађали Политехничку школу и анализом примера добре праксе.
У реализацији активности Тим ће сарађивати са стручном службом, одељењским старешинама, Националном службом за запошљавање, социјалним партнерима, медијима, струковним удружењима и другим релевантним субјектима.

Током школске 2026/2027. године Тим ће реализовати следеће активности:

- анкетирање свих ученика завршних одељења о даљим професионалним и каријерним намерама;
- обука за одељењске старешине о тематским ЧОС-овима;
- дебатне групе;
- писмене вежбе из матерњег језика на тему „Желео/ла бих да радим као...”
- тест професионалне информисаности за оне ученике код којих је евидентно да нису објективно у могућности да донесу одлуку;
- тест провере интелектуалних способности за ученике за које психолошкиња процени да је потребно урадити га;
- пробни тестови опште информисаности;
- заједнички родитељски састанак на тему „Професионално опредељење ученика/ца”
- Тим ће следеће школске године усмерити активности на ученике трећег (другог) разреда и на завршне разреде.
- праћење ученика након завршене средње школе да би се стекао увид у њихов каријерни пут.

## 9.3.2. ЕКОЛОШКИ ПРОГРАМ

Основни циљ програма заштите животне средине јесте развијање свести ученика о значају очувања животне средине, позитивног односа према природним ресурсима и развијање здравог начина живота.

Очекивани исходи су:

- Промовисање здравог начина живота;
- Развијен позитиван став и однос према животној средини;
- Разумевање повезаности између очувања животне средине и очувања здравља и живота људи;
- Познавање стратегија и начина очувања животне средине;
- Рационално и адекватно коришћење природних ресурса;
- Познавање фактора који утичу на загађење животне средине.

Програм заштите животне средине остварује се путем:

- Часова редовне наставе (Билогија, Екологија);
- Часова изборних предмета (Биологија, Екологија);
- Секција (Еколошко-биолошка секција);
- Ученичке организације (Ученички паламент);
- Хуманитарних акција;
- Сарадње са локалном самоуправом (Општина Суботице).

Кроз разноврсне наставне и ваннаставне активности ученици имају могућност развијања осећања личне одговорности за очување животне средине. Такође, програм заштите животне средине ученицима пружа могућност повезивања знања која стичу ван школе са садржајима наставе релевантних предмета.

**Акциони план**

| АКТИВНОСТ | ДАТУМ | ОРГАНИЗАТОРИ | РЕАЛИЗАТОРИ |
|---|---|---|---|
| Упознавање ученика са радом еколошко-биолошке секције, формирање секције и дорада плана секције према афинитетима ученика | Септембар | Наставник биологије/екологије | Ученици |
| Стручни излет | Током године | Стручни актив природних наука | Предметни наставници и ученици |
| Одабир тема занимљивих за ученике из области заштите животне средине | Током године | Предметни наставници и новинарска секција | Предметни наставници и ученици |
| Сакупљање отпада (папира, пластике) | Током године | Наставници стручних предмета | Ученици |
| Сарадња са Црвеним крстом (учешће у едукацији и промовисање здравог начина живота) | Током године | Тим за сарадњу са црвеним крстом | Чланови тима за сарадњу са Црвеним крстом и ченици |
| Уређење школског дворишта | Током године | Наставници стручних предмета | Ученици |
| Обележавање значајних датума и дана | Током године | Наставник биологије/екологије | Чланови биолошко-еколошке секције |
| Компостирање | Током године | Наставници стручних предмета | Чланови секције за компостирање |
| Учешће у еколошкој едукацији и еколошким активностима у Општини | Током године и у време организованих акција | Наставник биологије/екологије | Ученици |

## 9.3.3. ПЛАН ВАСПИТНОГ РАДА СА УЧЕНИЦИМА

План васпитног рада са ученицима реализоваће се кроз рад одељењских старешина и стручне службе, предметних наставника и у сарадњи са родитељима, односно другим законским заступницима ученика и Ученичким парламентом, као и кроз сарадњу са спољним актерима.

| Време реализације | Активност/теме, садржаји | Начин реализације | Носиоци реализације |
|---|---|---|---|
| Током школске године | Упознавање ученика са правилима кућног реда и кућног реда у школским радионицама, Правилима понашања ученика, Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика и васпитним и васпитно-дисциплинским мерама | На часу одељењског старешине, родитељски састанци | Одељењски старешина |
| Током школске године | Подстицати ученике да се придржавају прописаних правила понашања у Школи | Договор, разговор, саветодавни рад | Одељењски старешина, педагог, психолог, предметни наставници |
| Током школске године | Подстицати ученике да чувају школску имовину, чувају своје и личне ствари других | Разговор, договор, евиденције оштећења | Одељењске старешине, предметни наставници, педагог, психолог |
| Током школске године | Подстицати ученике да доследно испуњавају своје школске обавезе | Договор, разговор, саветодавни рад | Одељењски старешина, педагог, психолог, предметни наставници |
| Током школске године | Укључивање ученика у ваннаставне активности, секције | Договор, сарадња, организовање активности | Одељењски старешина, педагог, психолог, руководиоци ваннаставних активности |
| Током школске године | Укључивање ученика у акције које организује Ученички парламент и Тим за сарадњу са Црвеним крстом | Договор, сарадња, организовање акција | Одељењски старешина, педагог, односно психолог у сарадњи са Ученичким парламентом и Тимом за сарадњу са Црвеним крстом |
| Током школске године | Организовање предавања за ученике на тему адолесценције, полно преносивих болести, болести зависности, малолетничке делинквенције и трговине људима | Договор, сарадња, организовање предавања | Одељењски старешина, педагог и/или психолог у сарадњи са МУП-ом и Диспанзером |
| Током школске године | Обрада тема на ЧОС-у, 11 тема које се реализују током 4 часа о Војсци Србије | Предавање | Задужена особа у школи, одељењске старешине, сарадња са Војском |

## 9.3.4. ПЛАН ЗДРАВСТВЕНЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ

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

Школа ће остварити овај циљ реализацијом следећих задатака:

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

Задаци ће се остварити кроз следеће активности и садржаје:

| Време реализације | Активност/теме, садржаји | Начин реализације | Носиоци реализације |
|---|---|---|---|
| Током школске године | Приликом обраде појединих наставних јединица у редовној настави наставници ће обратити пажњу на остваривање здравствено-васпитне функције свог рада | Договор, праћење | Одељењске старешине, наставници |
| Током школске године | У оквиру наставе физичког васпитања редовно ће се радити на превентивно-компензацијском вежбању ради спречавања и отклањања телесних деформитета и лоших последица вишечасовног седења. Ученици се оспособљавају у самосталном неговању физичких способности, помагању раста, учвршћивању здравља. Предметни наставници ће пратити индивидуални развитак сваког ученика. | Праћење, вежбање | Наставници физичког васпитања и изабраног спорта |
| Током школске године | Школа ће у сарадњи са диспанзером организовати систематске прегледе ученика | Договор, организација акција | Диспанзер, ОС |
| Током школске године | Индивидуални саветодавни рад са ученицима и родитељима, односно другим законским заступницима ученика и повезивање ученика са специјализованом здравственом службом по потреби | Презентације | ОС, стручна служба |
| Током школске године | Организација акција добровољног давања крви у сарадњи са Службом за трансфузију и Црвеним крстом | Договор, организација, праћење | Тим за сарадњу са Црвеним крстом |
| Током школске године | Вршњачка едукација – едукатори Црвеног крста, уколико их Црвени крст буде реализовао | Едукација | ОС, предметни наставници, ПП служба, Црвени крст |
| Током школске године | Организовање предавања у вези са репродуктивним здрављем, уколико их здравствена установа буде реализовала | Презентације | Педагошко-психолошка служба |
| Током школске | Посете ученика здравственом центру ради | Предавања, | Педагошко- |

| | | | |
|---|---|---|---|
| године | похађања предавања/радионица | радионице | психолошка служба, ОС |
| Током школске године | Приказивање едукативних филмова на часовима грађанског васпитања | - | Предметни наставници |
| Током школске године | Радионице/предавања на тему адолесценције, полно преносивих болести, болести зависности и малолетничке делинквенције | Радионице, предавања | Диспанзер, МУП у сарадњи са стручном службом |
| Током школске године | Израда паноа и едукативних постера ради промовисања стила здравог живота | - | Наставно особље |
| По потреби | Укључивање родитеља, односно других законских заступника кроз тематске радионице и трибине | Предавања, радионице | ОС, педагошко-психолошка служба |
| Током школске године | Спортске активности са јасном поруком против болести зависности и малолетничке делинквенције | Турнири, секције, ваннаставне активности | Предметни наставници, наставници физичког васпитања, водитељи секција, итд. |

## 9.3.5. ПЛАН МЕРА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ

План мера израђен је у складу са Законом о родној равноправности и подзаконским актима ради остваривања и унапређивања родне равноправности.

<table>
<tr><td colspan="4">ШКОЛСКА 2026/27. година</td></tr>
<tr><td colspan="4">укупан број запослених<br><br>113-100%</td></tr>
<tr><td colspan="2">мушкарци</td><td colspan="2">жене</td></tr>
<tr><td colspan="2">44 – 39%</td><td colspan="2">69 – 61%</td></tr>
<tr><td colspan="2">руководећа радна места</td><td colspan="2">извршилачка радна места</td></tr>
<tr><td colspan="2">3 – 100%</td><td colspan="2">110 – 100%</td></tr>
<tr><td>мушкарци</td><td>жене</td><td>мушкарци</td><td>жене</td></tr>
<tr><td>0 – 0%</td><td>3 – 100%</td><td>44 – 40%</td><td>66 – 60%</td></tr>
</table>

Мере за остваривање и унапређивање родне равноправности подразумевају стварање једнаких могућности за учешће и равноправан третман жена и мушкараца у области рада, запошљавања и самозапошљавања, социјалне и здравствене заштите, образовања, васпитања, науке и технолошког развоја, информационо-комуникационих технологија и информационог друштва, одбране и безбедности, саобраћаја, енергетике, заштите животне средине, културе, јавног информисања, спорта, у органима управљања и надзора и њиховим телима, политичког деловања и јавних послова, сексуалног и репродуктивног здравља и права, приступа роби и услугама.

Постоје опште и посебне мере.

Опште мере за остваривање и унапређивање родне равноправности јесу законом прописане мере којима се забрањује дискриминација на основу пола, односно рода, или налаже одговарајуће поступање ради остваривања родне равноправности.

Опште мере обухватају и мере утврђене другим актима (декларације, резолуције, стратегије и сл.), чији је циљ остваривање родне равноправности.

Посебне мере за остваривање и унапређивање родне равноправности су активности, мере, критеријуми и праксе у складу са начелом једнаких могућности којима се обезбеђује равноправно учешће и заступљеност жена и мушкараца, посебно припадника осетљивих друштвених група, у свим сферама друштвеног живота и једнаке могућности за остваривање права и слобода.

Посебне мере, у складу са општим мерама прописаним Законом, одређује и спроводи Школа.

Приликом одређивања посебних мера морају се уважавати различити интереси, потребе и приоритети жена и мушкараца, а посебним мерама мора се обезбедити:

1. право жена, девојчица и мушкараца на информисаност и једнаку доступност политикама, програмима и услугама;
2. примена уродњавања и родно одговорног буџетирања у поступку планирања, управљања и спровођења планова, пројеката и политика;
3. промовисање једнаких могућности у управљању људским ресурсима и на тржишту рада;
4. уравнотежена заступљеност полова у управним и надзорним телима и на положајима;
5. уравнотежена заступљеност полова у свакој фази формулисања и спровођења политика родне равноправности;
6. употреба родно сензитивног језика како би се утицало на уклањање родних стереотипа при остваривању права и обавеза жена и мушкараца;
7. прикупљање релевантних података разврстаних по полу и њихово достављање надлежним институцијама.

Посебне мере примењују се док се не постигне циљ због којег су прописане.

Врсте посебних мера су:

1. мере које се одређују и спроводе у случајевима осетно неуравнотежене заступљености полова;
2. подстицајне мере, којима се дају посебне погодности или уводе посебни подстицаји у циљу унапређења положаја и обезбеђивања једнаких могућности за жене и мушкарце у свим областима рада Школе;
3. програмске мере, којима се операционализују програми за остваривање и унапређење родне равноправности.

Политика једнаких могућности подразумева:

1. равноправно учешће жена и мушкараца у свим фазама планирања, припреме, доношења и спровођења одлука које утичу на положај жена;
2. узимање у обзир различитих интереса, потреба и приоритета жена и мушкараца приликом доношења јавних и других политика и одлучивања о правима, обавезама и на закону заснованим интересима;
3. предузимање мера којима се обезбеђује једнака полазна тачка за остваривање принципа једнаких могућности за лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају по основу пола, полних карактеристика, односно рода, посебно припадника осетљивих друштвених група.
4. Не постоје, нити било којим општим актом Школе, могу да буду прописана истоветна радна места, са различитом нето платом која се исплаћује запосленом за пуно радно време, према полној структури.

Не постоје, нити било којим општим актом Школе, може да буде прописана оправдана потреба прављења разлика по полу.

## 9.3.6. ПЛАН ПОДРШКЕ ШКОЛЕ У УКЉУЧИВАЊУ УЧЕНИКА ИЗ ИНОСТРАНСТВА (досељени, избегли)

| | **Активност** | **Време реализације** | **Исход** |
|---|---|---|---|
| Активност одељењског старешине | Упознавање са родитељем и учеником/ученицом | По доласку ученика/ученице у Школу | Остварена сарадња, упознавање карактеристика и способности ученика/ученице |
| | Упознавање ученика/ученице са одељењском заједницом | Прве две седмице | Међусобно прихватање |
| | Упознавање ученика/ученице са простором и организацијом рада у Школи | Месец дана | Ученик/ученица су упознати са просторима у Школи и упознати су са Кућним редом Школе |
| Организација општих родитељских састанака | Упознавање родитеља са радом Школе и значајним информацијама за упис и почетак школе | По доласку ученика/ученице | Родитељ је упознат са свим информацијама у вези са доласком и боравком ученика/ученице у Школи, правима ученика и облицима пружања подршке |
| | Повезивање родитеља на нивоу Школе | Месец дана | Прихватање нових родитеља, остварена међусобна сарадња |
| Часови одељењског старешине | Обрада тема на ЧОС-у, радионице за укључивање новог ученика/ученице | Током наставне године | Прихватање новог ученика/ученице |
| | Укључивање ученика/ученице у заједничке активности одељења | Током наставне године | Вршњачка подршка |
| Допунски испити (по потреби) | Решење Агенције за квалификацију | Током школске године | Положени испити и створени услови за даље школовање |

# 10. СТРУЧНИ АКТИВИ И ТИМОВИ У ШКОЛИ

## 10.1. СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

| | |
|---|---|
| 1. | Љиљана Крнајски Беловљев - координатор |
| 2. | Тамара Мандић |
| 3. | Сњежана Рајковић |
| 4. | Александра Радуловић Зеленика |
| 5. | Чаба Корхец |
| 6. | Бојана Орчић Кадијевић |
| 7. | Марцела Мачаји |
| 8. | Срђан Милодановић |
| 9. | Александра Орешчанин Тиквицки |
| 10. | Представник Савета родитеља |
| 11. | Представник Ученичког парламента |

1. стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе;
2. прати остваривање програма образовања и васпитања;
3. стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
4. вреднује резултате рада наставника;
5. прати и утврђује резултате рада деце и ученика;
6. предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом и ученицима у процесу образовања и васпитања
7. обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука у складу са законом;
8. учествује у изради Школског програма;
9. процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане задатке и опште и посебне стандарде знања;
10. учествује у унапређењу Школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;
11. утврђује посебне програме, садржаје и активности којима Школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своје знање, задовоље интересе, интересовања и потребе;
12. прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада Школе
13. обавља и друге послове по налогу директора Школе.

