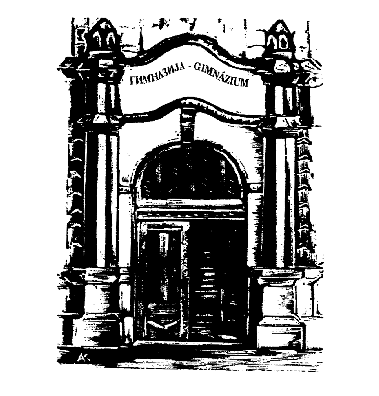
***СЕНЋАНСКА ГИМНАЗИЈА СЕНТА***

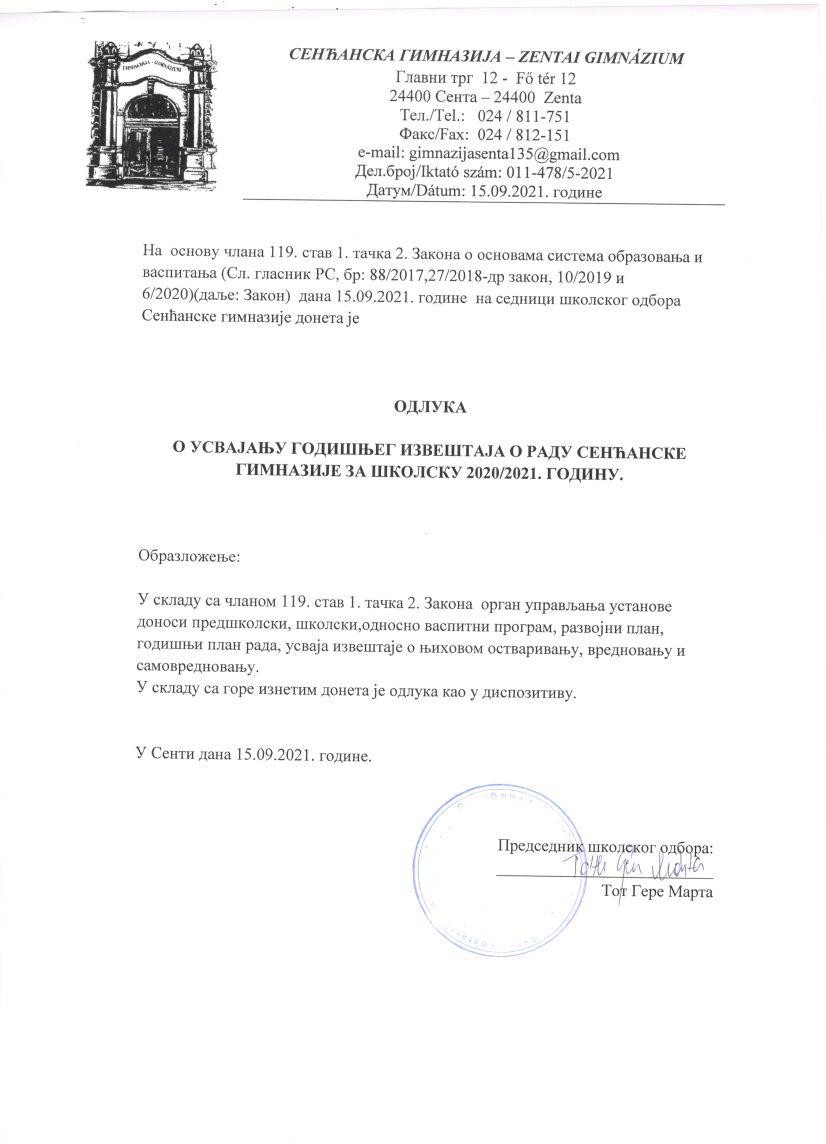
***ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА***

***СЕНЋАНСКЕ ГИМНАЗИЈЕ***

***ЗА ШКОЛСКУ 2020/2021. ГОДИНУ***



***СЕНТА, 15. септембар 2021. Године***



САДРЖАЈ

Редовна настава – План и програм..................................................................................................... 5

Успех ученика.......................................................................................................................................5

Табеларни приказ успеха и владања ученика на крају школске гондине…...................................6

Подела предмета на наставнике 2020/21...........................................................................................7

Извештај о успеху ученика на матурском испиту за школску 2020/2021. год. .............................9

УПИС У ПРВИ РАЗРЕД ГИМНАЗИЈЕ......................................................................................15

Пројекат *Државна матура................................................................................................................*16

ИЗВЕШТАЈ О ТАКМИЧЕЊИМА ЗА ШКОЛСКУ 2020/2021. ГОДИНУ.....................................17

ИЗВЕШТАЈ О САМОВРЕДНОВАЊУ.............................................................................................21

ТЕХНОЛОШКИ ВИШКОВИ ШКОЛСКЕ 2020/2021. Године......................................................29

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ПЕДАГОШКО- ПСИХОЛОШКЕ СЛУЖБЕ ЗА 2020/2021. ГОДИНУ....29

Извештај о активностима школског библиотекара за 2020/21. школску годину.........................32

ИЗВЕШТАЈ ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА НА КРАЈУ ШКОЛСКЕ 2020/2021. ГОДИНЕ....43

ИЗВЕШТАЈИ О РАДУ СТРУЧНИХ ВЕЋА ЗА ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА И СТРУЧНИХ АКТИВА ЗА ПРЕДМЕТЕ .................................................................................................................43

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА ЗА ШКОЛСКУ 2020/2021. ГОДИНУ....46

ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ АКЦИОНОГ ПЛАНА РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2020/2021. ГОДИНУ ....................................................................................................49

ВАНРЕДНИ УЧЕНИЦИ................................................................................................................... 59

Информисање .....................................................................................................................................60

ГОДИШЊИЦЕ МАТУРЕ..................................................................................................................60

ФИНАНСИЈЕ......................................................................................................................................60

ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕНОМ ПОПИСУ ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА НА ДАН 31.12.2020.ГОДИНЕ ..........................................................................................................................61

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2020/2021.ГОДИНУ...................63

ПРИЛОЗИ............................................................................................................................................68

**Редовна настава – План и програм**

Школска 2020/2021.година започета је са наставом по моделу Б према *Стручном упутству за организовање и остваривање наставе непосредним путем и путем учења на даљину за средње школе у школској 2020/2021.години* и на основу Закључка Кризног штаба. Модел Б је значио следећи начин организовања наставе:

1.недеље у школи наставу су похађали 1.разреди и 4.разреди, с тим да су одељења са више од 15 ученика била дељена у две групе. 2.и 3. разреди наставу су слушали онлајн.

2.недеље у школи наставу су похађали 2.разреди и 3.разреди, с тим да су одељења са више од 15 ученика била дељена у две групе. 1.и 4. разреди наставу су слушали онлајн.

Од 30.новембра 2020.године до 18.04.2021. године настава се одвијала искључиво онлајн.

Од 19.04.2021.год. до краја школске године настава се одвијала поново према моделу Б.

Наведено се не би остварило да није уложен велики труд и залагање, као и креативност и одлучност наставника да на прави начин пренесу своје знање и умеће нашим ученицима.

Настава се одвијала у 14 одељења, 4 на српском наставном језику, 1 на српско-енглеском језику и 9 на мађарском наставном jезику од првог до четвртог разреда. Наши професори су били чести учесници семинара за стручно усавршавање и напредовање у раду, а своја знања и искуства су на веома интересантан и успешан начин пренела ученицима наше школе и колегама, што се види у постигнутим резултатима ученика наше школе.

Обавезне наставе је одржано ***18739*** часова, а није реализовано 299,5 часова на годишњем нивоу школе.

**Успех ученика**

Школску 2020/2021. годину уписало je 244 ученика, а школску годину је завршило 240 ученика.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **1.разред** | **2.разред** | **3.разред** | **4.разред** | **∑** |
| **Број уписаних** | 53 | 48 | 75 | 68 | 244 |
| **Број на крају шк.године** | 53 | 48 | 75 | 68 | 244 |
| **Завршили разред** | 49 | 48 | 75 | 68 | 240 |

**Табеларни приказ успеха и владања ученика на крају школске гондине:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **I/1** | **I/2** | **I/3** | **II/1** | **II/2** | **II/3** | **III/1** | **III/2** | **III/3** | **III/4** | **IV/1** | **IV/2** | **IV/3** | **IV/4** | ***укупно*** |
| **бр. Ученика** | ***15*** | ***18*** | ***20*** | ***15*** | ***15*** | ***18*** | ***16*** | ***10*** | ***25*** | ***24*** | ***17*** | ***5*** | ***16*** | ***30*** | ***244*** |
| М | 6 | 1 | 4 | 9 | 2 | 0 | 10 | 5 | 4 | 6 | 9 | 3 | 6 | 11 | ***76*** |
| Ж | 9 | 17 | 16 | 6 | 13 | 18 | 6 | 5 | 21 | 18 | 8 | 2 | 10 | 19 | ***168*** |
| ОПРАВДАНИ | 158 | 326 | 1714 | 531 | 364 | 207 | 191 | 105 | 240 | 308 | 191 | 178 | 575 | 487 | ***5575*** |
| НЕОПРАВДАНИ | 5 | 7 | 0 | 9 | 4 | 2 | 16 | 10 | 9 | 9 | 0 | 2 | 0 | 11 | ***84*** |
| **УКУПНО** | 163 | 333 | 1714 | 540 | 368 | 209 | 207 | 115 | 249 | 317 | 191 | 180 | 575 | 498 | ***5659*** |
| **просек успеха** | 4,84 | 4,73 | 4,21 | 4,91 | 4,48 | 4,64 | 4,50 | 4,48 | 4,64 | 4,67 | 4,99 | 4,66 | 4,2 | 4,58 | ***4,61*** |
| 5,00 | 8 | 5 | 1 | 9 | 5 | 6 | 4 | 3 | 3 | 4 | 16 | 2 | 4 | 8 | ***78*** |
| одличан 4,50-5,00 | 6 | 15 | 13 | 15 | 8 | 11 | 9 | 6 | 19 | 18 | 1 | 3 | 9 | 22 | ***155*** |
| врло добар 3,50 – 4,49 | 1 | 3 | 4 | 0 | 5 | 7 | 7 | 4 | 6 | 6 | 0 | 2 | 3 | 7 | ***55*** |
| добар 2,50-3,49 | 0 | 1 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 1 | ***8*** |
| Довољан 1,50 – 2,49 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | ***0*** |
| **позитиван успех** | 15 | 18 | 17 | 15 | 15 | 18 | 16 | 10 | 25 | 24 | 17 | 5 | 16 | 30 | ***241*** |
| **негативан успех** | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | ***3*** |
| 1 јединица | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | ***0*** |
| 2 јединице | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | ***0*** |
| 3 и више јединица | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | ***3*** |
| **ослобођен од физичког** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 2 | ***3*** |
| **владање 5** | ***15*** | ***18*** | ***20*** | ***15*** | ***15*** | ***18*** | ***16*** | ***10*** | ***25*** | ***24*** | ***17*** | ***5*** | ***16*** | ***30*** | ***244*** |
| **4** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | ***0*** |
| **3** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | ***0*** |
| **2** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | ***0*** |
| **просек владања** | ***5,00*** | ***5,00*** | ***5,00*** | ***5,00*** | ***5,00*** | ***5,00*** | ***5,00*** | ***5,00*** | ***5,00*** | ***5,00*** | ***5,00*** | ***5,00*** | ***5,00*** | ***5,00*** | ***5,00*** |
| **УОС** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | ***0*** |
| **УОВ** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | ***0*** |
| **УД** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | ***0*** |
| **УНВ** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | ***0*** |
| **Одржани часови** | 1407 | 1476 | 1369 | 1278 | 1481 | 1486 | 1238 | 1336 | 1576 | 1542 | 1041 | 1070 | 1259 | 1180 | ***18739*** |
| **Неодржани часови** | 16 | 36 | 26 | 17,5 | 17 | 20 | 11 | 26,5 | 32 | 29,5 | 10 | 14 | 27 | 17 | ***299,5*** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Подела предмета на наставнике 2020/21** | | | | | | |
| **Предмет** | **Наставник** | | | **Оделење** | **Број часова** | |
| Српски језик и књиж. | | Маријана Голић | 1-1,2-1, 3-1, ,4-1, 4-2 | | | 18+2 I/1 |
| Мађарски језик и књижевност | | Јухас Аранка | 1-2, 1-3, 2-2, 3-2, 3-4 | | | 18+1 III/4 |
| Нађ Абоњи Арпад | 2-3, 3-3, 4-3, 4-4 | | | 18 II/3 |
| Српски језик-нематерњи | | Речко Ема | 3-4, 4-3, 4-4 | | | 6 IV/3 |
| Молнар Корнелиа | 2-3,3-3, | | | 4 |
| Миловановић Јочић Кристина | 1-2,1-3 | | | 4 |
| Маријана Голић | 2-2, 3-2 | | | 4 |
| Енглески језик 1.стр. језик | | Томашић Гере Чила | 1-1,1-2,1-3,2-2,3-3, 4-2, 4-3 | | | 18+1,5 |
| Бот Емеше | 2-1, 2-3, 3-1, 3-2,3-4, 4-1, 4-4 | | | 18+0,5 IV/1 |
| Немачки језик  2.стр.језик | | Салаи Едит | 1-1, 1-3, 4-3 | | | 6 |
| Нађ Хорти Оршоља | 1-2,2-1,2-2,2-3,3-1,3-2,3-3,3-4,4-1,4-2,4-4 | | | 18+1.5 |
| Латински језик | | Бевиз Каваи Рита | 1-1, 1-2, 1-3, 2-1, 2-3,2-2 | | | 12 |
| Психологија | | Грбин Милоје | 2-1 | | | 2 |
| Шимон Роберт/Агнеш Ердељи | 2-2, 2-3 | | | 4 |
| Социологија | | Грбин Милоје | 4-1, 4-2 | | | 4 |
| Сабо Тенки Карољ | 4-3, 4-4 | | | 5 |
| Филозофија | | Рамадански Милица | 3-1, 3-2, 3-3, 3-4, 4-1, 4-2, 4-3, 4-4 | | | 20 |
| Устав и права грађана | | Грбин Милоје | 4-1, 4-2 | | | 2 |
| Берењи Андреа | 4-3, 4-4 | | | 2 |
| Историја | | Гашовић Јован | 1-1, 2-1, 3-1, 4-1, 4-2 | | | 10 III/1 |
| Патаки Тибор | 1-2, 1-3, 2-2, 2-3, 3-2, 3-3, 3-4, 4-3, 4-4 | | | 20 I/3 |
| Географија | | Петровић Влатко | 1-1,1-2,1-3, 2-1, 3-1, 3-2, 3-3, 3-4 | | | 16 |
| Терењи Тамаш | 2-2,2-3 | | | 4 |
| Биологија | | Рожа Шипош Моника | 1-2,1-3,2-2, 2-3, 3-2, 3-3, 3-4,4-4 | | | 16,5 III/2 |
| Чонић Дора | 1-1, 2-1, 3-1, 4-1, 4-2 | | | 10 II/1 |
| Математика | | Дондур Максимовић Ивана | 2-1, 3-1, 4-1, 4-2 | | | 17 IV/2 |
| Крижан Ливиа | 1-2, 2-2, 3-2, 3-4, 4-3, 4-4 | | | 18+6 I/2 |
| Марковић Игор | 1-1 | | | 4 |
| Чизмадиа Хорват Тимеа | 2-3 | | | 3 |
| Поша Катона Андреа | 1-3,3-3 | | | 7 |
| Физика | | Марковић Игор | 1-1, 1-2, 2-1, 3-1, 3-2, 4-1, 4-2 | | | 14 |
| Кањо Ласло | 1-3, 2-2, 2-3, 3-3, 3-4, 4-3, 4-4 | | | 14 II/2 |
| Хемија | | Мариаш Илдико | 1-1, 1-2, 1-3, 2-1, 2-2, 2-3, 2-4, 3-1, 3-2, 3-4, 4-1, 4-2, 4-4 | | | 20+3 IV/4 |
| Рачунарство и информатика | | Срђан Радојчин | 1-1, 2-1, 3-1, 4-1,4-2 | | | 8,88 |
| Марковић Игор | 1-3,3-3,3-4 | | | 4,94 |
| Чизмадиа Хорват Тимеа | 2-3 | | | 2 |
| Поша Катона Андреа | 1-2,1-3,2-2,3-2,3-3,3-4,4-3,4-4 | | | 12,88 |
| Музичка култура | | Шароши Габриела | 2-2, 2-3, 3-3, 4-3 | | | 4 |
| Петковић Оливер | 1-1, 1-2, 1-3, 2-1 | | | 4 |
| Ликовна култура | | Игор Савићевић | 1-1, 2-1, | | | 2 |
| Шамберт Белец Анико | 1-2, 1-3, 2-2, 2-3, 3-3, 4-3 | | | 6 |
| Физичко васпитање | | Пинтер Атила | 1-1, 1-2, 1-3, 2-1, 2-2, 2-3, 3-2, 3-3, 3-4, 4-4 | | | 20 |
| Ђолаи Золтан | 3-1, 4-1, 4-2, 4-3 | | | 8 |
| Грађанско васпитање | | Грбин Милоје | 1-1, 2-1, 3-1, 4-1 | | | 3 |
| Пинтер Атила | 1-2 и 1-3, 2-2 и 2-3, 3-2 и 3-3 и 3-4, 4-3 и 4-4 | | | 3 III/3 |
| Верска настава | | Срђан Грубор | 1-1, 2-1, 4-2 | | | 1 |
| Лехоцки Габор | 1-2 и 1-3, 2-2 и 2-3, 3-2 и 3-3 и 3-4, 4-3 и 4-4 | | | 5 |
| Језик , медија и култура | | Салаи Едит | 1-2, 1-3 | | | 2 |
| Нађ Хорти Оршоља | 2-2 | | | 1 |
| Појединац, група и дру. | | Гашовић Јован | 1-1, 2-1 | | | 2 |
| Рамадански Милица | 2-3 | | | 1 |
| Спорт и здравље | | Чонић Дора | 2-1 | | | 1 |
| Ђолаи Золтан | 1-1, 1-2, 2-2, 2-3 | | | 4 |
| Геополитика | | Терењи Тамаш | 3-3, 3-4 | | | 4 |
| Методологија научног истраживања | | Милоје Грбин | 3-1 | | | 2 |
| Терењи Тамаш | 3-2, 3-4 | | | 4 |
| Примењене науке 1 | | Марковић Игор | 3-2 и 3-4 | | | 2 |
| Уметност и дизајн | | Нађ Абоњи Арпад | 3-3 | | | 2 |
| Религије и цивилизације | | Грбин Милоје | 3-1 | | | 2 |
| Образовање за одрживни развој | | Терењи Тамаш | 1-3 | | | 1 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| НЕНАСТАВНО ОСОБЉЕ 2020/2021 | | |  |  |
| РЕД БР. | ИМЕ | РАДНО МЕСТО | НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ | ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ |
| 1 | АУЛИК МАГДОЛНА | ЧИСТАЧИЦА |  | 100% |
| 2 | БЕНЕ РОБЕРТ | ЧИСТАЧ | 100% |  |
| 3 | ЕРДЕЉИ АГНЕШ | ПСИХОЛОГ | Од 17.02.2021.  100 % |  |
| 4 | ГЕМЕРИ ЕМЕШЕ | ЧИСТАЧИЦА |  | 100% |
| 5 | ЈЕНЕИ САНДРА/ АНДРЕА НИКОЛИЋ | ПРАВНИК |  | 100% |
| 6 | КЕЊВЕШ АГНЕШ | ЧИСТАЧИЦА | 100% |  |
| 7 | НАЂ СУЗАНА | АДМИНИСТРАТИВНИ  РАДНИК |  | 50% |
| 8 | НАЂ СУЗАНА | ЧИСТАЧИЦА |  | 50% |
| 9 | ПЕТРОВИЋ ПИРОШКА | КЊИГОВОЂА | 100% |  |
| 10 | РЕЧКО РОБЕРТ | ДОМАР | 100% |  |
| 11 | САБЉИЋ СНЕЖАНА | БИБЛИОТЕКАР | 50% |  |
| 12 | ШАКИЋ РАДЕ | ДОМАР | 100% |  |
| 13 | ШИМОН РОБЕРТ,  ОКСАНА ДОРО | ПСИХОЛОГ |  | 20%  100% |
| 14 | ТАШ АНТАЛ | ЧИСТАЧ | 100% |  |
| 15 | ЕРВИН РАЦ САБО | ТЕХНИЧАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ  РАЧУНАРСКИХ СИСТЕМА |  | 50% |
| 16 | УЈХАЗИ ЕВА | ДИРЕКТОР | 100% |  |

