



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026.

Нови Сад, септембар
2025. године

САДРЖАЈ

1. УВОД.....	2
1.1. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ.....	2
1. 2. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ.....	4
ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА.....	4
2. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ	5
2.1. БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА	5
2. 2. ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ.....	7
2.2.1. Структура наставног кадра	7
2.2.2. Број наставника по наставним предметима-стручним већима:	7
2. 3. ЛИСТА ПРЕДМЕТА И ЗАДУЖЕЊА НАСТАВНИКА.....	8
2.3.1. НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ:	9
2.3.2. РАДНИ ЗАДАЦИ.....	9
2.3.3. СТРУКТУРА РАДНОГ ВРЕМЕНА НАСТАВНИКА	11
2.4. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА.....	12
ПРАВИЛНИК	13
ШКОЛСКОМ КАЛЕНДАРУ ЗА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ СА СЕДИШТЕМ НА ТЕРИТОРИЈИ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026.	13
ГОДИНУ	13
3. ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА.....	21
3. 1. РЕДОВНА НАСТАВА-годишњи фонд часова	21
3.2. ПЛАН И ПРОГРАМ ИЗВОЂЕЊА ИСПИТА	21
3.3. ОБЛИЦИ ИНТЕРНИХ И ЈАВНИХ НАСТУПА:	21
3.4. ПРИПРЕМАЊЕ ЗА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД.....	22
3.5. ДОДАТНО ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД	22
3.6. ДОПУНСКО ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД	23
3.7. ПРИПРЕМНИ РАЗРЕД	24
3.8. ИЗУЗЕТНЕ АКТИВНОСТИ	24
4. ПЛАН И ПРОГРАМ СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ	25
4.1. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА	25
4.2. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА	28
4.3. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА РАЗРЕДНИХ ВЕЋА.....	31
4. 4. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА ШКОЛЕ	34
4.4.1. ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ СТРУЧНОГ ВЕЋА КЛАВИР	36
4.4.2. ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ СТРУЧНОГ ВЕЋА ДУВАЧА	39
4.4.3. ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ СТРУЧНОГ ВЕЋА ХАРМОНИКЕ.....	44
4.4.4. ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ СТРУЧНОГ ВЕЋА ГУДАЧА	46
4.4.5. ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ТЕОРИЈСКА ПРЕДМЕТА	50
4.5. СТРУЧНИ АКТИВИ ШКОЛЕ	55
4.5.1. АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ ШКОЛЕ	55
4.5.2. СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА	62
4.6. СТРУЧНИ ТИМОВИ	67
4.6.1. ПЛАН РАДА ТИМА НА ОБЕЗБЕЂИВАЊУ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈА ШКОЛЕ	67
4.6.2. ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ/УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА	76
4.6.3. ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ.....	87
ПРОГРАМ ПОСТУПАЊА У КРИЗНИМ СИТУАЦИЈАМА	87
4.6.4. ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ – ПРОГРАМ РАДА.....	97
4.6.5. ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ	105
4.6.6. ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ТИМА ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	108
5. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ УПРАВНИХ, РУКОВОДЕЋИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА	115
5.1. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА	115
5.2. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ.....	116
5.3. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА	116
5.4. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ.....	127
5.5. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОГА ШКОЛЕ	128
5.6. ПЛАН РАДА НОТТЕКАРА.....	135
5.7. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА	138
6. 6. 6. ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА	139

6.1. ПЛАН И ПРОГРАМ УЧЕНИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ „КРЕАТИВА“	139
7. ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА У ШКОЛИ	141
7.1. ПРОФЕСИОНАЛНА ОРИЈЕНТАЦИЈА УЧЕНИКА	141
РАЗРЕДНИ С Т А Р Е Ш И Н А	142
7.2. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА	143
7.3. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	147
7.4. ПРОГРАМ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ	148
7.4.1. ПЛАН И ПРОГРАМ УНАПРЕЂИВАЊА МЕНТАЛНОГ ЗДРАВЉА	148
7.4.1. АКЦИОНИ ПЛАН ПРОМОЦИЈЕ И ПРЕВЕНЦИЈЕ МЕНТАЛНОГ ЗДРАВЉА МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ	151
7.5. ПРОГРАМ ПОДРШКЕ ЗА НОВОПРИДОШЛЕ УЧЕНИКЕ И НАСТАВНИКЕ	153
7.6. ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ	154
7.7. ПРОГРАМ УВОЂЕЊА У ПОСАО НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА (ПРИПРАВНИКА)	155
8. ПРОГРАМСКИ ЗАДАЦИ ВАСПИТНОГ РАДА У ШКОЛИ	156
9. ПРОГРАМИ И ПРОЈЕКТИ У КОЈЕ ЈЕ ШКОЛА УКЉУЧЕНА	158
10. КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ	159
11. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ	160
11.1. ГЛОБАЛНИ ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА	160
11.1.1. ПРОГРАМ РАДА УДРУЖЕЊА РОДИТЕЉА „КРЕАТИВА СЕНИОР“	162
12. САРАДЊА СА ОРГАНИЗАЦИЈАМА И ИНСТИТУЦИЈАМА	163
12.1. ПЛАН САРАДЊЕ СА ШКОЛАМА И ИНСТИТУЦИЈАМА У ЗЕМЉИ И ИНОСТРАНСТВУ	163
13. ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА	165
14. ПРАЋЕЊЕ И АНАЛИЗА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА ШКОЛЕ	167

1.УВОД

1.1. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ

На основу члана 7 став 2 тачка 10 и члана 62 Закона о основама система образовања и васпитања и чл.29 Закона о основном образовању и васпитању, чл. 31 Статута Основне музичке школе „Јосип Славенски,, у Новом Саду, предлога Наставничког већа школе, Школски одбор на својој седници 15. септембра 2024.године донео је одлуку којом се усваја Годишњи план рада школе за школску 2025/2026. годину.

Основна делатност школе је основно музичко образовање и васпитање ученика одређених музичких предиспозиција, припремање кадра за музичку школу средњег степена и ширење музичке културе у средини свога деловања.

ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ ЗА ИЗРАДУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ су :

- Закон о основама система образовања и васпитања (Сл.гл.РС. бр.88/17,27/18,10/19,6/20, 129/21, 92/23 и 19/25);
- Закон о основном образовању и васпитању (Сл.гл.РС.бр.55/13,101/17,27/18,10/19,129/21 ,92/23 и 19/25);
- Правилник о плану и програму наставе и учења за основно музичко образовањеи васпитање (Сл. Гл. РС - Просветни гласник бр.5/2019.)
- Статут школе;
- Правилник о систематизацији радних места у ОМШ,,Јосип Славенски" Нови Сад;
- Правилник о раду;
- Правила понашања;
- Правилник о правима обавезама и одговорностима ученика;
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика у ОМШ“ Јосип Славенски“
- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план,његову примену и вредновање("Сл. гласник РС", бр. 74/2018);
- Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника(Службени гласник РС", број 109/ 2021);
- Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја (Службени гласник РС - Просветни гласник", број 5 / 2021.);
- Правилник о вредновању квалитета рада обрзазовно васпитне установе(Службени гласник РС - Просветни гласник, бр. 10/2019 и 77/24);
- Правилник о свим облицима рада стручних сарадника (Службени гласник РС - Просветни гласник", број 5/12 и 6/2021.);

- Правилник о заштити од пожара;
- Правилник о правима обавезама и одговорности запослених;
- Правилнику о педагошкој норми;
- Правилник о испитима;
- Правилник о ванредним ученицима;
- Акт о процени ризика;
- Правилник о Календару рада донетом од стране Покрајинског секретаријата за образовање и Културу;
- Кодекс лепог понашања;
- Школски развојни план (2025.- 2029.год.);
- Школски програм за период (2022/23.- 2025/26.год.);
- Извештај о раду школе за 2024/2025.год.

Годишњи план рада школе је основни документ сваке школе, који утврђује време, место, начин и носиоце остваривања програма образовања и васпитања. Доноси се у складу са школским календаром, Развојним планом и Школским програмом (члан 62. Закона о основама система образовања и васпитања), Извешајем о раду школе за 2024/2025. годину.

Годишњи план рада школе представља целокупан живот и рад школе и настојање колектива да посвећено ради на извршавању радних обавеза задатака, и развојних циљева одређених у Школском развојном плану. Сви чиниоци рада школе су били укључени у израду, на основу самовредновања и додатних анкетања које смо спроводили у претходном периоду. Годишњи план рада као збир, задатака ,приоритетних циљева и обавеза, своју оправданост налази у практичној примени и реализацији. Годишњи план рада за ову школску годину је наставак реализације и обогаћивање појединих активности, развој тимског рада и укључивање што већег броја свих чинилаца и учесника у рад школе. Све активности и целокупан рад смо усмерили на развоју позитивних људских вредности, унапређивњу односа заснованих на поштовању, сарадњи и солидарности. У току ове школске године посебну пажњу посвећујемо промовисању музичког образовања у циљу унапређивања менталног здравља. Годишњи план је истовремено полазна основа за извештај реализације рада у овој школској години. Годишњи план рада и Извештај о раду чине јединствени педагошки документ сваке образовне институције.

Назив школе: ОМШ "Јосип Славенски"

Место школе: Нови Сад

Име и презиме директора: Александар Ђурић

Број телефона и факса: 021/6622-285;

Адреса електронске поште (е-маил): slavenski@gmail.com

веб адреса: www.jsns.edu.rs

општина: Нови Сад

округ: јужнобачки

школа постоји од: 1959. Године

школски простор: зграда у Радничкој 19а
1680 м² подрум, приземље, први спрат, поткровље,
33 учионице + 2 камерне сале.

1. 2. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА

Школа располаже школском зградом у улици Радничка 19/а са одговарајућим учионицама за индивидуалну и групну наставу, концертном салом, пробним салама, салом за седнице и састанке са родитељима, зборницом, три административне просторије и помоћне и санитарне просторије.

Школа располаже одређеним бројем учила-инструмената, аудио уређајима за снимање и репродукцију, нототеком и библиотеком и фонотеком у развоју.

Учионице су опремљене потребним инвентаром, инструментима, наставним средствима, тако да се индивидуални и групни рад са ученицима одвија у складу са Законским регулативама.

2.ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

2.1.БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА

Бројно стање по разредима

Разред	I	II	III	IV	V	VI	Укупно
Број ученика	96	95	84	94	66	65	500
Солфеђо-одељења (VI годишње)	9	9	9	9	7	7	50
Теор.музике-одељења(VI годишње)	-	-	-	-	-	7	7
Број ученика Б.Петровац	8	14	5	14	4	11	56
Солфеђо-Бачки Петровац одељења (VI годишње)	1	1	1	1	1	1	6
Теор.музике-Бачки Петровац одељења(VI годишње)						1	1
Број ученика _Тител	7	1	3	6	6	-	23
Солфеђо-Тител одељења (VI годишње)	1	0,5	0,5	1	1	-	4
Теор.музике-Тител одељења(VI годишње)						-	
Укупна број ученика	111	110	92	114	76	76	579
Укупно-одељења (солфеђо и теорија музике)	11	10	11	11	9	8+8	60+8

У припремни разред уписано је 25 ученика у два одељења. Ове школске године ученици школе су распоређени у 46 класе инструменталне наставе и у 68 одељења (солфеђо и теорија музике).

Бројно стање ученика по инструментима

СТРУЧНО ВЕЋЕ	БРОЈ УЧЕНИКА
Клавир	242
Хармоника	83
<u>Гудачи</u>	162
Виолина	97
Тамбура	20
Гитара	31
Удараљке	14
<u>Дувачи</u>	92
Флаута	59
Саксофон	14
Кларинет	3
Труба	16
Укупно	579

2. 2. ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

2.2.1. Структура наставног кадра

Годишњи програм рада школе реализоваће следећи радници:

1.) руководећи радници	број извршилаца
- директор школе	1
- помоћници директора	1
- педагог школе	1
- нототекар	1
2.) наставни кадар- професор	56
3.) административно-финансијско особље	3
- секретар	1
- дипл. екон. за финансијско-рачуноводствене послове	1
- референт за финансијско-рачуноводствене послове	1
4.) помоћно техничко особље	4

УКУПНО РАДНИКА:	65
-----------------	----

2.2.2. Број наставника по наставним предметима-стручним већима:

а) виолина	8
б) гитара	2
ц) тамбура	2
д) клавир	20
е) хармоника	6
ф) флаута	5
г) кларинет, саксофон	1
х) труба, тромбон, хорна, туба	1
и) удараљке	1
и) теоретичари	8
ј) корепетитор	5
к) хор	3
л) оркестар	2
Издвојено одељење - Бачки Петровац	
- наставни кадар:	7
-теоретичара	1
-клавир	2
-флаута	1
-виолина	2
-корепетитор	1
Издвојено одељење - Тител	
- наставни кадар:	4
- теоретичара	1
- клавир	2
- виолина	

2. 3. ЛИСТА ПРЕДМЕТА И ЗАДУЖЕЊА НАСТАВНИКА

Обавеза свих наставника је да раде на реализацији свих задатака из основе програма васпитног рада са ученицима у школи као и да се укључе у све облике и активности које организује школа, уз обавезну конкретизацију свих задатака у свим плановима наставног кадра.

Задаци професионалног оспособљавања ученика:

- развијање способности изражавања и неговања лепог,
- спонтаност у изражавању до степена свесног уметничког израза,
- развијање способности и техничке спретности за естетско изражавање,
- правилан социјалан развој обдарених ученика,
- развијање одговарајућих критеријума у процењивању вредности,
- развијање осећања одговорности према публици,
- развијање осећања одговорности за свесно и одговорно извршавање обавеза,
- развијање навика културног понашања,
- изграђивање доследних критеријума вредновања резултата сопственог рада,
- неговање прецизности, тачности, уредности, систематичности, истрајности и

сигурности

За све ученике одређује се васпитни задатак:

- неговање музичке културе
- естетско васпитање

Елементи васпитних задатака су:

- посећивање музичких манифестација које се организују у школи и ван ње
- укључивање ученика као извођача на концертима и јавним часовима и ван школе
- припремање ученика за уочавање, доживљавање, извођење и вредновање

музичких дела и њихових вредности

2.3.1. НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ:

- | | |
|-------------|-------------------|
| - Клавир | -Хорна |
| - Виолина | -Тромбон |
| - Хармоника | -Удараљке |
| - Тамбура | -Солфеђо |
| - Гитара | -Теорија музике |
| - Флаута | -Оркестар |
| - Кларинет | - Камерни ансамбл |
| - Саксофон | -Хор |
| -Труба | |

2.3.2.РАДНИ ЗАДАЦИ

Задаци	Носиоци активности	Време реализације
- Упознати ученике и родитеље са програмом васпитног рада	наставници,ученици родитељи	IX-VI
Упућивати ученике на музичке манифестације	наставници	
Рад на планирању и практичном укључивању ученика као извођача за наступе	наставници	IX-VI
- Припремање ученика извођача за јав.наступе	наставници	IX-VI
- Развијање свести, одговорности и савесности ученика за своја права, обавезе и дужности	ученици, наставници	
Припрема ученика за опште музич.вредности дела,да их доживе приликом слушања - Богатити муз.културу,процењив.и вреднов.муз.дела	ученици, наставници ученици, наставници	IX-VI

- Навикавати ученика на праћење важних догађаја у музичкој култури	ученици, наставници	IX-VI
Обухватити ове и нове радне задатке у овируководиоци слобод.активн. слободних активности програма		
-Упознавање ученика и родитеља са програмом васпитног рада, допунама и евентуалне корекције програма	одељенски старешина	IX
- Развијање свесне дисциплине понашања	одељенски старешина	IX
- Развијање свесне обавезе о поштовању правила школе-	одељенска заједница	

2.3.3.СТРУКТУРА РАДНОГ ВРЕМЕНА НАСТАВНИКА

ПЕДАГОШКА НОРМА:

- Предмет инструмент	22 часа недељно
- Предмет солфеђо, теорија	20 часа недељно
- Додатни рад /Допунски рад	1 час недељно
-	
- Рад оркестра	4 часа недељно
- Рад хора	2 часа недељно
- Корепетиција	24 часа недељно
- Рад старешине класе	1 час недељно

ОСТАЛИ ПОСЛОВИ:

- Припрема и планирање наставе	11 часова
- Вођење прописане педагошке документације	1 час
- Руковођење и учешће у раду стручних већа, активима и тимовима	1 час
- Испити(поправни, разредни, годишњи,пријемни)	1 час
- Рад у стручним органима школе	1 час
- Културна делатност (такмичења, концерти, јавни часови)	1 час
- Рад са родитељима	1 час
- Стручно усавршавање и остали послови	1 час
	40 часова недељно.