У школској 2026/27. години приоритетна област ће бити подршка ученицима

| МЕСЕЦ | САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ |
|---|---|---|
| септембар | Конститутивни састанак Тима<br>Израда Плана рада за школску 2026/27. | Директор,<br>координатор Стручног актива |
| | Спровођење иницијалног тестирања ученика | Предметни наставници |
| октобар | Укључивање ученика којима је потребна додатна подршка у ваннаставне активности | Руководиоци ванннаставних активности |
| септембар-јун | Радионице за развој социјалних вештина и конструктивно решавање<br>проблема<br>Радионице ненасилне комуникације | Стручна служба |

| | | |
|---|---|---|
| септембар–јун | Праћење реализације наставе | Директор, помоћници директора, Стручна служба |
| септембар-јун | Промоција здравих стилова живота на ЧОС-у и часовима физичког васпитања | Одељењске заједнице |
| | Праћење одржавања допунске и додатне наставе, као и рада секција и ваннаставних активности | Одељењске заједнице |
| септембар-јун | Праћење промена насталих као резултат реализације мера предвиђених у Плану мера за унапређивање квалитета рада установе | Тим за самовредновање и САРП |
| септембар-јун | Примери добре праксе | Тим за каријерно вођење и саветовање |
| септембар-јун | Праћење и извештавање о остваривању задатака Развојног плана школе | Координатор Стручног актива за развојно планирање |
| септембар-јун | Подизање свести о правима детета | Наставници екологије, биологије и на ЧОС-у |
| август | Израда извештаја о раду Стручног актива | Координатор Стручног актива |

## 10.2. СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

| **Састав стручног већа** | | |
|---|---|---|
| 1. | Чаба Корхец | координатор |
| 2. | Сњежана Рајковић | директор |
| 3. | Александра Радуловић Зеленика | члан |
| 4. | Исидора Оташевић | члан |
| 5. | Ђенђи Аранчић Данча | члан |
| 6. | Стела Шаровић | члан |
| 7. | Светлана Лебовић | члан |
| 8. | Лигија Влчек | члан |
| 9. | Звонко Вуковић | члан |
| 10. | Јасмина Папић | члан |
| 11. | Тамара Прерадовић | члан |
| 12. | Роберт Пејновац | члан |
| 13. | Тамара Тосенбергер | члан |

| **МЕСЕЦ** | **АКТИВНОСТИ** | **УЧЕСНИЦИ АКТИВНОСТИ** |
|---|---|---|
| **Током школске године** | Праћење измена у плановима и програмима наставе учења | Педагог, стручна већа, чланови СА, секретар, предметни наставници |
| **Током школске године** | Праћење реализације Школског програма | Стручна већа, чланови СА, предметни наставници |
| **Током школске године (по потреби)** | Допуна важећег Школског програма | Секретар, Школски одбор |

## 10.3. ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

| **Састав тима** | | |
|---|---|---|
| 1. | Чаба Корхец | координатор |
| 2. | Сњежана Рајковић | директор |
| 3. | Александра Радуловић Зеленика | члан |
| 4. | Емеке Сабадош | члан |
| 5. | Тамара Муић Јоветић | члан |
| 6. | Клаудија Добо | члан |

| **МЕСЕЦ** | **АКТИВНОСТИ** | **УЧЕСНИЦИ АКТИВНОСТИ** |
|---|---|---|
| **Август – септембар** | Формирање Тима за инклузивно образовање | Директор |
| **По потреби** | Упознавање нових чланова Тима са инклузијом, кључним појмовима инклузије и Правилником о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план | Координатор тима |
| **Септембар – октобар** | Идентификовање ученика којима је потребна додатна подршка у учењу у сарадњи са одељењским старешинама | Стручна служба, одељењске старешине, одељењска већа |
| **Током првог квартала** | Прикупљање битних података од родитеља, односно других законских заступника ученика, наставника из основних школа, стручњака | Стручна служба |

| | | |
|---|---|---|
| **Током првог полугодишта** | Информисање Педагошког колегијума о ИОП-овима | Координатор Тима |
| **Током школске године** | Упознавање одељењских већа са могућом потребом индивидуализације наставе за поједине ученике | Стручна служба, одељењске старешине, чланови одељењских већа |
| **Током школске године** | Формирање тима/ова за додатну подршку ученицима | Директор, секретар, стручна служба |
| **Након идентификације** | Израда педагошког профила ученика | Одељењски старешина, родитељ, односно други законски заступник ученика, предметни наставници, стручна служба |
| **Током школске године** | Сарадња са наставницима у циљу предузимања одговарајућих мера и помоћи ученицима који имају тешкоћа у савладавању наставних садржаја | Стручна служба, одељењске старешине у сарадњи са предметним наставницима |
| **Током школске године** | Пружање додатне подршке наставницима у изради ИОП-а | Тим за додатну подршку ученицима, одељењске старешине, чланови одељењских већа |
| **Током школске године** | Примена и праћење спровођења ИОП-а | Тим за додатну подршку ученицима |
| **Током школске године** | Сарадња са интерресорном комисијом | Координатор тима |
| **Током школске године** | Сарадња са релевантним институцијама (Министарство просвете, Центар за социјални рад, Дом здравља, основне и средње школе...) | Координатор тима, стручна служба |
| **Током и на крају наставне године** | Евалуација ИОП-а | Тим за додатну подршку ученицима |

## 10.4. ТИМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Александра Радуловић Зеленика, психолог – координатор
Сњежана Рајковић, директор
Ружа Јеличић, помоћник директора
Исидора Оташевић, секретар
Ирина Јурић
Звонко Вуковић
Зита Цвијин Калман
Бојана Орчић Кадијевић
Сузана Немчев Трајер
Срђан Новић
Дејан Радуловић, школски полицајац
Представник ученичког парламента
Представник Савета родитеља
Представник Локалне самоуправе

План и програм тима се налази под насловом:
9.1. ПРОГРАМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

## 10.5. ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

| **Састав већа** | | |
|---|---|---|
| 1. | Чаба Корхец | координатор |
| 2. | Љиљана Крнајски Беловљев | члан |
| 3. | Ивана Секулић | члан |
| 4. | Александра Орешчанин Тиквицки | члан |
| 5. | Зоран Марковић | члан |
| 6. | Бранка Јовичић | члан |
| 7. | ЈасминаПапић | члан |
| 8. | Марко Богешић | члан |
| 9. | Александра Тиквицки Орешчанин | члан |
| 10. | Представник Савета родитеља | члан |
| 11. | Представник Ученичког парламента | члан |
| 12. | Представник Локалне самоуправе | члан |

| **МЕСЕЦ** | **АКТИВНОСТИ** | **УЧЕСНИЦИ АКТИВНОСТИ** |
|---|---|---|
| септембар | Израда и усвајање плана рада за текућу школску годину<br>Упознавање Наставничког већа, Школског одбора, Савета родитеља и Ученичког парламента са планом рада Тима | Тим за самовредновање, директор |
| новембар | Договор у вези методологије рада, израда и усвајање инструмената за вредновање Области (6. област – Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима) | Тим за самовредновање |
| трећи класификациони период | Прикупљање и обрада података потребних за вредновање Области<br>Анализа Школског развојног плана, Годишњег плана рада школе и Извештаја о реализацији годишњег плана рада школе у циљу добијања података који се односе на Област<br>Анализа документације тимова, стручних већа и органа у Школи | Тим за самовредновање |
| јун | Састављање Извештаја о самовредновању рада школе | Тим за самовредновање |
| на крају наставне године | Представљање Извештаја о самовредновању на Наставничком већу, Школском одбору, Савету родитеља, Ученичком парламенту | Тим за самовредновање |

Предлог мера за унапређење квалитета рада установе у области Програмирање, планирање и извештавање у школској 2026/27. години

| Предлог мера за унапређивање | Носиоци активности | Критеријуми и мерила |
|---|---|---|
| Подстицање различитих стилова учења (визуелни, аудитивни, кинестетички) | Предметни наставници | Побољшање постигнућа ученика |
| Додатно укључивање родитеља, односно других законских заступника ученика у осмишљавање педагошких профила ученика и помоћи при учењу | Предметни наставници, одељењске старешине, родитељи, односно други законски заступници ученика | Добро урађени педагошки профили ученика |
| Идентификација ученика којима је потребна додатна или допунска настава | Одељењски старешина и чланови одељењских већа | Већа укљученост ученика у додатну и допунску наставу |
| Прилагођавање допунске наставе и додатне наставе потребама ученика | Предметни наставници | Боља образовна постигнућа ученика |

## 10.6. ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

| **Састав тима** |
|---|
| Александра Радуловић Зеленика - координатор |
| Сњежана Рајковић, директор |
| Мирјана Башић Палковић |
| Љубомир Татар |
| Синиша Лазаревић |
| Мирослав Ловрић |
| Лука Савић |
| Представник Савета родитеља |
| Представник Ученичког парламента |
| Представник локалне самоуправе |

| ***Време реализације*** | ***Садржај активности*** | ***Начин реализације*** | ***Носиоци реализације*** |
|---|---|---|---|
| Август–септембар | Формирање Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе | Формирање | Директор, секретар |
| Током школске године | Праћење напредовања ученика и њихових постигнућа у редовном и дуалном образовању | Праћење, анализа | Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе |
| Полугодишње | Анализа владања и успеха ученика | Праћење, анализа | Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, предметни наставници, одељењска већа, стручна служба |
| Тромесечно, полугодишње | Израда и вредновање ИОП за ученике са сметњама у развоју | Праћење и вредновање | Тим за инклузивно образовање, Тимови за додатну подршку ученицима |
| Током школске године | Праћење измена у наставним плановима и програмима | Праћење, анализа | Стручна већа, чланови СА, секретар, предметни наставници |
| Током школске године | Праћење остваривања Школског програма | Праћење, анализа, дискусија, закључивање | Стручна већа, чланови СА, предметни наставници |
| Током школске године | Професионални развој наставника и стручних сарадника | Праћење | Тим за професионални развој |
| Током школске године | Старање о остваривању циљева и стандарда постигнућа | Праћење | Стручна већа, предметни наставници |
| Током школске године | Развијање компетенција | Дискусија, анализа | Предметни наставници |
| Током школске године | Вредновање рада наставника | Самовредновање, посете часовима | Предметни наставници, Тим за остваривање угледних/огледних часова и активности |
| Током школске године | Увођење нових образовних профила | Елаборат | Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, секретар |
| Током школске године | Акредитација обука за образовање одраслих | Акредитација | Тим за ЈПОА и ППУ |
| Током школске године | Увођење образовних профила по дуалном моделу образовања | Дискусија, анализа | Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе |

## 10.7. ТИМ ЗА МЕЂУПРЕДМЕТНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ И ПРЕДУЗЕТНИШТВО

Светлана Лебовић – координатор
Тамара Мандић
Мирјана Башић Палковић
Александра Радуловић Зеленика
Тамара Прерадовић
Љубомир Татар
Бојана Орчић Кадијевић
Марцела Мачаји
Срђан Милодановић
Мирослав Ловрић

Компетенције представљају комбинацију знања, вештина и ставова који су потребни свакој особи за развој и друштвено укључивање и запошљавање. Стицање и развој компетенција код ученика представља припрему ученика за даље школовање, али и за стварне животне ситуације. Развојем међупредметних компетенција код ученика обезбеђује се њихово успешно сналажење у свакодневном животу и раду. Компетенције се не формирају и развијају кроз спорадичне, изоловане активности или садржаје, већ су резултат великог броја активности које се реализују у свим наставним предметима током целог школовања. Међупредметне компетенције се заснивају на интегрисању различитих знања и вештина која се развијају које се развијају у оквиру различитих предмета. За развој међупредметних компетенција важни су не само наставни садржаји већ и методе којима се они проучавају због чега је важно да у процесу учења доминирају истраживачке и интерактивне методе, које подразумевају рефлексију, кооперативно учење и развијају критичко мишљење и оснажују учествовање ученика у образовно-васпитном процесу.

| Време реализације | Активности / теме | Начин праћења реализације | Носиоци реализације |
|---|---|---|---|
| **септембар** | Конституисање тима – избор председника, записничара<br>Израда Годишњег плана рада Тима<br>Израда Акционог плана рада и подела задужења анализа, дискусија, сугестија | извештаји, записници, разговор, непосредан увид и инспекцијски преглед | Чланови Тима |
| **новембар** | Анализа годишњих и месечних планова наставника (заступљеност међупредметних компетенција)<br>Подстицање наставника да креирају и реализују часове који подстичу развој међупредметних компетенција<br>Анализа прегледаних планова, дискусија | извештаји, записници, разговор, непосредан увид и инспекцијски преглед | Чланови Тима |
| **јануар** | Праћење реализације часова који подстичу развој међупредметних компетенција<br>Анализа рада на развоју међупредметних компетенција (након прегледа педагошких свесака, евалуације у месечним плановима)<br>Анализа извештаја о посети часовима<br>Анализа педагошких свесака, документација | извештаји, записници, разговор, непосредан увид и инспекцијски преглед | Чланови Тима |
| **април** | Анализа месечних планова наставника (међупредметне компетенције)<br>Анализа прегледаних планова | извештаји, записници, разговор, непосредан увид и инспекцијски преглед | Чланови Тима |
| **јун** | Израда Годишњег извештаја о раду тима<br>Анализа и преглед документације, дискусија | извештаји, записници, разговор, непосредан увид и инспекцијски преглед | Чланови Тима |

## 10.8. ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

| **Састав тима** | | |
|---|---|---|
| 1. | Ружа Јеличић | координатор |
| 2. | Душанка Тодић | члан |
| 2. | Чаба Корхец | члан |
| 3. | Александра Радуловић Зеленика | члан |
| 4. | Бранка Јовичић | члан |
| 5. | Милица Витић | члан |
| 6. | Представник Савета родитеља | члан |
| 7. | Представник Ученичког парламента | члан |
| 8. | Представник Локалне самоуправе | члан |

| МЕСЕЦ | АКТИВНОСТИ | УЧЕСНИЦИ АКТИВНОСТИ |
|---|---|---|
| **Август–септембар** | Формирање Тима за професионални развој | Директор |
| **Септембар** | Израда плана рада Тима за професионални развој | Координатор тима и чланови тима |
| **Током школске године** | Избор акредитованог семинара | Чланови тима |
| **Током школске године** | Информисање и дистрибуција понуђених облика за професионални развој запослених | Чланови тима |
| **Током школске године** | Сарадња Тима са директором Школе и шефом рачуноводства | Чланови тима |
| **Током школске године** | Мотивисање и подршка у вођењу Личног плана професионалног развоја и Извештаја о сопственом стручном усавршавању | Чланови тима и педагог |
| **Август** | Годишњи извештај о раду Тима за професионални развој | Тим за професионални развој |

## 10.9. ТИМ ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ

Светлана Лебовић – координатор
Александра Радуловић Зеленика
Тамара Прерадовић
Љубомир Татар
Мирослав Ловрић
Бојана Орчић Кадијевић
Марцела Мачаји
Срђан Милодановић
Тамара Мандић
Представник Ученичког парламента

| МЕСЕЦ | АКТИВНОСТИ | УЧЕСНИЦИ АКТИВНОСТИ |
|---|---|---|
| **септембар** | Сарадња са социјалним партнерима у вези дуалног образовања | координатор |
| **октобар** | Рад са разредним старешинама за практиковање начела каријерног саветовања у пракси | координатор |
| | Рад са ученицима завршних разреда | Сви чланови тима |
| **новембар** | Примери добре праксе: позив нашим бившим ученицима, привредницима да одрже предавање | Сви чланови тима |
| **јануар** | Рад са матурантима | Сви чланови тима |
| **фебруар** | Радионице, тематски часови о каријери (тест провере интелектуалне способности ученика; писање CV-а, пропратног писма, молбе; писање бизнис планова; лични акциони план | Светлана Лебовић |

| | | |
|---|---|---|
| | матураната) | |
| **март** | Сарадња са непрофитним организацијама | Сви чланови тима |
| **април** | Представљање Високе техничке школе, Грађевинског факултета, Учитељског факултета на мађарском језику, Правног факултета за привреду и правосуђе, Факултета техничких наука, Струковних студија за тренере Суботица, Факултета за пејзажну архитектуру, Графичког факултета | координатор |

## 10.10. ТИМ ЗА ДУАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ

| **Састав тима** | | |
|---|---|---|
| 1. | Сњежана Рајковић | директор |
| 2. | Тамара Мандић | Координатор тима |
| 3. | Тамара Прерадовић | члан |
| 4. | Љубомир Татар | члан |
| 5. | Светлана Лебовић | Члан |
| 6. | Игор Крчелић | Члан |
| 7. | Арон Текењеш | Члан |
| 8. | Мирослав Ловрић | члан |
| 9. | Нађа Вукмировић | Привредна комора Суботица |

| **МЕСЕЦ** | **АКТИВНОСТИ** | **УЧЕСНИЦИ АКТИВНОСТИ** |
|---|---|---|
| **септембар** | • Сарадња и помоћ послодавцима око конкурса на јавни позив за доделу<br>бесповратних средстава за послодавце који образују завршне разреде по дуалном моделу образовања.<br>• Израда програма реализације учења кроз рад<br>• Израда уговора о дуалном образовању и уговора о учењу кроз рад<br>• Распоређивање ученика у компаније<br>• Потписивање уговора Политехничка школа-компаније<br>• Потписивање уговора компаније-ученици односно њихови родитељи<br>• Конкурисање за ученичке кредите за дефицитарна занимања<br>• Промоција дуалног образовања у Суботици-додела градских стипендија<br>• Заштита и безбедност на раду у компанијама<br>• Праћење присутности и постигнућа ученика у компанијама | Сви чланови Тима, Директор |
| **октобар** | • Активности за добијање лиценце за инструкторе у дуалном образовању-са Привредном комором<br>• Лична средства заштите и безбедности у компанијама'-практична примена<br>• Праћење присутности и постигнућа ученика у компанијама | Сви чланови Тима, Директор |
| **новембар** | • Процеси за добијање лиценце за компаније у дуалном образовању, као и изјаве о намери примања ученика у компаније школске 2028/29. године.<br>• Праћење присутности и постигнућа ученика у компанијама | Сви чланови Тима, Директор |
| **децембар** | • Побољшање сарадње са привредним субјектима-привлачење компанија у систем дуалног образовања и организовање интервјуа у школи са компанијама и ученицима и њиховим родитељима.<br>• Свеске практичне наставе као инструмент праћења напредовања ученика у стицању практичних вештина. | Сви чланови Тима, Директор |
| **јануар** | • Праћење присутности и постигнућа ученика у компанијама<br>• Анализа рада у првом полугодишту-начини побољшања<br>• Припреме за промоцију дуалног образовања | Сви чланови Тима, Директор |

| | | |
|---|---|---|
| **фебруар** | • Посета и праћење ученика и њиховог напретка у компанијама<br>• Припрема завршног државног испита и матурског испита са ЗУОВ-ом за трогодишње образовне профиле и четворогодишње образовне профиле<br>• Дуално образовање као стратегија образовања и васпитања | Сви чланови Тима, Директор |
| **март** | • Посета часовима дуалног образовања у компанијама<br>• Потребни ресурси за дуално образовање<br>• Локална самоуправа Суботица као интегративни део дуалног образовања<br>• Праћење присутности и постигнућа ученика у компанијама | Сви чланови Тима, Директор |
| **април** | • Унапређење сарадње између чинилаца дуалног образовања и васпитања-локална самоуправа, привредна комора, инспекција рада, завод за запошљавање.<br>• Огледно-угледни часови у дуалном образовању<br>• Праћење присутности и постигнућа ученика у компанијама | Сви чланови Тима, Директор |
| **мај** | • Припреме за завршне-матурске испите у дуалном образовању<br>• Организовање школске изложбе у дуалном образовању и васпитању<br>• Праћење присутности и постигнућа ученика у компанијама | Сви чланови Тима, Директор |
| **јун** | • Анализа дуалног образовања у претходној школској години и припреме за 2026/27.<br>• Састанак са привредним компанијама. | Сви чланови Тима, Директор |
| **август** | Припрема за школску 2026/27. годину у дуалном образовању и васпитању | Сви чланови Тима, Директор |