**Извештај о успеху ученика на матурском испиту за**

**школску 2020/2021. год.**

Укупно матураната: **68** (22 на српском наставном језику, 46 на мађарском наставном језику)

Одељења и смерови школе у школској 2020/2021. години:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Одељење** | **Смер** | **Број ученика** |
| 4/1 | oпшти-билингвални | 17 |
| 4/2 | општи | 5 |
| 4/3 | друштвено-језички | 16 |
| 4/4 | општи | 30 |
| **Укупно:** | | **68** |

Обавезни предмети:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Предмет** | **4/1** | **4/2** | **4/3** | **4/4** | **Σ** |
| Српски језик | 17 | 5 | - | - | 22 |
| Мађарски језик | - | - | 16 | 30 | 46 |
| **Укупно:** | **17** | **5** | **16** | **30** | **68** |
| Математика | 10 | 4 | - | 9 | 23 |
| Енглески језик | 7 | 1 | 13 | 8 | 29 |
| Немачки језик | - | - | 3 | 13 | 16 |
| **Укупно:** | **17** | **5** | **16** | **30** | **68** |

Изборни предмети:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Предмет** | **4/1** | **4/2** | **4/3** | **4/4** | **Σ** |
| Српски језик и књижевност | 2 | - | - | - | **2** |
| Мађарски језик | - | - | - | - | **0** |
| Енглески језик | 2 | - | - | - | **2** |
| Немачки језик | - | - | 1 | - | **1** |
| Социологија | - | - | - | - | **-** |
| Психологија | 2 | - | 4 | 2 | **8** |
| Филозофија | - | - | 1 | - | **1** |
| Историја | 1 | 1 | 2 | 4 | **8** |
| Географија | - | 3 | 3 | 12 | **18** |
| Биологија | 4 | 1 | 2 | 4 | **11** |
| Математика | 3 | - | - | - | **3** |
| Физика | 2 | - | - | 4 | **6** |
| Хемија | 1 | - | - | 3 | **4** |
| Рачунарство и информатика | - | - | - | 1 | **1** |
| Музичка култура | - | - | 1 | - | **1** |
| Ликовна култура | - | - | 2 | - | **2** |
| **Укупно** | 17 | 5 | 16 | 30 | **68** |

**Са успехом 5,00 -**   **40 ученика**

**Са одличним успехом - 7 ученика**

**Са врло добрим успехом - 16 ученика**

**Са добрим успехом – 4 ученика**

**Са довољним успехом – 1 ученик**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Одељење** | **5,00** | **одличан** | **врло добар** | **добар** | **дoвољан** | **укупно ученика** | **Просек осељења** |
| 4/1 | 17 | - | - | - | - | 17 | 5,00 |
| 4/2 | 4 | - | 1 |  | - | 5 | 4,8 |
| 4/3 | 4 | 1 | 9 | 2 | - | 16 | 4,27 |
| 4/4 | 15 | 6 | 6 | 2 | 1 | 30 | 4,58 |
| **Укупно** | **40** | **7** | **16** | **4** | **1** | **68** | **4,66** |

Обавезни предмет – просек:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Предмет** | **4/1** | **4/2** | **4/3** | **4/4** |
| Српски језик | 5,00 | 4,8 | - | - |
| Мађарски језик | - | - | 3,38 | 4,53 |
| Математика | 5,00 | 4,75 | - | 3,66 |
| Енглески језик | 5,00 | 5,00 | 4,77 | 4,63 |
| Немачки језик | - | - | 4,00 | 4,62 |

Матерњи језик – оцене и просек:

Српски језик и књижевност:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Одељење** | **5** | **4** | **3** | **2** | **1** | **укупно** | **просек** |
| 4/1 | 17 | - | - | - | - | 17 | 5,00 |
| 4/2 | 4 | 1 | - | - | - | 5 | 4,8 |
| Укупно | 21 | 1 | - | - | - | 22 | **4,9** |

Мађарски језик и књижевност:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Одељење** | **5** | **4** | **3** | **2** | **1** | **укупно** | **просек** |
| 4/3 | 4 | 1 | 8 | 3 | - | 16 | 3,38 |
| 4/4 | 22 | 3 | 4 | 1 | - | 30 | 4,53 |
| Укупно | 26 | 4 | 12 | - | - | 46 | **3,96** |

Математика – оцене и просек:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Одељење** | **5** | **4** | **3** | **2** | **1** | **укупно** | **просек** |
| 4/1 | 10 | - | - | - | - | 10 | 5,00 |
| 4/2 | 3 | 1 | - | - | - | 4 | 4,75 |
| 4/3 | - | - | - | - | - | - | - |
| 4/4 | 3 | 2 | 2 | 2 | - | 9 | 3,66 |
| Укупно | 16 | 3 | 2 | 2 | - | 23 |  |

Енглески језик – оцене и просек:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Одељење** | **5** | **4** | **3** | **2** | **1** | **укупно** | **просек** |
| 4/1 | 7 | - | - | - | - | 7 | 5,00 |
| 4/2 | 4 | - | - | - | - | 4 | 5,00 |
| 4/3 | 10 | 3 |  |  |  | 13 | 4,77 |
| 4/4 | 6 | 1 | 1 |  |  | 8 | 4,63 |
| Укупно | 27 | 4 | 1 |  |  | 32 | **4,85** |

Немачки језик – оцене и просек:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Одељење** | **5** | **4** | **3** | **2** | **1** | **укупно** | **просек** |
| 4/1 | - | - | - | - | - | - | - |
| 4/2 | - | - | - | - | - | - | - |
| 4/3 | 1 | 1 | 1 | - | - | 3 | 4,00 |
| 4/4 | 10 | 2 | - | 1 | - | 13 | 4,62 |
| Укупно | 11 | 3 | 1 | 1 | - | 16 | **4,31** |

Изборни предмет – просек:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Предмет** | **4/1** | **4/2** | **4/3** | **4/4** |
| Српски језик и књижевност | 5,00 | - | - | - |
| Енглески језик | 5,00 | - | - | - |
| Немачки језик | - | - | 5,00 | - |
| Психологија | 5,00 | - | 5,00 | 5,00 |
| Филозофија | - | - | 5,00 | - |
| Историја | 5,00 | 4,00 | 5,00 | 4,75 |
| Географија | - | 5,00 | 4,33 | 5,00 |
| Биологија | 5,00 | - | 5,00 | 5,00 |
| Математика | 5,00 | - | - | - |
| Физика | 5,00 | - | - | 4,25 |
| Хемија | 5,00 | - | - | 5,00 |
| Рачунарство и информатика | - | - | - | 5,00 |
| Музичка култура | - | - | 5,00 | - |
| Ликовна култура | - | - | 5,00 | - |

Српски језик и књижевност – оцене и просек:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Одељење** | **5** | **4** | **3** | **2** | **1** | **укупно** | **просек** |
| 4/1 | 2 | - | - | - | - | 2 | 5,00 |
| Укупно | 2 | - | - | - | - | 2 | **5,00** |

Енглески језик – оцене и просек:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Одељење** | **5** | **4** | **3** | **2** | **1** | **укупно** | **просек** |
| 4/1 | 2 | - | - | - | - | 2 | 5,00 |
| Укупно | 2 | - | - | - | - | 2 | **5,00** |

Немачки језик – оцене и просек:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Одељење** | **5** | **4** | **3** | **2** | **1** | **укупно** | **просек** |
| 4/3 | 1 | - | - | - | - | 1 | 5,00 |
| Укупно | 1 | - | - | - | - | 1 | **5,00** |

Психологија – оцене и просек:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Одељење** | **5** | **4** | **3** | **2** | **1** | **укупно** | **просек** |
| 4/1 | 2 | - | - | - | - | 2 | 5,00 |
| 4/3 | 4 | - | - | - | - | 4 | 5,00 |
| 4/4 | 2 | - | - | - | - | 2 | 5,00 |
| Укупно | 8 | - | - | - | - | 8 | **5,00** |

Историја – оцене и просек:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Одељење** | **5** | **4** | **3** | **2** | **1** | **укупно** | **просек** |
| 4/1 | 1 | - | - | - | - | 1 | 5,00 |
| 4/2 | - | 1 | - | - | - | 1 | 4,00 |
| 4/3 | 2 | - | - | - | - | 2 | 5,00 |
| 4/4 | 3 | 1 | - | - | - | 4 | 4,75 |
| Укупно | 6 | 2 | - | - | - | 8 | **4,69** |

Географија – оцене и просек:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Одељење** | **5** | **4** | **3** | **2** | **1** | **укупно** | **просек** |
| 4/1 | - | - | - | - | - | - | - |
| 4/2 | 3 | - | - | - | - | 3 | 5,00 |
| 4/3 | 2 | - | 1 | - | - | 3 | 4,33 |
| 4/4 | 12 | - | - | - | - | 12 | 5,00 |
| Укупно | 18 | - | 1 | - | - | 18 | **4,78** |

Филозофија – оцене и просек:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Одељење** | **5** | **4** | **3** | **2** | **1** | **укупно** | **просек** |
| 4/3 | 1 | - | - | - | - | 1 | 5,00 |
| Укупно | 1 | - | - | - | - | 1 | **5,00** |

Биологија – оцене и просек:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Одељење** | **5** | **4** | **3** | **2** | **1** | **укупно** | **просек** |
| 4/1 | 4 | - | - | - | - | 4 | 5,00 |
| 4/2 | 1 | - | - | - | - | 1 | 5,00 |
| 4/3 | 2 | - | - | - | - | 2 | 5,00 |
| 4/4 | 4 | - | - | - | - | 4 | 5,00 |
| Укупно | 10 | - | - | - | - | 11 | **5,00** |

Математика – оцене и просек:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Одељење** | **5** | **4** | **3** | **2** | **1** | **укупно** | **просек** |
| 4/1 | 3 | - | - | - | - | 3 | 5,00 |
| Укупно | 3 | - | - | - | - | 3 | **5,00** |

Физика – оцене и просек:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Одељење** | **5** | **4** | **3** | **2** | **1** | **укупно** | **просек** |
| 4/1 | 2 | - | - | - | - | 2 | 5,00 |
| 4/4 | 2 | 1 | 1 | - | - | 4 | 4,25 |
| Укупно | 4 | 1 | 1 | - | - | 6 | **4,62** |

Хемија – оцене и просек:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Одељење** | **5** | **4** | **3** | **2** | **1** | **укупно** | **просек** |
| 4/1 | 1 | - | - | - | - | 1 | 5,00 |
| 4/4 | 3 | - | - | - | - | 3 | 5,00 |
| Укупно | 4 | - | - | - | - | 4 | **5,00** |

Рачунарство и информатика – оцене и просек:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Одељење** | **5** | **4** | **3** | **2** | **1** | **укупно** | **просек** |
| 4/4 | 1 | - | - | - | - | 1 | 5,00 |
| Укупно | 1 | - | - | - | - | 1 | **5,00** |

Ликовна култура – оцене и просек:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Одељење** | **5** | **4** | **3** | **2** | **1** | **укупно** | **просек** |
| 4/3 | 2 | - | - | - | - | 2 | 5,00 |
| Укупно | 2 | - | - | - | - | 2 | **5,00** |

Музичка култура – оцене и просек:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Одељење** | **5** | **4** | **3** | **2** | **1** | **укупно** | **просек** |
| 4/3 | 1 | - | - | - | - | 1 | 5,00 |
| Укупно | 1 | - | - | - | - | 1 | **5,00** |

Диплому Вук Стефановић Караџић добило је 18 ученика.

За Ученике генерације 2020 /2021.године проглашена су два ученика:

1. Наталија Бојић (4-1)
2. Андреа Алмаши (4-4)

**УПИС У ПРВИ РАЗРЕД ГИМНАЗИЈЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| НАСТАВА НА СРПСКОМ ЈЕЗИКУ | | НАСТАВА НА МАЂАРСКОМ ЈЕЗИКУ | |
| ------ | Општи смер | Општи смер | Друштвено- језички смер |
| Број одељења | 1 | 1 | 1 |
| Број ученика | 20 | 24 | 11 |

Разредне старешине:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Одељење** | **Смер** | **Одељ. старешина** |
| 1-1 | Општи | Ивана Дондур Максимовић |
| 1-2 | општи | Чила Томашић Гере |
| 1-3 | друштвено – језички | Оршоља Нађ Хорти |
| 2-1 | Општи | Маријана Голић |
| 2-2 | општи | Ливиа Крижан |
| 2-3 | друштвено-језички | Тибор Патаки |
| 3-1 | општи | Дора Чонић |
| 3-2 | општи | Ласло Кањо |
| 3-3 | друштвено-језички | Арпад Нађ Абоњи |
| 4-1 | Општи-билингвални | Јован Гашовић |
| 4-2 | Природнo – математички | Моника Рожа Шипош |
| 4-3 | друштвено-језички | Атила Пинтер |
| 4-4 | општи | Аранка Јухас |

Број ученика на почетку школске 2020/2021. године:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| I | 15 | 18 | 20 | - |
| II | 15 | 15 | 18 | - |
| III | 16 | 10 | 25 | 24 |
| IV | 17 | 5 | 16 | 30 |

Број ученика који су се исписали током школске 2020/2021. године:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| I | 1 | 0 | 1 | - |
| II | 1 | 0 | 0 | - |
| III | 0 | 0 | 0 | 0 |
| IV | 0 | 0 | 0 | 0 |

Број ученика који су се уписали током школске 2020/2021. године:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| I | 0 | 0 | 1 | - |
| II | 0 | 0 | 0 | - |
| III | 0 | 0 | 0 | 0 |
| IV | 0 | 0 | 0 | 0 |

**Пројекат *Државна матура***

Сенћанска гимназија учествовала је у пилот пројекту Државна матура који је организован од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја. Циљ пилотирања је да се школе припреме за нови начин полагања матурских испита, да се провери квалитет задатака и процедура тестирања. Тестирање ученика трећег разреда се одвијао од 28.10.2020.-30.10.2020.год. у термину од 9:00-10:30 часова. Ученици су полагали тестове из мађарског језика, математике и биологије.