2.4.ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Школа ради у две смене.

Преподневна смена ради од 8 сати а поподневна од 13 сати.

Наставна недеља је шестодневна.

Календар рада се примењује како је прописан од стране Покрајинског секретаријата за образовање и културу.

Организација наставе у школи је следећа:

- индивидуални облик рада са ученицима- настава инструмента
- групни рад са ученицима - солфеђо и теорија музике
- корепетиција
- рад ансамбала и камерно музицирање
- рад хора
- рад оркестра

Часови инструмента од I - III разреда трају 30 минута а од IV до VI разреда 45 минута- шестогодишња школа.

На основу члана 185. став 1, а у вези са чланом 28. став 6. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр.: 88/17, 27/18-др. закон, 10/19, 6/20, 129/21, 92/2023 и 19/2025), члана 15. и 16. став 2., члана 24. став 2. и члана 37. став 4. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АП Војводине", бр. 37/14, 54/14-др.одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 и 38/21), покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице, доноси:

ПРАВИЛНИК

ШКОЛСКОМ КАЛЕНДАРУ ЗА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ СА СЕДИШТЕМ НА ТЕРИТОРИЈИ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се календар за остваривања образовно-васпитног рада и школског распуста ученика у основним школама за школску 2025/2026. годину, са седиштем на територији Аутономне покрајине Војводине.

Члан 2.

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

Члан 3.

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

Прво полугодиште почиње у понедељак, 1. септембра 2025. године, а завршава се у уторак, 23. децембра 2025. године.

Друго полугодиште почиње у понедељак, 12. јануара 2026. године, а завршава се у петак, 12. јуна 2026. године.

Друго полугодиште завршава се у петак, 29. маја 2026. године, за ученике осмог разреда, односно у петак 12. јуна 2026. године за ученике од првог до седмог разреда.

Члан 4.

Обавезни облици образовно-васпитног рада из члана 1. овог правилника, за ученике од првог до седмог разреда, остварују се у 36 петодневних наставних седмица, односно 180 наставних дана.

Образовно-васпитни рад за ученике осмог разреда остварује се у 34 петодневне наставне седмице, односно 170 наставних дана.

У случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће да школе остваре обавезне облике образовно-васпитног рада у пуном броју наставних седмица и наставних дана на годишњем нивоу, могуће је одступање до 5% од утврђеног броја петодневних наставних седмица, односно наставних дана.

У оквиру 36, односно 34 петодневне наставне седмице, школа је у обавези да годишњим планом рада равномерно распореди дане у седмици.

Сваки дан у седмици неопходно је да буде заступљен 36, односно 34 пута, изузев у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених, није могуће обезбедити да сваки дан у седмици буде заступљен на одговарајући начин.

Како би се образовно-васпитни рад реализовао у потребном броју наставних дана, уводе се две радне суботе и то, субота 11. октобра 2025. године, када ће се у свим школама, образовно-васпитни рад реализовати по распореду часова за понедељак и субота 21. марта 2026. године, када ће се у свим школама, образовно-васпитни рад реализовати по распореду часова за петак. Због равномерне заступљености наставних дана, остваривање образовно-васпитног рада, у среду 19. новембра 2025. године и у четвртак 02. априла 2026. године, у свим школама, реализоваће се по распореду часова за уторак.

Члан 5.

План и програм наставе и учења за основну музичку и основну балетску школу остварује се према годишњем плану рада школе у петодневним или шестодневним наставним седмицама, у складу са законом.

У случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће да школе остваре обавезне облике образовно-васпитног рада у пуном броју наставних седмица и наставних дана на годишњем нивоу, могуће је одступање до 5% од утврђеног броја петодневних, односно шестодневних наставних седмица, односно наставних дана.

Члан 6.

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

Јесењи распуст почиње у понедељак, 10. новембра 2025. године, а завршава се у уторак, 11. новембра 2025. године

Зимски распуст почиње у среду, 24. децембра 2025. године, а завршава се у петак, 09. јануара 2026. године.

Пролећни распуст почиње у петак, 03. априла 2026. године, а завршава се у уторак, 14. априла 2026. године.

За ученике од првог до седмог разреда, летњи распуст почиње у понедељак, 15. јуна 2026. године, а завршава се у понедељак, 31. августа 2026. године. За ученике осмог разреда летњи распуст почиње по завршетку завршног испита, а завршава се у понедељак, 31. августа 2026. године.

Члан 7.

За време зимског распуста, школа може да планира реализовање додатног и допунског рада са ученицима.

О броју часова, обухвату ученика и распореду извођења додатног и допунског рада са ученицима из става 1. овог члана, на предлог Наставничког већа одлучује директор.

Члан 8.

У току наставног периода школа може утврдити у свом Годишњем плану рада, највише четири наставне суботе и то у случају ако се у наставни дан:

- обележава Дан школе;
- за већи део ученика школе, реализују екскурзије, или неке друге активности;
- са већином ученика учествује на некој спортској или друштвеној манифестацији, или је школа домаћин такмичења, друштвене или спортске манифестације;

због одсуства већег броја ученика или запослених, који обележавају верски празник, или празник националне мањине утврђен од стране националног савета одређене националне мањине у Републици Србији, а у дан тог празника је отежано извођење наставе.

Наставну суботу у којој се надокнађује пропуштен рад из става 1. овог члана, потребно је одрадити у истом кварталу у коме је и дан који је одређен као ненаставни.

Избор и распоред републичких такмичења ученика, биће одређен програмом такмичења и смотри ученика основних школа и Стручним упутством о организовању такмичења и смотри ученика основних и средњих школа, за школску 2025/26. годину.

За ученике који не буду учествовали на такмичењима, наведени дани су наставни.

У свим другим случајевима одступања од школског календара, школа је дужна да поступа у складу са чланом 28. став 5. и 105. став 3 и 4. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр.: 88/17, 27/18-др. закон, 10/19, 27/18-др. закон, 6/20, 129/21, 92/2023 и 19/2025).

Члан 9.

У школи се празнују државни и верски празници, у складу са Законом о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС”, бр. 43/01, 101/07 и 92/11).

У школи се празнују и:

- 0) 21. октобар 2025. године, као Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату;
- 1) 27. јануар 2026. године, Свети Сава – Дан духовности;
- 2) 22. април 2026. године, као Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату;
- 3) 9. мај 2026. године, као Дан победе;
- 4) 28. јун 2026. године, Видовдан – спомен на Косовску битку.

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

У школи се обележавају и:

- 0) 8. новембар 2025. године, као Дан просветних радника;
- 1) 21. фебруар 2026. године, као Међународни дан матерњег језика;

2) 10. април 2026. године, као дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете;

3) недеља од 4. до 8. маја 2026. године, као Недеља сећања и заједништва током које се реализују различите активности које су усмерене на неговање културе сећања и одавање поштовања невиним жртвама – ученицима и младима, развој и промоцију хуманости, емпатије, толеранције, поштовања и дијалога.

Члан 10.

Ученици и запослени у школи имају право да не похађају наставу, односно да не раде, у дане верских празника:

- Православни верници - на први дан крсне славе;
- Припадници верских заједница које обележавају верске празнике по Грегоријанском односно Јулијанском календару – на први дан Божића и у дане ускршњих празника почев од Великог петка закључно са другим даном празника;
- Припадници Исламске заједнице – први дан Рамазанског бајрама и први дан Курбан-бајрама.
- Припадници Јеврејске заједнице – на први дан Јом Кипура и први дан Пасха или Песах.

Члан 11.

Одлукама националних савета националних мањина утврђени су следећи национални празници националних мањина:

- **за мађарску националну заједницу:**

*15. март - Дан револуције и ослободилачке борбе 1848/49

*20. август - Дан Светог Стевана и

*23. октобар - Дан почетка револуције и ослободилачке борбе 1956. године;

- **за словачку националну заједницу**

* први викенд у августу – Дани словачких народних свечаности;

- **за румунску националну заједницу:**

*15. јануар - датум рођења националног песника Михаи Еминескуа,

*04. септембар - празник Велике госпојине,

*01. децембар - Национални празник Румуније и

*07. децембар - Дан националног савета.

- **за русинску националну заједницу:** *17. јануар - Дан Русина.

- **за хрватску националну заједницу:** *19. март - благодан Светог Јосипа,

*19. јун - датум рођења суботичког бискупа Ивана Антуновића,

*16. октобар - датум рођења бана Јосипа Јелачића и

*15. децембар - датум оснивања Хрватског националног вијећа.

- **за буњевачку националну заједницу:**

*02. фебруар - Дан великог прела

*23. фебруар - Дан избора првог Националног савета

*15. август - Дан Дужијанце и

*25. новембар - Дан када је 1918. године у Новом Саду одржана Велика Народна скупштина Срба, Буњеваца и осталих Словена.

- **за ромску националну заједницу:** *14. јануар-Василица,

*03. петак у марту – Бибија,

*08. април - Међународни дан Рома и

*06. мај-Ђурђевдан.

- **за бошњачку националну заједницу:**

*11. мај - Дан Бошњачке националне заставе

*21. априла - први дан Рамазанског бајрама

*28. јун - први дан Курбанског бајрама и

*20. новембар - Дан ЗАВНОС-а.

- **за украјинску националну заједницу:**

*17. мај - Дан украјинске заједнице у Србији и

*14. октобар - Дан украјинских хероја.

- **за македонску националну заједницу:**

*02. август - Илинден – Дан устанка народа Македоније против Турака,

*08. септембар - Дан државности Републике Македоније,

*11. октобар - Дан борца и

*16. децембар – Дан Националног савета.

- **за немачку националну заједницу:**

*15. децембар - Дан оснивања националног савета.

- **за бугарску националну заједницу:**

*3. март –Дан ослобођења од турског ропства,

*24. мај – Дан Кирила и Методија и

*01. новембар – Дан народних будитеља.

- **за чешку националну заједницу:**

*04. фебруар – Дан чешке књижевности,

*28. март – Дан образовања,

*16. мај – Дан националног савета,

*28. септембар – Дан Чеха (Св. Вацлав) и

*04. октобар – Дан чешког језика.

Члан 12.

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

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

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

Свечана подела сведочанстава, ученицима осмог разреда, на крају другог полугодишта, обавиће се у периоду не дужем од седам дана од завршетка наставне године.

Саопштавање успеха ученика музичке и балетске школе на крају другог полугодишта и подела сведочанстава и диплома обавиће се у складу са годишњим планом рада школе, у складу са овим правилником.

Члан 13.

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

Пријемни испити за упис у средњу школу, и то у: уметничку школу односно образовни профил у области уметности, одељење за ученике са посебним способностима, школу у којој се део наставе остварује на страном језику и школу за талентоване ученике, полагаће се од 8. до 17. маја 2026. године, у складу са подзаконским актом којим је уређен упис ученика у средњу школу.

Пријемни испит за упис у Средњу школу унутрашњих послова „Јаков Ненадовић” обавиће се у складу са подзаконским актом којим је уређен упис ученика у средњу школу.

Члан 14.

Табеларни преглед календара образовно-васпитног рада за основне школе за школску 2025/2026. годину чини саставни део овог Правилника.

Члан 15.

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања у "Службеном листу АП Војводине", а сходно члану 53. став 2. Закона о државној управи ("Службени гласник РС", бр: 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18 – др. закон), биће објављен и у "Службеном гласнику РС".

Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице

Број: 002989538 2025 09427 001 001 000 001
У Новом Саду, 09.07.2025. године

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР

Ótott Róbert
(Роберт Отот)

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

2025

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

Укупно наставних дана: 81

ЛЕГЕНДА

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

2026

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

Укупно наставних дана: 99

3. ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА

3.1. РЕДОВНА НАСТАВА-годишњи фонд часова

Индивидуална настава - шестогодишње образовање

- 2 часа недељно инструмента, 2 часа солфеђа, 1 час теорије, IV V и VI разред 2 часа оркестра, односно камерне музике или хора.

3.2 .ПЛАН И ПРОГРАМ ИЗВОЂЕЊА ИСПИТА

У школи се реализују током школске године следећи испити:

- Годишњи испити редовних ученика
- Годишњи испити ученика који путем полагања стичу образовање-ванредни ученици./Разредни испит/
- Поправни испити
- Разредни испит
- Пријемни испити - провера музичких способности.

Пријемни испити - провера музичких способности реализују се у мају месецу, а организатор и координатор испита је помоћник директора Власта Орчић, а у складу са плановима развоја појединачних стручних већа.

3.3. ОБЛИЦИ ИНТЕРНИХ И ЈАВНИХ НАСТУПА:

У оквиру ових манифестација током школске године организоваће се:

- јавни часови класа
- јавни часови стручних већа
- јавни часови групе наставника
- смотре и такмичења ученика
- свечаности поводом обележавања значајних празника и Дана школе
- концерти стручних већа
- школски концерти

Свака класа ће током школске године одржати најмање 2 јавна часа са родитељским састанком на којима ће наступити ученици из класе.

У току године у оквиру рада стручних већа по потреби биће одржано још јавних наступа на којима ће наступити одабрани ученици.

Интерне часове организоваће стручна већа, по 1 у сваком полугодишту.

На школским концертима наступаће најталентованији ученици стручних већа.

Такмичења ученика музичких школа, као значајне музичке манифестације на међународном, републичком и покрајинском нивоу, где се врше оцене врхунских педагошких остварења на плану музичке уметности, представљаће и ове школске године предмет анализе резултата које постижу педагози и ученици школе на стручном плану.

3.4. ПРИПРЕМАЊЕ ЗА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД

Наставни рад се планира и програмира на основу планова и програма образовно-васпитног рада прописаног од стране Министарства просвете.

Наставним планом су утврђене обавезне наставне активности, распоред по разредима, фонд часова и други облици образовно-васпитног рада, садржај за сваки предмет - инструмент, циљеви и задаци наставе.

Наставници теоријске и индивидуалне наставе дужни су да сачине годишње програме, оперативни план рада у настави и да их доставе најкасније до почетка наставне године директору школе.

Елементи годишњег плана рада: наставне теме (по редоследу реализације), број часова потребан за реализацију, распоређивање часова на обраду, утврђивање, систематизацију и организациони календарски распоред реализације тема.