## 10.11. КООРДИНАТОР ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ ОГЛЕДНО/УГЛЕДНИХ ЧАСОВА И АКТИВНОСТИ

| **Састав тима** | |
|---|---|
| Мира Тумбас | координатор |
| Стела Шаровић | координатор, педагошки саветник |
| Ружа Јеличић | Педагошки саветник |

| **МЕСЕЦ** | **АКТИВНОСТИ** | **УЧЕСНИЦИ АКТИВНОСТИ** |
|---|---|---|
| **септембар** | Израда плана реализације огледно - угледних часова и огледних активности<br>Сарадничка настава<br>Апел колегама да пошаљу описе огледних активности са часова<br>Апел наставницима да припреме сарадничку наставу у смислу развоја међупредметних компетенција | Председници стручних већа, координатори, стручна служба, наставници |
| **током школске године** | Оснаживање и подршка наставницима у развијању праксе планирања и реализације огледних и угледних часова и активности<br>Консултативни састанак у вези са дилемама у одржавању огледних, угледних и часова сарадничке наставе | Координатори, стручан служба, наставници |
| | Посета и анализа огледних, угледних часова и активности | Директор, координатори, стручна служба, наставници |
| **јун** | Представљање примера добре праксе на Наставничком већу и на друштвеним мрежама | Координатори, наставници, стручан служба |
| **август** | Израда извештаја о раду тима у наставној 2026/27. години | Координатори |

## 10.12. ТИМ ЗА МЕТОДИКУ НАСТАВЕ

| **Састав тима** | |
|---|---|
| Ружа Јеличић | координатор |
| Чаба Корхец | члан |
| Мирјана Башић Палковић | члан |

| МЕСЕЦ | САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ |
|---|---|---|
| Септембар - јун | Иновације у настави /које подразумевају активне методе, као што су рад у групама, пројектна настава, дискусије, као и употребу савремених технологија/ | Сви чланови тима |
| Септембар - јун | Зидне новине које дуги професори могу искористити на редовној настави или на ЧОС-у | Ружа Јеличић |
| Септембар - јун | Тематски дани | Сви чланови тима |
| Септембар - јун | Приказ научно-истраживачких радова, стручних радова и есеја | Сви чланови тима |
| Септембар - јун | Обучавање и подршка професорима | Сви чланови тима |
| Септембар - јун | Сарадња са другим тимовима школе | Сви чланови тима |

## 10.13. ТИМ ЗА ПОДРШКУ УЧЕНИЧКОМ ПАРЛАМЕНТУ

| **Састав већа** | | |
|---|---|---|
| 1. | Тамара Тосенбергер | координатор |
| 2. | Чаба Корхец | члан |
| 3. | Александра Радуловић Зеленика | члан |
| 4. | Едина Бичкеи | члан |

| МЕСЕЦ | АКТИВНОСТИ | УЧЕСНИЦИ АКТИВНОСТИ |
|---|---|---|
| **септембар** | Избор чланова УП по одељењима<br>Обавештење чланова о Пословнику о раду УП, дневном реду I конститутивне седнице и извештају о раду УП 2025/2026. школске године<br>Прва конститутивна седница – предлог и усвајање измене Пословника о раду, избор председника УП<br>Упознавање ученика са Правилником о васпитно - дисциплинској одговорности и расправа, редефинисање правила понашања<br>Разно | Сви чланови и руководство Ученичког парламента |
| **октобар** | Упознавање ученика са протоколом о заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања<br>Разговор о односима наставник–ученик<br>Питања за директора<br>Разно | Сви чланови и руководство Ученичког парламента |
| **новембар** | Разматрање постигнутог успеха ученика на првом тромесечју<br>Мере побољшања успеха и дисциплине<br>Хуманитарне акције<br>Разно | Сви чланови и руководство Ученичког парламента |
| **јануар** | Извештај о хуманитарној акцији<br>Анализа резултата образовно-васпитног рада на крају првог полугодишта<br>Обележавање Светског дана писмености<br>Разно | Сви чланови и руководство Ученичког парламента |
| **март** | Посета директора Школе<br>Договор око матурске вечери<br>Давање мишљења о слободним и ваннаставним активностима<br>Разно | Сви чланови и руководство Ученичког парламента |
| **мај** | Дан заштите животне средине, 5.јун<br>Испраћај матураната<br>Професионална оријентација<br>Разно | Сви чланови и руководство Ученичког парламента |

НАПОМЕНА/ОСТАЛЕ АКТИВНОСТИ: Састанак УП-а је могуће реализовати према потреби, иако није предвиђен планом.

## 10.14. ТИМ ЗА ПОДРШКУ САВЕТУ РОДИТЕЉА

| **Састав већа** | | |
|---|---|---|
| 1. | Александра Радуловић Зеленика | Психолог- координатор |
| 2. | Сњежана Рајковић | Директор |
| 3. | Љубомир Татар | Координатор практичне наставе |

| Активности/теме | Начин реализације | Носиоци реализације | **Време реализације** |
|---|---|---|---|
| 1. | Конституисање, предлагање, гласање, информисање, обавештавање, презентација | Директор школе, помоћници директора, ПП служба | септембар 2026. |
| 1. Упознавање са успехом ученика на крају првог квартала<br>2. Разматрање понашања ученика и изречених васпитно-дисциплинских мера<br>3. Разно | информисање, обавештавање, презентација | Директор школе, помоћници директора, ПП служба | Новембар 2026. |
| 1. Извештај о реализацији образовно-васпитног рада на крају првог полугодишта школске 2026/2027. године<br>2. Предлог мера за побољшање резултата образовно-васпитног рада у другом полугодишту школске 2026/2027. године<br>3. Предлог плана уписа за школску 2027/2028. годину<br>4. Извештај Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања на крају првог полугодишта школске 2026/2027. године<br>5. Разно | информисање, обавештавање, презентација | Директор школе, помоћници директора, ПП служба | јануар 2027. |
| 1. Извештај са екскурзија<br>2. Извештај Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања<br>3. Извештај о прикупљеним и утрошеним средствима за унапређење стандарда образовања и васпитања-донација за школску 2026/2027. годину<br>4. Средства за унапређење стандарда образовања и васпитања за школску 2027/2028. годину<br>5. Разно | информисање, обавештавање, презентација | Директор школе, помоћници директора, ПП служба | Април-јун 2027. |

## 10.15. ТИМ САВЕТА РОДИТЕЉА ЗА ПЛАНИРАЊЕ И РАСПОЛАГАЊЕ СРЕДСТВИМА ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ СТАНДАРДА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

1. Велибор Ђорђевић, Д 3/7
2. Дејан Крнић, АТ 3/1
3. Андреа Копуновић, ЛТД 4/11

## 10. 16. ТИМ САВЕТА РОДИТЕЉА ЗА ИЗБОР ОСИГУРАВАЈУЋЕГ ДРУШТВА

1. Андреа Копуновић, ЛТД 4/11
2. Велибор Ђорђевић, Д 3/7
3. Миланка Дулић, ТМ 3/10

## 10.17. ТИМ ЗА ИЗГРАДЊУ И ОДРЖАВАЊЕ САЈТА ШКОЛЕ И ПРОФИЛА НА ДРУШТВЕНИМ МРЕЖАМА

Чаба Вереш – координатор
Ружа Јеличић, помоћник директора
Тамара Прерадовић
Едина Бичкеи

Наталија Јаковљев
Ивана Бабић
Зита Цвијин Калман
Дебора Кошањи
Срђан Новић
Наталија Јаковљев
Снежана Верикиос
Срђан Милодановић
Тамара Мандић

| МЕСЕЦ | САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ |
|---|---|---|
| **септембар-децембар** | Архивирање целокупног сајта<br>Вођење школског профила на друштвеним мрежама<br>Ажурирање списка запослених и списка ученика школе у новој шк. години<br>Подешавање архивирања целокупног садржаја сервера<br>Додатне поставке ради безбедности сајта против разних напада | Сви чланови Тима |
| **јануар-август** | Архивирање целокупног садржаја сервера<br>Упознавање посетилаца сајта и друштвених мрежа са Политехничком школом, организационом структуром, подручјима рада, планом уписа, општим актима школе, али и са актуелним дешавањима у школи (такмичења, екскурзије, приредбе...)<br>Анализа посећености сајта и друштвених мрежа | Сви чланови Тима |

## 10.18. ТИМ ЗА ПРОПАГИРАЊЕ ПЛАНА УПИСА, ОТВОРЕНА ВРАТА И САЈАМ ОБРАЗОВАЊА

| **Састав већа** | | |
|---|---|---|
| 1. | Тамара Мандић | председник |
| 2. | Сњежана Рајковић | директор |
| 3. | Ружа Јеличић | помоћник директора |
| 4. | Љиљана Крнајски Беловљев | помоћник директора |
| 5. | Александра Радуловић Зеленика | психолог |
| 6. | Бојана Орчић Кадијевић | члан |
| 7. | Арон Текењеш | члан |
| 8. | Клаудија Добо | члан |
| 9. | Светлана Лебовић | члан |
| 10. | Тамара Прерадовић | члан |
| 11. | Зита Шухајда | члан |
| 12. | Срђан Милодановић | члан |
| 13. | Марцела Мачаји | члан |
| 14. | Тамара Муић Јоветић | члан |
| 15. | Жељко Гарић | члан |
| 16. | Дебора Кошањи | члан |
| 17. | Едина Бичкеи | члан |
| 18. | Ивана Бабић | члан |
| 19. | Мирјана Башић Палковић | члан |

| **МЕСЕЦ** | **АКТИВНОСТИ** | **УЧЕСНИЦИ АКТИВНОСТИ** |
|---|---|---|
| **септембар** | • Састанак Тима ради утврђивања плана рада.<br>• Анализа рада тима претходне године и излагање идеја за иновацију од наредне школске године.<br>• Подела задужења за вођење сајта, друштвених мрежа, дизајнирања промо материјала, прикупљање фотографија, видео записа и других рекламних садржаја, прикупљање материјала са наставе.<br>• Реализација трибине добре праксе. | Сви чланови Тима, Директор |
| **новембар** | • Припрема за промоцију плана уписа и утврђивање плана рада<br>• Одређивање тачних датума одржавања манифестација у оквиру школе (Дан грађевинарства, Отворена врата, сајам образовања, дан школе, инфо дан, конкурси по подручјима рада).<br>• Израда табеле са тачним активностима сваког појединца у Тиму.<br>• Слање информативне анкете у основне школе за образовне профиле које уписујемо 2027/2028. године. | Сви чланови Тима, Директор |
| **јануар** | • Припрема материјала за промоцију (промо материјал на српском, мађарском и хрватском језику, флајери у штампаној и електронској форми, рекламни садржај образовних профила у виду фотографија, анимација и видео записа за друштвене мреже и монтажа видеа по образовним профилима за потребе промоције у основним школама и шире). | Сви чланови Тима, Директор |
| **фебруар** | • Контактирање основних школа и договор око одржавања презентације за промоцију плана уписа за 2027/28. годину. | Сви чланови Тима, Директор |
| **март** | • Обилазак основних школа у граду и у приградским насељима ради промовисања плана уписа за 2027/28. годину на српском, мађарском и хрватском језику.<br>• Припреме и излагање идеја за Инфо дан и Дан грађевинарства. | Сви чланови Тима, Директор |
| **април** | • Обилазак основних школа, Сајам образовања, осмишљавање промо материјала, излагање идеја за отворена врата школе и за Дан школе, изложбе ученичких радова ликовних техничара.<br>• Конкурси | Сви чланови Тима, Директор |

| | | |
|---|---|---|
| **мај** | • Изложбе ученичких матурских радова ликовних техничара.<br>• Извештај са одржаних активности и разматрање о начину даље промоције плана уписа до краја школске године | Сви чланови Тима, Директор |

## 10.19. ТИМ ЗА ЕЛЕКТРОНСКО УЧЕЊЕ/УЧЕЊЕ НА ДАЉИНУ

| **Састав већа** | | |
|---|---|---|
| 1. | Наталија Јаковљев | координатор |
| 2. | Ивана Секулић | члан |
| 3. | Чаба Вереш | члан |
| 4. | Хелга Такач | члан |

| МЕСЕЦ | АКТИВНОСТИ | УЧЕСНИЦИ АКТИВНОСТИ |
|---|---|---|
| **септембар** | Иницијални састанак Тима | Сви чланови Тима |
| | Утврђивање плана рада Тима | Сви чланови Тима |
| | Подршка свим наставницима у креирању нових и „преношењу“ старих Гугл учионица на нову школску годину | Сви чланови Тима |
| | Креирање нових налога за ученике првих разреда (на Гугловој јединственој платформи учења на даљину) | Чаба Вереш |
| **октобар** | Континуирана подршка у примени система | Тамара Мандић, Чаба Вереш, Наталија Јаковљев |
| | Континуирано администрирање система електронског учења | Чаба Вереш, Наталија Јаковљев |
| **новембар** | Континуирана подршка у примени система и одржавање истог | Чланови Тима |
| **децембар** | Континуирана подршка у примени система и одржавање истог | Чланови Тима |
| **јануар** | Састанак Тима | Сви чланови Тима |
| **фебруар** | Континуирана подршка у примени система и одржавање истог | Чланови Тима |
| **март** | Континуирана подршка у примени система и одржавање истог | Чланови Тима |
| **април** | Континуирана подршка у примени система и одржавање истог | Чланови Тима |
| **мај** | Континуирана подршка у примени система и одржавање истог | Чланови Тима |
| **јун** | Континуирана подршка у примени система и одржавање истог | Чланови Тима |
| **август** | Састанак Тима | Сви чланови Тима |

## 10.20. ТИМ ЗА СПОРТСКЕ АКТИВНОСТИ

Звонко Вуковић
Корнелија Ђурасевић

| МЕСЕЦ | АКТИВНОСТИ | УЧЕСНИЦИ АКТИВНОСТИ |
|---|---|---|
| **септембар** | Учешће на школским такмичењима у организацији Савеза за школски спорт и педагоге физичке културе града Суботице и Савеза за школски спорт Србије | Сви чланови Тима |
| **октобар** | Учешће на школским такмичењима у организацији Савеза за школски спорт и педагоге физичке културе града Суботице и Савеза за школски спорт Србије | |
| | Спортска недеља | |
| **новембар** | Учешће на школским такмичењима у организацији Савеза за школски спорт и педагоге физичке културе града Суботице и Савеза за школски спорт Србије | |
| **фебруар** | Учешће на школским такмичењима у организацији Савеза за школски спорт и педагоге физичке културе града Суботице и Савеза за школски спорт Србије | |
| **март** | Учешће на школским такмичењима у организацији Савеза за школски спорт и педагоге физичке културе града Суботице и Савеза за школски спорт Србије | |
| **април** | Учешће на школским такмичењима у организацији Савеза за школски спорт и педагоге физичке културе града Суботице и Савеза за школски спорт Србије | |

| | | |
|---|---|---|
| **мај** | Учешће на школским такмичењима у организацији Савеза за школски спорт и педагоге физичке културе града Суботице и Савеза за школски спорт Србије | |

НАПОМЕНА/ОСТАЛЕ АКТИВНОСТИ: Ученици наше школе учествују на свим такмичењима(мали фудбал, рукомет, кошарка, одбојка, атлетика, гимнастика, пливање, стони тенис, стрељаштво) које организује Савез за школски спорт и педагоге физичке културе града Суботице и Савез за школски спорт Србије.