Школа је добила званичан извештај са постигнућима ученика из сваког предмета.

**ТАКМИЧЕЊА 2020/2021 –РЕАЛИЗАЦИЈА**

**СЕНЋАНСКА ГИМНАЗИЈА СЕНТА**

**ИЗВЕШТАЈ О ТАКМИЧЕЊИМА ЗА ШКОЛСКУ 2020/2021. ГОДИНУ**

Презиме и име наставника: САЛАИ ЕДИТ

Предмет који предаје: НЕМАЧКИ ЈЕЗИК

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Датум и место одржавања | Предмет / област такмичења | Ниво такмичења | Ученици  учесници | Пласман |
| 1. | 09.05.2021. Кикинда | немачки језик | окружно | Лила Хаџикадић | нема |

Презиме и име наставника: Томашић Гере Чила

Предмет који предаје:Енглески језик

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Датум и место одржавања | Предмет / област такмичења | Ниво такмичења | Ученици  учесници | Пласман |
| 1. | 12.02.2021.  Сента | Енглески језик | школско | Сабо Даниел – 4/3  Вајда Ноеми – 4/3 | 5. место  6. место |

Презиме и име наставника: Крижан Ливиа

Предмет који предаје: математика

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Датум и место одржавања | Предмет / област такмичења | Ниво такмичења | Ученици  учесници | Пласман |
| 1. | Општинско такмичење из математике  06.02.2021.  Сента | математика | општинско | Хатала Евелин 1-2  Фаркаш Шара 3-2  Клонка Арон 4-4 | 3. место  1. место  1. место |
| 2. | Окружно такмичење из математике  28.02.2021.  Сента | математика | окружно | Хатала Евелин 1-2  Фаркаш Шара 3-2 | присуство |

Презиме и име наставника: Голић Маријана

Предмет који предаје: Српски језик и књижевност

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Датум и место одржавања | Предмет / област такмичења | Ниво такмичења | Ученици  учесници | Пласман |
| 1. | 12.3.2021.  Сента, Дом стваралаштва | Рецитаторско такмичење | Општински | Уна Борђошки, 2.1 | 1. место |
| Хелена Ерич, 1.1 | 2. место |
| Миљана Репац, 3.1  Андреј Зековић, 2.1 | 3. место |
| 2. | 24.3.2021.  Суботица, Градска библиотека  (онлајн) | Рецитаторско такмичење | Зонски (окружни) | Уна Борђошки, 2.1 | 1. место |
| 3. | 12.5. 2021. Сечањ (онлајн) | Рецитаторско такмичење | Покрајински | Уна Борђошки, 2.1 | Учешће |

Презиме и име наставника: Јухас Аранка

Предмет који предаје: Мађарски језик и књижевност

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Датум и место одржавања | Предмет / област такмичења | Ниво такмичења | Ученици  учесници | Пласман |
| 1. | 06.03.2021.,Сента | Мађарски језик и књижевност  Такмичења из мађарског језика | општинско | Бичкеи Виола  Хатала Евелин  Берта Фани | 4.место  3.место  4.место |
| 2. | 31.03.2021.,Сента  онлајн | Полуфинале Уметничког Такмичења Средњошколаца | окружно | Сич Бернадет  Волфорд Ева | учешће |

Презиме и име наставника: Мариаш Илдико

Предмет који предаје: хемија

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Датум и место одржавања | Предмет / област такмичења | Ниво такмичења | Ученици  учесници | Пласман |
| 1. | 19.02.2021.,  -онлајн | Такмичење из заштите животне средине – Curie Környezetvédelmi Emlékverseny | регионално-покрајинско | Клонка Арон,  Борбељ Барбара, Опауски Петер, Бене Александра, Сич Лили,  Шурањи Балаж,  Пете Шара,  Гордош Анет,  Ћунај Ерлета,  Берта Фани,  Хатала Евелин,  Макринов Александро | два 1.места, два 2. местa |
| 2. | март.2021.,  онлајн | Међушколско такмичење из заштите потрошача | општинско | Клонка Арон,  Берта Фани,  Гере Каталин | учешће |
| 3. | 08.03.2021.  онлајн | Такмичење из хемије – Curie Kémia Emlékverseny | регионално-покрајинско | Клонка Арон | 2. место |
| 4. | 29.05.2021.,  онлајн | Такмичење из заштите животне средине – Curie Környezetvédelmi Emlékverseny | републичко - интернационално | Клонка Арон,  Борбељ Барбара, Опауски Петер, Бене Александра, Сич Лили,  Шурањи Балаж,  Берта Фани,  Хатала Евелин,  Макринов Александро | награда најбоља екипа ван границе Мађарске у обе категорије, две 3. награде за креативни задатак  1. и два пута 8. место |
| 5. | 08.05.2021., онлајн | Такмичење из хемије – Curie Kémia Emlékverseny | републичко -интернационално | Клонка Арон | учешће |
| 6. | током школске године, онлајн | Хемија на страном језику - немачки | републичко -интернационално | Клонка Арон | 4. место |
| 7. | април 2021., онлајн | Војвођанско такмичење из заштите потрошача – Vajdasági fogyasztóvédelmi verseny | регионално-покрајинско | Клонка Арон | учешће |
| 8. | 11.12.2020., онлајн | Такмичење Сент-Ђерђи -SZGYTV | републичко -интернационално | Кош Енике,  Клонка Арон,  Хорват Ервина | 1. место за креативни задатак -филм |

Сента, \_\_05.07.2021.\_\_

Наставник: Мариаш Илдико

Презиме и име наставника: Рожа Ш. Моника

Предмет који предаје: биологија

Школска година за коју се пише извештај: 2020/2021.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Датум и место одржавања | Предмет / област такмичења | Ниво такмичења | Ученици  учесници | Пласман |
| 1. | 25.03.2021.  Сента | Такмичење „Шта знаш о здрављу и Црвеном крсту“ (онлајн) | општинско | Такарић Лена, Поша Петра, Бин Кити, Сич Лили, Бене Александра | 1. место |

Презиме и име наставника: Нађ Абоњи Арпад

Предмет који предаје: : Мађарски језик и књижевност

Школска година за коју се пише извештај: 2020/2021.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Датум и место одржавања | Предмет / област такмичења | Ниво такмичења | Ученици  учесници | Пласман |
| 1. | 04.03.2021.  Сента | Општинско такмичење из граматике | Општинско | Лила Хаџикадић  Андреа Мучи  Викториа Шољмоши | Пласирали су се даље |
| 2. | Бечеј, 01.07.2021 | KMV | Финале/републичко | Шара Пете  Виолета Кереши | 2.место  2.место |

Презиме и име наставника: Золтан Ђолаи

Предмет који предаје: Физичко васпитање

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Датум и место одржавања | Ниво такмичења | Ученици  учесници | Пласман |
| 1. | 1.04.2021.  Нови Сад | Међуокружно | Лариса Цигановић | 7. |

Презиме и име наставника: Марковић Игор

Предмет који предаје: физика, математика, информатика

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Датум и место одржавања | Предмет / област такмичења | Ниво такмичења | Ученици  учесници | Пласман |
| 1. | 06.02.2021  Сента | Математика | општинско | - Лариса Цигановић  -Хелена Ерич  -Натан цигановић | 1. , 2. и 4. место |
| 2. | 28.02.2021 | Математика | окружно | Хелена Ерич  Лариса Цигановић | 5. и 8. место |

**ИЗВЕШТАЈ О САМОВРЕДНОВАЊУ**

**ШКОЛА: СЕНЋАНСКА ГИМНАЗИЈА**

**МЕСТО: СЕНТА**

**ШК. ГОД. 2020/2021.**

**ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Име и презиме** | **Функција у школи** |
| 1. Радојчин Срђан | Наставник рачунарства и информатике |
| 2. Гашовић Јован | Наставник историје |
| 3. Пинтер Атила | Наставник физичког васпитања |
| 4. Грбин Милоје | Наставник социологије |
| 5. Терењи Тамаш | Наставник географије |
|  |  |

**Име, презиме и функција у школи КООРДИНАТОРА тима за самовредновање**

|  |  |
| --- | --- |
| Радојчин Срђан | Наставник рачунарства и информатике |

**КОМЕНТАРИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Како је и на који**  **начин тим сарађивао са**  **колективом и обрнуто,**  **да ли су сви подједнако**  **радили, да ли је било**  **оних који су ометали рад и сл.** | Тим је добро сарађивао са колективом, унутар тима није било оних који су ометали рад |
| **Динамика окупљања тима и начин рада** | Тим се окупљао једном квартално |

**ОКВИР ВРЕДНОВАЊА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **КЉУЧНА ОБЛАСТ** | **СТАНДАРД КВАЛИТЕТА (ПОДРУЧЈА ВРЕДНОВАЊА)** | **КРИТЕРИЈУМИ КВАЛИТЕТА (ПОКАЗАТЕЉИ)** |
| **1. ШКОЛСКИ ПРОГРАМ И ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА** | **1.1. Школски програм и годишњи план рада школе сачињени су у складу са прописима.** | 1.1.1. Школски програм садржи све законом предвиђене елементе.  1.1.2. Школски програм је сачињен на основу наставног плана и програма.  1.1.3. Годишњи план рада школе сачињен је на основу школског програма.  1.1.4. Глобални/годишњи планови наставних предмета саставни су део годишњег плана рада школе.  1.1.5. Годишњи план рада школе садржи посебне програме васпитног рада. |
| **1.2. Елементи школског програма и годишњег плана рада школе међусобно су усклађени.** | 1.2.1. У годишњи план рада школе уграђен је акциони план школског развојног плана за текућу годину.  1.2.2. У годишњем плану рада школе оперативно су разрађени структурни елементи школског програма.  1.2.3. Програми наставних предмета су међусобно садржајно усклађени у оквиру сваког предмета.  1.2.4. Програми наставних предмета су међусобно временски усклађени у оквиру сваког разреда. |
| **1.3. Годишњи план рада школе омогућава остварење циљева и стандарда образовања и васпитања.** | 1.3.1. У годишњим плановима наставних предмета наведени су циљеви учења по разредима.  1.3.2. Годишњи планови наставних предмета садрже образовне стандарде.  1.3.3. У годишњим плановима наставних предмета предвиђена је провера остварености прописаних образовних стандарда или циљева учења наставног предмета наведених у наставном програму.  1.3.4. У оперативним/месечним плановима наставника наведено је којим садржајима ће се остварити циљеви учења предмета у датом разреду. |
| **1.4. Школски програм и годишњи план рада школе усмерени су на задовољење различитих потреба ученика.** | 1.4.1. Годишњи план рада школе садржи листу изборних предмета која је сачињена на основу постојећих ресурса.  1.4.2. Наставници су прилагодили годишњи план рада школе специфичностима одељења.  1.4.3. У годишњем плану рада школе предвиђен је план израде ИОП-а на основу анализе напредовања ученика у учењу.  1.4.4. Факултативни програми и план ваннаставних активности сачињени су на основу интересовања ученика и постојећих ресурса.  1.4.5. У годишњем плану рада школе наведене су одговорности, динамика и начин реализације Програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања.  1.4.6. Школски програм садржи посебне програме за двојезичну популацију ученика. |
|
|
|
|

**МЕТОДОЛОГИЈА САМОВРЕДНОВАЊА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ТЕХНИКЕ** | | **ИНСТРУМЕНТИ** |
| **Анализе података из документације** | * 1. Школски програм и годишњи план рада школе сачињени су у складу са прописима.   2. Елементи школског програма и годишњег плана рада школе међусобно су усклађени.   3. Годишњи план рада школе омогућава остварење циљева и стандарда образовања и васпитања.   4. Школски програм и годишњи план рада школе усмерени су на задовољење различитих потреба ученика. | Школски програм, Годишњи план рада школе, Школски развојни план, Гогишњи извештај о раду школе, правилници, чеклиста, педагошка документација |
|
|
|

|  |  |
| --- | --- |
| **ОПИС НИВОА**  **ОСТВАРЕНОСТИ** | **НИВО \_\_\_4\_\_\_\_ (1,2,3,4)** |
| **Образложење:**  Опис нивоа остварености 1.1. - **ниво остварености 4**  **Школски програм садржи све законом предвиђене елементе:**  **У складу са Законом о средњем образовању и васпитању (Сл. гласник РС бр. 55/13 , 101/17), руководећи се чланом 11. Тим за самовредновање извршио је анализу и установио је да Школски програм садржи све законом предвиђене елементе.**  **Школски програм је сачињен на основу наставног плана и програма:**  **У Школском програму се налази листа обавезних, изборних предмета и остали облици образовно-васпитног рада прописани Законом.**  **Годишњи план рада школе сачињен је на основу школског програма.**  **Глобални/годишњи планови наставних предмета саставни су део годишњег плана рада школе:**  **Глобални /годишњи планови наставних предмета су у прилогу годишњег плана рада школе.**  **Годишњи план рада школе садржи посебне програме васпитног рада:**  **Садржи: Програм културних активности школе, Програм слободних активности, Програм каријерног вођења и саветовања, Програм заштите животне средине, Програми заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, Програм школског спорта, Програм сарадње са локалном самоуправом, Програм сарадње са породицом, Програм излета и екскурзија, Програм безбедности и здравља на раду и Друге програме од значаја за школу.**  Опис нивоа остварености 1.2. - **ниво остварености 4**  **У годишњи план рада школе уграђен је акциони план школског развојног плана за текућу годину.**  **У годишњем плану рада школе оперативно су разрађени структурни елементи школског програма.**  **Програми наставних предмета су међусобно садржајно усклађени у оквиру сваког предмета.**  **Програми наставних предмета су међусобно временски усклађени у оквиру сваког разреда.**  Опис нивоа остварености 1.3. - **ниво остварености 4**  У годишњим плановима наставних предмета наведени су циљеви учења по разредима.  Годишњи планови наставних предмета садрже образовне стандарде.  У годишњим плановима наставних предмета предвиђена је провера остварености прописаних образовних стандарда или циљева учења наставног предмета наведених у наставном програму.  У оперативним/месечним плановима наставника наведено је којим садржајима ће се остварити циљеви учења предмета у датом разреду.  Опис нивоа остварености 1.4. - **ниво остварености 4**  Годишњи план рада школе садржи листу изборних предмета која је сачињена на основу постојећих ресурса.  Наставници су прилагодили годишњи план рада школе специфичностима одељења.  У годишњем плану рада школе предвиђен је план израде ИОП-а на основу анализе напредовања ученика у учењу.  Факултативни програми и план ваннаставних активности сачињени су на основу интересовања ученика и постојећих ресурса.  У годишњем плану рада школе наведене су одговорности, динамика и начин реализације Програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања.  Школски програм садржи посебне програме за двојезичну популацију ученика.  ЗАКЉУЧАК  Код степена присутности тврдње следеће тврдње присутне у већој мери и у потпуности:  1.1 1.2 1.3 1.4 осим тачке 1.4.4.Факултативни програми и план ваннаставних активности сачињени су на основу интересовања ученика и постојећих ресурса која је делимично реализована због услова реализовања наставе на даљину и комбиноване наставе. | |