Оперативни планови рада који представљају даљу дидактичко-методичку разраду наставних планова на наставне јединице временски обухвата најмање један месец. Елементи оперативног плана су: образовно-васпитни задаци, наставне јединице (дате у редоследу), наставни системи, савремена наставна технологија, писмени радови, запажања након завршене обраде. Оперативни планови предају се руководиоцима стручног већа.

Наставници инструменталне наставе планирају глобално и оперативно (у дневнику рада) на формуларима школе. Припрема за наставну јединицу је као код наставника теоријске наставе.

Наставни садржаји инструмента, солфеђа и теорије реализоваће се путем редовне наставе, допунске и додатне наставе онако како је то планирано програмом рада одсека, индивидуално и школе.

3.5. ДОДАТНО ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД

Циљ додатног рада са ученицима је да допринесе потпунијем образовању и развоју одабраних талентованих ученика школе. За ученике који се посебно истичу у настави инструмента, испољавају посебно интересовање, запажени на јавним наступима, организоваће се додатна настава.

Додатна настава ће се изводити током целе године а за исту није могуће планирати број часова, али укупан фонд часова на годишњем нивоу је 35 часова.

Наставници ће се у настави са ученицима односити инструктивно, подстицајно као организатор, подстичући ученика да се у раду истраживачки понаша.

Наставник ће код ученика будити иницијативу, самосталност у раду, трагајући и проналазећи бољи израз и виши технички ниво извођења задатог музичког дела а све то у циљу развоја и напредовања ученика на инструменту.

Након идентификације даровитих ученика уз консултацију родитеља, а у сарадњи стручног актива стручног већа, вршиће се избор ученика и одабир посебно надарене деце.

Наставничко веће ће пратити током школске године напредовање и резултате које постижу посебно евидентирани надарени ученици.
Евиденција часова водиће се у Ес Дневнику.

3.6. ДОПУНСКО ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД

За поједине ученике у инструменталној настави или ученике у настави солфеђа са теоријом музике који имају потешкоћа у процесу вежбања инструмента или солфеђа, који не постижу задовољавајуће резултате из оправданих разлога, организоваће се допунска настава.

Потреба за организовањем допунске наставе утврдиће се у току редовне наставе чим се испоље тешкоће и заостајање у учењу. Избор ученика за организовање допунске наставе извршиће предметни наставник и одељенски старешина, а на основу следећих критеријума:

- након дужег изостајања ученика са наставе због болести,
- ученици са развојним сметњама,
- кризе због болести, сукоба у породици и сл.
- због преласка из друге школе ако се јави неусклађеност обраде програмских садржаја.

Циљ допунског рада је да се ученику пружи помоћ у решавању индивидуалних тешкоћа (образовних и обично присутних васпитних, социјалних и других проблема) и да му се омогући укључивање, активно праћење а на инструменту даље техничко и музичко напредовање у настави.

Одељенски старешина ће редовно пратити реализацију часова допунске наставе, резултате ученика и обавештавати родитеље ученика о истом. Евиденција одржаних часова биће вођена у дневницима рада.

Посебна пажња ће се поклањати школским манифестацијама као виду активности школе и стручног већа током школске године. Кроз овај вид активности код ученика се развија не само љубав за музиком него се остварује васпитни утицај, задовољава се интересовање, развијају се естетске навике и пружа могућност ученицима за упознавање музичких дела.

Задаци школских манифестација су:

- оспособљавање ученика за креативан приступ и примену стечених знања
- активним учешћем у изводјењу дела пред публиком
- упознавање аудиторија слушалаца са музичким делом
- ширење музичке уметности

Сви наставници инструменталне наставе биће у обавези да најталентованије ученике припремају за такмичења која ће бити организована током године, а одабир ученика вршиће наставници стручног већа.

3.7. ПРИПРЕМНИ РАЗРЕД

Припремни разред одвијаће се у два одељења. Траје једну школску годину, након чега ученици који желе да се упишу у први разред музичке школе приступају провери музичких способности. Припремни разред планира своја 2 јавна-огледна часа у току школске године.

У оквиру полугодишњег и годишњег концерта школе, припремни разред учествује извођењем пригодне композиције.

Планира се 4 родитељска састанка са родитељима ученика, као и индивидуални разговори с родитељима кад год се укаже за то потреба.

3.8. ИЗУЗЕТНЕ АКТИВНОСТИ

Током школске године планиране су и активности на учешћу на Конкурсима за пројектно финансирање изузетних активности у раду школе.

Предвиђена је могућност учешћа ученика у пројектима, ваннаставним активностима и различитим садржајним програмима организованим на нивоу сручних већа или школе, а биће планиране анексима Школског програма на основу изражених интересовања ученика и постојећих ресурса.

4. ПЛАН И ПРОГРАМ СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

4.1. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

Педагошким колегијумом председава директор школе. Педагошки колегијум разматра питања у вези организације наставе, унапређивања васпитно-образовног рада, остваривања плана и програма.

Педагошки колегијум је највиши стручни орган у Школи.

Чине га: директор школе, помоћници директора и руководиоци свих стручних већа:

- 1) Ђурић Александар (директор)
- 2) Орчић Власта (помоћник директора)
- 3) Вујановић-Ђумић Наташа (педагог)
- 4) Чизмић Милан (председник стручног већа гудача)
- 5) Крмпотић Јелена (председник стручног већа дувача)
- 6) Родић Бојана (председник стручног већа клавира)
- 7) Дамир Милошевић (председник стручног већа хармонике)
- 8) Опачић Гордана (председник стручног већа теоријских предмета)
- 9) Бандић Ивана (стручни сарадник нототекар)
- 10) Луна Иветић Ђајић, (председник стручног већа у издвојеном одељењу Бачки Петровац)

Педагошки колегијум формиран је у циљу што боље организације рада у школи као и брже и ефикасније комуникације и обављања различитих послова у школи. Задаци Педагошког колегијума су да остварује што ефикаснију комуникацију на релацији руководство школе – запослени, затим да учествује у избору уџбеника и стручних часописа, у опремању кабинета, набавци наставних средстава и потрошног материјала.

Педагошки колегијум учествује и у предлагању мера за осавремењавање наставе и отклањање евентуалних пропуста у реализацији часова, затим у уједначавању критеријума оцењивања. Овај стручни орган се бави и сагледавањем успеха који су ученици постигли и предлагањем мера за побољшање истог. Неке од активности су и организација додатне и допунске наставе, затим израда и проучавање различитих правилника о раду у школи као, предлагање мера за побољшање квалитета рада и организације у школи као и одабир разних ваннаставних концертних активности везаних за актуелна збивања у окружењу.

Реализацију предвиђених задатака сви чланови Педагошког колегијума остварују на основу Плана и програма педагошког колегијума за текућу школску годину.

САДРЖАЈ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ ПОСЛА
- Доношење програма рада Педагошког колегијума - Договор око израде Годишњег плана рада -Извештај о раду Педагошког колегијума претходне године - Упознавање са смерницама Министарства просвете, за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у школи. - договор , предлози о конципирању Годишњег и оперативног плана рада школе -Усвајање плана и програма Педагошког колегијума за ову школску годину, -Набавка материјала, наставних средстава и опреме у школској години -Унапређивање наставе (обуке, семинари, стручна литература ...), огледни часови -Планирање организованих посета различитим институцијама -Извештај о остваривању годишњег плана рада школе -Текућа питања	VIII-IX	Чланови КОЛЕГИЈУМА
-Реализација часова у првом тромесечју и број слабих оцена -Сарадња са Заједницом музичких школа, -Сарадња са стручним институцијама у граду и шире, -Организација концерта школе. -Стручно усавршавање на темама везаним за актуелна питања -Развојни план	X-XI	Директор Чланови колегијума
-Извештај о раду председника стручних већа, -Реализација наставе у првом полугодишту и анализа успеха -Припреме за такмичења, -Набавка потрошног материјала и наставних средстава. -Реализација садржаја програма Развојног плана -Анализа активности Стручних тимова школе(Тима за инклузију,за насиље,за самовредновање,ШРП,за професионалну оријентацију,за стручно усавршавање,за маркетинг школе и израду ГПРШ.). -Текућа питања	X-II	Чланови колегијума
- Анализа рада стручних органа -Анализа резултата самовредновања и предлог мера.	II-III	Чланови Колегијума
-Формирање тимова за додатну подршку у образовању за ученике којима је потребна	Током године	Чланови Колегијума
-Предлог мера везаних за побољшање безбедности ученика и смањење степена насилног понашања	Током године	Чланови колегијума
-Извештај о раду директора, -Пријемни испити, -Реализација наставе у трећем кварталу и успех ученика -Извештај о посећеним часовима, -Организација концерта школе -Утврђивање потреба за опремом и наставним средствима	IV	Чланови Колегијума

-Анализа успеха и реализација наставног плана и програма на крају другог полугодишта -Анализа стања опреме и средстава и услови рада -Извештај о такмичењима и постигнутим резултатима у оквиру сваког стручног Већа -Извештај о стручном усавршавању наставника у току школске године -Фонд часова за наредну школску годину - Анализа активности Стручних тимова школе(Тима за инклузију,за насиље,за самовредновање,ШРП, Међупредметне компетенције и предузетништво, Тим за унапређивање квалитетаи развој установе, за професионалну оријентацију и ,за стручно усавршавање,за маркетинг школе и израду ГПРШ.). - Преглед постигнућа ученика на такмичењима,смотрема,фестивалима - Преглед учешћа наставника на семинарима - Планирање стручног усавршавања за следећу школску годину	VI	Чланови Колегијума
-Упис ученика у први разред, -Предлози поделе часова,норме, за наредну школску годину, -Утврђивање потреба за наставним кадром, -Набавка материјала, наставних средстава и опреме за наредну школску годину, -Текућа питања.	VII	Чланови Колегијума
-Годишњи извештај о раду Педагошког колегијума, -Извештај о посећеним часовима прошле године и план за ову школску годину, -Извештај о самовредновању и ШРП-у, -План стручног усавршавања, -Текућа питања -Утврђивање распореда групне наставе,	VIII	Чланови Колегијума
-Организовање педагошко-инструктивног увида и надзора и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника	Током године	Директор, Педагошки саветници, Педагог, чланови колегијума
-Усвајање ИОП за ученике којима је то потребно	Током године	Чланови колегијума

4.2. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Наставничко веће као највиши стручни орган пратиће и анализирати реализацију образовно-васпитне делатности настојећи да у пуном реду унапреди целокупан образовно-васпитни рад.

Седнице наставничког већа ће се одржавати по потреби, а најмање 5 у току школске године.

На седницама ће се разматрати проблематика целокупног образовно-васпитног рада у школи:

- Организација рада школе
- Анализу и усвајање програма школе,
- Пратиће и вредновати остварење циљева и задатака образовно-васпитног рада школе,
- Стручно усавршавање наставника и сарадника,
- Анализираће одређене образовно-васпитне проблеме,
- Упознавање са педагошким и технолошким новинама у раду школе

	САДРЖАЈ РАДА	Н О С И О Ц И РЕАЛИЗАЦИЈЕ	
1.	- Организација припремне наставе - Утврђивање: броја ученика, одељења, фонда сати непосредног рада и распоред задужења наставника - Утврђивање обавеза за годишње и оперативно планирање - Обавезе за израду Годишњег плана рада школе - Одређивање рада стручних већа и осталих обавеза наставника пред почетак Наставне године(планирање, израда извештаја и програма рада,сређивање педагошке документације) - Утврђивање распореда свих видова образовно васпитног рада за школску 2025/26. - Верификовање поделе предмета на наставнике и разредне старешине	Директор, Помоћници директора, Педагог Наставници	VIII
2.	- резултати уписа ученика - резултати конкурса за раднике - анализа материјала - иницирање рада стручних актива - Разматрање и усвајање извештаја о реализацији школског развојног плана - Разматрање и усвајање извештаја о самовредновању - Усвајање Годишњег плана рада за школску 2025/26. - Усвајање Школског развојног плана –акционог плана за школску 2025/26. - Разматрање и усвајање Извештаја о раду школе за 2024/25. год - Разно	Директор Помоћници директора, Педагог	IX

3.	- Успех ученика на крају првог класификационог периода и реализација наставних планова - Анализа владања ученика и изрицање васпитно – дисциплинских мера (по потреби) - стручно усавршавање - праћење реализације годишњег програма рада, реализација и остварени резултати на такмичењима, фестивалима и смотрама - План набавке наставних средстава	директор, помоћници директора, педагог наставници	XI
4.	- Реализација плана и програма за прво полугодиште - Успех и владање ученика у 1. полугодишту - Изрицање похвала и васпитно-дисциплинских мера: строги укор НВ (по потреби) - Сарадња са родитељима - Извештај Стручних већа - Извештај Стручних тимова и Актива-Школски развојни план за период - припреме за такмичење музичких школа - реализација годишњег програма рада	наставници директор, помоћник директора, педагог тимови стручна већа	XII
5.	- Извештај о реализацији Годишњег програма рада за 1. полугодиште - припрема за друго полугодиште - припрема за такмичења - Анализа рада постигнутих резултата ученика на крају 1. Полугодишта	Директор Помоћник директора педагог	I
6.	- Остваривање ГПР: анализа рада педагошке евиденције - Упознавање са резултатима самовредновања и предлог даљих мера -Школски развојни план -Извештај стручних већа - Унапређивање ОВ рада и превазилажење потешкоћа (оцењивање ученика, превенција насиља међу ученицима, однос наставник-ученик) - припрема за такмичење - такмичење уметничке тамбура - Предавање педагога, педагошких саветника	директор, помоћник дир. тимови стручна већа педагог	II
7.	- такмичење ученика - стручна предавања - анализа реализације свих облика наставе	Педагошки саветници, Наставници, Педагог	III
8.	- Успех ученика и реализација програма на крају 3. квалификационог периода. - Анализа владања ученика и изрицање васпитно – дисциплинских мера (по потреби) - такмичење ученика - анализа реализације годишњег програма	РС педагог наставници	IV
9.	- Утврђивање успеха ученика у VI разреду - Реализација програма професионалне оријентације - Избор ученика генерације и ученика за Вукову диплому - припрема за крај школске године - провера музичких способности ученика - избор комисија за све врсте испита	Педагошки колегијум, педагог, РС, директор, помоћник директора	V

10 .	- Анализа остварења утврђених циљева, задатака и садржаја образовања и васпитања: - Анализа стручних већа - Анализа Стручних тимова школе (Тима за инклузију, за насиље, за самовредновање, ШРП, за професионалну оријентацију и спровођење завршног испита, за стручно усавршавање, за маркетинг школе и израду ГПРШ.) - такмичење ученика - разматрање календара до краја школске године - утврђивање календара распореда испита - кадровска питања - анализа успеха ученика који путем годишњих испита стичу основно музичко образовање	Педагошки колегијум РС Директор, помоћник директора педагог тимова стручно веће	VI
11 .	- припрема за наредну школску годину - поправни испити, годишњи испити, пријемни испити - доношење годишњег програма рада и извештај о раду школе.	РС Директор, Помоћник дир., Педагог, Тимови, стручно веће	VIII

4.3. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА РАЗРЕДНИХ ВЕЋА

Као стручни орган школе, кога сачињавају наставници који реализују образовно-васпитни рад у истом одељењу, разредна већа раде у седницама. Седнице разредних већа одржавају се на крају сваког квартала, појединачно за сваки разред стручног већа клавира, гудачка, дувача, хармонике, а седницама обавезно присуствује разредни старешина и предметни наставник солфеђа, теорије музике, хора и оркестра.