## 10.21. ТИМ ЗА ОРГАНИЗОВАЊЕ ИЗЛОЖБИ

| **Састав већа** | | |
|---|---|---|
| 1. | Срђан Милодановић – координатор | председник |
| 2. | Марио де Негри | члан |
| 3. | Ђенђи Аранчић Данча | члан |
| 4. | Маријана Буљовчић | Члан |
| 5. | Зита Шухајда | члан |
| 6 | Жељко Гарић | члан |
| 7. | Дебора Кошањи | члан |
| 8. | Младен Хорват | члан |
| 9. | Бранко Мокан | члан |
| 10. | Сања Бељик | члан |

| МЕСЕЦ | АКТИВНОСТИ | УЧЕСНИЦИ АКТИВНОСТИ |
|---|---|---|
| **септембар** | Формирање тима за организовање изложби, формирање активности | Сви чланови Тима |
| **октобар** | Иницијални састанак Тима | Сви чланови Тима |
| **новембар** | Сарадња са тимом за огласне табле и зидне новине | Сви чланови Тима |
| **децембар** | Организовање изложбе за предстојеће празнике | Сви чланови Тима |
| **јануар** | Организовање изложбе ученичких радова поводом Светог Саве | Сви чланови Тима |
| **фебруар** | Организовање изложбе поводом Дана заљубљених | Сви чланови Тима |
| **март** | Организовање изложбе у оквиру Отворених врата | Сви чланови Тима |
| **април** | Сајам образовања | Сви чланови Тима |
| **мај** | Организовање изложбе у оквиру Дана школе | Сви чланови Тима |
| **јун** | Организовање изложбе у склопу свечаности испраћаја матураната и матурских радова одељења у Галерији ,,Фондације Данило Киш“. | Сви чланови Тима |
| **јул** | Анализа урађених активности | Сви чланови Тима |
| **август** | Састанак тима | Сви чланови Тима |

## 10.22. ТИМ ЗА ИЗБОР УЧЕНИКА ГЕНЕРАЦИЈЕ

Александра Радуловић Зеленика – психолог, координатор
Ружа Јеличић, помоћник директора
Чаба Корхец, педагог
Бојана Орчић Кадијевић, председник стручног већа геодезија и грађевинарство
Марцела Мачаји, председник стручног већа хемија, неметали и графичарство
Тамара Мандић, , председник стручног већа шумарство и обрада дрвета
Срђан Милодановић, председник стручног већа култура, уметност и јавно информисање

| МЕСЕЦ | САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ |
|---|---|---|
| **јун 2027.** | Подношење предлога за избор ученика генерације од стране одељењских старешина завршних разреда<br>Разматрање предлога и бодовање кандидата од стране комисије<br>Представљање кандидата Комисији за избор ученика генерације<br>Сачињавање ранг листе кандидата и објављивање на огласној табли од стране комисије<br>Предлагање кандидата са највећим бројем бодова Наставничком већу<br>Именовање ученика генерације од стране Наставничког већа | Сви чланови Тима |

## 10.23. ТИМ ЗА ИСПРАЋАЈ МАТУРАНАТА

| **Састав већа** | | |
|---|---|---|
| 1. | Снежана Новић | координатор |
| 2. | Чаба Корхец | члан |
| 3. | Дебора Кошањи | члан |
| 4. | Тинде Кекењ Санто | члан |
| 5. | Бранка Јовичић | члан |
| 6. | Милица Рикић | члан |
| 7. | Дијана Кртинић | члан |

| МЕСЕЦ | АКТИВНОСТИ | УЧЕСНИЦИ АКТИВНОСТИ |
|---|---|---|
| **септембар** | Састанак тима са управом школе ради договора о плану реализације матурске вечери Политехничке школе у 2026/27. школској години | Управа школе<br>координатор |
| **новембар** | Састанак координатора тима за испраћај матураната са представницима изабраног ресторана у ком ће се одржати матурско вече | Представник из ресторана<br>Координатор<br>Тинде Кекењ Санто |
| **децембар** | Састанак тима за испраћај матураната са представницима матурских одељења и договор око реализовања матурске вечери<br>Ученици бирају музичку групу | Координатор<br>Ученици завршних разреда |
| **Јануар** | Састанак тима за испраћај матураната са представницима матурских одељења и договор око реализовања матурске вечери<br>Ученици бирају музичку групу.<br>Договори са одељенским старешинама матурских одељења и представницима матурантских одељења електронским путе | Координатор<br>Ученици завршних разреда |
| **Фебруар** | Договори са одељењским старешинама матурских одељења и представницима матурантских одељења електронским путем | координатор<br>Ученици завршних разреда |
| **Март** | Прикупљање прве рате за плаћање матурске вечери<br>Састанак кординатора тима за испраћај матураната са представницима изабране музике која ће свирати на матурској вечери<br>Договори са одељењским старешинама матурских одељења и представницима матурантских одељења електронским путем<br>Договор са фотографо.<br>Потенцијални договор са превозником и обезбеђењем | Координатор<br>Представници изабране музике<br>Изабрани фотограф |
| **Април** | Одабир гостујућих професора на матурској вечери сваког матурског одељења<br>Договори са одељењским старешинама матурских одељења и представницима матурантских одељења електронским путем | Координатор<br>Ученици завршних разреда |
| **Мај** | Прикупљање друге рате за плаћање матурске вечери<br>Договори са одељењским старешинама матурских одељења и представницима матурантских одељења електронским путем.<br>Ангажовање ученика који ће бити водитељи програма на матурској вечери<br>Завршне припреме<br>Осмишљавање програма за испраћај матураната | Координатор<br>Сви чланови тима |
| **Јун** | Одржавање матурске вечери Политехничке школе у одабраном ресторану | Координато и сви чланови тима<br>Управа школе<br>Ученици и одељењске старешине завршних разреда |
| **Јул** | Евалуација<br>Подношење извештаја са матурске вечери | Координатор<br>Управа школе<br>Одељењске старешине матурантских одељења |

НАПОМЕНА/ОСТАЛЕ АКТИВНОСТИ: Договор и контакт са свим актерима преко мултимедијалних канала комуникације.

## 10.24. ТИМ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ УРЕЂЕНОСТИ УЧИОНИЦА

| **Састав тима** | | |
|---|---|---|
| 1. | Мирјана Митрић | координатор |
| 2. | Илија Поповић | члан |
| 3. | Маријана Буљовчић | члан |
| 4. | Корнелија Ђурасевић | члан |
| 5. | Лука Бијелић | члан |

| **МЕСЕЦ** | **АКТИВНОСТИ** | **УЧЕСНИЦИ АКТИВНОСТИ** |
|---|---|---|
| **МЕСЕЦ** | **АКТИВНОСТИ** | **УЧЕСНИЦИ АКТИВНОСТИ** |
| **септембар** | Избор нових чланова тима<br>Информисати актере-учеснике у уређивању учионица о смислу и важности оцењивања учионица, као и о критеријима самог оцењивања: чистоћа и уредност учионица, начин употребе декоративних елемената | сви чланови тима |
| **октобар** | Направити прелиминарни преглед учионица са циљем установљавања стања на почетку првог полугодишта | сви чланови тима |
| **новембар** | Оцењивање учионица на крају месеца | сви чланови тима |
| **децембар** | На крају првог полугодишта извршити оцењивање учионица | сви чланови тима |
| **јануар** | Сарадња са разредним старешинама да подстичу ученике за израду нових радова за естетско уређивање учионица | сви чланови тима |
| **фебруар** | Провера учионица и установљавање промена на уређивању | сви чланови тима |
| **март** | На крају трећег квартала извршити оцењивање учионица | сви чланови тима |
| **април** | Поделити утиске о затеченом стању свих учионица | сви чланови тима |
| **мај** | Тематско уређивање учионица | сви чланови тима |
| **јун** | На крају школске године извршити оцењивање учионица и донети ранг листу првих три најквалитетније уређених учионица | сви чланови тима |
| **јул** | Нове идеје за уређивање учионица | сви чланови тима |

## 10.25. ТИМ ЗА ШКОЛСКИ ЧАСОПИС

| **Састав већа** | | |
|---|---|---|
| 1. | Љубомир Татар | председник |
| 2. | Ружа Јеличић | члан |
| 3. | Бруно Дрожић | члан |
| 4. | Снежана Верикиос | члан |
| 5. | Зита Цвијин Калман | члан |
| 6. | Дијана Кртинић | члан |
| 7. | Едина Бичкеи | члан |
| 8. | Мирјана Митрић | члан |
| 9. | Срђан Габрић | члан |
| 10. | Перо Пејић | члан |
| 11. | Јасна Кухајдик | члан |

| **МЕСЕЦ** | **АКТИВНОСТИ** | **УЧЕСНИЦИ АКТИВНОСТИ** |
|---|---|---|
| **септембар** | Састанак Тима за израду часописа (разговор о подели задужења и договор о концепцији школског листа, одабир ученика за рад у секцији) | Чланови тима, ученици |
| **октобар** | Прикупљање и лекторисање текстова, фотографисање првака | Чланови тима, ученици |
| **новембар** | Прикупљање и лекторисање текстова, прикупљање ликовних радова | Чланови тима, ученици |
| **децембар** | Прикупљање и лекторисање текстова, графички дизајн и прелом текста, финална коректура | Чланови тима |
| **јануар** | Штампање школског часописа; састанак Тима за израду | Чланови тима |

| | | |
|---|---|---|
| | часописа (анализа рада) | |
| **фебруар – јун** | Прикупљање и лекторисање текстова, прикупљање ликовних радова | Чланови тима, ученици |

## 10.26. ТИМ ЗА САРАДЊУ СА ЦРВЕНИМ КРСТОМ

| **Састав тима** | | |
|---|---|---|
| 1. | Лигија Влчек | координатор |
| 2. | Тамара Муић Јоветић | члан |
| 3. | Милица Рикић | члан |

| МЕСЕЦ | АКТИВНОСТИ | УЧЕСНИЦИ АКТИВНОСТИ |
|---|---|---|
| **септембар** | Састављање плана и програма тима | Чланови тима |
| | Сарадња са Општинском организацијом ЦК | Чланови тима и ЦК |
| | Састављање плана и програма тима | Чланови тима |
| | Сарадња са школом ,,Доситеј Обрадовић“ поводом наступања са заједничком музичком тачком | Чланови тима, ученици |
| **октобар** | Промоција Црвеног крста и прве помоћи | Чланови тима, ученици |
| | Организација прикупљања крви од добровољних даваоца | Чланови Стручног већа |
| **новембар** | Превентивно едукативне активности из области здравља | Општинска организација |
| | Сарадња са школом ,,Доситеј Обрадовић“ | Чланови тима и ученици |
| **децембар** | Превентивно едукативне активности из области здравља | Општинска организација, ученици |
| **фебруар** | Обука прве помоћи члановима секције у просторијама црвеног Крста | Општинска организација |
| **март** | Обука прве помоћи члановима секције у просторијама црвеног Крста | Општинска организација |
| | Учествовање на квиз такмичењу: „Шта знаш о здрављу, шта знаш о Црвеном крсту“? | Општинска организација, ученици |
| **април** | Организација хуманитарне акције „Солидарност на делу“ | Чланови тима, ученици |
| **мај** | Организација прикупљања крви од добровољних даваоца | Ученици, наставници |
| | Учествовање у градском такмичењу из пружање прве помоћи | Општинска организација |
| | Екскурзија са члановима Црвеног крста | Чланови тима, ученици |

## 10.27. ТИМ ЗА НАГРАЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Ружа Јеличић, помоћник директора
Љиљана Крнајски Беловљев, помоћник директора
Александра Радуловић Зеленика, психолог координатор
Бојана Орчић Кадијевић
Исидора Оташевић
Зита Цвијин Калман
Срђан Милодановић
Марцела Мачаји

| МЕСЕЦ | АКТИВНОСТИ | УЧЕСНИЦИ АКТИВНОСТИ |
|---|---|---|
| **септембар** | Конституисање Тима за награђивање запослених | Сви чланови Тима, директор |
| **октобар** | Израда предлога новог Правилника о награђивању запослених (са Тимом за израду општих аката) | Сви чланови Тима, директор |
| **новембар-мај** | Праћење рада запослених и прикупљање предлога за награђивање у школској 2026/27. | Сви чланови Тима, директор |
| **јун** | Састанак ради разматрања предлога прикупљених у току школске године | Сви чланови Тима, директор |
| **јул** | Израда предлога за награђивање запослених у школској 2026/27. | Сви чланови Тима, директор |
| **август** | Израда Плана рада за школску 2027/28. | Сви чланови Тима, директор |

## 10.28. ТИМ ЗА ИЗРАДУ РАСПОРЕДА ЧАСОВА

| **Састав већа** | | |
|---|---|---|
| 1. | Милица Витић (израда распореда часова и учионица ) | Координатор |
| 2. | Тамара Прерадовић | Члан |

| МЕСЕЦ | АКТИВНОСТИ |
|---|---|
| **септембар** | Израда распореда часова и учионица, корекције распореда и учионица |
| **октобар** | Корекције распореда и распореда учионица |
| **новембар** | Корекције распореда и распореда учионица |
| **децембар** | Корекције распореда и распореда учионица |
| **јануар** | Корекције распореда и распореда учионица |
| **фебруар** | Корекције распореда и распореда учионица |
| **март** | Корекције распореда и распореда учионица |
| **април** | Корекције распореда и распореда учионица на недељном нивоу због одласка одељења на практичну наставу која се реализује у блоку |
| **мај** | Корекције распореда и распореда учионица на недељном нивоу због изласка завршних одељења из распореда или одласка одељења на практичну наставу која се реализује у блоку |
| **јун** | Корекције распореда и распореда учионица на недељном нивоу због одласка одељења на практичну наставу која се реализује у блоку |
| **јул** | Унос података и припрема за израду распореда часова и распореда учионица |
| **август** | Израда и корекције распореда часова и распореда учионица |

## 10.29. ОБРАЧУН РЕАЛИЗОВАНОГ ФОНДА ЧАСОВА

Ивана Секулић – координатор

| МЕСЕЦ | САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ |
|---|---|---|
| **Мај** | Припрема базе података у MS Excel | Координатор |
| **Јун** | Координатор дели базу података са свим наставницима. | Координатор и сви наставници |
| **Јул** | Аналитичка обрада података. Прелиминарни извештај предати директору и презентовати на Наставничком већу. | Координатор |
| **Август** | Након извршене контроле унетих података и унетих корекција, сачинити коначне извештаје о реализацији укупног годишњег фонда часова по подручјима рада, предметима и предавачима, као и извештај о реализацији допунске, додатне и припремне наставе по подручјима рада, на крају школске 2026/2027. године, који ће бити предат директору и унет у Извештај о раду за 2026/27. | Координатор |

## 10.29. ТИМ ЗА ИЗРАДУ ОПШТИХ АКАТА

| **Састав тима** | | |
|---|---|---|
| 1. | Сњежана Рајковић | директор |
| 2. | Исидора Оташевић | координатор тима |
| 3. | Тихомир Зораје | члан |
| 4. | Весна Мокан | члан |
| 5. | Ведрана Павић | члан |
| 6. | Снежана Новић | члан |
| 7. | Душанка Тодић | члан |

| МЕСЕЦ | АКТИВНОСТИ | УЧЕСНИЦИ АКТИВНОСТИ |
|---|---|---|
| **септембар** | Конституисање тима и израда плана рада | Сви чланови тима, Директор |
| **октобар** | Припрема и сачињавање предлога правилника и других аката школе у складу са позитивним правом<br>Упућивање предлога на јавну расправу (по потреби) | Чланови тима<br>Чланови тима и педагошко-психолошка служба<br>Координатор тима |
| **новембар** | Утврђивање коначног текста Правилника о испитима и других аката по потреби | Координатор тима |
| **децембар** | Презентација и усвајање правилника од стране Школског одбора<br>Праћење позитивног права, ради доношења нових, односно допуна и измена постојећих општих аката | Координатор тима |
| **јануар** | Праћење позитивног права, ради доношења нових, односно допуна и измена постојећих општих аката | Координатор тима |
| **фебруар** | Праћење позитивног права, ради доношења нових, односно допуна и измена постојећих општих аката | Чланови тима |
| **март** | Израда предлога измена и допуна општих аката (по потреби) | Чланови тима |
| | Упућивање предлога општих аката на јавну расправу | Координатор |
| **април** | Израда предлога измена и допуна општих аката (по потреби) | Чланови тима |
| | Упућивање предлога општих аката на јавну расправу | Координатор |
| **мај** | Праћење позитивног права, ради доношења нових, односно допуна и измена постојећих општих аката | Координатор тима |
| **јун** | Анализа рада тима | Чланови тима |
| **август** | Израда извештаја о раду Тима у шк. 2026/2027. и плана за 2027/2028. | Чланови тима |