**Чеклиста:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА: 1 ШКОЛСКИ ПРОГРАМ И ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА** | | | |
| **Стандарди квалитета и индикатори** | | **ПРОЦЕНА** | |
| + | - |
| **1.1. Школски програм и годишњи план рада школе сачињени су у складу са прописима.** | | + |  |
| 1.1.1. | Школски програм садржи све законом предвиђене елементе. | + |  |
| 1.1.2. | Школски програм је сачињен на основу наставног плана и програма. | + |  |
| 1.1.3. | Годишњи план рада школе сачињен је на основу школског програма. | + |  |
| 1.1.4. | Глобални/годишњи планови наставних предмета саставни су део годишњег плана рада школе. | + |  |
| 1.1.5. | Годишњи план рада школе садржи посебне програме васпитног рада. | + |  |
| **1.2. Елементи школског програма и годишњег плана рада школе међусобно су усклађени.** | |  |  |
| 1.2.1. | У годишњи план рада школе уграђен је акциони план школског развојног плана за текућу годину. | + |  |
| 1.2.2. | У годишњем плану рада школе оперативно су разрађени структурни елементи школског програма. | + |  |
| 1.2.3. | Програми наставних предмета су међусобно садржајно усклађени у оквиру сваког предмета. | + |  |
| 1.2.4. | Програми наставних предмета су међусобно временски усклађени у оквиру сваког разреда. | + |  |
| **1.3. Годишњи план рада школе омогућава остварење циљева и стандарда образовања и васпитања.** | | + |  |
| 1.3.1. | У годишњим плановима наставних предмета наведени су циљеви учења по разредима. | + |  |
| 1.3.2. | Годишњи планови наставних предмета садрже образовне стандарде. | + |  |
| 1.3.3. | У годишњим плановима наставних предмета предвиђена је провера остварености прописаних образовних стандарда или циљева учења наставног предмета наведених у наставном програму. | + |  |
| 1.3.4. | У оперативним/месечним плановима наставника наведено је којим садржајима ће се остварити циљеви учења предмета у датом разреду. | + |  |
| **1.4. Школски програм и годишњи план рада школе усмерени су на задовољење различитих потреба ученика.** | | + |  |
| 1.4.1. | Годишњи план рада школе садржи листу изборних предмета која је сачињена на основу постојећих ресурса. | + |  |
| 1.4.2. | Наставници су прилагодили годишњи план рада школе специфичностима одељења. | + |  |
| 1.4.3. | У годишњем плану рада школе предвиђен је план израде ИОП-а на основу анализе напредовања ученика у учењу. | + |  |
| 1.4.4. | Факултативни програми и план ваннаставних активности сачињени су на основу интересовања ученика и постојећих ресурса. | + |  |
| 1.4.5. | У годишњем плану рада школе наведене су одговорности, динамика и начин реализације Програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања. | + |  |
| 1.4.6. | Школски програм садржи посебне програме за двојезичну популацију ученика. | + |  |

Прилог1:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА: 1 ШКОЛСКИ ПРОГРАМ И ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА** | | | |
| **Стандарди квалитета и индикатори** | | **ПРОЦЕНА** | |
| + | - |
| **1.1. Школски програм и годишњи план рада школе сачињени су у складу са прописима.** | |  |  |
| 1.1.1. | Школски програм садржи све законом предвиђене елементе. |  |  |
| 1.1.2. | Школски програм је сачињен на основу наставног плана и програма. |  |  |
| 1.1.3. | Годишњи план рада школе сачињен је на основу школског програма. |  |  |
| 1.1.4. | Глобални/годишњи планови наставних предмета саставни су део годишњег плана рада школе. |  |  |
| 1.1.5. | Годишњи план рада школе садржи посебне програме васпитног рада. |  |  |
| **1.2. Елементи школског програма и годишњег плана рада школе међусобно су усклађени.** | |  |  |
| 1.2.1. | У годишњи план рада школе уграђен је акциони план школског развојног плана за текућу годину. |  |  |
| 1.2.2. | У годишњем плану рада школе оперативно су разрађени структурни елементи школског програма. |  |  |
| 1.2.3. | Програми наставних предмета су међусобно садржајно усклађени у оквиру сваког предмета. |  |  |
| 1.2.4. | Програми наставних предмета су међусобно временски усклађени у оквиру сваког разреда. |  |  |
| **1.3. Годишњи план рада школе омогућава остварење циљева и стандарда образовања и васпитања.** | |  |  |
| 1.3.1. | У годишњим плановима наставних предмета наведени су циљеви учења по разредима. |  |  |
| 1.3.2. | Годишњи планови наставних предмета садрже образовне стандарде. |  |  |
| 1.3.3. | У годишњим плановима наставних предмета предвиђена је провера остварености прописаних образовних стандарда или циљева учења наставног предмета наведених у наставном програму. |  |  |
| 1.3.4. | У оперативним/месечним плановима наставника наведено је којим садржајима ће се остварити циљеви учења предмета у датом разреду. |  |  |
| **1.4. Школски програм и годишњи план рада школе усмерени су на задовољење различитих потреба ученика.** | |  |  |
| 1.4.1. | Годишњи план рада школе садржи листу изборних предмета која је сачињена на основу постојећих ресурса. |  |  |
| 1.4.2. | Наставници су прилагодили годишњи план рада школе специфичностима одељења. |  |  |
| 1.4.3. | У годишњем плану рада школе предвиђен је план израде ИОП-а на основу анализе напредовања ученика у учењу. |  |  |
| 1.4.4. | Факултативни програми и план ваннаставних активности сачињени су на основу интересовања ученика и постојећих ресурса. |  |  |
| 1.4.5. | У годишњем плану рада школе наведене су одговорности, динамика и начин реализације Програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања. |  |  |
| 1.4.6. | Школски програм садржи посебне програме за двојезичну популацију ученика. |  |  |

**РЕАЛИЗАЦИЈА САМОВРЕДНОВАЊА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Учесници обухваћени истраживањем – прецизни подаци, тј. тачан број и критеријум при избору (ученици, наставници, стручни сарадници, родитељи, шира локална заједница)** | Сви наставници школе  Тим за преглед школске документације  Психолог/педагог Сенћанске гимназије |
| **У ком временском периоду је рађено самовредновање?** | Самовредновање је рађено током школске 2020/2021. године. |
| **Опишите фазе самовредновања!** | Септембра месеца је састављен план самовредновања;  Утврђивање смерница – септ., окт.;  Тражење документације – током школске 2020/2021. године обављен континуирано;  Попуњавање чеклисте - јун 2021. год;  Израда извештаја о самовредновању за школску 2020/2021.годину – крајем јуна 2021. године |
| **Да ли су чланови тима користили искуства из ранијих едукативних семинара и пројеката.** | Неки чланови тима су и раније били чланови тима за самовредновање. |
| **Које су јаке стране школе идентификоване у процесу самовредновања?** | Могућност прилагођавања условима током наставе на даљину и комбиноване наставе. |
| **Које области треба побољшати?** | Факултативни програми и план ваннаставних активности сачињени су на основу интересовања ученика и постојећих ресурса. |
| **Ваш акциони план за побољшање уочених слабости и време реализације (максимално – једна, текућа шк. година)** | Поновним повратком на комбиновану наставу после двомесечне наставе на даљину стекли су се услови за реализацију активности из ове области. |
| **Да ли су резултати самовредновања коришћени при изради годишњег програма и обухваћени њиме?** | Резултати рада су коришћени при изради **годишњег програма.** |
| **Која је следећа кључна област коју планирате?** | Област :2Настава и учење |
| **Ко је задужен за праћење самовредноване области и реализацију акционог плана?** | Радојчин Срђан, наставник рачунарства и информатике |

**Датум: Директор:**

30.06.2021.

**ТЕХНОЛОШКИ ВИШКОВИ ШКОЛСКЕ 2020/2021. године**

Запослени за чијим радом у потпуности или делимично престала потреба – технолошки вишкови школске 2020/2021. године су:

Емеше Бот – 16,67%

Едит Салаи – 1,33%

**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ПЕДАГОШКО- ПСИХОЛОШКЕ СЛУЖБЕ ЗА 2020/2021. ГОДИНУ**

**Извештај о раду школског психолога у току школске 2020/21 године**

Школски психолог учествује у различитим сегментима рада школе кроз активности и редовни радса ученицима, одељенским старешинама, сарадњом са наставницима, родитељима ученика, учешћем у стручним органима школе и сарадњом са друштвеном средином. На почетку школске године психолог је учествовао у планирању годишњег плана реализације Школског развојног плана, у планирању васпитног рада са ученицима као и у Програму за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања. У сарадњи са одељенским старешинама направљен је план рада одељенске заједнице. У оквиру годишњег плана школе, направљен је план професионалне оријентације ученика. Направљен је годишњи и месечни план и програм рада психолога, и план стручног усавршавања и професионалног развоја психолога. Кроз активности Тима за адаптацију ученика и афирмацију школе извршен је обилазак одељења првог разреда како би се упознали ученици са организацијом рада школе, особама од којих могу да траже подршку, радом психолога и педагога, ван наставним активностима и безбедносним процедурама. Психолог је такође радио са ученицима. Саветодавни рад је рађен са ученицима који немају радне навике или не знају да организују своје радно и слободно време. Ученицима и наставницима је пружана подршка и у реализацији ваннаставних активности. На седницама Одељенских већа психолог је предлагао мере за ученике са тешкоћама у учењу и информисао наставнике о проблемима и посебним потребама појединих ученика. Пружана је помоћ одељенским старешинама у реализацији својих часова и отклањању разноврсних проблема у одељењу, са појединим ученицима и родитељима.У оквиру активности у Тиму за каријерно вођење и саветовање вршена је професионална оријентација и испитивања и саветовања ученика за избор позива. Као и сваке године вршено и саветовање родитеља, поводом различитих проблема које су имала њихова деца. Психолог је пружао подршку наставницима који раде са децом којој је потребна додатка подршка индивидуално и на састанцима одељенских већа која су имала ученике са тешкоћама у развоју, упознала је наставнике са врстама подршке у настави. Са родитељима су организовани састанци, предлагани поступци, за сваког ученика. Праћено је напредовање и вршено усмеравање даљег школовања према могућностима ученика. У оквиру аналитичко истраживачког рада психолог је вршио истраживање у ком је испитивана веза школског успеха и здравих стилова живота. Истраживање је спроведено на ученицима обе смене сва четри разреда. Резултати су показали да ученици са здравим животним стиловима и у школи остварују боље резултате. У складу са Развојним планом школе и у сарадњи са разредним старешинама уј сарадњи са координатором тима за Безбедност и заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања одржано је неколико активности за наставнике како би се упознали са нивоима насиља, научили да препознају насилничко понашање и врсте насиља код ученика и упознали се са процедуром за пријаву оквих врста понашања, како би регулисали бес и негативна осећања.

Психолог се стручно усавршавао похађањем акредитованих семинара: у настави, „Јачање професионалне улоге психолога у школи“. Неформално усавршавање вршено је кроз припрему за различите активности у раду и кроз присуство састанцима психолога града. Проблеми који су превазилазили надлежност стручне службе решавали су се у консултацијама са другим институцијама: Домом здравља, Центром за социјални рад, Црвеним крстом, Заводом за тржиште рада, Институтом за ментално здравље. По потреби психолог је сарађивао и са органима школе,Саветом родитеља, Школским одбором,Ђачким парламентом.

Шимон Роберт – психолог школе

|  |  |
| --- | --- |
| **ОБЛАСТ** | **АКТИВНОСТИ** |
| **Планирање и програмирање васпитно образовног рада** | - Учествовање у изради годишњег извештаја школе 2020/2021  -Учествовање у изради годишњег плана рада школе 2020/2021 |
| **Праћење и вредновање образовно васпитног рада** | - Редовно учешће у праћењу васпитно-образовног рада установе |
| **Рад са наставницима** | Сарадња са наставницима је редовно одржавана кроз консултације и саветодавног рада  - Редовно су одржаване консултације са наставницима у вези сарадње са родитељима  - Посебна пажња је посвећена оснаживању наставника за тимски рад |
| **Рад са ученицима** | - Редовно је вршена подршка ученицима са проблемима у адаптацији  - Посебно је рађено са ученицима који имају породичне проблеме  - Индивидуални рад са ученицима са поремећајем понашања (можемо укључити и рад са ученицима у процесу појачаног васпитног рада)  - Педагог је редовно пратио успех ученика  - По потреби је обављено индивидуално тестирање и процена личности ученика  - Обављен је саветодавни рад са ученицима који имају проблеме у учењу  - Посебна пажња је посвећена професионалној оријентацији ученика и припремама за пријемне испите  -организација консултација и испита ванредним ученицима |
| **Рад са родитељима** | - Редовно је обављен саветодавни рад са родитељима, по позиву од. старешине, или на лични захтев родитеља  - Посебна пажња је посвећена родитељима са дететом у процесу појачаног васпитног рада |
| **Рад у стручним органима и тимовима** | - Редовно је одржана сарадња са директором и другим стручним сарадницима у циљу обезбеђивања ефикасности, економичности и флексибилности образовно-васпитног рада установе  - Спроведена је сарадња са директором на припреми потребних докумената установе  - Сарадња са директором је континуирана у вези са приговорима и жалбама ученика, родитеља и наставника  - Психолошко- педагошка служба је учествовала у раду свих стручних органа у школи |

**Рад психолога у целој школској години:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Активности** | **Број посета** |
| Индивидуални разговори са ученицима | 20 |
| Индивидуални разговори са родитељима/старатељима | 18 |
| Индивидуални разговори са наставницима | 34 |
| Број покренутих појачано-васпитних радова | 4 |

Психолог: Оксана Доро – до 17.02.2021.

Агнеш Ердељи од 17.02.2021.

**Извештај о активностима школског библиотекара за 2020/21. школску годину за 50% педагошке норме**

(према Правилнику о програму свих облика рада стручних сарадника, Сл. Гласник РС – Просветни гласник бр. 5/2012)

Планирање и програмирање образовно-васпитног рада

**Планирање и реализацоја набавке библиотечке грађе**

У септембру је обављена анализа нових правилника о плану и програму наставе за гимназију (4/20 ; 12/20, 15/20) са аспекта измена у избору дела за обраду у настави књижевности ; претраживање у фонду претходно евидентираних нових аутора и наслова из новог програма на српском језику; евидентирање стања, бележење недостајућих дела ради планирања набавке.

У октобру је обављана анализа промена у наставном програму за српски језик за II, III и IVразред, као и промена у наставном програму за мађарски језик и књижевност за I, II и III разред ; претраживање у фонду промењених наслова по броју примерака као и провера заступљености у читанкама на српском језику, припрема прегледа стања фонда према променама у правилнику ради информисање наставника и планирање набавке. У октобру и новембру је настављен преглед сајтова, уношење цена за штампана издања. Истовремено је припреман извештај са подацима о делима доступним у пдф или хтмл формату, и преглед цена штампаних издања дела која нису пронађена у електронској форми, достављен наставници српског језика, ради сачињавања листе најважнијих наслова за набавку.

У децембру и јануару је обављана упоредна анализа избора наставнице српског језика и припремљених података библиотекара, провера у фонду и електронској форми, припремљен извештај за наставницу са коментарима о расположивости, ценама, доступности у пдф-у и штампаној форми.

Ради планирања набавке на мађарском језику у фебруару је наставницима мађарског језика достављен списак лектире према новом програму на мађарском језику, као и стање у фонду, обављено планирање са наставницима, консултације са директором, штампање и анализа спискова за набавку на оба језика ; поновно претраживање недостајућих наслова у фонду ; преглед понуде и цена на мађарском језику.

У марту је довршено планирање набавке са наставницима језика, због протока времена обављен поновни преглед свих одабраних наслова за набавку на сајтовима издавача, прерачунавање сваке појединачне цене са попустом од 20% (на основу захтева директора), комуникација са издавачем.

Набавка ипак није реализована због саопштења директорице да нема финансијских средстава. У априлу је обављено поновно израчунавање и сређивање нереализованог плана куповине за случај да се изнађу средства. Може се констатовати да су све припреме обављене због неопходности употпуњавања фонда недостајућим примерцима лектире према новом – реформисаном наставном програму

У току године реализована је само набавка књиге Нађ Абоњи Арпада (комуникација са Форумом, наручивање), што је устаљена пракса када су у питању ауторска дела наших наставника.

Већ у марту отпочела је припрема података, који су потребни за набавку поклон књига за матуранте: преглед летописа за све четири школске године, извођење података за сваког матуранта појединачно.

У априлу месецу је вршена припрема за набавку **поклон књига** : анализапонуде на мађарским сајтовима, преглед раније куповине за ученика генерације, претраживање каталога мађарских библиотека због недостајућих информација на сајтовима, припрема избора са илустрацијама, сређивање и селектирање књига за ученика генерације на мађарском ; сређивање списка матураната за награђивање ; достављање предлога са приказима поклон књига разредним старешинама, консултације са директором, разредним старешинама појединачно, кореспонденција са VMMI, претраживање постојеће залихе, претраживање сајтова на оба језика, одабир, предлози и договарање са сваким разредним старешином, директором.

У мају месецу су настављене припреме за реализацију набавке : комуникација са издавачима, прикупљање података по захтеву директора - израчунавање износа потребног за набавку, договарање ; припрема приказа књиге за ученика генерације, достављање директору, наручивање ; комуникација са књиговођом, консултације са разредним старешинама ; набавка књиге за ученика генерације на српском језику; контрола, распоређивање, коначан одабир наслова на мађарском, наручивање и преузимање књига код Завода за културу војвођанских Мађара, контрола, обавештавање разредних старешина.