ПОДРУЧЈЕ И САДРЖАЈ РАДА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
- Предлагање и доношење Програма рада РВ - Утврђивање плана рада у редовној настави, слободним активностима, допунском и додатном раду. - Предлагање и утврђивање распореда писмених провера и других захтева наставе. - Анализа породичне ситуације ученика и идентификовање ученика којима треба пружити специјалну педагошку помоћ и припрема плана подршке	VIII
- Реализација плана и програма на крају I класификационог периода - Анализа успеха и владања ученика на крају I класификационог периода - Усклађивање рада свих наставника и успостављање корелације између садржаја појединих предмета РВ рада - Разматрање облика и садржаја сарадње са родитељима ученика	X I
- Реализација плана и програма за I полугодиште - Анализа успеха ученика у I полугодишту - Анализа владања ученика: изрицање похвала, награда и васпитно-дисциплинских мера - Реализација садржаја слободних активности, допунске и додатне наставе - Сарадња са родитељима	X I I
- Реализација плана и програма на крају III класификационог периода - Анализа успеха и владања ученика на крају III класификационог периода - Анализа реализације Програма образовно – васпитног рада школе - Сарадња са родитељима	IV
- Реализација плана и програма у завршним разредима - Анализа успеха ученика завршних разреда - Анализа владања ученика: изрицање васпитно-дисциплинских мера и изрицање похвала, посебних диплома, награда - Предлог ученика генерације	V
- Реализација плана и програма за II полугодиште, - Анализа успеха ученика у II полугодишту - Анализа владања ученика: изрицање похвала, награда и васпитно-дисциплинских мера - Реализација садржаја слободних активности, допунске и додатне наставе - Реализација циљева и задатака васпитног рада школе	VI

- Сарадња са родитељима	
- Анализа успеха и владања ученика - Планирање и програмирање образовно – васпитног рада у настави по разредима. - Разно	V I I I
- Примена и анализа инклузивног образовања, размена искустава - Организовање стручног усавршавања наставника унутар школе и шире (према могућностима и потребама, огледни часови, предавања). - Изналажење облика подстицања и помоћи ученицима за бољи рад, самосталну активност и самоучење - Предлагање разних облика јавне и културне делатности школе	ТОКОМ ГОДИНЕ

РАЗРЕДНА ВЕЋА ОМШ „Јосип Славенски“ Нови Сад чине:
СТРУЧНО ВЕЋЕ КЛАВИРА

1. Бојана Родић- наставник клавира
2. Биљана Богосављевић Кожул –наставник клавира и корепетитор
3. Милица Вукобрат-наставник клавира
4. Ивана Поповић- наставник клавира
5. Нина Ботић - наставник клавира и корепетитор
6. Катарина Вуксановић-наставник клавира
7. Сенка Попов Тодоровић- наставник клавира
8. Оливера Секулић- наставник клавира
9. Милка Ћаћић- наставник клавира
10. Сара Ћаћић- наставник клавира
11. Александра Вујовић- наставник клавира
12. Ирена Јовановић- наставник клавира
13. Јасмина Крстић -наставник клавира
14. Маја Хаим- наставник клавира и корепетитор/неплаћено одсуство замена Козма Прем, наставник клавира
15. Ивана Шошкић- наставник клавира
16. Мира Радмиловић -корепетитор
17. Лена Павловић- корепетитор и наставник клавира
18. Софија Панкалуић-наставник клавира
19. Јасна Миладиновић Дозет-наставник клавира
20. Ела Банковић Савчук -корепетитор
21. Сара Вугделија- наставник клавира и корепетитор
22. Марина Кањова-наставник клавира

СТРУЧНО ВЕЋЕ ГУДАЧА

- 23. Марија Тимотијевић- наставник виолине
- 24. Славица Ранковић- наставник виолине
- 25. Милан Чизмић- наставник виолине
- 26. Катарина Ковач- наставник виолине
- 27. Душан Мулић- наставник виолине
- 28. Александра Лакатош Драгутиновић - наставник виолине
- 29. Катарина Милутиновић- наставник виолине
- 30. Тијана Поповић-наставник виолине
- 31. Бобана Тешић-наставник виолине
- 32. Милица Симичић - наставник тамбуре
- 33. Ања Јовановић - наставник тамбуре
- 34. Александар Шпановић- наставник гитаре
- 35. Душан Новковић- наставник гитаре
- 36. Горан Биро- наставник удараљки

СТРУЧНО ВЕЋЕ ХАРМОНИКЕ

- 37. Оливера Сегединац- наставник хармонике
- 38. Маја Мајер Милинков- наставник хармонике
- 39. Дамир Милошевић- наставник хармонике
- 40. Катарина Ружичин –наставник хармонике
- 41. Светлана Вејновић-наставник хармонике
- 42. Јелица Ердељ- наставник хармонике

СТРУЧНО ВЕЋЕ ДУВАЧА

- 43. Јелена Крмпотић - наставник флауте
- 44. Маријана Јосиповић Мирковић- наставник флауте
- 45. Јелена Борош- наставник флауте
- 46. Луна Иветић Ђајић- наставник флауте
- 47. Дарко Давидовић- наставник саксофона и кларинета
- 48. Атила Пете- наставник трубе
- 49. Ивана Бандић- наставник флауте

СТРУЧНО ВЕЋЕ ТЕОРИЈСКИХ ПРЕДМЕТА

- 50. Гордана Опачић- наставник солфеђа и теорије музике
- 51. Љиљана Стојменовић- наставник солфеђа, теорије музике и хора
- 52. Јелена Борђошки- наставник солфеђа и теорије музике
- 53. Јосипа Копчок- наставник солфеђа, теорије музике

- 54. Власта Орчић- наставник солфеђа и теорије музике
- 55. Душица Грбавац-наставник солфеђа, теорија музике и хора
- 56. Софија Макан- наставник солфеђа и теорија музике и хора
- 57. Александра Жарковић- наставник солфеђа, теорија музике и хора

4. 4. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА ШКОЛЕ

Стручна већа формирају се од наставника који предају исти или сродни предмет.

Ове школске године у школи ће радити следећа стручна већа:

- стручно веће гудача
- стручно веће хармонике
- стручно веће клавира
- стручно веће дувача
- стручно веће наставника теоријских предмета

Стручна већа припрема и њима председава председник стручног већа. У педагошком руковођењу стручна већа преузимају део одговорности за решавање битних питања наставе и самосталних активности посебно, када је у питању осавремењавање образовно-васпитног рада и подизање квалитета рада на стручном плану.

Глобални план рада стручних већа:

- Планирање, програмирање и праћење образовно васпитног рада
 - Израда предлога плана рада стручног актива
 - Разматрање и усвајање предлога плана рада стручног актива
 - Подела радних задатака у оквиру радне недеље (редовна настава, допунска настава, додатна настава, слободне активности и др.)
 - Анализа наставног плана и програма
 - Избор и одабирање наставног садржаја
 - Проучавање програма васпитног рада у целини
 - Избор задатака за планове допунске и додатне наставе и утврђивање програма у оквиру слободних активности
 - Сагледавање тока реализације свих планираних активности стручног актива
 - Избор нотне литературе, уџбеника у настави солфедја и теорије музике
 - Одабирање посебне литературе за јавне наступе као и литературе за рад оркестра и ансамбла.
- Предвиђа се око 10 састанака овог стручног тела на којима ће бити разматрана следећа питања:
- Предлог поделе предмета на наставнике
 - Предлог плана рада СВ
 - Потреба наставног кадра СВ

- Усаглашавање и предлагање методологије у раду и планирању наставних и ваннаставних активности
- Проучавање и праћење примена нове технологије у наставном процесу
- Разматрање и предлагање мера за стручно усавршавање наставника, семинари, курсеви и саветовања
- Разматрање и предлагање мера за успешну реализацију културне и јавне делатности школе
- Анализа критеријума при оцењивању ученика
- Иницирање питања која се разматрају у оквиру дневног реда разредних и наставничког већа школе
- Иницирање тема стручних предавања
- Анализа успеха ученика на јавним наступим

4.4.1.ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ СТРУЧНОГ ВЕЋА КЛАВИР

Чланови стручног већа	Родић Бојана, Крстић Јасмина, Ботић Нина, Вуксановић Катарина, Богосављевић Кожул Биљана, Попов-Тодоровић Сенка, Ћаћић Милка, Ћаћић Сара, Вујовић Александра, Јовановић Ирена, Вукобрат Милица, Поповић Ивана, Кулишић Данило, Козма Прем, Секулић Оливера, Панкалујић Софија, Јасна Миладиновић Дозет, Марина Кањова			
Области рада	Задаци	Активности	Време	Задужења
Текући послови (план рада на уобичајеним пословима СВ: организација наставе, такмичења, ваннаставних активности и сл.)	1. Организа ција јавног часа	Припрема ученика,правље ње програма,штам пање програма,вође ње програма,евалу ација	Јавни часови октобар 2025.-јун 2026.	Припрема ученика-сви чланови стручног већа. Прављење програма-Бојана Родић, Сара Ћаћић.Вођење програма:октобар-Родић Бојана,ноцембар-Вујовић Александра, децембар-Катарина Вуксановић, фебруар-Сара Ћаћић, март-Ирена Јовановић,април-Милица Вукобрат, мај-Попов-Тодоровић-Сенка. Евалуација-стручно веће.
	2. Организа ција припрема и наступа ученика на такмичењ има	Припрема ученика,преслу шавање ученика,органи зација припремних јавних наступа,органи зација пута,припрема за наступ на такмичењу,евал уација постигнутих резултата	Децембар 2025.-јун 2026.	Припрема ученика-чланови стручног већа. Преслушавање ученика-чланови стручног већа.Организација припремних јавних наступа- Бојана Родић, Сара Ћаћић. Организација стручних семинара -Родић Бојана, Вујовић Александра. Организација пута-родитељи ученика и предметни наставник.Припрема за наступ на такмичењу-предметни наставник.Евалуација постигнутих резултата-стручно веће.
	3. Организа ција концерта школе	Припрема ученика,преслу шавање ученика и одабир тачака,тонске пробе,организа ција дежурства професора,прип	Децембар 2025.(концерт)	Припрема ученика-чланови стручног већа.Преслушавање ученика и одабир тачака- чланови стручног већа.Тонске пробе-Влада Орчић. Припрема за наступ-предметни наставник.Евалуација јавног

		рема за наступ, евалуација јавног наступа	Мај 2026. (концепт)	наступа-руководиоци стручних већа.
	4. Организација смотре и годишњих испита	Припрема ученика, прављење распореда за смотру, одређивање комисија, преслушавање и оцењивање ученика, евалуација	Новембар 2025. Јун 2026.	Припрема ученика-чланови стручног већа. Прављење распореда за смотру- Бојана Родић и Сара Ђаћић. Одређивање комисија-Родић Бојана и Сара Ђаћић. Преслушавање и оцењивање ученика-трочлане комисије. Евалуација-чланови стручног већа.
Унапређивање рада (план рада на приоритетима које је потребно унапредити)	5. Сензибилизација сарадње с родитељима	Организација родитељских састанака припремног одељења и првих разреда, континуирани индивидуални разговори с родитељима, вођење евиденције о разговорима и родитељским састанцима	Септембар 2025. Септембар 2025.-Јун 2026.	Организација родитељских састанака припремног одељења и првих разреда- Влада Орчић, Наташа Ђумић. Континуирани индивидуални разговори с родитељима- сви чланови стручног већа. Вођење евиденције о разговорима и родитељским састанцима- сви чланови стручног већа. Евиденција и евалуација- чланови стручног већа
	6. Унапређење комуникације и сарадња са осталим стручним већима	Организација заједничких јавних наступа, укључивање родитеља у концертне активности, евалуација истих, учешће у тимовима		Организација заједничких јавних наступа-руководиоци стручних већа. Укључивање родитеља у концертне активности- Ирена Јовановић, Бојана Родић. Евалуација – Руководиоци стручних већа и директор школе
Самовредновање (план рада на самовредновању)	7. Организација интервјуа са родитељима и	Осмишљавање питања за интервјуе, одабир чланова већа који ће интервјуисати,	Новембар-децембар 2025.	Осмишљавање питања за интервјуе- Бојана Родић, Биљана Богосављевић, Милка Ђаћић, Катарина Вуксановић. Одабир чланова већа који ће

	ученицима	анализа и евалуација		интервјуисати-руководилац већа.Анализа и евалуација-стручни тим на нивоу школе
План стручног усавршавања	8. Присуство семинара и стручним скуповима		Стручни семинари-акредитовани и остали	Милица Вукобрат Ивана Поповић
	9. Организација предавања, трибина,о круглих столова	Припрема предавања, трибине, округлог стола, извођење-присуство, евиденција о одржаном..евалуација	У току школске 2025-2026.	Округли сто на коме присуствују сви чланови већа. Тема је- Анализа ученичких постигнућа на смотри, на јавним часовима, такмичењима итд. Припрема-Бојана Родић и Сара Ћаћић. Евиденција и евалуација-Бојана Родић и Сара Ћаћић

4.4.2.ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ СТРУЧНОГ ВЕЋА ДУВАЧА

Чланови стручног већа	Јелена Крмпотић, Маријана Јосиповић- Мирковић, Јелена Борош, Дуња Илић, Ивана Бандић, Луна Иветић- Ђајић, Дарко Давидовић, Атила Пете.			
Области рада	Задаци	Активности	Време	Задужења
Текући послови (план рада на уобичајеним пословима СВ: организација наставе, такмичења, ваннаставних активности и сл.)	10. Организација јавног часа	Припрема ученика,прављење програма,штампање програма,вођење програма,евалуација	I - Новембар 2025. II - Децембар 2025. III – Март 2026 IV – Мај 2026	Сви са дувачког одсека
	11. Организација такмичења	Припрема ученика,преслушавање ученика,организација припремних јавних наступа,организација пута,припрема за наступ на такмичењу,евалуација постигнутих резултата	Припрема и преслушавање: Децембар, Јануар, Фебруар, Март, Април, Мај. Јавни наступи : -Фебруар, Март, Април, Мај у накнадно утврђеним терминима и салама Такмичења: Децембар, Фебруар- Март- Април-Мај	Сви са дувачког одсека
	12. Организација хуманитарног концерта	Организација и одржавање састанака, договор, одабир теме, одабир ученика, професора и композиција, преслушавање тачака. Укључивањесвих оних који желе да буду део ових концерта.	Прво и друго полугодиште	Сви са дувачког одсека у сарадњи са осталим одсечима
	13. Организација концерта школе	Припрема ученика,преслушавање ученика и одабир тачака,тонске пробе,организација	Децембар- концерт школе	Сви са дувачког одсека у сарадњи са осталим одсечима

		дежурства професора,припрема за наступ,евалуација јавног наступа		
	14. Интерни час скала- смотра скала 15. Интерни час, јавни час комада	Преслушавање ученика, прављење програма (сатнице) свирања	Октобар, Март Децембар, Јун (Мај за VI разреде)	Сви са дувачког одсека
	16. Организација концерта: Дечије село, ОШ“ Милан Петровић“ као и наставак хуманитарне акције.... Наставак сарадње	Припрема ученика,преслушавањ е, прављење програма,штампање програма, организација пута,вођење програма,евалуација	У току првог полугодишта	Сви са дувачког одсека у сарадњи са осталим одсесима
	17. Концерт поводом посете деце из предшколске установе, Нови Сад 18. Мини концерт поводом презентације инструмената припремним разредима.	Припрема ученика,преслушавањ е, прављење програма	Друго полугодиште	Сви са дувачког одсека у сарадњи са осталим одсесима
	19. Организација концерта камерне музике ученика и наставника дувачког одсека	Договор у вези са поделом задужења наставника у реализацији концерта (израда програма, плаката и позивница; одабир адекватне сале за концерт; сарадња са сниматељима- фотографима...), преслушавање и одабир ученика, евалуација	Друго полугодиште	Сви са дувачког одсека