## 10.30. ТИМ ЗА ПИСАЊЕ И ВОЂЕЊЕ ПРОЈЕКАТА

| **Састав тима** | | |
|---|---|---|
| 1. | Стела Шаровић | координатор |
| 2. | Мирјана Башић Палковић | члан |
| 3. | Тамара Мандић | члан |
| 4. | Арон Текењеш | члан |
| 5. | Ђенђи Аранчић Данча | члан |
| 6. | Срђан Милодановић | члан |
| 7. | Ивана Секулић | члан |

| **МЕСЕЦ** | **АКТИВНОСТИ** | **УЧЕСНИЦИ АКТИВНОСТИ** |
|---|---|---|
| **септембар** | Окупљање тима и подела задужења, договор о праћењу конкурса на градском, покрајинском и републичком нивоу. Анализа пројеката у току. | Сви чланови Тима |
| **октобар** | Писање и договор око поделе задатака | Сви чланови Тима |
| **новембар** | Писање и договор око поделе задатака | Сви чланови Тима |
| **децембар** | Писање и договор око поделе задатака | Сви чланови Тима |
| **фебруар** | Састанак-евалуација рада | Сви чланови Тима |
| **март** | Састанак-евалуација | Сви чланови Тима |
| **април** | Састанци и реализација програма и пројеката у току | Сви чланови Тима |
| **мај** | Састанци и реализација програма и пројеката у току | Сви чланови Тима |
| **јун** | Евалуација | Сви чланови Тима |
| **август** | Састанак, евалуација завршених пројеката | Сви чланови Тима |

## 10.31. ТИМ ЗА ЈПОА И ППУ

| **Састав већа** | | |
|---|---|---|
| 1. | Ђенђи Аранчић Данча | координатор |
| 2. | Снежана Рајковић | директор |
| 3. | Александра Радуловић Зеленика | психолог |
| 4. | Исидора Оташевић | члан |
| 5. | Мира Тумбас | члан |
| 6. | Мирјана Башић Палковић | Члан |
| 7. | Бојана Орчић Кадијевић | Члан |

| **МЕСЕЦ** | **АКТИВНОСТИ** | **УЧЕСНИЦИ АКТИВНОСТИ** |
|---|---|---|
| **септембар** | Састанак тима и подела задужења | Чланови Тима |
| **октобар** | Промоција програма ЈПОА и ППУ | Сви чланови Тима |
| **новембар** | Промоција програма ЈПОА и ППУ | Сви чланови Тима |
| **децембар** | Самовредновање рада ЈПОА и ППУ | Сви чланови Тима |
| **јануар** | Израда извештаја о резултатима самовредновања | Чланови Тима |
| **фебруар** | Промоција програма ЈПОА и ППУ | Сви чланови Тима |
| **март** | Промоција програма ЈПОА и ППУ | Сви чланови Тима |
| **април** | Промоција програма ЈПОА и ППУ | Сви чланови Тима |
| **мај** | Промоција програма ЈПОА и ППУ | Сви чланови Тима |
| **јун** | Промоција програма ЈПОА и ППУ | Сви чланови Тима |
| **јул** | Састанак Тима, евалуација | Сви чланови Тима |
| **август** | Састанак Тима и договор плана за 2027/2028. годину | Сви чланови Тима |

**НАПОМЕНА/ОСТАЛЕ АКТИВНОСТИ:** На основу Решења о верификацији Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице, Школа врши активности признавања претходног учења и неформалних обука за четири квалификације у подручју рада Геодезија и грађевинарство и за једну у подручју рада Шумарство и обрада дрвета.

## 10.32. ЗАПИСНИЧАР НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Снежана Новић

# 11. ЗАДУЖЕЊА НАСТАВНИКА

## 11.1. СПИСАК НАСТАВНИКА И САРАДНИКА У ШКОЛСКОЈ 2026/2027. ГОДИНИ

**СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА СРПСКИ, МАЂАРСКИ И ХРВАТСКИ ЈЕЗИК**

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Јовичић Бранка | ЛТ 1/11 |
| 2. | Кртинић Дијана | |
| 3. | Павић Ведрана | АТ 4/1 |
| 4. | Татар Љубомир | Д 3/7 |
| 5. | Цвијин Калман Зита | Г 2/2 |
| 6. | Шаровић Стела | ЛТД 4/11 |
| 7. | Бруно Дроњић | |

**СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА СТРАНЕ ЈЕЗИКЕ**

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Верикиос Снежана | АТ 1/1 |
| 2. | Јурић Ирина | |
| 3. | Кекењ Санто Тинде | |
| 4. | Тиквицки Орешчанин Александра | |

**СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ЛИКОВНЕ И МУЗИЧКЕ КУЛТУРЕ**

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Бећик Сања | |
| 2. | Богешић Марко | |
| 3. | Гарић Жељко | |
| 4. | Марковић Милан | |
| 5. | Милодановић Срђан | |
| 6. | Повржених Томислав | ТД 1/5 |
| 7. | Тиквицки Емина | |
| 8. | Хорват Младен | |
| 9. | Шухајда Зита | |

**СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ НАУКЕ**

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Келемен Цвитко Ибоља | |
| 2. | Бела Борбељ | |
| 3. | Лебовић Светлана | |
| 4. | Пантелић Срђан | |
| 5. | Папић Јасмина | ЛД 2/11 |
| 6. | Пађи Силард | |
| 7. | Суљић Мухамед | |
| 8. | Харангозо Ђенђи | |
| 9. | Шарчевић Вјекослав | |
| 10. | Тамара Тосенбергер | ГФТ 4/10 |

**СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ПРИРОДНЕ НАУКЕ**

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Башић Палковић Клаудија | Г 3/4 |
| 2. | Влчек Лигија | ЛТД 3/11 |
| 3. | Крнајски Беловљев Љиљана | Г 1/3 |
| 4. | Теодора Бока (Ласло Хана) | |
| 5. | Марковић Зоран | |
| 6. | Мокан Весна | |
| 7. | Немчев Трајер Сузана | |
| 8. | Рикић Милица | |

**СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ**

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Вуковић Звонко | ТМ 3/10 |
| 2. | Ђурасевић Корнелија | ГД 2/9 |
| 3. | Нађ Чонгор | |

**СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА МАТЕМАТИКУ**

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Јеличић Ружа | ТД 3/5 |
| 2. | Новић Снежана | ТШ 1/9 |
| 3. | Секулић Ивана | |
| 4. | Хелга Такач | |

**СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ИНФОРМАТИКУ И РАЧУНАРСТВО**

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Вереш Чаба | ГФД 4/8 |
| 2. | Јаковљев Наталија | |
| 3. | Срђан Новић | |

**СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ГЕОДЕЗИЈУ И ГРАЂЕВИНАРСТВО**

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Аранчић Данча Ђенђи | ГТ 1/2 |
| 2. | Башић Палковић Мирјана | Г 3/3 |
| 3. | Витић Милица | |
| 4. | Де Негри Марио | |
| 5. | Добо Клаудиа | Г 1/2 |
| 6. | Дукаи Александра | |
| 7. | Мокан Бранко | |
| 8. | Нинковић Верица | |
| 9. | Орчић Кадијевић Бојана | АТ 2/1 |
| 10. | Текењеш Арон | |
| 11. | Тодић Душанка | Г 2/3 |
| 12. | Тумбас Мира | АТ3/1 |

**СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ШУМАРСТВО И ОБРАДА ДРВЕТА**

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Мандић Тамара | Д 1/7 |
| 2. | Муић Јоветић Тамара | ПА2/5 |
| 3. | Поповић Илија | Д 2/7 |
| 4. | Поповић Софија | |
| 5. | Сабадош Емеке | ТПА 4/5 |

**СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ГРАФИЧАРСТВО**

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Бабић Ивана | ГП 1/10 |
| 2. | Бичкеи Едина | ДГ 2/8 |
| 3. | Јевтић Бојана | |
| 4. | Зораје Тихомир | |
| 5. | Кошањи Дебора | |
| 6. | Мачаји Марцела | ТФ 2/10 |
| 7. | Митрић Мирјана | ГФД 3/9 |
| 8. | Пејић Перо | |
| 9. | Прерадовић Тамара | ГФП 4/9 |
| 10. | Туцић Мирослав | |

**ПЕДАГОГ – ПСИХОЛОГ– БИБЛИОТЕКАР**

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Корхец Чаба | АТ 3/2 |
| 2. | Пејновац Роберт | |
| 3. | Радуловић Зеленика Александра | |

**НАСТАВНИЦИ ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ**

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Бачић Јосип | |
| 2. | Габрић Срђан | |
| 3. | Крчелић Игор | |
| 4. | Кухајдик Јасна | |
| 5. | Лазаревић Синиша | |
| 6. | Ловрић Мирослав | |
| 7. | Рафаи Ђула | |
| 8. | Рошташ Бранко | |
| 9. | Савић Лука | |
| 10. | Фејеш Тихомир | |

**Администрација:**

| | |
|---|---|
| 1. | Оташевић Исидора |
| 2. | Милодановић Ева |
| 3. | Бенедек Љубица |
| 4. | Тиквицки Илона |
| 5. | Миловановић Милана |

**Помоћно-техничко особље:**

| | |
|---|---|
| 1. | Гарић Гордана |
| 2. | Зарић Драгана |
| 3. | Кермеци Ференц |
| 4. | Немет Тимеа |
| 5. | Олах Валерија |
| 6. | Остренковић Емина |
| 7. | Темуновић Аница |
| 8. | Тојагић Мирјана |
| 9. | Фезе Габор |
| 10. | Александар Пурић |
| 11. | Јелена Дрљача |
| 12. | Нада Ждрња |

## 11.2. ПРОФЕСОРИ И ЗАПОСЛЕНИ ЗАДУЖЕНИ ЗА ШКОЛСКУ ИМОВИНУ УЧИОНИЦАМА, КАБИНЕТИМА, РАДИОНИЦАМА И ФИСКУЛТУРНОЈ САЛИ

*Максима Горког 38*

| | |
|---|---|
| 1А | Срђан Новић |
| 1Б | Лигија Влчек |
| 2 | Едина Бичкеи |
| 3 | Мирјана Башић Палковић |
| 4 | Сњежана Рајковић |
| 5 | Мирјана Митрић |
| 7 | Тамара Муић Јоветић |
| 17 | Мокан Бранко, Марио де Негри |
| 18 | Клаудија Добо |
| 21 | Стела Шаровић |
| 22 | Звонко Вуковић |
| 23 | Јасмина Папић |
| 25 | Корхец Чаба |
| 26 | Тумбас Мира |
| 27 | Ведрана Павић |
| 28 | Бојана Орчић Кадијевић |
| 31 | Аранчић Д. Ђенђи |

| | |
|---|---|
| 32 | Љубомир Татар |
| 33 | Поповић Илија, Повржењић Томислав, Љиљана Крнајски Б. |
| 40 | Вереш Чаба |
| 41 | Корнелија Ђурасевић |
| 42 | Сабадош Емеке |
| 44 | Снежана Верикиос, Клаудија Башић Палковић |
| 45 | Марцела Мачаи, Мандић Тамара |
| 46 | Љубомир Татар |
| 47 | Тамара Прерадовић |
| 8 (БИБЛИОТЕКА) | Роберт Пејновац, Арон Текењеш |
| Фискултурна сала | Корнелија Ђурасевић, Чонгор Нађ, Звонко Вуковић |
| Стакленик | Емеке Сабадош, Тамара Муић Јоветић |
| Централни магацин | Тихомир Фејеш |
| Магацин санитарија | Илона Тиквицки |
| Продавница ученичке задруге | Мирјана Мијатовић |
| Радионица школска ( 1Ц ) | Тихомир Фејеш, Габор Фезе |
| Харамбашићева 4 | |
| М1 (кабинет за информатику) | Наталија Јаковљев, Светлана Лебовић |
| М2 | Снежана Верица, Бранка Јовичић |
| М3 | Зораје Тихомир |
| М4 (кабинет за примену рачунара у грађевинарству) | Верица Нинковић |
| М5 (кабинет за графичку припрему) | Тамара Прерадовић, Бојана Јевтић |
| М6 (кабинет за графички дизајн) | Мирјана Митрић, Кошањи Дебора |
| М7 (кабинет за фотографе) | Чаба Вереш, Марцела Мачаји |
| К2 (кабинет за мултимедије) | Ивана Бабић |
| Радионица графичке дораде | Срђан Габрић, Јасна Кухајдик, Перо Пејић |
| Магацин | Тихомир Фејеш |
| *Матије Гупца 8* | |
| Цртаона | Зита Шухајда |
| Кабинет за вајање и ликовну графику | Милан Марковић, Младен Хорват |
| Сликаона 1 | Срђан Милодановић |
| Сликаона 2 | Младен Хорват, Томислав Повржењић |
| Конзервација | Марко Богешић |
| Магацин – уметност | Срђан Милодановић |

| | |
|---|---|
| Фото кабинет | Ивана Бабић |
| Радионица штампе | Перо Пејић , Срђан Габрић, Мирослав Туцић |
| Радионица графичке дораде | Јасна Кухајдик, Срђан Габрић |
| Магацин - графичарство | Тамара Прерадовић |
| Керамичарска радионица | Мирослав Ловрић |
| Молерска радионица | Мирослав Ловрић |
| Тесарска радионица | Ђула Рафаи |
| Радионица суве градње | Лука Савић |
| Магацин - грађевинарство | Лука Савић |
| *Михајла Раднића 24 а* | |
| Столарска радионица машинска | Игор Крчелић |
| Столарска радионица ручна | Игор Крчелић |
| Магацин – столарство | Игор Крчелић |

## 11.3. КОМИСИЈЕ ЗА ИНВЕНТАРИСАЊЕ

ЦЕНТРАЛНА КОМИСИЈА: Роберт Пејновац (председник), Ружа Јеличић, Љиљана Крнајски Беловљев, Тамара Прерадовић, Љубомир Татар, Марко Богешић

РАД КОМИСИЈА: децембар 2026. године.

1. КАНЦЕЛАРИЈЕ (директорова, помоћника директора, педагога, секретара, секретаријат, архива, рачуноводство, зборница, кантина, канцеларија за састанке, просторија за спремачице. Инвентаришу се машине и апарати, намештај и ситан инвентар)
ЧЛАНОВИ КОМИСИЈЕ: Зоран Марковић, Тинде Кекењ Санто, Душанка Тодић, Ирина Јурић

2. СРПСКИ ЈЕЗИК, МАЂАРСКИ ЈЕЗИК, ИСТОРИЈА, ФИЛОЗОФИЈА, СОЦИОЛОГИЈА, УСТАВ, МУЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ (наставна средства и учила са намештајем уч. 21, 26, 27)
ЧЛАНОВИ КОМИСИЈЕ: Ведрана Павић, Јасмина Папић, Бранка Јовичић

3. БИБЛИОТЕКА (наставна средства, књиге и намештај)
ЧЛАНОВИ КОМИСИЈЕ: Роберт Пејновац, Љубомир Татар

4. СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ (наставна средства, справе и намештај, ситан инвентар)
ЧЛАНОВИ КОМИСИЈЕ: Корнелија Ђурасевић, Звонко Вуковић

5. СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ПРИРОДНЕ НАУКЕ (учила и наставна средства и намештај у учионици бр. 5, ситан инвентар)
ЧЛАНОВИ КОМИСИЈЕ: Клаудија Башић Палковић, Весна Мокан, Љиљана Крнајски Беловљев,
Милица Рикић
6. ИНФОРМАТИКА, МАТЕМАТИКА (наставна средства и учила са намештајем кабинет 1А, 1Б, М1, 4А просторија систем администратора, 17 и ученички кутак)
ЧЛАНОВИ КОМИСИЈЕ: Чаба Вереш, Наталија Јаковљев, Срђан Новић, Снежана Новић, Кеменци Ференц

7. СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ГЕОДЕЗИЈУ И ГРАЂЕВИНАРСТВО (наставна средства, учила са намештајем уч. бр. 30 и учионица 22, 28, 31)
ЧЛАНОВИ КОМИСИЈЕ: Бојана Орчић Кадијевић, , Мира Тумбас, Бранко Мокан, Марио де Негри, Ђенђи Аранчић Данча

8. ГРАЂЕВИНСКЕ РАДИОНИЦЕ И МАГАЦИН (машине, наставна средства, намештај и алат, тесарска, зидарска, керамичарска, молерска радионица и радионица за монтере суве градње, оператере основних

грађевинских радова, учила и наставна средства за геодезију и грађевинарство, магацин Харамбашићева 4, магацин Матије Гупца 8, зборница у Матије Гупца 8)
ЧЛАНОВИ КОМИСИЈЕ: Бранко Рошташ, Мирослав Ловрић, Лука Савић, Синиша Лазаревић, Мирјана Башић Палковић, Тамара Прерадовић

9. ОБРАДА ДРВЕТА (учила и наставна средства, радионице са машинама и намештајем, магацин и учионице 32 и 33)
ЧЛАНОВИ КОМИСИЈЕ: Илија Поповић, Тамара Мандић, Игор Крчелић, Тихомир Фејеш

10. ПЕЈЗАЖНА АРХИТЕКТУРА (учионица 7, припремни кабинет и стакленик)
ЧЛАНОВИ КОМИСИЈЕ: Емеке Сабадош, Тамара Муић Јоветић, Милица Рикић