**Структура приновљеног фонда без реинвентарисаних примерака**

(према категоријама УДК класификације)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | R | 0 | 1 | 2 | 3 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | Укупно |
| српски |  |  |  |  | 1 |  |  |  | 1 |  | 2 |
| мађарски |  |  | 7 | 9 | 29 | 15 | 6 | 3 | 16 | 89 | 174 |
| енглески |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  | 1 |
| укупно |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **177** |

тбл. 1- 4 (објашњење параметара у фусноти ) [[1]](#footnote-1)

Прираштај у 2020/21. школској години, према аутоматизованој бази, износи 258 књига, међутим, од тога је **177** књига прираштај који обухвата део старог фонда Гимназије, који је свих ових година чуван, али није никада био инвентарисан, свега 6 купљених и 9 поклоњених књига, док је **81** примерак резултат реинвентарисања књига старог фонда, код којих је више примерака или томова уношено под једним инв. бројем. У питању су раније инвентарисане књиге те нису представљене у графику. Формално, стандард од 0,5 до 1 књиге по ученику годишње, испуњен је, али реално није.

**План и програм рада**

**Годишњи план и програм** библиотеке за 2020/21. школску годину израђен је почетком септембра месеца. **Оперативно планирање** (месечни, недељни и дневни планови) одвијало се током године и било је условљено прописаним начином рада у образовним институцијама током пандемије корона вируса.

**Планирање и програмирање рада са ученицима у библиотеци**

Годишњим планом рада условно је предвиђен рад са ученицима, првенствено планирање и програмирање библиотечке обуке за самостално претраживање информација, коју годинама реализујемо у школској библиотеци у свим одељењима према утврђеном плану и програму. Упркос покушајима испланирамо овј облик рада испоставило се да је ова година била прва година у којој је тај сегмент рада био неизводљив.

**Планирање развоја**

Ове године планирано је и реализовано **унапређење аутоматизације библиотечког пословања кроз увођење, овладавање и примену новог програма за библиотечко пословање (QULTO)** изабраног и набављеног од стране Националон савета мађарске националне мањине.

У децембру је обављена размена информација о новом библиотечком програму са координаторком, препоручивање и достављање материјала и литературе корисне за праћење стандарда електронске евиденције.

У фебруару је обављано планирање коришћења новог библиотечког програма : консултације са координаторком, пријављивање на линк, информисање ; решавање информатичких проблема ; анализа кореспонденције са ауторима, консултације са библиотекарком стручних школа, припреме, онлајн обука за коришћење QULTO програма ; припрема презентације библиотеке Гимназије за OPAC каталог, штампање приручника за коришћење програма, консултације са информатичаром ; испробавање новог програма, делимично уношење података о коришћењу фонда.

Током марта је настављен рад на презентацијама све три школе у OPAC каталогу (описано у сегменту интернет презентације школе) ; претраживање новог OPAC каталога на постављеном линку, уочавање грешака, комуникација са ПЕАС информатичарима и са сарадницом.

У априлу је обављена анализа одговора информатичара Qулто програма на присутне дилеме, консултације са библиотекарком стручних школа : договарање, провера решавања проблема, планирање даљих активности у вези с тим ; испитивање проблематичних поступака у новом програму, евидентирање ; консултације, решавање проблема ; провера обе форме инвентарне књиге у Qулто програму ; преглед кореспонденције са ауторима програма око договорених решења.

Праћење и вредновање образовно-васпитног рада

**Вођење аутоматизованог библиотечког пословања**

Обављен је **упис ученика** свих одељења I разреда у аутоматизовану евиденцију *Сирен* програма. Учлањено је и евидентирано 53 новa ученика. Картотека је у септембру садржавала 291 читаоца, односно 241 ученика и 41 члан колектива (наставу је изводило 37 наставника, а похађало 245 ученика.

Вођена је аутоматизована библиотечка **евиденција коришћења фонда и** **претраживање** електронског каталога.

Од септембра je настављено и окончано инвентарисање, **аналитичка** (аутоматизована) **и физичка обрада књига** неинвентарисаног старог фонда на мађарском језику, садржајно у опотпуности стручне греађе, знатно компликованије за обраду од актуелне, савремене литературе.

Потом је вршено претраживање, па реинвентарисање, физичка и аналитичка обрада **књига у старом фонду са више примерака под једним инвентарним бројем**, бележење, измене, уношење нових бројева у ексел табелу која садржи попис књига, измене у инвентарној књизи Тиме је коначно исправљено вишедеценијско трајање погрешног инвентарисања већег броја књига под једни инвентарним бројем.

Тада смо могли наставити аналитичку обраду **осталих књига старог фонда**, односно музеолошке збирке наше билиотеке на мађарском језику, што је захтевало претраживање база националних мађарских библиотека и уопште много више времена за обраду него што је то потребно за савремени фонд. Тај процес још није окончан. Ове године у знатно мањем броју су обрађиване нове, купљене или поклоњене књиге.

У фебруару су вршене исправке у означавању делова фонда у „Сирен“ бази података. У периоду престанка коришћења Сирен програма и немогућности коришћења новог, евиденција коришћења фонда вођена је у Дропбоксу.

Током марта је проучаван нови програм за библиотечко пословање кроз практично испробавање више различитих функција – уочаване потешкоће, у договору са сарадницом обављана комуникација са информатичарима. Започели смо вођење аутоматизоване евиденције о коришћењу фонда у новом програму.

Укупан обрађени фонд према подацима Култо програма је **16315 инвентарних јединица,** са повећањем од **258** књига у односу на претходну годину, када се, према Култо програму, у бази налазило 16057 књига, а према тадашњем извештају Сирен програма 15872 књиге. Због очигледног неслагања података у ова два програма, руководићемо податком новог програма, који је сада у примени.

Увидом у ексел табелу са пописаним књижним фондом, избројали смо **113** књига старог, пасивног фонда, које је неопходно обрадити да би целокупан књижни фонд библиотеке коначно био у аутоматизованој бази података.

Укупан број књига према тој листи је **16457 књига** док се, према збиру обрађених у Култо програму (16315) и преосталих необрађених књига (113), добија цифра од **16428** инвентарних јединица, што представља разлику од **29 књига.** Највероватнији узрок овој разлици може бити чињеница да се поједине књиге ипак нису нашле у програму, на што нам указују чињеница да број од **258** (?) књига обрађених ове године, не обухвата један број раније инвнентарисаних књига старог фонда које смо поуздано обрадили у аутоматизованој новој бази ове године. Тај проблем ћемо разрешавати са ауторима програма у наредном периоду.

С обзиром на чињеницу да до сада нисмо пронашли одоварајућу солуцију у КУЛТО програму за извођење података о структури целокупног фонда, ове године тај податак не можемо извести.

**Одабирање и припремање литературе**

Претраживање, анализа, одабир и припремање библиотечке грађе за све облике васпитно-образовних активности (за потребе писања матурских радова, реферата, писмених задатака, такмичења, припрема грађе за рад на часу, лектире, референсног фонда, као и белетристике и научно-популарне литературе према личним интересовањима, вршено је током године према захтевима ученика и наставника.

С обзиром на ванредне услове рада (наизменично одржавање онлајн наставе и наставе у згради школе), што се директно одразило на посету школској библиотеци, потрудили смо се да ученицима учинимо доступним дела за обраду у електронској форми.

У октобру је обављено претраживање лектире по новом плану и програму на доступним сајтовима, евидентирање пдф верзије свих дела за обраду по новом плану и програму за српски језик.

Паралелно са претраживањем штампаних издања на сајтовима издавача, и у новембру је обављано претраживање лектире по новом програму за српски језик у пдф-у, евидентирање пдф верзије свих нових дела за обраду која нису довољно заступљена у фонду ; припрема прилога за сајт, формирање фајла са подацима о пдф или хтмл формату, достављање списка наставници српског језика; поновна провера сваког линка, постављање на сајт школе.

С обзиром на чињеницу да смо у другом полугодишту претходне школске године на сајт школе поставили линкове за **пдф верзије** дела за обраду и књижевне критике за сва четири разреда на српском језику и доставили професору српског језика ученицима су била доступна књижевна дела у електронској форми. Иста могућност понуђена је и наставницима мађарског језика али се они нису изјаснили за то.

Према показатељима библиотечке **статистике о коришћењу фонда** изнајмљено је укупно 535 књига (што подразумева и литературу коришћену у току дана - референсни фонд, уџбенике и остала издања изнајмљивана током наставе). Ученици су изнајмили 462 књигe, наставници 73 књиге. С обзиром на делимично одвијање наставе у онлајн формату, смањен број ученика, као и преполовљено радно време библиотекара, смањивање броја издатих књига не изненађује. Као и свих претходних година позитиван показатељ је чињеница да је још мањи проценат издате лектире од свега 26**%**, што значи да су остале књиге (стручне, референсни фонд, уџбеници и приручници знатно заступљенији. Као и раније, ови показатељи указују на структуру читалачких интересовања.

Структура коришћене литературе

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| R | 0 | 1 | 2 | 3 | 5 | 6 | 7 | 811 | 821 | 9 | Укупно | Учен. | Наст. |
| 134 | 6 | 33 | 1 | 49 | 42 | 30 | 1 | 2 | 140 | 61 | 535 | 462 | 73 |

**Заштита и чување библиотечке грађе и периодична ревизија фонда**

С циљем очувања **културног и историјског наслеђа школе** похрањеног у школској библиотеци, настављено је уобличавање музеолошких збирки. Обављено је премештање пронађених старих књига у издвојену збирку на српском језику, измене у Сирену, физичка и аналитичка обрада старог неинвентарисаног фонда, уређење збирке, преглед-провера књига и обраде у Сирену, печаћење свих књига обрађеног старог фонда, припреме за обраду инвентарисаног старог фонда.

У новембру је обављано премештање књига у збиркама старог фонда те преуређење музеолошких збирки по УДК класификацији, формату и плану излагања, сређивање настављено и у децембру, јануару, фебруару.

Обављано је претраживање каталога мађарских библиотека те аналитичка обрада пронађене потенцијално **“старе” књиге на мађарском језику из 1844. године**, поновна провера и коначна обрада, достављање на регистрацију матичној библиотеци, чиме смо окончали процес регистрације потенцијалног културног добра, односно старих и ретких књига у нашој библиотеци, започет последњих година.

Због очувања безбедености ученика услед пандемије, ове године смо враћене књиге чували издвојене из фонда најмање три дана а потом улагали у фонд. Када смо морали у краћем року дати књиге на коришћење прибегавали смо дезнфекцији кљига са пластифицираним повезом.

Рад са наставницима

.

Сарадња са наставницима **матерњег језика** остварена је приликом спровођења читалачке анкете у септембру месецу, планирања набавке књига према новом наставном програму, коришћења лектире. Претрходно је обављено информисање наставника матерњег језика о расположивој грађи у односу на промене у програмима, ради планирања набавке

Са осталим наставницима сарадња је остваривана приликом прикупљања података за летопис школе а са разредним старешинама приликом раздуживања ученичких задужења.

Сарадња са разредним старешинама четвртих разреда реализована је приликом припреме података о ученицима који по правилнику добијају књиге на поклон, потом приликом одабира поклон књига. Разредним старешинама су припремљени прикази предложених књига и извршен избор а потом су обављене и организционе припреме за поделу и пружена помоћ приликом саме поделе диплома и књига. Библиотекарка је претраживала и цитате за посвету у поклон књигама за ученика генерације на оба језика.

Сарадња са наставницима историје, социологије и географије одвијала се приликом планирања и реализације усмених приказа стручних чланака у склопу стручног усавршавања у установи.

У септембру су наставници усмено информисани о књигама набављеним током онлајн наставе у другом полугодишту претходне године, неовисно од постављања прилога на сају школе.

Ресурси библиотеке ове године нису могли бити коришћени за реализацију часова с обзиром на ограничења у броју ученика према квадратури простора.

Рад са ученицима

Током наставне године инидивидуални рад са матурантима обављан је приликом избора грађе за матурске радове и помоћи у обради теме.

Укупна циркулација књига је била мање интензивна него што је уобичајено у редовним условима наставе, што је образложено у одељку о показатељима библиотечке статистике о коришћењу фонда.

**Информисање** о новим и препорученим насловима преко изложбене полице и ове године је било заступљено али је посета ученика била изузетно смањена.

Повремено смо на информативни пано постављали информаторе факултета и сличне садржаје, преузете са заједничке мејл адресе наставника.

У септембру је обављена анализа прошлогодишње читалачке анкете на мађарском ради информисања ученика о набављеним књигама, потом и усмено обавештавање ученика (посета одељењима).

Као и претходних, и ове године је у септембру припремљена и посредством наставника достављена анкета о читалачким интересовањима ученика, али су ове године ученици показали изузетно мало интересовање (нека одељења су вратила празан образац), па смо на крају одустали.

У октобру је анализирана могућност реализације библиотечке обуке у постојећим условима, коју смо иначе практиковали свих претходних година у свим одељењима, на оба језика. Међутим, с обзиром на начин извођења наставе, постојећи распоред часова, распоред рада библиотекара у две школе, било је очигледно да то није изводљиво током трајања посебних мера у условима присуства корона вируса.

Због одвијања онлајн наставе у другом полугодишту претходне године, када смо успели добити наручене књиге, накнадно смо, поново, усмено информисали ученике о набављеним насловима, на основу анализе раније обављене анкете по одељењима

Рад са директором, стручним сарадницима ; културне активности, интернет презентација школе ...

Са директором школе је договарано планирање набавке књига, која на жалост,на крају није одобрена, са образложењем да нема средстава, а планирана је и финансијска основа за набавку поклон књига за матуранте, вршен одабир поклон књиге за ученика генерације на мађарском језику.

И ове године смо сарађивали са наставницима матерњег језика приликом планирања набавке књига. Обављано је усмено информисање наставника о новим књигама или расположивом фонду.

Са библиотекарком стручних школа, са којима заједно користимо библиотечке фондове, обављане су консултације у вези са новим програмом за аутоматизованим библиотечким пословањем.

**Интернет презентација школе**

Од октобра месеца смо започели прикупљање материјала (усменим путем, коришћењем разних електронских и штампаних извора), као и проналажење и обраду илустрација, те припрему **летописа школе за прво полугодиште 2020/21. школске године.**

У јануару је обављена припрема летописа школе за прво полугодиште : прикупљање, обрада информација и илустрација, писање, кореспонденција са наставницима, проверавање података, допуна, редиговање, уређење, лекторисање, делимична припрема мађарске верзије (грађа на српском и мађарском језику) за даље превођење, достављање, допуне, постављање српске верзије на сајт школе, прикупљање грађе за друго полугодиште.

У фебруару месецу, након прегледа презентација у OPAC каталозима осталих библиотека, **припремана је презентације библиотеке Гимназије за OPAC каталог,** превођење текстова са мађарског на српски за презентацију све три школе у OPAC каталогу, комплетирање све три презентације, кореспонденција са сарадницом, договарање, размена информација. У марту месецу је обављен преглед садржаја претходно припремљених презентација све три школе за OPAC каталог, комуникација са координаторком због техничких измена и интервенција ; контрола коначне верзије, консултације са библиотекарком стручних школа.

У другом полугодишту прикупљали смо податке за **припрему летописа за** друго полугодиште. Вршена је анализа, одабир, преузимање информација и илустрација за летопис из различитих извора (кореспонденција, усмени подаци од наставника, ученика, инернет, фб профили школа,и-мејл), преглед, ишчитавање прикупљене грађе, провера података кроз комуникацију са наставницима, писање текста, обрада, уметање и обрада илустрација, редиговање, лекторисање, обједињавање оба полугодишта на српском језику, делимична припрема грађе на мађарском језику, достављање професорици мађарског језика на превођење, преузимање мађарске верзије, уметање илустрација, обједињавање, постављање обе верзије на сајт школе.

Рад у стручним органима и тимовима

У oквиру активности тима за професионални равој у септембру је обављана кореспондеција са председником тима и наставницима, преузимање личних планова стручног усавршавања, уношење у табелу, интервенције, измене, анализа, израда аналитичког дела плана, припремљен **Годишњи план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника за 2020/21. школску годину.**

У јуну и јулу су вршене припреме за израду **Годишњег извештаја о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника у 2020/21. школској години**: планирање, консултације са председником тима, припрема табеле, измена података о запосленима, прикупљање личних извештаја о стручном усавршавању, кореспонденција са наставницима, уношење података из личних извештаја у табеле према врстама облика стручног усавршавања, извођење сумарних података за наставнике појединачно у посебној табели, анализа плана за 2020/21. школску годину, извештаја Тима за самовредновање и других докумената, уређење табеле са статистиком, анализа личних извештаја, писање уводног дела извештаја, закључака, достављање председнику. Председници тима је почетком јула достављен извештај са окончаним аналитичким делом и унесеним свим подацима до 5. јула, након чега је извештај од стране председнице допуњен пристиглим извештајима након тог датума.

Са чланом **библиотечке комисије** обављано је планирање набавке библиотечке грађе и процена вредности поклоњених књига.

Библиотекаркa је присуствовала седницама Наставничког већа зависно од распореда рада у две школе.

Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима...

Сарадња са Народном библиотеком „Јован Поповић“одвијала се ове године кроз достављање анкете о библиотечком пословању у децембру.