	20. Организација Тематског концерта дувачког одсека	Одабир програма, преслушавање и одабир ученика.	Друго полугодиште	Сви са дувачког одсека
	21. Организација посете Основним школама, презентација дувачких инструмената	Припрема ученика, преслушавање, прављење програма, штампање програма, организација пута, вођење програма, евалуација	Друго полугодиште Наступ ученика и наставника дувачког одсека	Сви са дувачког одсека
	22. Наставак сарадње са музичким школама из Словеније, Мађарске и Словачке поводом 1. Октобра- „ Међународног дана музике“	Припрема наставника, преслушавање, прављење програма, организација пута.	Август 2025 Октобар 2025.	Наставници
	23. Организовање концерта првог и другог разреда дувачког одсека	Припрема ученика, преслушавање, прављење програма, штампање програма, вођење програма, евалуација	Јун	Сви са дувачког одсека
	24. Организовање концерата ученика школе са изузетним резултатима: Нови Сад, Београд, Суботица, Сремска Митровица.....	Припрема ученика, преслушавање, прављење програма, штампање програма, организација пута, вођење програма, евалуација	Фебруар- Мај	Сви са дувачког одсека у сарадњи са осталим одсецима
Унапређивање рада (план рада на приоритетима које је потребно унапредити)	25. Сензибилизација сарадње с родитељима	Организација родитељских састанака припремног одељења и првих разреда, континуирани индивидуални разговори с	Септембар-2025 I разред Септембар 2025 родитељски по класама за све разреде	Сви са дувачког одсека

		родитељима, вођење евиденције о разговорима и родитељским састанцима	Новембар 2025- родитељски за први квартал Март 2026- родитељски за трећи квартал Мај-Јун 2026 Родитељски по класама	Сви са дувачког одсека
	26. Унапређење комуникације и сарадња са осталим стручним већима	Организација заједничких јавних наступа, укључивање родитеља у концертне активности, евалуација истих, учешће у тимовима	Сваки петак у недељи – Када постоји потреба, преслушавање тачака са различитих одсека (родитељ-дете)	Сви са дувачког одсека
	27. „Таленти Славенског“	Одабир ученика, припрема за концерт.	Друго полугодиште	Сви са дувачког одсека
Самовредновање (план рада на самовредновању)	28. Организација интервјуа са родитељима и ученицима	Осмишљавање питања за интервјуе, одабир чланова већа који ће интервјуисати, анализа и евалуација	Прво полугодиште	Сви са одсека у сарадњи са осталим одсецима
План стручног усавршавања	29. Присуство семинарима и стручним скуповима Оснаживање наставника-васпитача за подршку и развој социјалних вештина и самопоуздања код ученика-деце	Присуство семинарима	I и II полугодиште	Сви са дувачког одсека
	30. Присуство огледним и угледним часовима	Припрема огледног или угледног часа, припрема, извођење-присуство и евиденција о одржаном часу, евалуација	Прво и Друго полугодиште	Сви са дувачког одсека

	31. Организација предавања, трибина,округлих столова	Припрема предавања, трибине, округлог стола, извођење-присуство, евиденција о одржаном..., евалуација	Током полугодишта у оквиру Јавних часова,Концерта школе,хуманитарних концерата и свих видова наступа ученика.	Сви са дувачког одсека
--	--	---	---	------------------------

Председник стручног већа дувача:

Јелена Крмпотић

4.4.3. ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ СТРУЧНОГ ВЕЋА ХАРМОНИКЕ

Чланови стручног већа	Јелица Ердељ, Маја Мајер, Оливера Сегединац, Дамир Милошевић, Светлана Вејновић, Катарина Ружичин			
Области рада	Задаци	Активности	Време	Задужења
Текући послови (план рада на уобичајеним пословима СВ: организација наставе, такмичења, ваннаставних активности и сл.)	32. Организација јавног часа	Припрема ученика, прављење програма, штампање програма, вођење програма, евалуација	Новембар, Децембар, Март, Април, Мај	Сви са одсека хармонике
	33. Организација такмичења	Припрема ученика, преслушавање ученика, организација припремних јавних наступа, организација пута, припрема за наступ на такмичењу, евалуација постигнутих резултата	Новембар-јавни наступ Децембар- јавни наступ Март – јавни наступ и смотре Април-Мај – такмичења Јун-годишњи испит и смотра	Сви са одсека хармонике
	34. Организација концерта школе	Припрема ученика, преслушавање ученика и одабир такача, тонске пробе, организација дежурства професора, припрема за наступ, евалуација јавног наступа	Децембар, Мај	Сви са одсека хармонике
Унапређивање рада (план рада на приоритетима које је потребно унапредити)	35. Сензибилизација сарадње с родитељима	Организација родитељских састанака припремног одељења и првих разреда, континуирани индивидуални разговори с родитељима,	-Септембар - родитељски по класама -Новембар- родитељски за први класификациони период	-Сви са одсека хармонике -Сви са одсека хармонике - Сви са одсека хармонике -Сви са одсека хармонике

		вођење евиденције о разговорима и родитељским састанцима	-Март -родитељски за трећи класификациони период -Мај-Јун - родитељски по класама	-Сви са одсека хармонике
	36. Унапређење комуникације и сарадња са осталим стручним већима	Организација заједничких јавних наступа, укључивање родитеља у концертне активности, евалуација истих, учешће у тимовима	I и II полугодиште	Сви са одсека хармонике
Самовредновање (план рада на самовредновању)	37. Организација интервјуа са родитељима и ученицима	Осмишљавање питања за интервјуе, одабир чланова већа који ће интервјуисати, анализа и евалуација	II полугодиште	Сви са одсека хармонике
План стручног усавршавања	38. Присуство семинара и стручним скуповима		I и II полугодиште	Сви са одсека хармонике
	39. Присуство огледним часовима	Припрема огледног часа, извођење-присуство и евиденција о одржаном часу, евалуација	II полугодиште	Сви са одсека хармонике
	40. Организација предавања, трибина, округлих столова	Припрема предавања, трибине, округлог стола, извођење-присуство, евиденција о одржаном..., евалуација	Током полугодишта у оквиру Јавних часова, Концерта школе, хуманитарних концерата и свих видова наступа ученика.	Сви са одсека хармонике

Председник стручног већа хармонике:
Оливера Сегединац

4.4.4. ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ СТРУЧНОГ ВЕЋА ГУДАЧА

Чланови стручног већа	Марија Тимотијевић, Душан Мулић, Милан Чизмић, Славица Ранковић, Катарина Ковач, Душан Новаковић, Александар Шпановић, Александра Лакатош Драгутиновић, Биљана Кузмановић, Милица Симичић, Тијана Поповић, Катарина Милутиновић.			
Области рада	Задаци	Активности	Време	Задужења
Текући послови (план рада на уобичајеним пословима СВ: организација редовне наставе, организација такмичења, ваннаставних активности и сл.)	41. Организација јавног часа	Припрема ученика, прављење програма, песлушавање снимака, евалуација	I - Новембар 2025. II - Децембар 2025. III – Март 2026 IV – Мај 2026.	сви чланови стручног већа
	42. Организација хуманитарног концерта	Организација и одржавање састанака, договор, одабир теме, одабир ученика, професора и композиција, преслушавање тачака. Укључивање свих оних који желе да буду део ових концерта.	Прво и друго полугодиште	сви чланови стручног већа
	43. Организација концерта школе 44. Организација Међуокружне смотре виолина-гитара	- Припрема ученика, одабир тачака, тонске пробе, евалуација јавног наст - Припрема ученика за наступ такмичарског	Децембар-2025 Мај-2026 јун - 2026. године	сви чланови стручног већа
	45. Интерни час скала- смотре скала	Организација, преслушавање ученика,	Октобар, Март Децембар, Јун	сви чланови стручног већа

	46. Интерни час, јавни час комада	прављење програма (сатнице) свирања	(Мај за VI разреде)	
	6.Мини концерт поводом презентације инструмената(виоли не) припремним разредима.	Припрема ученика, прављење програма	Друго полугодиште	сви чланови стручног већа
	7.Организација концерта камерне музике	преслушавање и одабир ученика, евалуација	Друго полугодиште	сви чланови стручног већа
	8.Организовање концерта првог и другог разреда	Припрема ученика, прављење програма,штам пање програма, вођење програма, евалуација	Јун 2026	сви чланови стручног већа
	9.Организовање концерата ученика школе са изузетним результатима: Нови Сад, Београд, Суботица, Сремска Митровица.....	- Припрема ученика, преслушавање снимака, прављење програма, - По први пут оформљен је гудачки ансамбл са којим се планирају наступи на концертима који су предвиђени за школску 2023/2024 годину.типа.ева луација	Фебруар- Мај 2026	сви чланови стручног већа
Унапређивање рада	10.Сензибилизација сарадње с родитељима	Организација родитељских састанака	Септембар- 2025- I разред	

(план рада на приоритетима које је потребно унапредити)		припремног одељења и првих разреда, континуирани индивидуални разговори с родитељима, вођење евиденције о разговорима и родитељским састанцима	Септембар 2025- родитељски по класама за све разреде Новембар 2025- родитељски за први квартал Март 2026- родитељски за трећи квартал Мај-Јун 2026- родитељски по класама	сви чланови стручног већа
	11.Унапређење комуникације и сарадња са осталим стручним већима	Организација заједничких јавних наступа, укључивање родитеља у концертне активности, евалуација истих, учешће у тимовима	Сваки петак у недељи	сви чланови стручног већа
	12.„ Таленти Славенског“	Одабир ученика, припрема за концерт.	Друго полугодиште	сви чланови стручног већа
		Велики инвентар комплетног инструментаријума које су у власништву школе.	Током прегледа инструмената у обавези су да присуствују сви чланови гудачког одсека.	Крајем септембра месеца 2024 године
План стручног усавршавања	13.Присуство семинарима и стручним скуповима	Присуство семинарима	I и II полугодиште	сви чланови стручног већа
	14.Организација предавања, трибина,округлих столова	Припрема предавања, трибине, округлог стола, извођење-	Током два полугодишта у оквиру Јавних часова,Концерта	сви чланови стручног већа

		присуство, евиденција о одржаном..., евалуација	школе,хуманит арних концерата и свих видова наступа ученика.	
--	--	--	---	--

Председник стручног већа гудача: Милан Чизмић

4.4.5. ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈИ СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ТЕОРИЈСКА ПРЕДМЕТЕ

Чланови стручног већа	Гордана Опачић-- председник стручног већа; наставник солфеђа и теорије музике; Власта Орчић -наставник солфеђа и теорије музике; помоћник директора школе Љиљана Стојменовић-наставник солфеђа,теорије музике и хора; Јелена Борђошки-наставник солфеђа,теорије музике и хора Јосипа Копчок- наставник солфеђа,теорије музике у Бачком Петровцу у Новом Саду Александра Рајић - наставник солфеђа,теорије музике и хора Катарина Ружичин – наставник солфеђа, теорије музике и хора Александра Жарковић - наставник солфеђа, теорије музике Софија Мокан-наставник солфеђа, теорије музике				
Области рада	Задачи	Активности	Време	Задужења	Белешке о реализацији
Текући послови (план рада на уобичајеним пословима СВ: организација наставе, такмичења, ваннаставних активности и сл.)	47. Организација јавног часа-смотре припремног одељења	Припрема ученика,прављење програма,штампање програма,вођење програма,евалуација	Децембар 2025.г./Јануар 2026 г.	Гордана Опачић и Власта Орчић наставнице припремног одељења	
	48. Организација одласка ученика на такмичења, Фестивал солфеђа „Славенски“	Припрема ученика,преслушавање ученика,организација припремних јавних наступа,организација пута,припрема за наступ на такмичењу,евалуација постигнутих резултата	- Републичко такмичење – солфеђо ; теорија музике - Пријатељски сусрет солфеђиста (Славенски-Бг.) - Екипни Фестивал солфеђа „Славенски“ (Н.Сад) - Међународно такмичење из солфеђа (Београд)	-Власта Орчић -Гордана Опачић -Љиљана Стојменовић -Јелена Борђошки -Јосипа Копчок -Александра Рајић -Александра Жарковић --Власта Орчић Гордана Опачић Љиљана Стојменовић Јелена Борђошки Александра Рајић Власта Орчић Јосипа Копчок Софија Мокан Катарина Ружичин Александра Жарковић	

	49. Организација концерта школе	Припрема ученика, преслушавање ученика и одабир тачака, тонске пробе, организација дежурства професора, припрема за наступ, евалуација јавног наступа	- Хор школе - Припремно одељење - Учешће у организацији концерта	-Љиљана Стојменовић - Влада Орчић, Гордана Опачић наставнице припремног одељења -Влада Орчић -Гордана Опачић -Љиљана Стојменовић -Јелена Борђошки -Јосипа Копчок Александра Рајић Софија Мокан Александра Жарковић Катарина Ружичин -дежурство наставника и ученика	-Синагога, концерт децембар 2025.г. мај 2026.г. -Синагога, концерт школе Децембар 2025 год.; мај 2026.год. -Синагога, концерт школе Мај 2026.г. -Синагога, концерт школе Децембар 2025.г. и мај 2026.г.
	50. Учешће у стручној посети / студијском путовању;	- Организација пута – као дежурни наставник, присуство тонској проби, присуство концерту - Учешће хора школе на		Влада Орчић Гордана Опачић Љиљана Стојменовић Јелена Борђошки Јосипа Копчок Александра Рајић Софија Мокан Александра Жарковић Љиљана	

		фестивалу хорова		Стојменовић, наставница хора	
Унапређивање рада (план рада на приоритетима које је потребно унапредити)	51. Сензибилизација сарадње с родитељима	- Организација родитељских састанака припремног одељења, континуирани индивидуални разговори с родитељима, вођење евиденције о разговорима и родитељским састанцима - Организација родитељских састанака првих разреда на нивоу школе, вођење евиденције о индивидуалним разговорима и родитељским састанцима - Интервјуисање родитеља о раду стручног већа	септембар 2025 г. Родитељски за припремно одељење Септембар 2025 г. -децембар 2025г. и мај 2026.г.	Власта Орчић Гордана Опачић наставнице припремног одељења	
	52. Унапређење комуникације и сарадња са осталим стручним већима	- Организација заједничких јавних наступа, укључивање родитеља у концертне активности, евалуација истих - Учешће у тимовима школе	Концерт школе децембар 2025 мај 2026.г. -редовни састанци тимова	-Власта Орчић -Гордана Опачић -Љиљана Стојменовић -Јелена Борђошки -Јосипа Копчок -Александра Рајић - Катарина Ружичин -Софија Макан Александра Жарковић -стручни актив за развојно планирање (Љиљана Стојменовић)	

	наставника и часовима	анализа анкете и извештај-план побољшања квалитета наставе	-једна анкета	-Љиљана Стојменовић -Јелена Борђошки -Јосипа Копчок -Душица Грбавац -Катарина Ружичин -Софија Макан Александра Жарковић	
Ваннаставне активности	57. Учешће у ученичкој организацији „Креатива“	Организација радионица	Током школске 2025-2026.г.	-Влада Орчић (оснивач и координатор УО), -Гордана Опачић -Јосипа Копчок	„Креативно се изражавам“ „Новогодишња радионица“ „Радионица за даме“ „Екипни фестивал солфеђа“
План стручног усавршавања	58. Присуство семинарима и стручним скуповима	Семинари организовани у установи и ван установе	Током школске 2025 – 2026 г.	-све наставнице стручног већа	
	59. Присуство огледним часовима	Припрема огледног часа, извођење-присуство и евиденција о одржаном часу, евалуација	Новембар 2025 .г.-мај 2026 г.	-све наставнице стручног већа	
	60. Организација/присуство-предавања, трибине,округл и столови	Припрема предавања, трибине, округлог стола, извођење-присуство, евиденција о одржаном..., евалуација	Октобар 2025 г. Фебруар 2026г.	-све наставнице Стручног већа -све наставнице стручног већа	„Припрема ученика за такмичења“ „Групна настава солфеђа и њени изазови“

Председник стручног већа теорије и солфеђа:
Гордана Опачић

4.5. СТРУЧНИ АКТИВИ ШКОЛЕ

4.5.1. АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ ШКОЛЕ

План рада стручног актива за развојно планирање

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, локалне заједнице и савета родитеља.