11.ГРАФИЧКЕ РАДИОНИЦЕ (штампа, дорада), магацин графичара, фото-кабинет, радионица у Харамбашићевој 4
ЧЛАНОВИ КОМИСИЈЕ: Тамара Прерадовић, Мирослав Туцић, Јасна Кухајдик, Срђан Габрић, Ивана Бабић, Едина Бичкеи

12. КАБИНЕТИ И МАГАЦИН за ликовне техничаре
ЧЛАНОВИ КОМИСИЈЕ: Жељко Гарић, Младен Хорват, Зита Шухајда, Маријана Буљовчић, Томислав Повреженић

13. РАЧУНАРСКИ КАБИНЕТИ: М3, М4,М5,М6, М7, К1
ЧЛАНОВИ КОМИСИЈЕ: Марио де Негри, Зораје Тихомир, Мирјана Митрић, Дебора Кошањи, Арон Текењеш, Верица Нинковић

14. ДОМАРСКИ СТАН ХАРАМБАШИЋЕВА 4, ЗБОРНИЦА ХАРАМБАШИЋЕВА 4
ЧЛАНОВИ КОМИСИЈЕ: Ибоља Келемен Ибоља, Верица Нинковић

15. БЛАГАЈНА, ТЕКУЋИ РАЧУНИ, ОБАВЕЗЕ И ПОТРАЖИВАЊА
ЧЛАНОВИ КОМИСИЈЕ: Ружа Јеличић, Љиљана Крнајски Беловљев, Љубомир Татар, Тамара Прерадовић

16. МОТОРНО ВОЗИЛО – НИСАН АЛМЕРА, ФИАТ 500 Л, ПРИКОЛИЦЕ
ЧЛАНОВИ КОМИСИЈЕ: Тихомир Фејеш

## 11.4. СПИСАК НАСТАВНИКА ЗА ДЕЖУРСТВО

**СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА СРПСКИ, МАЂАРСКИ И ХРВАТСКИ ЈЕЗИК**

| | | | ДЕЖУРСТВО |
|---|---|---|---|
| 1. | Јовичић Бранка | ЛТД 1/11 | 1 |
| 2. | Кртинић Дијана | | 0,5 |
| 3. | Павић Ведрана | АТ 4/1 | 1 |
| 4. | Татар Љубомир | Д 3/7 | - |
| 5. | Цвијин Калман Зита | Г 2/2 | 1 |
| 6. | Шаровић Стела | ЛТД 4/11 | 1 |
| 7. | Бруно Дроњић | | 1 |

**СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА СТРАНЕ ЈЕЗИКЕ**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Верикиос Снежана | АТ 1/1 | 1 |
| 2. | Јурић Ирина | | 1 |
| 3. | Кекењ Санто Тинде | | 1 |
| 4. | Тиквицки Орешчанин Александра | | 1 |

**СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ЛИКОВНЕ И МУЗИЧКЕ КУЛТУРЕ**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Бећик Сања | | 1 |
| 2. | Богешић Марко | | 1 |
| 3. | Маријана Буљовчић | | 1 |
| 4. | Гарић Жељко | | 1 |
| 5. | Марковић Милан | | 0,5 |
| 6. | Милодановић Срђан | | 1 |
| 7. | Повржењић Томислав | ТД 1/5 | 1 |
| 8. | Тиквицки Емина | | 0,5 |
| 9. | Хорват Младен | | 1 |
| 10. | Шухајда Зита | | 1 |

**СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ НАУКЕ**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Келемен Цвитко Ибоља | | 1 |
| 2. | Борбељ Бела | | 0,5 |
| 3. | Лебовић Светлана | | 1 |
| 4. | Пантелић Срђан | | 0,5 |
| 5. | Папић Јасмина | ЛД 2/11 | 1 |
| 6. | Пађи Силард | | 0,5 |
| 7. | Суљић Мухамед | | 0,5 |
| 8. | Харангозо Ђенђи | | 0,5 |
| 9. | Шарчевић Вјекослав | | 0,5 |
| 10. | Тамара Тосенбергер | ГФТ 4/10 | 1 |

**СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ПРИРОДНЕ НАУКЕ**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Башић Палковић Клаудија | Г 3/4 | 0,5 |
| 2. | Влчек Лигија | ЛТД 3/11 | 0,5 |
| 3. | Крнајски Беловљев Љиљана | Г 1/3 | - |
| 4. | Бока Теодора | | 0,5 |
| 5. | Марковић Зоран | | 0,5 |
| 6. | Мокан Весна | | 0,5 |
| 7. | Немчев Трајер Сузана | | 0,5 |
| 8. | Рикић Милица | | 0,5 |

**СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Вуковић Звонко | ТМ 3/10 | 1 |
| 2. | Ђурасевић Корнелија | ГД 2/9 | 1 |
| 3. | Нађ Чонгор | | 1 |

**СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА МАТЕМАТИКУ**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Јеличић Ружа | ТД 3/5 | - |
| 2. | Новић Снежана | ТШ 1/9 | 1 |
| 3. | Секулић Ивана | | 1 |
| 4. | Хелга Такач | | 1 |

**СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ИНФОРМАТИКУ И РАЧУНАРСТВО**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Вереш Чаба | ГФД 4/8 | 1 |
| 2. | Јаковљев Наталија | | 1 |
| 3. | Срђан Новић | | 1 |

**СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ГЕОДЕЗИЈУ И ГРАЂЕВИНАРСТВО**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Аранчић Данча Ђенђи | ГТ 1/2 | 1 |
| 2. | Башић Палковић Мирјана | Г 3/3 | 1 |
| 3. | Де Негри Марио | | 1 |
| 4. | Добо Клаудиа | Г 1/4 | 1 |
| 5. | Дукаи Александра | | 1 |
| 6. | Мокан Бранко | | 1 |
| 7. | Нинковић Верица | | 1 |
| 8. | Орчић Кадијевић Бојана | АТ 2/1 | 1 |
| 9. | Текењеш Арон | | 1 |
| 10. | Тодић Душанка | Г 2/3 | 1 |
| 11. | Тумбас Мира | АТ 2/1 | 1 |
| 12. | Витић Милица | | 1 |

**СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ШУМАРСТВО И ОБРАДА ДРВЕТА**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Мандић Тамара | Д 1/7 | 1 |
| 2. | Муић Јоветић Тамара | ПА 2/5 | 1 |
| 3. | Поповић Илија | Д 2/7 | 1 |
| 4. | Поповић Софија | | 1 |
| 5. | Сабадош Емеке | ТПА 4/5 | 1 |

**СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ГРАФИЧАРСТВО**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Бабић Ивана | ГП 1/10 | 1 |
| 2. | Бичкеи Едина | ДГ 2/8 | 1 |
| 3. | Гроздановић Огњен | | 1 |
| 4. | Зораје Тихомир | | 1 |
| 5. | Кошањи Дебора | | 1 |
| 6. | Мачаји Марцела | ТФ 1/10 | 1 |
| 7. | Митрић Мирјана | ГФД 3/9 | 1 |
| 8. | Прерадовић Тамара | ГФП 4/9 | - |
| 9. | Туцић Мирослав | | 1 |
| 10. | Пејић Перо | | 1 |
| 11. | Јевтић Бојана | | 1 |

**ПЕДАГОГ – ПСИХОЛОГ– БИБЛИОТЕКАР**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Корхец Чаба | АТ 3/2 | 1 |
| 2. | Пејновац Роберт | | - |
| 3. | Радуловић Зеленика Александра | | 1 |

**НАСТАВНИЦИ ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Бачић Јосип | | 1 |
| 2. | Габрић Срђан | | 1 |
| 3. | Кухајдик Јасна | | 1 |
| 4. | Крчелић Игор | | 1 |
| 5. | Лазаревић Синиша | | 1 |
| 6. | Ловрић Мирослав | | 1 |
| 7. | Рафаи Ђула | | 1 |
| 8. | Рошташ Бранко | | 1 |
| 9. | Савић Лука | | 1 |
| 10. | Фејеш Тихомир | | 1 |

## 11.5. СПИСАК НАСТАВНИКА И САРАДНИКА ЗАДУЖЕНИХ ЗА РАД СА ВАНРЕДНИМ УЧЕНИЦИМА

**СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА СРПСКИ, МАЂАРСКИ И ХРВАТСКИ ЈЕЗИК**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Јовичић Бранка | ЛТД 1/11 | 1 |
| 2. | Кртинић Дијана | | 1 |
| 3. | Павић Ведрана | АТ 4/1 | 1 |
| 4. | Татар Љубомир | Д 3/7 | - |
| 5. | Цвијин Калман Зита | Г 2/2 | 1 |
| 6. | Шаровић Стела | ЛТД 4/11 | 1 |
| 7. | Бруно Дроњић | | 1 |

**СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА СТРАНЕ ЈЕЗИКЕ**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Верикиос Снежана | АТ 1/1 | 1 |
| 2. | Јурић Ирина | | 1 |
| 3. | Кекењ Санто Тинде | | 1 |
| 4. | Тиквицки Орешчанин Александра | | 1 |

**СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ЛИКОВНЕ И МУЗИЧКЕ КУЛТУРЕ**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Бећик Сања | | 0,5 |
| 2. | Богешић Марко | | 1 |
| 3. | Маријана Буљовчић | | 1 |
| 4. | Гарић Жељко | | 1 |
| 5. | Марковић Милан | | 0,5 |
| 6. | Милодановић Срђан | | 1 |
| 7. | Повржених Томислав | ТД 1/5 | 1 |
| 8. | Тиквицки Емина | | 1 |
| 9. | Хорват Младен | | 1 |
| 10. | Шухајда Зита | | 1 |

**СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ НАУКЕ**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Келемен Цвитко Ибоља | | 1 |
| 2. | Борбељ Бела | | 0,5 |
| 3. | Лебовић Светлана | | 1 |
| 4. | Пантелић Срђан | | 0,5 |
| 5. | Папић Јасмина | ЛД 2/11 | 1 |
| 6. | Паћи Силард | | 0,5 |
| 7. | Суљић Мухамед | | 0,5 |
| 8. | Харангозо Ђенђи | | 0,5 |
| 9. | Шарчевић Вјекослав | | 0,5 |
| 10. | Тамара Тосенбергер | ГФТ 4/10 | 1 |

**СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ПРИРОДНЕ НАУКЕ**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Башић Палковић Клаудија | Г 3/4 | 1 |
| 2. | Влчек Лигија | ЛТД 3/11 | 1 |
| 3. | Крнајски Беловљев Љиљана | Г 1/3 | 1 |
| 4. | Бока Теодора | | 0,5 |
| 5. | Марковић Зоран | | 0,5 |
| 6. | Мокан Весна | | 0,5 |
| 7. | Немчев Трајер Сузана | | 0,5 |
| 8. | Рикић Милица | | 0,5 |

**СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Вуковић Звонко | ТМ 3/10 | 1 |
| 2. | Ђурасевић Корнелија | ГД 2/9 | 1 |
| 3. | Нађ Чонгор | | 1 |

**СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА МАТЕМАТИКУ**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Јеличић Ружа | ТД 3/5 | 1 |
| 2. | Новић Снежана | ТШ 1/9 | 1 |
| 3. | Секулић Ивана | | 1 |
| 4. | Хелга Такач | | 1 |

**СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ИНФОРМАТИКУ И РАЧУНАРСТВО**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Вереш Чаба | ГФД 4/8 | 1 |
| 2. | Јаковљев Наталија | | 1 |
| 3. | Срђан Новић | | 1 |

**СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ГЕОДЕЗИЈУ И ГРАЂЕВИНАРСТВО**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Аранчић Данча Ђенђи | ГТ 1/2 | 1 |
| 2. | Башић Палковић Мирјана | Г 3/3 | 1 |
| 3. | Де Негри Марио | | 1 |
| 4. | Добо Клаудиа | Г 1/4 | 1 |
| 5. | Дукаи Александра | | 1 |
| 6. | Мокан Бранко | | 1 |
| 7. | Нинковић Верица | | 1 |
| 8. | Орчић Кадијевић Бојана | АТ 2/1 | 1 |
| 9. | Текењеш Арон | | 1 |
| 10. | Тодић Душанка | Г 2/3 | 1 |
| 11. | Тумбас Мира | АТ 2/1 | 1 |
| 12. | Витић Милица | | 1 |

**СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ШУМАРСТВО И ОБРАДА ДРВЕТА**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Мандић Тамара | Д 1/7 | 1 |
| 2. | Муић Јоветић Тамара | ПА 2/5 | 1 |
| 3. | Поповић Илија | Д 2/7 | 1 |
| 4. | Поповић Софија | | 1 |
| 5. | Сабадош Емеке | ТПА 4/5 | 1 |

**СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ГРАФИЧАРСТВО**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Бабић Ивана | ГП 1/10 | 1 |
| 2. | Бичкеи Едина | ДГ 2/8 | 1 |
| 3. | Гроздановић Огњен | | 1 |
| 4. | Зораје Тихомир | | |
| 5. | Кошањи Дебора | | 1 |
| 6. | Мачаји Марцела | ТФ 1/10 | 1 |
| 7. | Митрић Мирјана | ГФД 3/9 | 1 |
| 8. | Прерадовић Тамара | ГФП 4/9 | 1 |
| 9. | Туцић Мирослав | | 1 |
| 10. | Пејић Перо | | 1 |
| 11. | Јевтић Бојана | | 1 |

**ПЕДАГОГ – ПСИХОЛОГ– БИБЛИОТЕКАР**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Корхец Чаба | АТ 3/2 | 1 |
| 2. | Пејновац Роберт | | - |
| 3. | Радуловић Зеленика Александра | | 1 |

**НАСТАВНИЦИ ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Бачић Јосип | | 1 |
| 2. | Габрић Срђан | | 1 |
| 3. | Кухајдик Јасна | | 1 |
| 4. | Крчелић Игор | | 1 |
| 5. | Лазаревић Синиша | | 1 |
| 6. | Ловрић Мирослав | | 1 |
| 7. | Рафаи Ђула | | 1 |
| 8. | Рошташ Бранко | | 1 |
| 9. | Савић Лука | | 1 |
| 10. | Фејеш Тихомир | | 1 |

# 12. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

План стручног усавршавања наставника и стручних сарадника

| | ***Тема и облик стручног усавршавања*** | ***Ниво*** | ***Време*** | ***Евиденција*** |
|---|---|---|---|---|
| У УСТАНОВИ | Одржавање угледног или огледног часа наставе, односно активности, вођење радионице | Наставници, стручни сарадници, стручно веће | Током школске године | Припреме наставника за час, есДневник |
| | Присуствовање угледном или огледном часу наставе, односно активности, радионици и учешће у њиховој анализи | Наставници, стручни сарадници, стручно веће | Током школске године | Припреме наставника за час, евалуациони листови присутних, есДневник |
| | Дискусија и анализа угледних или огледних часова, односно активности и радионица | Наставници, стручни сарадници, стручно веће | Током школске године | Извештај о одржаном часу, активности или радионици |
| | Излагање на састанцима стручних органа и тела које се односи на савладан програм стручног усавршавања или други облик стручног усавршавања ван установе, са обавезном анализом и дискусијом | Наставници, стручни сарадници, стручно веће | Током школске године | Записници са састанака стручних органа |
| | Приказ стручне књиге, приручника, стручног чланка, дидактичког материјала; приказ резултата објављеног истраживања, студијског путовања, стручне посете и слично са обавезном анализом и дискусијом | Наставници, стручни сарадници, стручно веће | Током школске године | Припрема или презентација приказа, евиденција присутних, извештај излагача |
| | Присуство приказу неког од наведених облика стручног усавршавања и учешће у анализи и дискусији | Стручно веће, Наставничко веће, Педагошки колегијум | Током школске године | Записници са састанака стручних органа, евиденција о присутности |
| | Учешће у истраживањима, пројектима образовно-васпитног карактера у установи, програмима од националног значаја у установи, међународним програмима, скуповима, семинарима и мрежама, програму огледа, раду модел центра | Наставничко веће, стручно веће | Током школске године | Извештај истраживача о реализованим активностима, списак испитаника |
| | Активности које предузима наставник и стручни сарадник у складу са личним планом професионалног развоја, а нису наведене у претходним ставкама (праћење стручних часописа, интернет, онлајн усавршавање.. ) | Наставник, стручни сарадник | Током школске године | Извештај о реализацији личног плана професионалног развоја |
| | Менторски рад са наставницима – приправницима | Наставник - приправник | Током школске године | Извештај ментора, евиденција приправника |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ВАН УСТАНОВЕ | Похађање програма сталног стручног усавршавања у складу са личним планом професионалног развоја (бесплатни и онлајн семинари) | Програм сталног стручног усавршавања | Током школске године | Уверења о похађаној обуци програма стручног усавршавања |
| | Похађање акредитованих семинара из Каталога стручног усавршавања | Наставничко веће | Током школске године | Уверења о похађаном акредитованом програму стручног усавршавања |
| | Присуство стручним скуповима | Стручни скуп | Током школске године | Уверења о учествовању на стручном скупу |
| | Присуство састанцима стручних актива, заједница школа | Стручни актив, заједница школа | Током школске године | Извештај о учешћу |
| | Активности које предузима наставник и стручни сарадник у складу са личним планом професионалног развоја, а нису наведене у претходним ставкама (посете сајмовима ) | Наставник, стручни сарадник | Током школске године | Извештај о реализацији личног плана професионалног развоја |

# 13. САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

## 13.1. ПЛАН И ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ

Полазимо од тога да породица има најзначајнији утицај на формирање личности ученика, да она помаже да се значајне друштвене вредности преносе на младе, те да их и они током одрастања усвоје и преносе на своје потомке. Теорија и пракса потврђују да је за успешно остваривање образовно-васпитних циљева и задатака веома значајна сарадња породице и школе, јер су породица и школа два основна фактора васпитања, а карактерише их одговорност, перманентност, дуготрајност, емоционалност и мотивисаност. Те две институције имају заједнички циљ да омогуће развој и напредак детета. Зато је неопходно успоставити јединствене васпитно-образовне утицаје, ускладити принципе, методе и средства васпитно-образовног рада у школи – породици, те и успоставити одговарајућу комуникацију.