Сарадња са Заводом за културу војвођанских Мађара одвијала се приликом планирања и куповине поклон књига за матуранте*.*

Сарадња са издавачима и дистрибутерима се одвијала приликом набавке поклон књига

Вођење документације, припрема за рад, стручно усавршавање

У септембру је обављен упис нових ученика и сачињена књига уписа, а током године обављано ажурирање поред аутоматизоване евиденције.Током године решавани су и проблеми невраћених књига.

Преглед картотеке читалаца, извођење задужења и обавештавање разредних старешина обављено је у јануару. У мају месецу је обављено сређивање података о задужењима матураната по одељењима и именима и континуирано обавештавање разредних старешина, а у јуну је поступак обављен за остала одељења.

**Библиотечка статистика о коришћењу фонда** према УДК класификацији и параметрима анкете о библ. пословању вођена је у континуитету изван Сирен програма,.

За потребе годишњег извештаја у августу је изведена **статистика** о прирасту и структури набавке, годишња статистика о коришћењу фонда.

У децембру је обављан преглед, исправљање грешака и штампање **листе обрађених књига у 2020. години** за потребе школског инвентара ; припрема списка инвентарисаних књига у 2020. години : провера у Сирену, на списку процене вредности поклоњених књига у 2020. години, редиговање, провера цена, грешака, организовање према врсти набавке, брисање сувишних података за сваки инв. број појединачно (518 књига) ; штампање листе нових књига, листе процене, преглед у Сирену свих реинвентарисаних књига са више примерака – преношење података о примарном инвентарном броју код реинвентарисаних и повезивање са новим бројем и насловом за сваку књигу посебно - додатак за књиговодство ; преглед и припрема осталих листи за годишњи школски попис: инвентарни лист збирке антиквитета ; попис основних средстава ; кореспонденција са председницом, чланом комисије за попис, објашњења, достављање материјала у електронској форми, присуство и предаја докумената за годишњи школски инвентар.

У децембру су обављене припреме за израду нове онлајн анкете - **извештаја о библиотечком пословању за 2019/20**: анализа упутства НБС, шифарника и пропратних докумената, анализа постојећих показатеља, штампање претходне анкете, консултације са сарадницом, уношење података, прикупљање и обрада осталих података, израда потребних статистика о коришћењу фонда, прирасту, структури приновљеног и целокупног фонда, израда извештаја о библиотечком пословању за 2019/20. годину, комуникација са матичном библиотеком.

У децембру је обављен преглед комплетне **инвентарне књиге за 2020. годину** (518 инвентарних јединица), исправке, допуне, штампање, архивирање.

Са чланом библиотечке комисије, након окончавања инвентарисања и обраде старог неинвентарисаног фонда те сачињавања листе за процену, обављена је **процена вредности** за свих 278 старих књига, што је захтевало већу пажњу од процене актуелних издања. Потом је обављен унос процењене вредности у Сирен програм, сачињен списак за процену према дародавцима за крај календарске године.

У децембру је обављено уношење **свих 518 нових књига у календарској 2020. години** у ексел табелу за потребе књиговодства (инвентарни бројеви, наслови, количина), комплетирање података, уређење табеле, достављање комплетне документације књиговођи.

У фебруару смо наставили раније започето **установаљавање структуре фонда** по одређеним параметрима пре укидања досадашњег библиотечког програма : наставак пребројавања књига на *Сирен* инвентарној листи **према језицима и деловима фонда** до краја (укупно 16228) ; сабирање пребројаних књига по постављеним параметрима, израчунавање, провера, поређење са подацима из Сирен статистике и ексел табеле, сумирање, сачињавање табеле ; физичко бројање књига по свим деловима фонда и језицима ради провере података сабраних са Сирен листе, измене, провера у фонду, израчунавање, измене. У априлу је обављен је преглед анализе бројачаног стања књига по језицима и фондовима на крају 2020 - извођење приближних података- преношење из рукописа у електронску форму.

Обављено је и скенирање свих сертификата стручног усавршавања ; брисање ознаке СФ у ексел табели након обраде књига старог фонда.

На основу израђених дневних, седмичних и месечних планова, израђиван је месечни **дневник реализованих активности.**

У јуну су припремани делимични подаци а у августу месецу је извршена анализа месечних извештаја и сумирање података по областима рада библиотекара, те припремљен **Годишњи извештај о раду библиотекара за 2020/21. школску годину.**

**Извештај о раду наставника** попуњен је у сегменту који је релевантан и за стручног сарадника и достављен педагогу школе.

У јуну месецу обављено је распакивање, пребројавање, премештање, организовање 116 књига поклоњених од стране Националог савета Мађара

Од непланираних активности обављана је дежура на ходнику према распореду у условима корона вируса ; припрема илустрација из постојећих годишњака и истраживање у Историјском архиву за бившег ученика школе ; дежура на завршном писменом испиту из српског језика.

**Стручно усавршавање**

У септембру је припремљен лични план стручног усавршавања, у току године реализовано је стручно усавршавање по програмима обуке похађањем онлајн семинара „Дигитална учионица” са **19,5** часова обуке током априла.

У оквиру планираног стручног усавршавања које предузима установа релизовано је **40 часова**, након неопходних припрема (анализа грађе и припрема приказау виду ПП презентације, припрема потребне документације за портфолио учесника, планирање). Усмени прикази су реализовани у школској библиотеци.

Израђен је лични годишњи извештај о стручном усавршавању за 2020/21. шк. годину.

**Припрема за рад** : Као и ранијих година, време предвиђено за припрему за рад искориштавано је и за анализу достављених докумената као што је Годишњи извештај школе и Годишњи план (констатовани пропусти изнесени на седници), анализу документа о изменама Развојног плана, сређивање документације актива, припрему Годишњег плана библиотеке, Годишњег плана стручног усавршавања наставника и стручних сарадника за текућу годину, Годишњег извештаја о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника у 2020/21. години. Током године обављано је прикупљање грађе и припрема летописа школе, претраживање сајтова ради набавке књига и планирање, припрему приказа у оквиру СУ, проучавање приручника за коришћење новог библиотечког програма, консултације са библиотекарком стручних школа ради потребних интервенција, изведени су подаци о свим наставним и ненаставним радним данима за претходне три године, на захтев директора (нису и достављени), уношење недостајућих података у инвентарну књигу новог програма због грешке приликом конвенртоваља, и низ других послова, које су били изводљиви приликом рада од куће.

Извештај се окончава 22. августа, тако да ће преостала 3 ненаставна дана бити искоришћена за решавање проблема у КУЛТО програму заједно са сарадницом, припрему личног плана стручног усавршавања, сређивање документације за протеклу школску годину, договарање са председником тима за припрему годишњег плана стручног усавршавања наставника и стручних сарадника за 2020/21. школску годину.

22.08.2021.

Библиотекар: Снежана Сабљић

**РАД ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА**

**ИЗВЕШТАЈ ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА НА КРАЈУ ШКОЛСКЕ 2020/2021. ГОДИНЕ**

Чланови педагошког колегијума су: Милоје Грбин, Рамадански Милица, Бевиз Каваи Рита, Петровић Влатко, Радојчин Срђан, Нађ Хорти Оршоља, Бот Емеше, Нађ Абоњи Арпад, Золтан Ђолаи, Голић Маријана, Т. Гере Чила, Рожа Ш. Моника, Мариаш Илдико, Гашовић Јован, Оксана Доро, Ивана Дондур Максимовић

**У школској 2020/2021. години Педагошки колегијум је имао четири састанка.**

- На првом састанку (18.08.2020.) у 9:00 дневни ред је био:

Нова школска година – разматрање Стручног упутства за организовање и остваривање наставе у основним и средњим школама у школској 2020/2021.години

- Други састанак је одржан 25.09.2020. у 10:00

Дневни ред је био разматрање организовања и остваривања наставе непосредним путем и путем учења на даљину за школску 2020/2021.годину за месец октобар.

- Трећи састанак је одржан 16.11.2020. год. 10:30 часова онлајн.

Дневни ред: препорука за распоред провера дужих од 15 минута за период од 16.11.2020-30.11.2020.године.

- Четврти састанак је одржан: 15.01.2021.године са почетком од 8:00 часова онлајн.

Дневни ред: Организовање и остваривање наставе за школску 2020/2021.годину за друго полугодиште у складу са Стручним упутством

**ИЗВЕШТАЈИ О РАДУ СТРУЧНИХ ВЕЋА ЗА ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА И СТРУЧНИХ АКТИВА ЗА ПРЕДМЕТЕ**

* **Прилог – посебан фајл**

**ТИМОВИ шк. 2020/2021. год**

* 1. За заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
  + Томашић Гере Чила
  + **Грбин Милоје**
  + Гашовић Јован
  1. За развој међупредметних компетенција и предузетништва
* Кањо Ласло
* Игор Марковић
* **Рамадански Милица**

1. **Тим за професионални развој**

* Сабљић Снежана
* **Бевиз К.Рита**
* Ђолаи Золтан

1. **Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе**

* Рожа Шипош Моника
* **Петровић Влатко**
* Дондур М.Ивана
* представник Ученичког парламента
* Терхеш Силвиа – Савет родитеља

1. **За самовредновање:**

* Јован Гашовић
* **Радојчин Срђан**
* Милоје Грбин
* Атила Пинтер
* Тамаш Терењи

1. **За афирмацију школе:**

* Моника Рожа Шипош
* Андреа Поша Катона
* **Дора Чонић**
* Ливиа Крижан
* Тамаш Терењи
* Игор Савићевић

1. **За инклузивно образовање:**

* **Бот Емеше**
* Ђолаи Золтан
* Милица Рамадански

1. **Стручни актив за развојно планирање:**

* **Петровић Влатко**
* Сабљић Снежана
* Кечкеш Деже
* Преставник Савета родитеља – Александра Арсеновић
* Милоје Грбин
* Лили Сич – представник ученичког парламента

1. Тим Стручни актив за развој школског програма

* **Петровић Влатко**
* Аранка Јухас
* Андреа Николић

10. Тим за израду годишњег плана рада Гимназије и за израду извештаја о раду Гимназије у 2020/2021 школској години

* **Милоје Грбин**
* Маријана Голић
* Емеше Бот
* Аранка Јухас
* Тамаш Терењи
* Јован Гашовић
* Ливиа Крижан, др
* Административни радник установе
* Секретар школе
* Илдико Мариаш

11. Тим за праћење и напредовање ученика

* Агнеш Ердељи
* Маријана Голић
* Аранка Јухас
* Арпад Нађ Абоњи
* Јован Гашовић
* Тибор Патаки
* Емеше Бот
* Чила Томашић Гере
* Рита Бевиз Каваи
* Дора Чонић
* Моника Р.Шипош

**Прилог: Извештаји о раду тимова – посебан фајл**

**УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ**

**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА**

**ЗА ШКОЛСКУ 2020/2021. ГОДИНУ**

НАСТАВНИК: Оршоља Нађ Хорти, Оксана Доро/Агнеш Ердељи

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| „СЕНЋАНСКА ГИМНАЗИЈА“ СЕНТА | **1. САСТАНАК**  **УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА** | | Шк. год. 2020/2021 |
| Датум: 03.09.2020. |
| Време: 13:00ч |
|  |
| Присутни наставници | | Оршоља Нађ Хорти, Оксана Доро | |
| Присутни чланови ученичког парламента | | Анђела Миленковић 1/1  Николета Билицки 1/1  Фани Берта 1/2  Леа Берец 1/2  Мона Молнар 1/3  Шара Сеп 1/3  Тодор Чобанов 2/1  Момчило Радоњић 2/1  Евелин Коломпар 2/2  Богларка Јухас 2/2  Ченге Сиђи 2/3  Леона Солар 2/3  Никола Зековић 3/1  Марко Цвијановић 3/1  Енике Калман 3/2  Ивет Шипош 3/2  Беата Казинци 3/3  Дези Оровац 3/3  Лили Сич 3/4  Дорина Демуш 3/4  Емилија Чонић 4/1  Теодор Ђурић 4/1  Данило Барјактаровић 4/2  Рада Стојановић 4/2  Алдо Јанек Карановић 4/3  Адам Романдић 4/3  Орхидеа Хорват Катаи 4/4  Мате Поздер 4/4 | |
| ДНЕВНИ РЕД | | | |
| 1.Усвајање плана рада Ђачког парламента  2.Избор новог председника, заменика и записничара ђачког парламента  3.Избор представника ђачког парламента у школски одбор  4.Избор чланова ђачког парламента у школске тимове  5.Разно | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| „СЕНЋАНСКА ГИМНАЗИЈА“ СЕНТА | **2. САСТАНАК**  **УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА** | | Шк. год. 2020/2021. |
| Датум: 18.03.2021. |
| Време: 14:00 |
| Онлајн седница |
| Присутни наставници | | Оршоља Нађ Хорти, Агнеш Ердељи | |
| Присутни чланови ученичког парламента | | Анђела Миленковић 1/1  Николета Билицки 1/1  Фани Берта 1/2  Леа Берец 1/2  Мона Молнар 1/3  Шара Сеп 1/3  Тодор Чобанов 2/1  Момчило Радоњић 2/1  Евелин Коломпар 2/2  Богларка Јухас 2/2  Ченге Сиђи 2/3  Леона Солар 2/3  Никола Зековић 3/1  Марко Цвијановић 3/1  Енике Калман 3/2  Ивет Шипош 3/2  Беата Казинци 3/3  Дези Оровац 3/3  Лили Сич 3/4  Дорина Демуш 3/4  Емилија Чонић 4/1  Теодор Ђурић 4/1  Данило Барјактаровић 4/2  Рада Стојановић 4/2  Алдо Јанек Карановић 4/3  Адам Романдић 4/3  Орхидеа Хорват Катаи 4/4  Мате Поздер 4/4 | |
| ДНЕВНИ РЕД  1.Усвајање Годишњег плана рада школе за школску 2020/2021.годину  2. усвајање Извештаја о раду школе за 2019/2020.годину  3. Избор члана Тима зазаштиту од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања | | | |

**ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ АКЦИОНОГ ПЛАНА РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2020/2021. ГОДИНУ**

**СПРОВОЂЕЊЕ РЕФОРМЕ ГИМНАЗИЈА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Циљеви** | **Активности на реализацији циљева** | **Носиоци активности** | **Време реализације активности** |
| **УСКЛАЂИВАЊЕ ШКОЛСКИХ ПЛАНОВА И НАСТАВЕ И УЧЕЊА СА НОВИМ ПРОПИСИМА О ГИМНАЗИЈИ**  **Усмереност ка:**  **1. Ученицима и исходима наставе и учења.**  **2. Јачању међупредметних компетенција ученика.**  **3. Пројектној настави и пројектима ученика.**  **4. Решавању проблемских задатака.**  **5. Јачању предузетнич-ког духа код ученика.**  **6. Изборним програмима.**  **7. Праћењу и вредно-вању процеса наставе и учења ученика.** | Израда измена и допуна Школског програма у складу са новим прописима о гимназији | Стручни актив за развој школског програма | До почетка школске 2020/2021. године. |
| Израда Годишњег плана рада школе у складу са новим прописима о гимназији | Лице задужено за израду Годишњег плана рада школе |
| Израда Глобалних (годишњих) планова наставних предмета у складу са новим прописима о гимназији | Наставници |
| Израда месечних (оперативних) планова наставника у складу са новим прописима о гимназији | Наставници |
| Усклађивање процеса наставе и учења са новим прописима о гимназији | Наставници |
| Израда писмених припрема за часове у складу са новим прописима о гимназији | Наставници |

**АФИРМАЦИЈА ШКОЛЕ**

**СЕНЋАНСКА ГИМНАЗИЈА СЕНТА**

**2020/21. школска година**

**Извештај о раду – тим за афирмацију школе**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Редни бр.** | **Активност** | **Време реализације** |
| 1. | **Маркетинг и промоција школе ове године се остварило онлајн: Тим за афирмацију школе је помоћу ученика Сенћанске гимназије израдио промо материјале – флајер, ппт презентацију, промо филм – и конкурисао на ExpoOnline Obrazovanje „Putokazi” Новосадског Сајма, на којем су се представили средње школе из целе Војводине, од 24-26.марта 2021. године.**  [**https://obrazovanje.expoonline.rs/izlagaci/izlagac/sencanska-gimnazija/**](https://obrazovanje.expoonline.rs/izlagaci/izlagac/sencanska-gimnazija/) | 15.фебруар-10.март |
| 2. | **Посета основним школама и организовање Отвореног дана у Сенћанској гимназији, због проглашења ванредне ситуације није била могућа.** | април  мај |
| 3. | **Анализа реализације маркетинга школе** | 14.мај |
| 4. | **Анализа рада Тима за афирмацију школе** | 22.јун |

**\*Напомена: Због проглашеног ванредног стања тим за афирмацију школе није имао могућности да посети основне школе и да организује дан отворених дана у Сенћанској гимназији.**