Овај актив ће кординирати радом на реализацији развојног плана. Развојни план чини саставни део годишњег плана рада школе.

Чланови стручног актива: Милан Чизмић руководиоца, Наташа Вујановић Ђумић, Власта Орчић, Александар Ђурић, Љиљана Стојменовић, Дарко Давидовић, Анђелка Симикић, Милка Ђаћић, Сара Ђаћић.

САДРЖАЈ	ВРЕМЕ	НОСИОЦИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА
1.Формирање Тима, израда плана рада и усвајање плана рада тима за школску 2025/26.годину	август, септембар	директор, стручни актив за развојно планирање, педагог	Актив за Развој школског програма, Тим за самовредновање, и унапређивање квалитета рада школе
2.Израда Акционог плана реализације ШРП-а за 2025-26.годину по активима и областима	септембар	чланови актива	записници
3.Упознавање чланова НВ и ШО са садржајем Анекса Развојног плана за школску 2025/26. ;	септембар	Чланови актива	записници
4. Извештавање по активима о реализацији ШРП	током године	Руководиоци стручних већа, педагог	Тим за ШРП директо
5. Сумирање остварених резултата и извештаја	фебруар	председници стручних већа	Тим за ШРП
6. Анализа рада актива и наставника класа по областима	април, мај	председници стручних већа Предметни наставници	Тим за ШРП
7. Израда Годишњег извештаја по областима	јун, јул	Тим за ШРП	Представници тимова Предметни наставници

4.5.1.1. АКЦИОНИ ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ШРП-А ЗА ШК. 2025/2026. ГОДИНУ

АНАЛИЗА СТАЊА У ШКОЛИ НА ОСНОВУ САМОВРЕДНОВАЊА

На основу самовредновања рада школе, обухватом свих интересних група, вредноване су све кључне области. Анализом резултата закључено је да је потребно унапредити кључну област; кључна област 4 Подршка ученицима; кључна област 5 Етос.

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	САРАДНИЦИ	ОБЛАСТ ШРП-А
1. Утврђивање активности за период од годину дана, израда плана рада пратећи активности из ШРП-а на нивоу актива - састанак актива	Август септембар	Координатор тима Сви чланови актива	Тим за ШРП педагог	
2 .Едукација ученика и упознавање са Правилником о изменама и допунама Правилника о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање “Сл.гласник РС” – бр.6/20.	Септембар Друга недеља, час са децом по договору	ОС, чланови стручног актива ШРП	Тим за ШРП педагог	Подршка ученицима
3. Предавање на тему: „Значај музике на ментално здравље ученика” – (IV, V, VI разред - час ОЗ	Октобар Новембар	педагог	Тим за ШРП педагог	Подршка ученицима
4.Теме везане за насиље, презентација планиране кроз рад ОС – (I и II,III разред час ОС)	Децембар, Јануар	педагог	Тим за ШРП педагог	Подршка ученицима
5.Коришћење савремених метода рада на огледним часовима – уз обавезну израду плана рада	Током године у складу са планом Предсеник актива	Сви чланови актива	Тим за ШРП педагог	Настава и учење

6.Организовање два акредитована семинара из области унапређења процеса наставе	Током године	педагошки колегијум	педагог	Настава и учење
7.Наставници, ученици и родитељи организују заједничке активности у циљу јачања осећења припадности школи	Током године	Тим за ШРП педагог	педагог	област Етос
8. Реализација свих осталих активности и области према плану ШРП Тим за ШРП	Током године	Предсеник актива Сви чланови актива	педагог	Настава и учење Подршка ученицима Етос Ресурси
9.Организовање помоћи ученицима слабог материјалног стања	Током године	директор педагошки колегијум	Тим за ШРП педагог	Подршка ученицима
10. Унапређење евиденције и праћења постигнутог просечног успеха по разредима, одсецима, класама	Током године	Директор, помоћник директора педагог	Тим за ШРП педагог	Подршка ученицима
11.Унапређивање рада стручних органа и тимова	Током године	Директор, помоћник директора, педагог	Тим за ШРП педагог	Организација рада школе и руковођење
12. Унапређење евиденције и праћења постигнутог успеха ученика на пријемном испиту за упис у СМШ ученика	Током године	директор педагог	Тим за ШРП педагог	Образовна постигнућа

На основу:

-анализе стања у школи урађене од стране Стручног актива за развојно планирање и Тима за самовредновање одређене су ТРИ приоритетне области које треба унапредити (за петогодишњи период од 2025. до 2029.године):

- ✓ ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА
- ✓ ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА /РУКОВОЂЕЊЕ РЕСУРСИМА И ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА
- ✓ ЕТОС

За унапређење квалитета у оквиру ових приоритетних области одређено је укупно пет развојних циљева који се требају реализовати у наредних пет година:

1. ПОДИЗАЊЕ КОМПЕТЕНЦИЈА НАСТАВНИКА У РАДУ СА ТАЛЕНТОВАНИМ УЧЕНИЦИМА И СТРУЧНИ СЕМИНАРИ У УСТАНОВИ И ВАН ЊЕ
2. РАЗВИЈАЊЕ МЕЂУНАРОДНЕ САРАДЊЕ КРОЗ РАЗЛИЧИТЕ ПРОЈЕКТЕ У ЦИЉУ ПОДИЗАЊА УМЕТНИЧКИХ И ПРОФЕСИОНАЛНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА НАСТАВНИКА
3. УНАПРЕЂИВАЊЕ И ПРОШИРИВАЊЕ САРАДЊЕ СА КУЛТУРНО-ОБРАЗОВНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА НА НИВОУ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ
4. ПОБОЉШАЊЕ УСЛОВА ЗА РАД - ОПРЕМАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ ШКОЛСКОГ ПРОСТОРА И ОПРЕМЕ (КОНЦЕРТНА САЛА, ОПРЕМА ЗА СНИМАЊЕ НАСТУПА)
5. РАД НА УНАПРЕЂЕЊУ И СЕНЗИБИЛИЗАЦИЈИ КОМУНИКАЦИЈЕ УНУТАР КОЛЕКТИВА
6. ИНТЕНЗИВНИЈЕ УКЉУЧИВАЊЕ РОДИТЕЉА У ЖИВОТ И РАД ШКОЛЕ

За реализацију ових развојних циљева сачињен је Акциони план од стране Стручног актива за развојно планирање, као и План праћења и евалуација.

1. ОСНАЖИВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ КОМПЕТЕНЦИЈА НАСТАВНИКА У РАДУ СА ТАЛЕНТОВАНИМ УЧЕНИЦИМА

АКТИВНОСТИ	Време реализације	Носиоци	Нпомена
Организовати интерне радионице за размену најбољих пракси	Јануар - март 2026	Педагог, тим за ИОПЗ	Обуке унутар школе и у сарадњи са стручним сарадницима
Наставити обуке за примену ИОПЗ и модерних метода	Током школске године	Стручни сарадници, педагог	Обухватити све наставнике који раде са талентованим ученицима
Јавне презентације и радионице за наставнике у вези са новим приступима	Март 2026	Педагог, председници већа	Повезати са проценом потреба наставника
Стално праћење и евалуација рада са талентованим ученицима	Текуће	Наставници, педагог	извештаји сваке четири недеље

2. ЈАЧАЊЕ МЕЂУНАРОДНЕ САРАДЊЕ И ПРОЈЕКТА

Активност	Време реализације	Носиоци	Напомена
Реализација нових међународних пројеката (нпр. музичке изложбе, радионице)	Јул 2025 - јун 2026	Директор, тим за међународну сарадњу	Пронаћи партнерске институције у земљи и иностранству
Посете и учешће на међународним фестивалима и такмичењима	Током школске године	Наставници, ученици	Планирати на почетку школске године како би се обезбедила финансијска средства
Организовати заједничке концерте, предавања, стручне семинаре, са музичким школама и институцијама са којим имамо остварену сарадњу	Јануар - мај 2026	Председници стручних већа, Наставници,	Фокус на размену искустава

3. УНАПРЕЂИВАЊЕ И ПРОШИРИВАЊЕ САРАДЊЕ СА КУЛТУРНО-ОБРАЗОВНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА НА НИВОУ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Активност	Време реализације	Носиоци	Напомена
Обележавање светског и Међународног дана уметности, музике (нпр. Међународни дан музике, Светски дан детета)	1.октобар 20. новембар	Директор, помоћник директора, председници стручних већа, Педагог, наставници	Још активније укључити ученике и родитеље
Унапређење сарадње са културним институцијама (КЦНС, музеји)	Јануар - март 2026	Директор, секретари	Потписати нове уговоре, организовати заједничке манифестације, јавне наступе, концерте
Проширење образовно-васпитних делатности кроз отварање нових издвојених одељења Беоцин, Кисач,	Током шк.године	Директори школа, локална самоуправа	Верификација документације, планирање и реализација

4. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ УСЛОВА РАДА У ШКОЛИ

Активност	Време реализације	Носиоци	Напомена
Обезбеђивање и унапређење услова рада у школи	Јун 2026.	Директор, секретар	Прати се динамика радова, обезбедити финансије
Унапређење енергетске ефикасности зграде Јул - септембар 2025	Током школске године	Директор, секретар	Израда пројекта, финансирање, реализација
Провера безбедности зграде и редовне инспекције	Јануар - децембар 2026	Инспекција, директор	Регуларне провере и мерење статике...

5. РАД НА УНАПРЕЂЕЊУ И СЕНЗИБИЛИЗАЦИЈИ КОМУНИКАЦИЈЕ УНУТАР КОЛЕКТИВА			
Активност	Време реализације	носиоци	Напомена
Организација радионица о комуникацијским вештинама “Асертивна комуникација”	Фебруар- март 2026	Педагог	Стратегије за бољу интерперсоналну комуникацију
Анализа и израда акционог плана за унапређење атмосфере у школи	Март 2026	Педагог, наставници	Укључити све актере у процес
Организација заједничких активности са родитељима (концерти, радионице)	Јануар - мај 2026	Председници већа, директор	Укључити родитеље у школске активности

6. ИНТЕНЗИВНИЈЕ УКЉУЧИВАЊЕ РОДИТЕЉА У ЖИВОТ И РАД ШКОЛЕ			
Активност	Време реализације	носиоци	Напомена
Организовање састанака са Удружењем родитеља	Током школске године	Помоћник директора, педагог	Месечни или квартални састанци за размену информација и предлога
Организација заједничких активности (концерти, радионице, предавања) са родитељима	Током школске године	Председници већа, наставници	Активности планирати унапред, укључити родитеље у организовање
Увођење анкета за родитеље о њиховим очекивањима, сугестијама и мишљењима предлога	Јануар 2026	Педагог, секретар	Анализа резултата и имплементација
Обука за родитеље о подршци развоју талената и развојним карактеристикама деце	Март 2026	Педагог, стручни сарадници	У сарадњи са институцијама и стручњацима

4.5.2. СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Стручни актив за развој школског програма чине представници из реда наставника које именује Наставничко веће на период од 4 године.

Стручни актив за развој школског програма:

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

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Време	САДРЖАЈ РАДА	ИЗВРШИЛАЦ
VIII IX	-Усвајање годишњег плана и програма рада - Израда Плана рада Стручног актива за развој школског програма за наредну школску годину - Усвајање Плана рада Стручног актива за развој школског програма за наредну школску годину - Анализа Пријемних испита и заинтересованости ученика за поједине инструменте - Помоћ око израде материјала намењеног родитељима, које припремају стручна већа -Присуствовање родитељским састанцима ради информисања родитеља о садржају иначину спровођења Школског програма и Годишњег плана рада школе.	чланови актива Руководилац актива
XI	- Присуствовање интерним часовима и родитељским састанцима са циљем да се помогне наставницима да што детаљније обавесте родитеље (нарочито првака) о начину примене Школског програма - Провера педагошке документације – индивидуалних, годишњих и месечних планова рада и припрема за час, ради контроле примене Школског програма - Анализа Извештаја о успеху за први класификациони период - Анализа Смотри инструменталиста (да ли су одржане све планиране смотре, колико јеученика изашло и какав је ниво знања) – провера остварености циљева и стандарда постигнућа - Анализа броја и квалитета јавних наступа	Директор, помоћник директора, педагог/
XII	- Анализа Извештаја о успеху за други класификациони период - Анализа Смотри (да ли су одржане све планиране смотре, колико је ученика изашло и какав је ниво знања) – провера остварености циљева и стандарда постигнућа - Анализа броја и квалитета јавних наступа - по класама закључно са Концертом поводом завршетка првог полугодишта - Председник Стручног актива за развој школског програма припрема писани полугодишњи Извештај о раду Стручног актива - Присуствовање смотрама ученика ради контроле примене Школског програма - Присуствовање полугодишњем концерту - Пружање помоћи око уноса описних оцена за ученике првог разреда	чланови актива, директор, помоћник директора, педагог

	- Контрола Реализације наставе/Посета часовима - Пружање помоћи везано за организовање и садржај припремне наставе за ученике који ће полагати пријемни испит за СМШ	
I II	- Анализа квалитета и примене Школског програма на основу увида у квалитет Годишњих и Месечних планова рада и припрема за час -Анализа стања опремљености наставним средствима и степена њихове искоришћености - Разматрање плана одласка ученика на такмичења	Руководилац тима - педагог
III	- Присуствовање концертима такмичара - Присуствовање смотрема ученика - Праћење реализације концерата - Праћење припрема за реализацију Концертних гостовања	чланови актива
IV	Април: - Анализа Извештаја о успеху за трећи класификациони период - Анализа Смотри (да ли су одржане све планиране смотре, колико је ученика изашло и какав је ниво знања) – провера остварености циљева и стандарда постигнућа - Анализа Броја и квалитета јавних наступа - Контрола Реализације наставе	чланови актива
V	Припреме за израду Анекса Школског програма за наредну школску годину – анализа потреба ученика, потреба и могућности локалне заједнице и конкретних услова рада Школе, који могу послужити као основ за осигурање и унапређивање квалитета рада у наредном периоду - Утврђивање посебних програма, садржаја и активности којима ће школа пружати могућности да ученици додатно унапреде своје знање, задовоље интересе, интересовања и потребе (пројекти - школске манифестације) - Вредновање резултата рада наставника – давање предлога за избор најуспешнијег наставника - Праћење и анализа тока припрема за пријемни испит - Присуствовање јавним завршним испитима - Контрола усклађености рада на нивоу стручних већа и школе у целини - Анализа рада са припремним разредом - Праћење Припрема за завршне и годишње испите и годишње смотре	Педагог-руководилац тима Председници стручних већа