Да бисмо што ефикасније пружили помоћ у развоју и напредовању, нужно је залагати се за подизање квалитета васпитно-образовне делатности, хуманизацију односа између наставника и ученика, деце и родитеља и стварање повољније социјалне климе у породици и школи за одвијање процеса социјализације личности. Према томе, за нормалан процес развоја личности значајно је јединствено васпитно деловање родитеља као и породице и школе. С обзиром на то да је васпитање сложена, суптилна и деликатна делатност, веома је значајно да наставници буду оспособљени за одговарајућу комуникацију, да успоставе партнерски однос са родитељима, односно другим законским заступницима ученика и да буду мотивисани да што свестраније упознају родитеље и ученике.

У школи ће бити реализовани следећи облици сарадње са родитељима:

- индивидуални контакти (пријем за родитеље од стране одељењског старешине, предметних наставника, стручне службе, помоћника директора и директора)
- родитељски састанци (обавезна четири родитељска састанка током школске године)
- опште и педагошко образовање и усавршавање (по потреби)
- организација значајних акција Школе
- учешће родитеља у осталим видовима живота и рада школе.

| ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ | НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ | НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ |
|---|---|---|---|
| Током школске године | Чланство у Савету родитеља | Састанци Савета родитеља | Директор, ПП служба, Секретар |
| Током школске године | Чланство у Тиму за самовредновање рада школе | Састанци Тима за самовредновање рада школе<br>Испуњавање анкета | Тим за самовредновање рада школе |
| Током школске године | Чланство у Стручном активу за развојно планирање | Састанци Стручног актива за развојно планирање | Стручни актив за развојно планирање |
| Током школске године | Чланство у Тиму за инклузивно образовање | Разговори, састанак Тима | Тим за инклузивно образовање |
| Током школске године | Чланство у Тиму за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | Састанци Тима | Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања |
| Током школске године | Чланство у Тиму за обезбеђивање квалитета и развоја установе | Састанци Тима | Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе |
| Током школске године | Чланство у Тиму за развој међупредметних компетенција и предузетништва | Састанци Тима | Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва |
| Током школске године | Чланство у Тиму за професионални развој | Састанци Тима | Тим за професионални развој |
| Током школске године | Предвиђени садржаји из програма сарадње са породицом | Родитељски састанци | ОС |
| Током школске године | Актуелни индивидуални проблеми | Индивидуални | ОС |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ученика | родитељски састанци | |
| Током школске године | Инструктивно-саветодавни рад | Индивидуални родитељски састанци | Педагог, Психолог |
| Квартално | Извештавање о ученичком успеху и владању | Обавештавање | ОС |

## 13.2. САВЕТ РОДИТЕЉА

| ОДЕЉЕЊЕ | ИМЕ И ПРЕЗИМЕ |
|---|---|
| АТ 1/1 | Клара Јанковић, Јована Зораје /замена/ |
| ГТ 1/2 | Андреа Силађев Пилин, Ђенђи Харангозо /заменик/ |
| Г 1/3 | Дијана Бабић, Сандра Ивановић /замена/ |
| Г 1/4 | Клаудиа Арноци, Андреа Петреш |
| ТД 1/5 | Јасмина Тонковић, Каролина Кемивеш /заменик/ |
| Д 1/7 | Владимир Јакемив, Моника Павлуковић /замена/ |
| ТШ 1/9 | Силвија Балажевић, Наталија Грубач Стаменовић /заменик/ |
| ГП 1/10 | Диана Рајковић, Златко Шарчевић /замена/ |
| ЛТ 1/11 | Петар Бодрожић, Љубица Покорник /замена/ |
| АТ 2/1 | Дамир Стевановић Наташа Сударевић /замена/ |
| Г 2/2 | Тимеа Каписта, Ержебет Молнар /замена/ |
| Г 2/3 | Азра Џемолар, Милена Миленковић /замена/ |
| ПА2/5 | Јулије Серенче, Данило Стипић /замена/ |
| Д2/7 | Богољуб Илић, Страинов Маја (замена) |
| ДГ2/8 | Елеонора Фекеч, Рита Анђелковић /замена/ |
| ГД 2/9 | Данијела Косјер, Дајана Гал /замена/ |
| ТФ 2/10 | Илди Хајчунк, Татјана Мишков /замена/ |
| ЛД 2/11 | Александар Васиљевић, Зоран Прица /замена/ |
| АТ 3/1 | Дејан Крнић, Данијела Радичев /замена/ |
| АТ 3/2 | Каролина Хушла, Золтан Сикора /замена)/ |
| Г 3/3 | Снежана Марковић |
| Г 3/4 | Анђела Нађ, Тимеа Каписта /замена/ |
| ТД 3/5 | Антон Палушај, Мирослав Миковић /замена/ |
| Д 3/7 | Велибор Ђорђевић, Габриела Хусак /замена/ |
| ГФД 3/9 | Игор Чајић, Маја Марић /замена/ |
| ТМ 3/10 | Миланка Дулић, Весна Моравчић /замена/ |
| ЛТД 3/11 | Александра Рајчић, Милан Божић /замена/ |
| АТ 4/1 | Емилија Миладиновић, Синиша Вулин/замена/ |
| ТПА4/5 | Дијана Ђачић |
| ГФД 4/8 | Андреа Ђерман |
| ГФП 4/9 | Бранко Иштванчевић |
| ГФТ 4/10 | Иван Јаковетић, Аранка Лацко /замена/ |
| ЛТД 4/11 | Андреа Копуновић, Весна Чипак Павлетић /замена/ |

| **Активности/теме** | **Начин реализације** | **Носиоци реализације** | **Време реализације** |
|---|---|---|---|
| • Конституисање Савета родитеља за школску 2026/2027.годину<br>• Избор председника, заменика и записничара Савета<br>• Избор два члана школског Савета родитеља у Општински савет родитеља<br>• Избор чланова Савета родитеља у Стручни актив за развојно планирање, Тим за инклузивно образовање, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Тим за самовредновање, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва и Тим за професионални развој<br>• Разматрање Извештаја о остваривању Годишњег плана рада за школску 2025/2026. годину<br>• Разматрање Годишњег плана рада школе за 2026/2027. годину<br>• Избор чланова комисија Савета родитеља<br>• Упознавање са Тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања<br>• Усвајање одлуке о прикупљању средстава за унапређење стандарда образовања и васпитања<br>• Усвајање програма матурске екскурзије и доношење одлуке о висини дневница за професоре пратиоце групе<br>• Разно | Конституисање, предлагање, гласање, информисање, обавештавање, презентација | Директор школе, помоћници директора, ПП служба | септембар 2026. |
| • Упознавање са успехом ученика на крају првог квартала<br>• Разматрање понашања ученика и изречених васпитно-дисциплинских мера<br>• Разно | информисање, обавештавање, презентација | Директор школе, помоћници директора, ПП служба | новембар 2026. |
| • Извештај о реализацији образовно-васпитног рада на крају првог полугодишта школске 2026/2027. године<br>• Предлог мера за побољшање резултата образовно-васпитног рада у другом полугодишту школске 2026/2027. године<br>• Предлог плана уписа за школску 2027/2028. годину<br>• Извештај Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања на крају првог полугодишта школске 2026/2027. године<br>• Разно | информисање, обавештавање, презентација | Директор школе, помоћници директора, ПП служба | јануар 2027. |
| • Извештај са екскурзија<br>• Извештај Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања<br>• Извештај о прикупљеним и утрошеним средствима за унапређење стандарда образовања и васпитања-донација за школску 2026/2027. годину<br>• Средства за унапређење стандарда образовања и васпитања за школску 2027/2028. годину<br>• Разно | информисање, обавештавање, презентација | Директор школе, помоћници директора, ПП служба | април-јун 2027. |

## 13.3. ОРГАНИЗОВАЊЕ САРАДЊЕ СА ДРУГИМ ШКОЛАМА, ПРЕДУЗЕЋИМА, УСТАНОВАМА И ФАКУЛТЕТИМА

Сарадња са другим школама (активности се одвијају током школске године)

| **Активност** | **Задужена лица** |
|---|---|
| Организовање стручног усавршавања о темама од заједничког интереса | Стручна служба, тим за професионални развој |
| Заједничко коришћење радионица, кабинета, лабораторија, наставних средстава, фискултурних и свечаних сала | Директор, координатори практичне наставе |
| Организовање међушколских такмичења | Стручна већа |
| Сарадња ученика и ученичких организација | Ученички парламент, Ученичка задруга |
| Израда плана уписа | Директор |
| Организовање сајмова образовања и промоције плана уписа | Тим за промоцију плана уписа |
| Организовање заједничког дела матуре | Ђачки парламент, Тим за организацију приредби, Тим за испраћај матураната |

Сарадња са факултетима и високим школама (активности се одвијају током школске године)

| **Активност** | **Задужена лица** |
|---|---|
| Организовање стручног усавршавања наставника | Стручна већа, стручна служба, Тим за професионални развој |
| Каријерно вођење ученика, дуална настава | Тим за каријерно вођење, Тим за дуално образовање, стручна већа |
| Заједнички наступ на сајмовима образовања и промотивним манифестацијама | Тим за пропагирање плана уписа |

Сарадња са привредним друштвима, установама и организацијама (активности се одвијају током школске године)

| **Активност** | **Задужена лица** |
|---|---|
| Дуална настава | Тим за дуално образовање |
| Посета привредним друштвима и установама и сагледавање услужних и производних процеса | Координатори практичне наставе |
| Заједничке активности на промоцији подручја рада заступљених у Школи | Тим за пропагирање плана уписа |
| Заједничке активности на изради предлога плана уписа | Директор, Педагошки колегијум |
| Пружање услуга из оквира проширене делатности школе код образовања одраслих | Директор, стручна већа, Тим за ЈПОАООППУ |
| Пружање услуга Ученичке задруге | Ученичка задруга |
| Стручно усавршавање наставника | Стручна већа, стручна служба, |

| | |
|---|---|
| | Тим за професионални развој |
| Повезивање у циљу развијања ваннаставних активности | Наставници задужени за ваннаставне активности, Стручна већа, Педагошки колегијум |

За период Развојног планирања школе, тј. до 2027. године предвиђена је сарадња са:
●Месном заједницом „Центар 1”
●Градском организацијом Црвеног крста
●Градском организацијом Покрет горана на озелењавању простора у граду – акција планирана за јесен и пролеће текуће школске године
●Народним позориштем за организовање посета позоришним представама на српском, мађарском и хрватском језику током целе наставне године
●Градском библиотеком на сређивању књижевног фонда
●Градским музејом, нарочито кроз секције историје, историје уметности и ликовне уметности током целе наставне године
●Канцеларијом за младе
●ЈП „Војводина шуме”
●ЈКП „Чистоћа и зеленило”
●Регионалном привредном комором Суботица
●ИТ Кластером Суботица
●Бизнис инкубатор Суботица
●Регионална развојна агенција „Панонрег“
●Грађевинским факултетом Суботица
●Правним факултетом у Суботици
●Факултетом техничких наука у Новом Саду
●Академијом уметности у Новом Саду
●Националном службом за запошљавање Суботица
●Полицијом
●КУД „Младост”
●Савременом галеријом Суботица
●Центром за социјални рад
●Каритасом суботичке бискупије
●Средњим школама у Суботици
●Основним школама у Суботици и околини
●Средњим школама из Србије
●Средњим школама из Сегедина, Капошвара, Ђенђеша, Веспрема
●Средњим школама из Карловца, Загреба, Сплита, Дубровника, Ријеке, Ђакова
●Средњим школама из Чајковског, Русија
●Српским културним центром
●Удружењима грађана
●Струковним удружењима
●Удружењем просветних радника Мађара северне Бачке
●Средњим стручним школама истог подручја рада у Србији и земљама у окружењу
●Домом ученика у којем је смештен један број ученика школе
●Поликлиником и стручно ангажовање патронажне службе у пружању помоћи ученицима и помоћном особљу у одржавању хигијенског режима у школи
●Привредним субјектима и социјалним партнерима уз чију помоћ се реализује дуална настава.

Поред наведених акција и видова сарадње, Школа ће се укључити у све акције и манифестације на општинском, покрајинском, републичком и међународном нивоу, а то су:
●литерарни и ликовни конкурси,
●спортска такмичења и манифестације, јесењи крос,
●сусрет грађевинских и геодетских школа Србије,
●такмичење дрвопрерађивачких школа
●такмичење графичких школа
●такмичење електротехничких школа
●такмичења школа на подручју рада култура, уметност и јавно информисање.

Сарадници у реализацији су: помоћници директора, координатори практичне наставе, педагог, одељењске старешине, предметни наставници, секретар и директор школе.

# 14. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

| САДРЖАЈИ И ПРОГРАМИ | НОСИОЦИ И САРАДНИЦИ |
|---|---|
| 1. Израда Годишњег програма школе | |
| а. Припреме за израду Програма (анализа реализације Годишњег програма рада школе у претходној школској години) | Помоћници директора, председници стручних већа, комисије |
| б. Избор задатака који треба да представљају основу рада школе у наредној школској години | Директор, помоћници директора |
| в. Упознавање са идејном скицом Годишњег планирања и програмирања | Директор, стручна служба |
| г. Разматрање предлога Годишњег програма рада школе | Наставничко веће |
| д. Утврђивање носилаца појединих програмских задатака и одређивање временске динамике њиховог остваривања | Директор |
| ђ. Усвајање коначне верзије Годишњег програма | Директор |
| Реализација активности Развојног плана школе<br>Израда Развојног плана школе и акционог плана | Актив за школско развојно планирање |
| 2. Месечно планирање и програмирање образовно-васпитног рада | |
| а. Утврђивање основних елемената за израду месечних планова и програма појединих видова образовно-васпитног рада, стручних органа, стручних сарадника, разредних старешина и других учесника у образовно-васпитном процесу | Директор, помоћници директора, педагог, председници стручних већа, одељењске старешине |
| 3. Непосредно планирање и програмирање образовно -васпитног рада | |
| а. Договор о заједничком дидактичком-методичком минимуму при изради припрема за час и других видова рада са ученицима | Педагог |
| 4. Израда Годишњег плана и програма Наставничког већа | |
| а. Припрема за израду Годишњег програма (анализа рада Наставничког већа и осталих стручних органа у претходној школској години, уочавање испољених тешкоћа и проблема у остваривању Плана и програма за средњу школу и Годишњег програма рада школе) | Директор, председници стручних већа, педагог |
| б. Утврђивање планова и програма: стручних органа, стручних сарадника, директора, ваннаставних активности, васпитног рада, програма општег, дидактичко-методичког и психолошко-педагошког усавршавања, програма унапређивања образовно-васпитне праксе, плана уписа и слично | Директор, помоћници директора, председници стручних већа, педагог |
| в. Усвајање Програма и плана рада Наставничког већа | Наставничко веће |

## 14.1. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

| | **АКТИВНОСТ** | **НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ** |
|---|---|---|
| 1. | Реализација плана уписа и формирање одељења | Директор, помоћници директора, Педагошки колегијум |
| 2. | Подела предмета на наставнике и одређивање одељењског старешинства | Помоћници директора, Стручна служба, директор |
| 3. | Одређивање распореда смена и ритма радног дана | Директор |
| 4. | Израда и усвајање распореда часова и блок наставе | Тим за израду распореда часова, помоћници директора |
| 5. | Решавање кадровских питања | Директор, секретар, комисија |
| 6. | Организација практичне наставе и учења кроз рад | Координатор практичне наставе, Тим за дуално образовање |
| 7. | Утврђивање уџбеничке и приручне литературе | Стручна већа, Наставничко веће |
| 8. | Организовање разредних и поправних испита | Стручна служба, Референт задужен за рад са ванредним ученицима |
| 9. | Организовање матурских испита | Помоћници директора, Референт задужен за рад са ванредним ученицима |
| 10. | Организовање додатне и допунске наставе и ваннаставних облика рада | Помоћници директора |
| 11. | Организовање излета, посета и екскурзија | Тим за екскурзије |
| 12. | Организовање дежурстава наставника (и ученика по потреби) | Помоћници директора |
| 13. | Организовање прославе Школске славе, Дана школе и других свечаности | Тим за организовање приредби |
| 14. | Организовање рада са ванредним ученицима | Референт за ванредне ученике |
| 15. | Организовање активности образовања одраслих за признавање претходног учења | Тим за ОАОО, ППУ |