**УНАПРЕЂИВАЊЕ ПЛАНИРАЊА И САМОВРЕДНОВАЊА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Циљеви** | **Активности на реализацији циљева** | **Носиоци активности** | **Време реализације активности** |
| **УСАГЛАШАВАЊЕ ПРОГРАМА**  1.2.3. Програми наставних предмета су међусобно садржајно усклађени у оквиру сваког разреда.  1.2.4. Програми наставних предмета су међусобно временски усклађени у оквиру сваког разреда. | 1. Усаглашавање програма наставних предмета на састанцима стручних већа и актива, тако да програми наставних предмета буду међусобно садржајно и временски усклађени у оквиру сваког разреда. | Стручна већа за области предмета и стручни активи за поједине предмете. | До почетка школске године |
| 2. Израда усаглашених програма наставних предмета и **достава истих педагогу школе.** | Наставници. | До почетка школске године |
| **ОБРАЗОВНИ СТАНДАРДИ**  1.3.2. Годишњи планови наставних предмета садрже образовне стандарде.  1.3.3. У годишњим плановима наставних предмета предвиђена је провера остварености прописаних образовних стандарда или циљева учења наставног предмета наведених у наставном програму. | 1. Допуна годишњих планова наставних предмета са: образовним стандардима и начином провере остварености прописаних образовних стандарда или циљева учења наставног предмета наведених у наставном програму и **достава истих педагоду школе.** | Наставници. | До почетка школске године |
| **ИОП**  1.4.3. У годишњем плану рада школе предвиђен је план израде ИОП-а на основу анализе напредовања ученика у учењу.  4.3.3. У школи се примењују индивидуализовани приступ/индивидуални образовни планови за све ученике из осетљивих група.  3.2.4. Ученици за које је сачињен ИОП остварују напредак у складу са циљевима постављеним у плану. | 1. Израда анализе напредовања ученика у циљу израде ИОП-1 и ИОП-3. | Тим за инклузивно образовање (ИОП). | До почетка школске године |
| 2. Израда ИОП-1 и ИОП-3 на основу анализе напредовања ученика и **достава истих педагогу школе.** | Наставници. | До почетка школске године |
| 3. Примена индивидуализованих приступа / индивидуалних образовних планова за све ученике из осетљивих група – ИОП-1 и ИОП-3. | Наставници | Током школске године. |
| **ФАКУЛТАТИВНИ ПРОГРАМИ**  1.4.4. Факултативни програми и план ваннаставних активности сачињени су на основу интересовања ученика и постојећих ресурса. | 1. Израда извештаја о анализи интересовања ученика и постојећих ресурса у циљу израде факултативних програма и плана ваннаставних активности и **достава истог педагогу школе.**  2. Израда факултативних програма и плана ваннаставних активности на основу анализе о интересовању ученика и постојећих ресурса и **достава истих педаогу школе.** | Тим за израду годишњег плана рада школе. | До почетка школске године |
| **РАЗВОЈНИ ПЛАН**  6.1.2. Развојни план установе сачињен је на основу извештаја о резултатима самовредновања.  6.1.3. Развојни план установе сачињен је на основу извештаја о остварености стандарда образовних постигнућа. | 2. Израда извештаја о остварености прописаних образовних стандарда или циљева учења наставних предмета наведених у наставном програму и **достава извештаја педагогу школе.** | Тим за самовредновање. | До почетка школске године |
| **САМОВРЕДНОВАЊЕ**  6.4.3. Директор предузима мере за унапређивање образовно-васпитног рада на основу резултата праћења и вредновања.  6.4.5. Тим за самовредновање континуирано остварује самовредновање рада школе у складу са прописима и потребама. | 1. Израда годишњег плана самовредновања школе. **достава плана педагогу школе.**  2. Континуирано самовредновање рада школе од стране Тима за самовредновање, у складу са прописима и потребама.  3. Предузимање мера од стране директора за унапређивање образовно-васпитног рада на основу резултата праћења и вредновања. | Тим за самовредновање.  Директор. | Годишњи план самовредновања – до почетка школске године.  Остале активности - током школске године. |
| **СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ**  6.5.5. Директор планира лични професионални развој на основу самовредновања свог рада.  7.2.1. Запослени на основу резултата самовредновања унапређују професионално деловање. | 1. Израда личне процене (самовредновање) свога рада и **достава исте педагогу школе.**  2. Израда Личног плана стручног усавршавања на основу личне процене (самовредновање) свога рада и **достава истог педагогу школе.** | Директор.  Наставници и стручни сарадници. | До почетка школске године |

**УНАПРЕЂИВАЊЕ НАСТАВЕ И УЧЕЊА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Циљеви** | **Активности на реализацији циљева** | **Носиоци активности** | **Време реализације активности** |
| **2.1. Наставник примењује одговарајућа дидактичко-методичка решења на часу.**  2.1.1. Наставник јасно истиче циљевe учења.  2.1.2. Наставник даје упутства и објашњења која су јасна ученицима.  2.1.3. Наставник истиче кључне појмове које ученици треба да науче.  2.1.4. Наставник користи наставне методе које су ефикасне у односу на циљ часа.  2.1.5. Наставник поступно поставља све сложенија питања / задатке / захтеве. | **УГЛЕДНИ ЧАСОВИ**  Планирање и извођење угледног часа наставе или педагошке радионице на коме наставник примењује наведене циљеве.  **САСТАНЦИ**  Састанак већа и актива са анализом угледних часова и педагошких радионица на коме наставник примењује наведене циљеве.  **ПОСЕТЕ ЧАСОВИМА**  Посете часовима са тежиштем на праћењу примене наведених циљева. | Стручна већа за области предмета.  Стручни активи за поједине предмете.  Члан већа (актива) кога одреди веће (актив) држи час уз присуство осталих чланова већа (актива).  Наставници. | Током школске године. |
| **2.2. Наставник учи ученике различитим техникама учења на часу.**  2.2.1. Наставник учи ученике како да користе различите начине / приступе за решавање задатака / проблема.  2.2.2. Наставник учи ученике како да ново градиво повежу са претходно наученим.  2.2.3. Наставник учи ученике како да повежу наставне садржаје са примерима из свакодневног живота.  2.2.4. Наставник учи ученике како да у процесу учења повезују садржаје из различитих области.  2.2.5. Наставник учи ученике да постављају себи циљеве у учењу. | **УГЛЕДНИ ЧАСОВИ**  Планирање и извођење угледног часа наставе или педагошке радионице на коме наставник примењује наведене циљеве.  **САСТАНЦИ**  Састанак већа и актива са анализом угледних часова и педагошких радионица на коме наставник примењује наведене циљеве.  **ПОСЕТЕ ЧАСОВИМА**  Посете часовима са тежиштем на праћењу примене наведених циљева. | Стручна већа за области предмета.  Стручни активи за поједине предмете.  Члан већа (актива) кога одреди веће (актив) држи час уз присуство осталих чланова већа (актива).  Наставници. | Током школске године. |
| **2.3. Наставник прилагођава рад на часу образовно-васпитним потребама ученика.**  2.3.1. Наставник прилагођава захтеве могућностима ученика.  2.3.2. Наставник прилагођава темпо рада различитим потребама ученика.  2.3.3. Наставник прилагођава наставни материјал индивидуалним карактеристикама ученика.  2.3.4. Наставник посвећује време ученицима у складу са њиховим образовним и васпитним потребама.  2.3.5. Наставник примењује специфичне задатке / активности / материјале на основу ИОП-а за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању. | **УГЛЕДНИ ЧАСОВИ**  Планирање и извођење угледног часа наставе или педагошке радионице на коме наставник примењује наведене циљеве.  **САСТАНЦИ**  Састанак већа и актива са анализом угледних часова и педагошких радионица на коме наставник примењује наведене циљеве.  **ПОСЕТЕ ЧАСОВИМА**  Посете часовима са тежиштем на праћењу примене наведених циљева. | Стручна већа за области предмета.  Стручни активи за поједине предмете.  Члан већа (актива) кога одреди веће (актив) држи час уз присуство осталих чланова већа (актива).  Наставници. | Током школске године. |
| **2.4. Ученици стичу знања на часу.**  2.4.1. Ученици су заинтересовани за рад на часу.  2.4.2. Ученици активно учествују у раду на часу.  2.4.3. Активности/радови ученика показују да су разумели предмет учења на часу.  2.4.4. Ученици користе доступне изворе знања.  2.4.5. Ученици користе повратну информацију да реше задатак / унапреде учење.  2.4.6. Ученици процењују тачност одговора/решења.  2.4.7. Ученици умеју да образложе како су дошли до решења. | **УГЛЕДНИ ЧАСОВИ**  Планирање и извођење угледног часа наставе или педагошке радионице на коме наставник примењује наведене циљеве.  **САСТАНЦИ**  Састанак већа и актива са анализом угледних часова и педагошких радионица на коме наставник примењује наведене циљеве.  **ПОСЕТЕ ЧАСОВИМА**  Посете часовима са тежиштем на праћењу примене наведених циљева. | Стручна већа за области предмета.  Стручни активи за поједине предмете.  Члан већа (актива) кога одреди веће (актив) држи час уз присуство осталих чланова већа (актива).  Наставници. | Током школске године. |
| **2.5. Наставник ефикасно управља процесом учења на часу.**  2.5.1. Наставник ефикасно структурира и повезује делове часа.  2.5.2. Наставник ефикасно користи време на часу.  2.5.3. Наставник на конструктиван начин успоставља и одржава дисциплину у складу са договореним правилима.  2.5.4. Наставник функционално користи постојећа наставна средства.  2.5.5. Наставник усмерава интеракцију међу ученицима тако да је она у функцији учења (користи питања, идеје, коментаре ученика за рад на часу).  2.5.6. Наставник проверава да ли су постигнути циљеви часа. | **УГЛЕДНИ ЧАСОВИ**  Планирање и извођење угледног часа наставе или педагошке радионице на коме наставник примењује наведене циљеве.  **САСТАНЦИ**  Састанак већа и актива са анализом угледних часова и педагошких радионица на коме наставник примењује наведене циљеве.  **ПОСЕТЕ ЧАСОВИМА**  Посете часовима са тежиштем на праћењу примене наведених циљева. | Стручна већа за области предмета.  Стручни активи за поједине предмете.  Члан већа (актива) кога одреди веће (актив) држи час уз присуство осталих чланова већа (актива).  Наставници. | Током школске године. |
| **2.6. Наставник користи поступке вредновања који су у функцији даљег учења.**  2.6.1. Наставник оцењује у складу са Правилником о оцењивању ученика.  2.6.2. Наставник прилагођава захтеве могућностима ученика.  2.6.3. Наставник похваљује напредак ученика.  2.6.4. Наставник даје потпуну и разумљиву повратну информацију ученицима о њиховом раду.  2.6.5. Наставник учи ученике како да процењују свој напредак. | **УГЛЕДНИ ЧАСОВИ**  Планирање и извођење угледног часа наставе или педагошке радионице на коме наставник примењује наведене циљеве.  **САСТАНЦИ**  Састанак већа и актива са анализом угледних часова и педагошких радионица на коме наставник примењује наведене циљеве.  **ПОСЕТЕ ЧАСОВИМА**  Посете часовима са тежиштем на праћењу примене наведених циљева. | Стручна већа за области предмета.  Стручни активи за поједине предмете.  Члан већа (актива) кога одреди веће (актив) држи час уз присуство осталих чланова већа (актива).  Наставници. | Током школске године. |
| **2.7. Наставник ствара подстицајну атмосферу за рад на часу.**  2.7.1. Наставник показује поштовање према ученицима.  2.7.2. Наставник испољава емпатију према ученицима.  2.7.3. Наставник адекватно реагује на међусобно неуважавање ученика.  2.7.4. Наставник користи различите поступке за мотивисање ученика.  2.7.5. Наставник даје ученицима могућност да постављају питања, дискутују и коментаришу у вези са предметом учења на часу. | **УГЛЕДНИ ЧАСОВИ**  Планирање и извођење угледног часа наставе или педагошке радионице на коме наставник примењује наведене циљеве.  **САСТАНЦИ**  Састанак већа и актива са анализом угледних часова и педагошких радионица на коме наставник примењује наведене циљеве.  **ПОСЕТЕ ЧАСОВИМА**  Посете часовима са тежиштем на праћењу примене наведених циљева. | Стручна већа за области предмета.  Стручни активи за поједине предмете.  Члан већа (актива) кога одреди веће (актив) држи час уз присуство осталих чланова већа (актива).  Наставници. | Током школске године. |
| **Вредновање у складу са новим Правилником о оцењивању ученика у средњој школи и**  **усаглашавање критеријума оцењивања.** | **КРИТЕРИЈУМИ**  Доношење јединствених критеријума оцењивања на нивоу стручних већа и актива.  **ПОРТФОЛИО**  Праћење постигнућа ученика вођењем Портфолија ученика. | Стручна већа за области предмета.  Стручни активи за поједине предмете.  Наставници. | Током школске године. |
| **Јавна промоција ученика-такмичара и њихових успеха.** | **ПРОМОЦИЈА**  Обавештавање свих ученика о успесима на такмичењима путем ученичких плаката и на Сајту школе.  **САСТАНЦИ**  Приказ такмичења и представљање такмичара на састанцима стручних већа и стручних актива, на које могу доћи сви заинтересовани. | Тим за праћење програма и резултата такмичења ученика.  Стручна већа за области предмета.  Стручни активи за поједине предмете. | Током школске године. |
| **Јачање мотивације ученика за учење.**  **Подстицање унутрашње мотивације за учење.** | **УГЛЕДНИ ЧАСОВИ**  Планирање и извођење угледног часа на коме наставник мотивише ученике за учење.  **САСТАНЦИ**  Састанак већа и актива са анализом наведених угледних часова.  **ПОСЕТЕ ЧАСОВИМА**  Посете часовима са тежиштем на праћењу мотивације ученика за учење.  **ПРИКАЗИ КЊИГА**  Прикази књига, истраживања и др. из ове области. | Стручна већа за области предмета.  Стручни активи за поједине предмете.  Члан већа (актива) кога одреди веће (актив) држи час уз присуство осталих чланова већа (актива).  Наставници.  Прикази могу и на Наставничком већу. | Током школске године. |

**ОСТАЛИ ПРИОРИТЕТИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Циљеви** | **Активности на реализацији циљева** | **Носиоци активности** | **Време реализације активности** |
| **ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ**  4.2.3. Укљученост ученика у ваннаставне активности је иста или већа него претходне године. | 1. Повећање броја ученика који учествују у ваннаставним активностима школе (секције). | Наставници. | Током школске године. |
| **УРЕЂЕЊЕ ШКОЛСКОГ ПРОСТОРА**  5.4.4. У уређењу школског простора преовладавају ученички радови. | 1. Израда и постављање адекватних садржаја на зидовима у ходницима и учионицама који би створили пријатну атмосферу за рад:  1) квалитетни ученички радови из свих области – ликовни, литерарни, фотографије, репродукције, едукативне табле, панои;  2) систематично и тематски распоређени, са пуном педагошком и просторном оправданошћу;  3) нарочито на улазу у школу: садржаји који би употпунили утисак пријатног школског простора. | 1. Организација:  Тим за естетско уређење школе.  2. Реализација:  Тим за спортске и културне активности.  Стручни активи за матерњи језик и књижевност.  Стручни актив за ликовну културу. | Током школске године. |
| **САРАДЊА НАСТАВНИКА**  5.5.1. У школи је организована сарадња руководећих, стручних и саветодавних тела. | 1. Јачање активности и професионалне сарадње наставника у оквиру стручних већа, актива и тимова о уједначавању критеријума оцењивања, метода и техника рада и тематског планирања. | Стручна већа за области предмета.  Стручни активи за поједине предмете. | Током школске године. |
| **ЗАДУЖЕЊА ЗАПОСЛЕНИХ**  6.2.4. Задужења запослених у школи равномерно су распоређена. | 1. Равномерни распоред задужења запослених у школи. | Директор. | Током школске године. |
| **УКЉУЧИВАЊЕ ВОЛОНТЕРА**  7.1.5. Школа у своје активности укључује волонтере. | 1. Предузимање мера у циљу укључивања волонтера у активности школе. | Директор. | Током школске године. |

**ВАНРЕДНИ УЧЕНИЦИ**

У школској 2020/2021. години уписано је 3 ванредна ученика, од тога се један исписао у току године, један је успешно завршио четврти разред и матурирао.

**25. ИНФОРМИСАЊЕ**

Наставници , ученици, родитељи су благовремено информисани о свим променама, информацијама од значаја за њихов рад и за рад установе преко заједничке мејл листе, преко фејсбук групе и преко фејсбук странице, као и телефоном и наравно, усменим разговором. ИТ технологије за информисаност се све више примењују у школи.