VI	- Присуствовање Годишњим испитима и анализа резултата – провера остварености циљева и стандарда постигнућа - Израда Предлога плана активности за наредну школску годину (на основу извршене анализе потреба ученика, родитеља и локалне заједнице) - Усклађеност Школског програма са променама у наставном плану и програму - Извештај о реализацији школског програма - Извештај о реализацији плана рада Стручног актива за развој школског програма	Представници стручних већа
----	---	----------------------------

4.5.2.1. АКЦИОНИ ПЛАН ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА ЗА 2025/26. ГОДИНА

Активност	Циљ	Кораци	Време	Носиоци
Израда Плана рада за наредну годину	Планирање активности и задатака за школску годину	Анализа активности из претходне године → дефинисање нових циљева	Јун-август 2025.	Чланови актива
Усвајање годишњег плана и програма рада	Обезбедити усвајање плана од стране стручног актива	Предлози за измене → усвајање	15. септембар 2025.	Руководилац актива
Анализа успеха у првом полугодишту	Процена постигнућа и планирање унапређења	Прикупљање извештаја, анализа података	Децембар 2025.	Одељењска већа, руководиоци стручних већа, педагог, директор и помоћник директора
Анализа успеха у другом полугодишту	Оцењивање постигнућа, припрема за крај године	Анализа извештаја, извештај о раду	Јун 2026.	Одељењска већа, руководиоци стручних већа, педагог, директор и помоћник директора
Припрема за пријемне испите	Подршка ученицима у припреми	Организација припремних часова, материјали	Јун 2026.	Одељењска већа, руководиоци стручних већа, педагог, директор и помоћник директора
Анализа и потребе за опремом и наставним средствима по одсецима	Оцењивање искоришћености наставних средстава	Инвентаризација, анализ коришћења	Септембар 2025.	Руководиоци стручних већа, директор, секретар
Организација јавних наступа и концерата	Унапређење јавних наступа и промоција школе	Планирање програма, логистика	Током године	Руководиоци стручних већа, директор, помоћник директора

Сручни актив за развој школског програма :

Координатор актива: Вујановић Ђумић Наташа

Чланови: 1.Ђајић Иветић Луна

2.Ивана Бандић

3.Симикић Анђелк

4.Јосиповић Мирковић Маријана

5.Орчић Власта

6.Ђурић Александра

4.6. СТРУЧНИ ТИМОВИ

4.6.1. ПЛАН РАДА ТИМА НА ОБЕЗБЕЂИВАЊУ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈА ШКОЛЕ

Интерним системом квалитета обухваћене су и координисане све активности и мере које предузимају стручни органи, тимови и педагошки колегијум.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе:

- * стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе;
- * прати остварење школског програма;
- * стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- * вреднује резултате рада наставника и стручног сарадника;
- * прати и утврђује резултате рада ученика.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе посебну пажњу усмерава на:

- * развој методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установе;
- * учествовање у изради оперативних планова рада и извештаја;
- * коришћење аналитичко-истраживачких података за даљи развој установе;
- * давање стручних мишљења у поступцима за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- * праћење развоја компетенција наставника и стручног сарадника у односу на захтеве квалитетног образовно-васпитног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања;
- * праћење напредовања ученика у односу на очекиване резултате.

Области обезбеђивања квалитета и развоја ОМШ“Јосип Славенски“

На основу Извештаја Тима за самовредновање и Актива за развој школског програма и развојно планирање, планирамо да поједине области квалитета унапредимо, а поједине области квалитета учинимо одрживим. ***Током ове школске године посебан нагласак ће бити у реализацији свих наставних и ваннаставних активности, развијање позитивних људских вредности, унапређивању односа заснованих на поштовању, сарадњи и солидарности уз уважавање различитости.***

На основу тога Тим за самовредновање у сарадњи са Активом за развојно планирање се определио за следеће кључне области: ***Етос и Руковођење и управљање ресурсима***

План унапређења васпитно-образовног рада, сачињен је на основу:

- Евалуације урађене од стране Тима за самовредновање за прошлу школску годину као и Извештаја Актива за развој школског програма и развојно планирање,
- Стандарда квалитета рада установе прописаних Правилником (СЛ. Гласник РС- Просветни Гл.“: бр.14 од 2.08.2018.)
- Консултација на нивоу стручних већа, Педагошког колегијума, Наставничког већа, тимова за самовредновање и Школско развојно планирање

4.6.1.1. АКЦИОНИ ПЛАН ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈА УСТАНОВЕ

Активности	Носиоци активности	Сарадници	Време реализације	Очекивани исходи/результати	Начин евалуације
Анализа резултата самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установе Анализа реализованих активности из Развојног плана и идентификовање проблема	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Стручни актив за развојно планирање	Септембар	Идентификација индикатора за унапређивање	Записник са састанка тимова Извештаји Стручног актива за развојно планирање
Остваривање увида у структуру и садржај Школског програма, Годишњег плана рада, Акционог плана развојног плана, глобалних и оперативних планова и програма	Тим за квалитет и развој установе Стручни актив за развој Школског програма, Чланови Тима за самовредновање области: програмирање, планирање и извештавање	Чланови стручних већа	Октобар	Унапређивање квалитета рада школе	Записник Тима за развој школског програма,
Праћење реализације акционих планова Тимова за самовредновање	Тим за квалитет и развој установе, директор	Тим за самовредновање	Новембар	Континуирано праћење и унапређивање рада школе	Извештаји Тима за самовредновање

Утврђивање резултата рада ученика и успех на такмичењима,смот рама,фестивалима	Директор, координатор пробног и завршног тестирања	Наставници	Током године	Унапређивање успеха ученика	Извештаји о успеху ученика, резултатима и постигнућима ученика на такмичењима,смотрама фестивалима
Праћење остварености Школског програма Обезбеђивање дигиталних ресурса за ученике и дигиталних компетенција наставника	Директор и Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Наставници	Април	Унапређење дигиталних ресурса за ученике и дигиталних компетенција за наставнике	Извештај о набавци дигиталне опреме и сертификати са стручног усавршавања из области дигиталних компетенција
Усклађивање плана стручног усавршавања наставника и стручних сарадника са потребама установе, избор приоритетних области из самовредновања	Тим за обезбеђивање квалитета	Наставници , стручни сарадници, Тим за стручно усавршавање, Тим за самовредновање	Јун	Плански усмерено и примењено стручно усавршавање	Извештаји са стручног усавршавања, извештаји самовредновања

4.6.1.2. АКЦИОНИ ПЛАН УНАПРЕЂЕЊА КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ ПО КЉУЧНИМ ОБЛАСТИМА

КЉУЧНА ОБЛАСТ : 1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ- Школски програм и годишњи план рада:

Активности	Време реализације	Носиоци активности	Начин реализације/праћења	Индикатори
•Редовна презентација остваривања Развојног плана и извештаја о реализацији. •Усклађивање садржаја Годишњег плана и ШП , праћење и извештавање. •Обогаћивање наставе иновативним методама и самовредновање м наставника.	Септембар .– децембар	Директор школе Педагог школе Тим за развој школског програма Стручни актив за развојно планирање Тим за унапређење квалитета рада и развој установе Педагошки колегију	Састанци тимова и стручних већа Педагошки колегијум Наставничко веће Школски одбор Редовни Састанци одсека	•Број одржаних презентација остваривања плана на састанцима (наставничком већу, Савету родитеља, Школском одбору). •Јасно утврђени и документовани извештаји о реализацији плана. •Примена иновативних метода у минимум 50% наставних јединица. •Обновљени и усаглашени планови рада свих одсека.

КЉУЧНА ОБЛАСТ 2: НАСТАВА И УЧЕЊЕ

Активности	Време реализације	Носиоци активности	Начин реализације /праћења	Индикатори
Ефикасно управљање часовима, прилагођавање потребама ученика, примена савремених метода. Континуирана стручна подршка и праћење напредовања.	континуирано кроз све фазе наставног процеса У току школске године Наставници Педагог	Наставници стручни сарадник представници стручних већа, тимова и др. Директор Педагошки колегијум	Посета часова редовне наставе. Обављање инструктивних разговора са наставницима и праћење извештаји, педагошка документација.	•Број посета часова од стране стручних тимова (минимум једна по одсеку у полугодишту). •Проценат наставника који користе савремене методе и технике у настави (нпр. 80%). •Повратне информације од ученика и родитеља о прилагођавању наставе (преко анкете). •Јасно евидентирани оцене и напредак ученика.

КЉУЧНА ОБЛАСТ 3: ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА

Активности	Време реализације	Носиоци активности	Начин реализације/праћења	Индикатори
-Мотивација за додатне активности, побољшање сарадње са родитељима, увођење награда. -Идентификација талентованих и ученика са потешкоћама, израда индивидуалних планова.	током целе године, по потреби	наставници, педагог, родитељи	Састанци тимова и стручних већа Педагошки колегијум Наставничко веће Школски одбор Редовни Састанци одсека	-Процент ученика који учествују у додатној настави и ваннаставним активностима (минимум 30%). -Број израђених ИОП-ова за ученике са потешкоћама и талентоване ученике (минимум један по ученику). -Положени испити и такмичења, резултати у односу на прошлогодишње. -Повећање броја похвала и награда за ученике.

КЉУЧНА ОБЛАСТ 4: ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА

Активности	Време реализације	Носиоци активност и	Начин реализације/праћења	Индикатори
1. Успостављање система подршке, идентификација ученика са посебним потребама, промовисање развоја сваког ученика. • Активности: Примена ИОПЗ ИОП1,2 рад са ученицима, сарадња са стручним тимовима, укључивање у ваннаставне активности. 2. Пружање подршке ученицима и наставницима, родитељима ученика...	Током школ. год. У складу са потребама ученика континуирано	наставници, педагог, директор, помоћник директора, родитеља	Састанци тимова и стручних већа Педагошки колегијум Наставничко веће Школски одбор Редовни Састанци одсека кроз индивидуалну и групну наставу и заједничке разговоре са ученицима о вредностима међусобног поштовања, сарадње и солидарности уз уважавање различитости - кроз индивидуалне и групне разговоре са наставницима, пружање конкретне помоћи за одређене теме, присуствовање часовима и заједничка анализа и дискусија, упућивање на различите облике стручног усавршавања	Број идентификованих ученика са изузетним способностима и посебним потребама и израђених индивидуалних планова (минимум један по ученику који је потребан). • Број активности у оквиру програма подршке. • Повратне информације ученика и родитеља о доступним подршкама (анкете, интервјуи). • Јавне презентације и извештаји о развоју сваког ученика. Анализа извештаја, истицање примера добре праксе, праћење и примена научног током стручног усавршавања вности...

КЛЮЧНА ОБЛАСТ: 5 ЕТОС

Активности	Време реализације	Носиоци активности	Начин реализације/праћења	Индикатори
1. Унапређење међуљудских односа, превенција насиља, промоција успеха. 2. Реализација програма за развијање позитивне климе. 3. Резултати ученика и наставника су видљиви; 4. Усмерити планове рада наставника ка ваннаставним активностима- 5. Активности усмерене на музички модерне садржаје који су ближи ученицима 6. Школа промовише културне пројекте и центар је иновација 7. У школи је развијена сарадња на свим нивоима.	Током школ. год. Током школске године.	Директор, помоћник директора, педагог, сви запослени, тим за превенцију насиља	Састанци тимова и стручних већа Педагошки колегијум Наставничко веће Школски одбор Редовни Састанци одсека	• Број организованих активности за превенцију насиља (минимум једна по месецу). • Број реализованих програма за унапређење међуљудских односа. Резултати анкетирања ученика и наставника о атмосфери у школи. • Положени тестови и извештаји о системским мерама за безбедност. Докази: записници, медијски извештаји, активности.

КЉУЧНА ОБЛАСТ 6: ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И РЕСУРСИ

Активности	Време реализације	Носиоци активности и	Начин реализације/праћења	Индикатори
1. Унапређење простора и опреме, безбедност, стручно усавршавање, праћење активности. 2.Уклањање ризичних места, реализовање пројеката, дигиталне компетенције. 3.Унапредити школски простор и опрему у складу са ШРП-ом, захтевима савремене наставе и прописаним стандардима 4. Побољшане услова и просторија- посебна просторија за наставнике и ученике 5.Одржавање школског дворишта, маркирање небезбедних места 6.Стручно усавршавање наставника у установи и ван установе 7. Праћење и информисање о реализованим активностима плана	Током школ.год. током школске 2025/2026. У складу са финансијским буџетом	директор, тимови за ресурсе, наставници	Састанци тимова и стручних већа Педагошки колегијум Наставничко веће Школски одбор Редовни Састанци одсека планови, пројекти, анализе, извештаји, предмер и предрачуни, рачуни и др. Извештаји о стручном усавршавању, извештаји о угледним часовима	Завршени пројекти и унапређења простора у складу са планом (формирање нових просторија, поправке). Број стручних усавршавања наставника (минимум једно по наставнику у години). Акциони план активности реализован са евиденцијом и извештајима. Оствареност буџета за унапређење ресурса и инфраструктуре. Докази: планови, извештаји, фотографије.

Тим за обезбеђивање квалитета и рада Школе

1. Александар Ђурић, директор
2. Власта Орчић помоћник директора
3. Луна Ђајић Иветић помоћник директора
4. Ивана Бандић, нототекар
5. Гордана Опачић, СВ теоретичара
6. Јована Спасојевић. СВ клавириста
7. Јелена Крмпотић - СВ дувача
8. Милан Чизмић ,СВ гудача
9. Оливера Сегединац, СВ хармонике
10. Координатор Тима педагог Наташа Вујановић Ђумић

4.6.2. ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ/УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Школске 2025/26. године у ОМШ“Јосип Славенски“ Нови Сад, на основу Правилнику о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање,(„Службени гласник РС“,број 46/19) и на основу одлуке директора Школе, формиран је Тим за заштиту деце – ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно – васпитним установама у следећем саставу:

Координатори тима: Александра Вујовић и Ирена Јовановић

Чланови:1.Пете Атила
2.Орчић Власта
3.Опачић Гордана
4.Ковач Катарина
5.Мулић Душан
6.Вујановић Ђумић Наташа
7.Барачков Маја
8.Ђурић Александар
9.Иветић Ђајић Луна

ЗАДАТАК:	АКТИВНОСТИ:	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ:
Учествовање у обуци за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања.	Присуство на семинарима,обукама,скуповима на тему превенције насиља у школама; праћење одговарајуће литературе и програма; размена информација и идеја.	Током године
Информисање и пружање основне обуке за све запослене у установи са циљем стицања минимума знања и вештина неопходних за превенцију, препознавање, процену и реаговање на појаву насиља, злостављања и занемаривања ученика.	Организација предавања за наставнике, родитеље и ученике на тему опасности на интернету ,превенција насиља, ненасилно решавањ сукоба. Све актере у школском животу усмерити и упознати са могућностима коришћења Националне платформе“Чувам те“	Септембар
Организовање консултације у установи и процена нивоа ризика за безбедност ученика.	- Редовно извештавати на седницама стручних већа- одсека и наставничким већима	Током године

	о реализацији програма, успесима и тешкоћама	
Сарадња са другим органима у школи, активима и тимовима.	Остваривање сарадње на свим нивоима наставници-ученици-родитељи и спорвођење мини истарживања о учесталости и облицима насиља међу ученицима.	Током Године
Праћење и процена ефеката предузетих мера у заштити ученика.	- На основу анализе документације (броја и врсте насилничког понашања ученика) процењивати ефекте. - Анализа резултата истраживања	Током године
Сарадња са релевантним установама.	- Размена искустава са другим школама - Укључивање Центра за социјални рад и МУП-а по потреби	Током године
Припрема плана наступа установе пред јавношћу и медијима.	- Уколико за то буде потребе.	Током године
Прикупљање документације.	- Праћење активности и евидентирање случајева насилног понашања на нивоу одељења и школе; и све остале документације	Током године
Извештавање стручних тела и органа управљања.	- Редовно извештавање представника тима на седницама Одељенског и Наставничког већа, Савета родитеља и Школског одбора	Децембар / Јун

ПЛАН АКТИВНОСТИ

Формирање и рад овог Тима представља саставни део Годишњег програма рада Школе.