## 14.2. ПОКРЕТАЊЕ ИНИЦИЈАТИВЕ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

| | **ИНИЦИЈАТИВА** | **ПОКРЕТАЧ** |
|---|---|---|
| 1. | Иницирање примене рационалних и разноврсних облика и метода образовно-васпитног рада, тимска настава, групни рад, рад у паровима, индивидуализовани рад, наставна нивоима, учење путем решавања проблема, учење откривањем, осмишљено вербално учење) | Директор, стручна служба, стручна већа, просветни саветник, просветни саветник спољни сарадник, педагошки саветник, Ђачки парламент, Савет родитеља |
| 2. | Организовање огледних/угледних часова, сарадничке наставе или радионица | Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Координатори реализације огледних и угледних часова, стручна већа, педагошки колегијум |
| 3. | Подстицање аналитичко-истраживачког рада Испитивање узрока неуспеха појединих ученика и одељења, фактора изостајања и девијантних облика понашања, утврђивање ефикасности појединих облика, метода и средстава образовно-васпитног рада, испитивање општих и професионалних интересовања, испитивање ставова и мишљења наставника и родитеља о разним питањима из живота и рада школе и слично. | Директор, одељењске старешине, помоћници директора, педагог, психолог тим за самовредновање, просветни саветник, просветни саветник спољни сарадник, педагошки саветник, стручна већа, педагошки колегијум |

## 14.3. ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПЛАНА И ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА РАДА ШКОЛЕ

| | **АКТИВНОСТ** | **НОСИЛАЦ АКТИВНОСТИ** |
|---|---|---|
| 1. | Праћење реализације свих видова образовно-васпитног рада | Директор, помоћник директора, педагог, психолог |
| 2. | Праћење реализације образовно-васпитног рада 1. разред | Ружа Јеличић, помоћник директора |
| 3. | Праћење реализације образовно-васпитног рада 2. разред | Љубомир Татар, организатор практичне наставе |
| 4. | Праћење реализације образовно-васпитног рада 3. разред | Чаба Корхец, педагог |
| 5. | Праћење реализације образовно-васпитног рада 4. разред | Александра Радуловић Зеленика, психолог |
| 6. | Праћење огледно-угледних часова и сарадничке наставе | Мира Тумбас, просветни саветник спољни сарадник, Стела Шаровић, педагошки саветник |
| 7. | Периодичне анализе: успеха, изостајања ученика, рада стручних органа, стручних сарадника и других учесника у образовно-васпитном процесу | Директор, стручна служба, помоћници директора, референт за обрачун часова |
| 8. | Разматрање садржаја и облика сарадње са родитељима и чиниоцима непосредне друштвене средине | Педагог, психолог |
| 9. | Праћење реализације донетих закључака и предложених мера | Директор |
| 10. | Анализа резултата предузетих испитивања и истраживања | Педагог, психолог |
| 11. | Праћење реализације програма васпитног рада, професионалне оријентације, стручног усавршавања, реализације плана уписа | Директор, педагог |
| 12. | Изрицање васпитно-дисциплинских мера ученицима | Директор, секретар школе, Тим за ЗДНЗЗ, одељењска већа, Наставничко веће |
| 13. | Награђивање и похваљивање ученика и ученичких колектива | Директор, председници стручних већа, помоћници директора, педагог, координатор практичне наставе, одељењска већа, |
| 14. | Вредновање рада наставника | Директор, помоћници директора, председници стручних већа, педагог, просветни саветник, спољни сарадник, педагошки саветник, Педагошки колегијум |
| 15. | Награђивање и похваљивање наставника | Директор, Тим за награђивање запослених, Наставничко веће |

# 15. ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА

## 15.1. ИНТЕРНИ МАРКЕТИНГ

Ове школске године планирамо да посебну пажњу посветимо промоцији Школе, успеха и достигнућа како њених ученика, тако и наставника. У досадашњем раду постигли смо завидан углед и постали препознатљиви у многим областима образовног система овог региона. Наше амбиције су да тај углед проширимо и ван његових граница тежећи европским стандардима доступним овим просторима. Посебна пажња биће посвећена сарадњи са родитељима, с акцентом на унапређењу односа наставник–ученик–родитељ и успостављању што квалитетније сарадње са друштвеном средином.

Знање, вештине, таленат, креативност и способност наших ученика и наставника промовисаћемо кроз различита такмичења, изложбе, трибине, радионице, дружења. Наставићемо да негујемо и развијамо љубав и таленат наших ученика према технологији, техници, уметности, књижевности, спорту и другим дисциплинама, промовишући њихову свестраност и таленат. Унутар установе промовисаћемо резултате остварене на такмичењима, смотрама и манифестацијама. Ученике који постигну запажене резултате на такмичењима и истакну се у настави и ваннаставним активностима наградићемо похвалницом и организоваћемо пријем код директора школе у присуству медија. Наставници који се истичу у раду биће награђени у складу са одредбама правилника о награђивању и могућностима установе.

Организоваћемо такмичење за најбоље уређену учионицу, награђена одељења добиће прелазну плакету.

Наставићемо са избором ученика, спортисте и мајстора генерације.

## 15.2. ЕКСТЕРНИ МАРКЕТИНГ

Политехничка школа развија екстерни маркетинг у циљу информисања локалне и шире заједнице о својим активностима, успесима, правцима и делатностима. Екстерни маркетинг се одвија кроз активности директора школе, Тима за пропаганду плана уписа, Тима за каријерно вођење и Тима за писање и вођење пројеката. Ове школске године посебну пажњу посветићемо промоцији школе, промоцији успеха и постигнућа ученика и наставника и промоцији активности образовања одраслих.

У школској 2026/27. години екстерни школски маркетинг обухватиће следеће активности:

- сарадња са локалним медијима (радио, телевизија и штампа) у циљу промоције плана уписа и значајних активности у школи;
- сарадња са другим институцијама као што су: Национална служба за запошљавање, Привредна комора Србије, Регионална привредна комора, Високошколске установе, други социјални партнери школе;
- презентација школе у оквиру активности везаних за упис ученика у први разред;
- учешће на Сајмовима образовања и предузетништва;
- промоција пројеката и програма који се реализују у школи;
- наставак сарадње са другим школама које школују ученике у истим подручјима рада;
- осавремењавање и ажурирање школског сајта, Фејсбук профила, профила на Инстаграму и Јутјуб каналу који служе и за промоцију школе у локалној и широј заједници.

## 15.3. ЕВРОПСКИ РАЗВОЈНИ ПЛАН

# Европски развојни план Политехничке школе из Суботице

Развојно планирање школе је стратешки и стваралачки процес који је основа за остваривање промена у школи у свим њеним сегментима. Оно представља стратегију развоја компетенција наставника и ученика и пут ка аутономији школа као експертске организације. У процесу школског развојног планирања мобилишу се и обавезују и сви партнери ка достизању заједничке визије. Обезбеђивање и осигурање квалитета рада Политехничке школе у Суботици се остварује кроз процес самовредновања и спољашњег вредновања.

У складу са Развојним планом школе урађен је и Европски развојни план Политехничке школе из Суботице.

### Тренутни статус школе

**Мисија Политехничке школе** је да путем унапређивања асертивне комуникације ученика и наставника у директном наставном процесу и ваннаставним активностима унапреди и обезбеди трајна и функционална знања, подстичући тимски рад и креативност.

**Визија школе** је стварање профила ученика који се одликује високим нивоом одговорности, стручне, социјалне и културне компетенције које ће успешно имплементирати у савременом окружењу и професионалном животу.

**Мото школе** је: ЗАКОРАЧИ У СВЕТ КРЕАТИВНОСТИ!

У школи је запослено 88 наставника теоријске и 13 наставника практичне наставе, један педагог, један психолог, два библиотекара и 19 особа као ненаставно особље (помоћни радници, административно особље).
Решењем Министра, односно покрајинског секретара надлежног за послове образовања, утврђено је да Политехничка школа у Суботици испуњава услове у погледу простора, опреме, наставних средстава и потребног броја наставника и стручних сарадника за почетак рада и обављање делатности образовања и васпитања, за следеће образовне профиле:
Геодезија и грађевинарство у трајању од три године:

- зидар-фасадер
- тесар
- керамичар-терацер-пећар
- декоратер зидних површина
- полагач облога
- каменорезац-клесар
- стаклорезац
- армирач-бетонирац
- монтер суве градње
- руковалац грађевинском механизацијом
- кровопокривач
- изолатер-асфалтер
- хидрограђевинар
- оператер основних грађевинских радова

У трајању од четири године:

- грађевински техничар

- грађевински техничар за хидроградњу
- геодетски техничар-геометар
- извођач инсталатерских и завршних грађевинских радова
- архитектонски техничар

За стицање специјалистичког (мајсторског) звања:

- пословођа у високоградњи
- зидар – специјалиста
- тесар – специјалиста
- керамичар – специјалиста
- армирач – специјалиста
- бетонирац – специјалиста
- молер-фарбар – специјалиста
- монтажер-утезач – специјалиста
- Изолатер-кровополагач – специјалиста Шумарство и обрада дрвета

У трајању од три године:

- произвођач финалних производа од дрвета
- тапетар-декоратер
- тапетар-декоратер
- столар
- оператер за израду намештаја У трајању од четири године:
- техничар за финалну обраду дрвета
- техничар за пејзажну архитектуру
- техничар за обликовање намештаја и ентеријера За стицање специјалистичког (мајсторског) звања:
- столар – специјалиста

Хемија, неметали, графичарство и металургија

У трајању од три године:

- ситоштампар
- бирографичар

У трајању од четири године:

- техничар штампе
- техничар графичке дораде
- техничар репродукције
- техничар припреме графичке производње
- фотограф
- техничар за дигиталну графику и интернет обликовање
- графички монтажер-хемиграф
- техничар за обликовање графичких производа
- техничар за графичку припрему

За стицање специјалистичког (мајсторског) звања:

- техничар штампе – специјалиста
- техничар графичке дораде – специјалиста
- фотограф – специјалиста

Култура, уметност и јавно информисање у трајању од четири године:

- ликовни техничар
- техничар дизајна ентеријера и индустријских производа

Електротехника

- техничар мултимедија

**Визија за будућност**

Развојни план Школе, у периоду до 2028. обухвата дефинисање и реализацију:

1. Приоритета развоја школе
2. План и носиоце активности којима ће се развој школе реализовати
3. Мерила за самовредновање планираних активности
4. Мера за унапређење образовно-васпитног рада
5. План рада у оквиру инклузивног образовања
6. Мере за унапређивање доступности свих врста подршке ученицима
7. Програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања
8. Рада на професионалном информисању ученика и маркетингу за упис ученика у Политехничку школу
9. Стратегије осавремењавања наставног процеса
10. Плана стручног усавршавања наставника и других запослених
11. Плана напредовања и стицања
12. Плана укључивања родитеља (старатеља) у рад школе
13. Плана сарадње са другим школама у земљи и иностранству
14. Плана сарадње са компатибилним институцијама у земљи и иностранству

**У периоду наредних десетак година очекује се да школа буде препознатљива у следећим сегментима:**

- Сви постављени приоритети у оквиру самовредновања ( на основу праћења и анализе) имају највећи ниво остварености (највиша оцена на основу објективних показатеља) – Настава и учење; Постигнућа ученика; Руковођење, организација и обезбеђивање квалитета; Подршка ученицима и Етос. На основу тога сви заинтересовани партиципанти имају сигуран показатељ квалитета остваривања циљева школе.
- Наставници оспособљени да раде идентификацију различитих типова даровите деце и знају да им пруже све врсте подршке у даљем напредовању;
- Програми из свих предмета обогаћени и урађена диференцијација курикулума било кроз индивидуализацију, било кроз индивидуалне образовне програме;
- Наставници константно раде на сопственом стручном усавршавању и сва усвојена знања примењују у пракси;
- Настава је интердисциплинарна, пројектна и тимска;
- Пет образовних профила трећег и четвртог степена реализују се путем дуалне наставе;
- Родитељи свакодневно учествују у остваривању постављених свакодневних циљева у школи;
- Школа је препозната као регионални центар за целоживотно учење и стицање стручних компетенција за акредитована подручја рада на нивоима НОКС 3, 4 и 5.
- Школа има тридесет школа партнера широм света.

**Идентификоване потребе**

(како ћемо доспети од тренутне позиције до места где желимо да будемо)

Пет области за самовредновање реализоваће се две године узастопно ( све области) и уз примену предвиђених инструмената за проверу квалитета очекујемо да ћемо сигурно постићи највиши ниво квалитета. Обезбедићемо сталне доказе за све што се ради и примењиваће се побољшање квалитета у односу на сопствене потребе, а не на основу екстерних захтева. Следећих година ћемо радити вредновање и осталих области и пратити и проверавати оствареност резултата. За праћење ћемо ангажоваћемо повремено и експертизе (да се елиминише сваки облик субјективизма). За експертизе ћемо се обратити школама из других држава. Све ове активности омогућиће да се идентификују и утврде приоритетне области за побољшање квалитета наставног процеса. Овим ће се утицати на остваривање користи за ученике, школу, послодавце и државу.

Диференцијацију курикулума кроз индивидуализацију реализоваће обучени наставници који ће научити ученике како да уче и омогућиће формирање позитивне мотивације. Ово ће омогућити ослобађање потенцијалне способности сваког ученика и развијање стваралачког мишљења. За наставнике ће се организовати обуке у школи и посете у школама у држави и иностранству о томе како се реализује индивидуализована настава. Наставник ће после обука само упућивати, а ученици ће самостално радити (планирају, истражују, откривају, закључују). Индивидуализована настава ће омогућити потпуно отклањање

физичких и комуникацијских препрека у школи, а сваки наставник ће бити оспособљен да реализује наставу по прилагођеном (ИОП 1), измењеном (ИОП 2) или обогаћеном и проширеном програму (ИОП 3) за потребе ученика.

Преко 80% наставника је информатички описмењено. Преко 60% примењује усвојена знања са обука у земљи и иностранству (Холандија, Шведска, Финска, Немачка, Аустрија, Ирска, Италија, Белгија, Грчка, Шпанија) у реализацији наставног процеса, а у складу са Стратегијом образовања у Србији и европским стандардима. Ово се највише огледа у избору врста наставе (пројектна, тимска, интердисциплинарна, истраживачка и сл.), наставних средстава, наставних метода, система оцењивања, праћења напредовања, индивидуализације, толеранције, методичког приступа, евалуације, самоевалуације. У школи је уведен објективан начин додатних стимуланса за наставнике који се стално усавршавају и примењују усвојена знања у наставном процесу. Родитељи су укључени у свакодневну реализацију наставног процеса. Најмање једанпут годишње школа организује међународну конференцију о значају стручног усавршавања наставника.

ПОЛИТЕХНИЧКА ШКОЛА
Максима Горког 38
Суботица 24000
тел: +381 24 663 101
факс: +381 24 663 111
email: office@politehnickasu.edu.rs
ПИБ: 100959340, Матични број: 08122245

Дел.бр. 01-1093
Датум: 15. 9. 2026.

На основу члана 118. и чл. 119. ст. 1. т. 2). и 62. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018-др.зак, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025, даље: Закон), Привремени школски одбор Политехничке школе у Суботици, на седници одржаној дана 15. 9. 2026. године, донео је

# ОДЛУКУ

**Усваја се предлог и доноси ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПОЛИТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ У СУБОТИЦИ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ**.

За реализацију Годишњег плана рада одговорни су директор школе, Привремени школски одбор (Школски одбор), стручни органи и сви запослени у школи.

***Образложење***

Чланом 118. Закона прописано је да Покрајински секретар за област образовања именује привремени орган управљања установе ако јединица локалне самоуправе не именује орган управљања до истека мандата претходно именованим члановима органа управљања, те да мандат привременог органа управљања установе траје до именовања новог органа управљања од стране јединице локалне самоуправе.

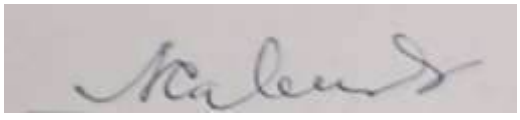
Чланом 119. ст. 1. т. 2) Закона прописана је надлежност Школског одбора да доноси годишњи план рада. Одредбама члана 62. Закона дефинисано је да се годишњим планом рада утврђују време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања, те да годишњи план установа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом до 15. септембра.

Привремени школски одбор је на седници одржаној дана 15. 9. 2026. године, разматрао предлог, усвојио га и донео Годишњи план рада Политехничке школе у Суботици за школску 2026/27. годину. Годишњи план рада разматрали су Наставничко веће и Савет родитеља.

Узимајући у обзир горе наведено, Привремени школски одбор је донео одлуку као у диспозитиву.

У Суботици, 15. 9. 2026. године

Председник Привременог школског одбора



_____

Лука Савић