**ГОДИШЊИЦЕ МАТУРЕ**

Школске 2020/2021.године одржане су 8 сусрета годишњицe матуре, од којих се издвајају две са 60 и 70 година матуре. За ове прилике је школа приредила пригодан програм, а бивши ученици школе добили су цвеће и споменицу као поклон.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| р. бр. | ДАТУМ | ГОДИШЊИЦА МАТУРЕ |
| 1 | 29.05.2021 | 60 |
| 2 | 19.06.2021. | 16 |
| 3 | 19.06.2021. | 70 |
| 4 | 24.07.2021 | 20 |
| 5 | 24.07.2021 | 10 |
| 6 | 24.07.2021. | 20 |
| 7 | 30.07.2021. | 6 |
| 8 | 27.08.2021. | 26 |

**ФИНАНСИЈЕ**

У периоду од 01.09.2020-31.08.2021 на име родитељског доприноса уплаћено је 128.825,00 динара+87.500  динара приликом уписа у први разред, укупно **216.325,00дин**.

У периоду од 01.09.2020. до 31.08.2021.  родитељски допринос је коришћен за следеће намене:

|  |  |
| --- | --- |
| **Сврха:** | **Износ** |
| Књиге | 23.940.00 дин |
| Футроле за дипломе | 19.275,00 дин |
| Матурска парада | 57.250,00. дин |
| Обезбеђење матуре | 31.200,00 дин |
| Поклон књиге за ђака генерације | 25.124,45дин |
| **УКУПНО:** | **156.789,45 дин** |

У периоду од 01.09.2020-31.08.2021 на име осигурања ученика  код осигуравајућег друштва **ДДОР** уплаћено је:**53.460,00** дин.

Донације у периоду од  01.09.2020-31.08.2021. године

|  |  |
| --- | --- |
| **Назив:** | **Износ:** |
| Сава Осигурање | 50.000,00-дин |
| ДДОР | 50.000,00-дин |
|  | **100.000,00 дин** |

Крајем 2020 године смо добили обавештење од Општинске управе Сенте да у Финансијском плану за 2021 године  планирамо додатни износ за рефундирање (2018г-2019г-2020г) и текуће накнаде (2021год) за долазак и одлазак са рада  за запослених који имају пребивалиште у Сенти. То је додатни расход у односу на претходну годину.

Средином маја на састанку у Општини Сенте  нам је саопштено да због тешке епидемиолошке ситуације неопходно је да смањимо трошкове на минималне, што је у нашем случају износило -20% од планираних средстава.

**ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕНОМ ПОПИСУ ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА НА ДАН 31.12.2020.ГОДИНЕ**

На основу чл.18 Уредбе о буџењтском рачуноводству („Сл.гласник РС“,бр.125/2003 и 12/2006), а у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Сл.гласник РС“, бр.33/2015), и на основу  Решење директора Сенћанске гимназије бр. 012-444/2-2020 од 27.11.2020.г. именована је Централна пописна комисија за спровођење пописа у саставу:

1. Ливиа Крижан, председник
2. Моника Рожа Шипош, заменик председника
3. Милица Рамадански, члан
4. Илдико Мариаш, заменик члана
5. Ивана Максимовић Дондур, члан
6. Кинга Биро Мађари, заменик члана

Задатак Централне пописне комисије је био да кординира рад свих комисија за попис, да обједини извештаје о попису пописних комисија по завршеном попису, сачини извештај о извршеном попису и исти достави Школском одбору Сенћанске гимназије.

Задатак пописних комисија је био да утврде стварно стање имовине и обавеза на дан 31.12.2020.г.

Попис је извршен у интервалу од 26.12.2020.г. до 29.12.2020.г., а попис обавезе и потраживања 15.01.2021.године.

Попис ситног инвентара из ранијих година је извршен само количински, набавна вредност је већ отписана.

            О извршеном попису имовине и обавеза, и о утврђеном стању приликом пописа подносимо следећи извештај:

**ОСНОВНА СРЕДСТВА**

На контоима основна средства су константоване следеће стање:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Konto** | **Naziv** | **Stvarno stanje** | **Knjigov.**  **stanje** |
| 011261 | Опрема за образовање | 8.495.385,33 | 8.495.385,33 |
| 011263 | Опрем аз културу | 9.320,00 | 9.320,00 |
| 011264 | Опрема за спорт | 1.046.547,43 | 1.046.547,43 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 011221 | Канцеларијска опрема | 919.375,74 | 919.375,74 |
| 011222 | Рачунарска опрема | 987.603.03 | 987.603.03 |
| 011223 | Комуникациона опр. | 80.364,00 | 80.364,00 |
| 011224 | Електронска и фот.опр. | 2.108.570,85 | 2.108.570,85 |

   Током 2020 године смо набавили следећих основна средства која финансирала Општина  Сента:

-2 ком лаптоп у износу од 94.000,00дин

-1 ком штампач у износу од 24.000,00дин

-1 ком телевизор у износу од 45.000,00дин

-10 ком таблет (електронски дневник)-у износз од 189.900,00дин

Покрајински секретаријат за образовање, прописе националне мањине -национане заједнице је расписала конкурс за  интерактивну таблу са пројектором чији вредност 99.679,68 дин, успешо је реализована централизована јавна набавка.

Приликом пописа основних средстава комисија је установила да је стварно стање слаже се са књиговодственим стањем.

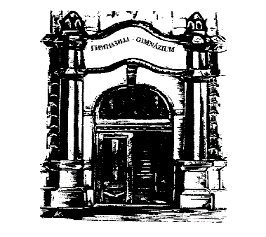
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Конто** | **Назив** | **Стварно стање** | **Књигов.**  **стање** |
| 011118 | Друге промене у обиму стамбене,зграде,истанова | 1.482.519,94 | 1.482.519,94 |
| 011131 | Објекти за потребе образовања | 340.286.061.98 | 340.286.061.98 |
| 011216 | Лизинг опреме за саобраћај | 2.616.126,65 | 2.616.126,65 |
| 011215 | Остала опрема за саобраћај | 66.688,50 | 66.688,50 |
| 014112 | Грађевинско земљиште | 249.049,67 | 249.049,67 |

**НОВЧАНА  СРЕДСТВА**

Увидом у евиденције новчаних средстава на дан 31.12.2020 стање је на текућем рачунима следећа:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Конто** | **Назив** | **Стварно стање** | **Књигов.**  **стање** | **Конто** |
| 121111 | Буџетски рачун | 840-695660-06 | 0,00 | 0,00 |
| 121112 | Сопствени рачун | 840-695666-85 | 417.823,91 | 417.823,91 |
| 121219 | Рачун за зараде | 840-695860-85 | 73,03 | 73,03 |
| 121115 | Наменски рачун за боловање | 840-7415760-89 | 0,00 | 0,00 |

Приликом пописа новчаних комисија је установила да је стварно стање слаже се са књиговодственим стањем

 ***СЕНЋАНСКА ГИМНАЗИЈА – ZENTAI GIMNÁZIUM***

Главни трг  12 -  Fő tér 12

24400 Сента – 24400  Zenta

Тел./Tel.:   024 / 811-751

Факс/Fax:  024 / 812-151

e-mail: gimnazijasenta135@gmail.com

Дел.број/Iktató szám:

Датум/Dátum:  31.08.2021. године

На основу члана 126. став 4. тачка 17. Закона о основама система образовања и васпитања (,,Сл гласник РС,, бр 88/2017,27/2018,- др закон, 10/2019,27/2018-др закон и 6/2020)

**ИЗВЕШТАЈ**

**О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2020/2021.ГОДИНУ**

1. **Планирање и организовање оставаривање програма образовања и васпитања и свих активности школе**

* Настава  у школској  2020/2021. Години почев од 01.09.2020. године се одвија по комбинованом моделу  према   Стручном упутству  за организовање и  остваривање наставе непосредним путем и путем учења на даљину за средње школе у школској 2020/2021.години.(бр 611-00-1248/2020-03 од 11.08.2020. године).
* Ученици од првог до четвртог разреда једне недеље долазе  на непосредну наставу , а следеће недеље реализују часове путем наставе на даљину (онлајн).Часови трају 30 минута.
* Смене се мењају месечно ,и то на следећи начин :

\* преподневна смена од 07:30-11:50,

       \*послеподневна смена 13:30-17:50.

- 40-то часовна решења запослених

-План уписа за школску 2021/2022. годину

-Дозвола за  билингвално одељење за школску 2021/2022. годину

-Распоред матурских испита и дежурства, организација комисија за спровођење испита;

-организација матурске свечаности ;

-организација и спровођење  плеса матураната мај 2021.године;

-подела сведочанстава  на крају школске 2020/2021. године;

-спровођење уписа првака у школску 2021/2022.годину;

- континуирано извештавање COVID-19  на дневном, недељном и месечном нивоу;    координација  послова ради примене мера за спречавање ширења болести.

-захтев за сагласност за отварање 1.разреда са мањим бројем ученика од предвиђењог;

- подела часова за школску 2021/2022.годину;

-праћење листе технолошких вишкова, листе непуних норми.

-дератизација и дезинсекција објекта Сенћанске гимназије;

1. **Обезбеђивање квалитета , самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређење квалитета образовно-васпитног рада :**

**-**Координација рада свих запослених установе;

**-** Укључивање у онлајн наставу свих одељења –континуирано праћење;

      -Формирање Тимова:

\*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;

\*Тим за професионални развој

\*Тим за праћење и развој ученика

\*Тим за екскурзије,излете и посете културним догађајима.

\*Тим за свечаности и прославе

\*Тим за израду школског плана и за израду школског извештаја

-формирање стучних актива ,

-учествовање на конкурсимаПокрајинског секретаријата за образовање , васпитање, управу и националне мањине (набавка рачунарске опреме, ,,ПУТОКАЗИ,, Сајам образовања )

1. **Остваривање развојног плана**

-измене и допуне Развојног плана ради усклађивања за изменама у Законодавству

1. **Коришћење средстава утврђених финансијским планом , одобравање и наменско коришћење тих средстава.**

-Редовно извештавање и сарадња са локалном самоуправом и  надлежном школском управом-сектор за финансије.

1. **Сарадња са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима :**

\*Општина Сента

-преговори и  реализација   ретроактивне исплате накнаде за долазак и одлазак са рада запосленима са пребивалиштем на територији општине Сента ;

-конференција за штампу у вези успеха матурских испита у школској 2020/2021.години као и план уписа за школску 2021/2022.годину.

\*Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине , националне заједнице:

-стипендије ученика,

- консултације у вези ванредне ученице Нине Довев Бугарски .

- Учешће на конкурсима- ,,ПУТОКАЗИ,,; билингвална настава;

\*Школска управа Зрењанин-

-сарадња са одсеком за финансије; ЦЕНУС;

-оперативни планови  у вези остваривања наставе у складу са Стручним упутством.

\*Национални Савет мађарске националне заједнице

- Уговори о донаторству;

-Уговори о реверсу;

- Летњи камп  српског језика за ученике ;

-Припрема за пријемне испите за ученике 3-4 разреда;

\*Сарадња са Министарством одбране

\*Сарадња са Министарством просвете, науке и технолошког развоја.

-сарадња у првом пилотирању  пројекта  ,,Државне матуре,, ,

-Захтев за сагласност за отварање одељења са мањим бројем ученика у првом разреду

-Семинар за лиценцу директора

\*Школска управа Зрењанин

-у току целе године

-састанак у вези почетка школске  2021/2022.године –август 2021.

\*Сарадња са СУП Сента ,Дом здравља Сента, Ватрогасна станица Сента

-организација матурске свечансти

1. **Организација и вршење инструктивно-педагошког увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређење и усавршавање рада наставника  и стручних сарадника.**

* Надзор над спровођењем онлајн часова свих разреда преко апликације –месенџер, гугл платформа.
* Стручно усавршавање наставника преко вебинара, с обзиром на епидемиолошку ситуацију.
* Приступ Едневнику са овлашћењем –исправка погрешно унетих података

1. **Планирање и праћење стручног усавршавања  запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника.**

-одређивање ментора др Ливии Крижан ради припреме и полагања стручног испита за лиценцу

* - Стручно усавршавање наставника преко вебинара, с обзиром на епидемиолошку ситуацију.

1. **Одговорност за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима:**

**-**Учествовање и спровођење пилот пројекта,,  ДРЖАВНЕ МАТУРЕ ,,Министарства просвете, науке и технолошког развоја у октобру 2020.године

**-**Испити ванредних ученика : Крушка Матеј, Нина Довлев Бугарски, Борис Глушчевић.

**-**матурски испитијун 2021.

**-**испитни одбор

**-**упис  првака у школску 2021/2022.годину

1. **Предузима мере у случајевима повреда забрана  из чл 110.-113. ЗОСОВ-а;**

**-**није било  пријава због повреда забрана

1. **Предузимање мера за извршавање налога просветног инспектора , просветног саветника, као и других инспекцијских органа.**

**-**Просветни инспектор је био у три наврата у инспекцијском надзору и поступано је по наложеним мерама ради усаглашавања пословања.

**-**Ванредна испекцијска контрола у августу **,** по пријави Суп-а у вези матичних књига .

1. **Одговорност за благовремени  и тачан унос и одржавање ажурности  базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;**

* Вођење ЕДневника:
* Уношење података и вођење евиденције у Доситеј-у:
* Уношење података у ЈИСП( следбеника Доситеј-програма):

**12.Благовремено информисање запослених ,  ученика и родитеља односно др законске заступнике , стручне органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;**

Савет родитеља, Школски одбор, Ученички парламент, просветни инспектор, школскауправа .

**13. Сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа , без права одлучивања.**

**-** Седнице наставничког већа и педагошког колегијума на месечном нивоу.

**14. Образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи.**

**-Формирање Тимова:**

-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;

-Тим за професионални развој

-Тим за праћење и развој ученика

**15. Сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља**

-Пријем родитеља и давање информација везано за школовање;

-присуствовање седницама Савета родитеља

**16.Подноси извештај органу управљања , најмање два пута годишње о свом раду и раду установе;**

-Извештај о раду се подноси на свакој седници у тачки Разно  и доставља се годишњи извештај

**18.Одлучује о правима , обавезама и одговорности ученика и запослених у складу  са овим и другим законом.**

**-** Одлучивање  о правима и обавезама ванредне ученице Нине Довлев Бугарски

**-**Решења о годишњим одморима за 2021.годину

-Решења о исплати јубиларних награда за 2021.годину

-Ретроактивна исплата накнаде за долазак и одлазак са рада запослених са пребивалиштем на територији општине Сента

-Решење о 40то часовној радној недељи

-Решење о заради

-Решење о раду преко пуне норме

-Подела предмета

-План дежурства

-Уговори о раду

-Преузимање запослених

-Уговор о извођењу наставе

**19. Доноси општи акт о организацији и систематизацији послова у складу са законом;**

-Доношење Правилника о систематизацији и организацији послова и радних задатака запослених у Сенћанској гимназији

**20. Обезбеђује услове  за остваривање  права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, ускладу са ЗОСОВ-ом и другим законом.**

**-**Појачан васпитни рад са ученицима ;

-издавање потврда за остваривање права  ;

-издавање решења запосленима: годишњи одмори,плаћено одсуство са рада, уговори о раду, решење о раду преко пуне норме, решење о 40-то часовној радној недељи, уговори о извођењу наставе, преузимање запослених.

**21. Сарађује са ученицима и ученичким парламентом ;**

**-**Сарадња са ученичким парламентом  укључивањем у рад Школског одбора и Тимова школе.

-Континуирано извештавање у вези мера за  сузбијање COVID-19

**22. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије  за избор кандидата за пријем у радни однос;**

**-**није било жалби на решења конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос.

**23.обавља и друге послове у складу са законом и статутом.**

**-**Учествовање у пилот пројекту ,,Државне матуре,,

**-**Организација матурска свечаности,

-Организација матурског плеса,

-Организација свечаности поводом 145-годишњице Сенћанске гимназије

**-** Постављање бисте др Сели Иштвану

-Увођење и имплементација ФУК-а

-Увођење и имплементација прописа о безбедности и здрављу на раду (ПИН БЕЗБЕДНОСТ)

Директор:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ева Ујхази

**Прилози:**

**-План дежурства**

**-Подела часова**

**-Формирање тимова**

**ПРИЛОЗИ**

**Извештаји о реализацији додатне, допунске и припремне наставе – посебан фајл**

**Извештаји о реализацији ваннаставних активности – посебан фајл**

**Извештаји о раду стручних већа за области предмета – посебан фајл**

**Извештаји о раду стручних актива за предмете – посебан фајл**

**Извештаји о раду тимова – посебан фајл**

**Извештај о раду наставнике – посебан фолдер са фајловима**

1. **Објашњење параметара у табелама:**

   Р : референсни фонд (енциклопедије, речници, библиографије) ; 0: општа група ; 1: филозофија, психологија, етика естетика ; 2 : религија ; 3 : друштвене науке ;5 : природне науке ; 6: примењене науке ; 7: уметност, спорт ;821: језик, књижевна теорија, критика, књижевна дела ; 9: рег. монографија, географија, биографија, историја [↑](#footnote-ref-1)