У складу са Акционим планом Тима за заштиту деце/ученика од насиља, злостављања и занемаривања ове школе, активности које Тим планира биле би усмерене на ученике школе, као и на њихове родитеље, наставно и техничко особље Школе. Укључивање свих ових субјеката даје веће могућности за укључивање и других фактора који могу утицати на бољу реализацију програма.

- Процена степена ризичних места
- Упознавање са Општим и Посебним протоколом
- Усклађивање постојећих подзаконских аката установе
- Израда Акционог плана за заштиту деце-ученика од насиља, злостављања и занемаривања
- Развијање и неговање богатства различитости и културе понашања у оквиру васпитно-образовних активности
- Дефинисање улога и одговорности у примени процедура и поступака
- Оргнизоввање обука за ненасилну комуникацију и конструктивно решавање конфликта
- Дефинисање правила понашања и последица кршења правила
- Развијање вештина ефикасног реаговања у ситуацијама насиља
- Превенција несрећа, повреда и насиља, злостављања и занемаривања деце-ученика,
- Упућивање захтева управи за саобраћај и путеве Града Новог Сада
- Ови и други циљеви би били остварени кроз месечне планове активности.

4.6.2.1. ПРОЦЕНА РИЗИКА У ЗАШТИТИ ЛИЦА, ИМОВИНЕ И ПОСЛОВАЊА

Процена ризика у заштити лица, имовине и пословања у школи је посебно важна, јер се у школи налазе деца и млади људи који су посебно рањиви на разне врсте опасности.

Овај процес укључује следеће кораке:

1. Идентификација опасности:

Први корак у процени ризика у школи је идентификација могућих опасности које могу угрожити сигурност деце, запослених и имовине школе. Ове опасности могу укључивати насиље, пожаре, природне катастрофе, тероризам и друго.

МАПИРАЊЕ КРИТИЧНИХ ТАЧАКА У ШКОЛИ

Могућа опасност	Школско двориште	Ходник и учионице у подруму школе	Таван	Степениште на оба улаза
Насиље	X	x	x	x
Пожар	X	x	x	x
Природне катастрофе	X	X	x	x
Тероризам	X			
Здравствени ризици				
Физички ризици	X	x	x	x

2. Процена вероватноће:

Могућа опасност	Слаб ризик	Средњи ризик	Висок ризик
Насиље	x		
Пожар	x		
Природне катастрофе		X	
Тероризам	x		
Здравствени ризици	x		

Након идентификације потенцијалних опасности, следећи корак је процена вероватноће да се оне могу десити у школи. Ово укључује анализу историјских података и других релевантних фактора који утичу на вероватноћу да се нека опасност оствари у школи.

3. Процена озбиљности последица:

Након процене вероватноће, трећи корак је процена озбиљности последица које би могле настати ако се опасност оствари у школи. Ово укључује процену финансијских трошкова, губитка живота или повреда, као и других последица које би могле да утичу на децу, запослене и имовину школе.

4. Идентификација контролних мера:

Након што се процене вероватноћа и озбиљност последица, следећи корак је идентификација контролних мера које би могле да се примене како би се смањио ризик у школи. Ове мере могу укључивати инсталирање система безбедности, развијање планова евакуације, обука особља и ученика, као и успостављање политика против насиља и злостављања.

Мере	Тренутне	Краткорочне	Дугорочне
Насиље	инсталирање система безбедности успостављање политика против насиља и злостављања	обука особља и ученика	успостављање политика против насиља и злостављања
Пожар			развијање планова евакуације обука особља и ученика
Природне катастрофе			развијање планова евакуације обука особља и ученика
Тероризам			обука особља и ученика
Здравствени ризици			обука особља и ученика
Физичка безбедност	инсталирање система безбедности		обука особља и ученика

5. Процена ефективности мера:

Последњи корак у процесу процене ризика је процена ефективности контролних мера које су предузете у школи. Ово укључује анализу како би се утврдило да ли су мере које су предузете биле успешне у смањењу ризика или не.

Постоје различити начини за процену ефективности контролних мера које су предузете у школи у циљу смањења ризика. Неке од њих су

Праћење броја инцидената	Анкете и упитници	Процена финансијских трошкова	Комуникација са запосленима, родитељима и ученицима
Један начин да се процени ефективност контролних мера је да се прати број инцидената који се догађају у школи. Ако се број инцидената смањује након предузетих мера, то може указивати на то да су мере биле ефективне	Анкете и упитници које попуњавају ученици, родитељи и запослени могу дати повратне информације о томе како се осећају у школи и да ли се осећају сигурно. Ако се позитивне промене виде у овим повратним информацијама након предузетих мера, то може указивати на то да су мере биле ефективне.	Процена финансијских трошкова повезаних са спровођењем контролних мера може помоћи у процени њихове ефективности. Ако се покаже да су мере биле скупе, а да су имале мало или никакав ефекат, потребно преиспитати предузете мере.	Редовна комуникација са запосленима, родитељима и ученицима може помоћи у процени ефективности контролних мера. Ако се открије да су запослени, родитељи и ученици задовољни са мерама које су предузете и да имају поверења у њих, то може указивати на то да су мере биле ефективне.

Укупно гледано, процена ефективности контролних мера које су предузете у школи захтева систематски приступ и комбинацију различитих метода како би се добио најпрецизнији увид у њихову ефективност.

Укупно гледано, процена ризика у заштити лица, имовине и пословања у школи је неопходна како би се обезбедила сигурност деце, запослених и имовине школе. Процена ризика је значајна како би идентификовали потенцијалне опасности и на основу тога планирали превентивне и интервентне активности у циљу смањења ризика и побољшања сигурност свих актера у школском животу.

4.6.2.2. ПЛАН АКТИВНОСТИ ТИМА ПРЕМА МЕСЕЦИМА

На основу процене ризика и мапирање критичних које би биле потенцијалне опасности по безбедност ученика, наставника и свих запослених у школи

Време реализације	Планиране активности	Носилац активности	Очекивани исход
септембар прва недеља прва половина септембра До 15.09.	1.Израда плана рада Тима за 2025/26. 2. Упознавање запослених са планом рада тима и његова презентација 3. Израда извештаја о раду Тима у школској 2024/25. Години 4.Обраћање Градској управи за саобраћај и путеве захтевом за адекватном регулацијом саобраћајна раскрсници улице Радничке и Стражиловске 5. Упознавање са планом и распоредом дежурстава наставника по сменама за школску 2025/2026. Годину 6.Дефинисање Правила понашања са ученицима првог разреда. 7.Одређивање термина првог родитељског састанка за родитеље ученика првог разреда- 8.Извршење процене степена ризика у оквиру потенцијалних ризичних места у школској згради (простори испод степеништа, заједнички тоалети на првом спрату, подрум и таван) - носилац активности: сви наставници и запослено особље школе Успостављање сарадње са МУП-ом у циљу установљавања процедуре реаговања у случајевима насиља и обавештавања надлежних служби и лица	Ирена Јовановић и Александра Вујовић сви чланови Тима координатори директор Александар Ђурић сви наставници школе, помоћник директора и педагог Тим, одељењске старешине свих ученика I раз чланови тима Тим, Директор	План и програм рада чини саставни део Годишњег плана рада школе Конституисан тим Правила понашања ОЗ Одређен ниво безбедности ученика у школи Постоји списак особа и телефона запослених у МУП-у задужених за контакте
Октобар	1.Безбедност у саобраћају (с обзиром на почетак школске године и пријем нових ученика) 2. Договорена посета припадника СУП-а на тему: "Безбедност ученика у саобраћају" 3. Израда налепница за кутије за инструменте и персонализованих картица са логом школе за ученике	Гордана Опачић, наставник солфеђа Катарина Ружичин, наставник хармонике	

	4. Упознавање запослених са новим Правилником о протокулу поступања у установи у одговору на насиље,злостављање и занемаривање.	чланови Тима, секретар школе и председници стручних већа за обласне предмете	
Новембар:	1.Усаглашавање свих школских аката који се тичу заштите и безбедности ученика. 2. Организовање предавања од стране стручних лица на тему „Интерсекторска сарадња са здравственим системом у превенцији и решавању проблема вршњачког насиља" у складу са епидемиолошком ситуацијом и уз придржавања мера безбедности и заштити здравља 3.Дефинисање интерних поступака и процедура у ситуацијама сумње и појаве насиља са дефинисаним улогама и одговорношћу у примени истих 4.Информисање свих интересних група о садржају Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање Израда пос Обележавања светског Дана толеранције Новембар 2025. Педагог, УП Ученици I разреда СМШ не показују дискриминативно понашање 5.Обележавања светског Дана толеранције Новембар 2025.	секретар Директор Тим за спречавање насиља у породици над децом Дома Здравља Нови Сад Тим Одељењске старешине Педагог Ученици Педагог,УО „Креатива“,	Усаглашени и доступни свим актерима живота школе: Правила понашања Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика Почетак II полугодишта Усвојени поступци и процедуре у случајевима сумње или појаве насиља, злостављања и занемаривања деце ученика Директор Почетак II полугодишта 2025.Ученици,родитељи и запослени у школи упознати су са Правилником на часовима ОС, родитељским састанцима и исти се налази на сајту школе. У учионицама групне наставе и холу школе налази се постер о нивоима насиља Ученици не показују дискриминативно .

Децембар: трећа недеља децембра месеца од почетка децембра до краја школске године	1.Ментално здравље(дружење наших ученика кроз музику са ученицима других школа и децом осетљивих социјалних група)у складу са 2.Сарадња са другим школама по питању заштите од насиља, злостављања,занемаривања и дискриминације Тромесечна анализа дежурства наставника	чланови тима Ирена Јовановић, координатор Тима Тим,директор	Ученици имају развијене особине емпатије , Развијање сарадничких односа Евиденција о дежурству се уредно води - Почетак II полугодишта
Јануар	Недеља здравља, панои, радионице у оквиру ученичке организације „Креативе“ Едукација ученика о безбедност на интернету.	Чланови тима, педагог и координатор „Креативе“	Нема случаја злоупотребе ученика на интернету Директор Почетак II полугодишта
Фебруар	Гостовање деце без родитељског старања у нашој Школи и посета наших ученика (са музичким програмом) Дечијем селу у Сремској Каменици и дневном боравку школе „Др. Милан Петровић“у складу са епидемиолошком ситуацијом уз придржавање мера безбедности и заштите здравља	Чланови Тима , Тим за ИО, педагог	
Март	1.Заштита животне средине(рециклажа отпада) 2.Предавања, креативне радионице	Чланови Тима, педагог, Ученичка организација „Креатива“	

Април	1.Педагошке радионице за ученике о мирном решавању сукоба 2.Евалуација извештаја о степену ризика у оквиру потенцијалних ризичних места у школској згради Општи родитељски састанак – „Да се боље разумемо”	Тим,педагог Директор и чланови Тима Тим, Ученици, Родитељи	Одржана радионица са ученицима 4. 5. и 6. разреда Крај II полугодишта Смањено осипање Смањене промене класа на захтев родитеља Крај II полугодишта
Мај	Тромесечна анализа дежурства наставника.	Тим	Евиденција о дежурству се уредно води Крај II полугодишта
Јануар/Јуни	Извештај о реализацији рада Тима и предлог плана за наредну школску годину	Чланови Тима	Усвојени извештаји о раду тима
Август	Мере за унапређивање безбедности ученика у школи	Тим Директор	Урађен акциони план унапређења рада школе у области појачане безбедности ученика Крај II полугодишта
Током школске године Континуирано	Вођење евиденције о процени ризика и појавама насиља	Тим Директор	Постоји свеска за вођење евиденције о насиљу у школи Крај II полугодишта

4.6.2.3.ПРОГРАМ БЕЗБЕДНОСТИ ДЕЦЕ

Програм основи безбедности деце реализоваће се у школској 2025/2026. години, кроз рад одељењског старешине, педагога током школске године, за ученике од првог до шестог разреда. Предлог тема које ће се обрађивати на часовима одељењског старешине и групне наставе солфеђа су:

1. Безбедност деце у саобраћају
2. Безбедност деце у ванредним ситуацијама
3. Превенција вршњачког насиља у стварном и виртуелном окружењу
4. Полиција у служби грађана
5. Насиље као негативна појава
6. Превенција заштите деце од опојних дрога и алкохола
7. Превенција и заштита деце од трговине људима
8. Заштита од пожара
9. Заштита од техничко-технолошких опасности и природних непогода

Програм Основи безбедности деце реализоваће предавачи из Министарства унутрашњих послова.

4.6.3. ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ

ПРОГРАМ ПОСТУПАЊА У КРИЗНИМ СИТУАЦИЈАМА

Измене Правилника о поступању у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (Сл.Гл. РС. 11/24.), додатни акценат стављају на превентивне активности у школи које укључују и родитеље и запослене, обавезу стручног усавршавања запослених, али и боље планирање програма заштите на основу анализе стања, актуелних потреба школа и евалуације резултата претходног програма заштите.

У циљу унапређивања поступања школа у области заштите од насиља и реаговања у кризним ситуацијама, Министарство просвете изменило је и допунило Правилник о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање. Измене и допуне Правилника део су активности којима се јача васпитна улога школа и образовни систем за превенцију и одговор на насиље, донете су ради усаглашавања са изменама и допунама Закона о основама система образовања и васпитања, а најзначајнија измена односи се на увођење процедура поступања запослених у кризним ситуацијама.

Правилником је предвиђено да школе имају Тим за кризне догађаје, који је подтим, односно део Тима за заштиту од насиља, као и програм поступања установе у кризним догађајима, који се израђује као обавезни и саставни део програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. Дефинисане су кризне ситуације које на директан или индиректан начин могу погодити школску заједницу, као и кораци поступања у време и након кризног догађаја. Јасно је дефинисана улога чланова Тима за кризне догађаје, као и укључивање и сарадња са другим институцијама и установама из спољашње мреже заштите (полиција, хитна помоћ, ватрогасци, здравствени и социјални системи и др.)

У нашој школи је формиран Тим за кризне догађаје

Чланови Тима су: 1. Александар Ђурић, директор

2. Наташа Вујановић Ђумић, педагог

3. Ирена Јовановић наставник клавира

4. Александра Вујовић, наставник клавира

5. Маја Барачков, секретар школе

6. Разредни старешина — по потреби

7. Родитељ

Догађаји чијим утицајем може бити захваћен највећи број ученика или запослених, односно читава школа су :

- Природне катастрофе (земљотреси, поплаве, пожари)
- Саобраћајне несреће великих размера
- Несреће: смрт ученика, наставника
- Насиље, разбојнички напади
- Претње, постављање бомбе
- Самоубиство

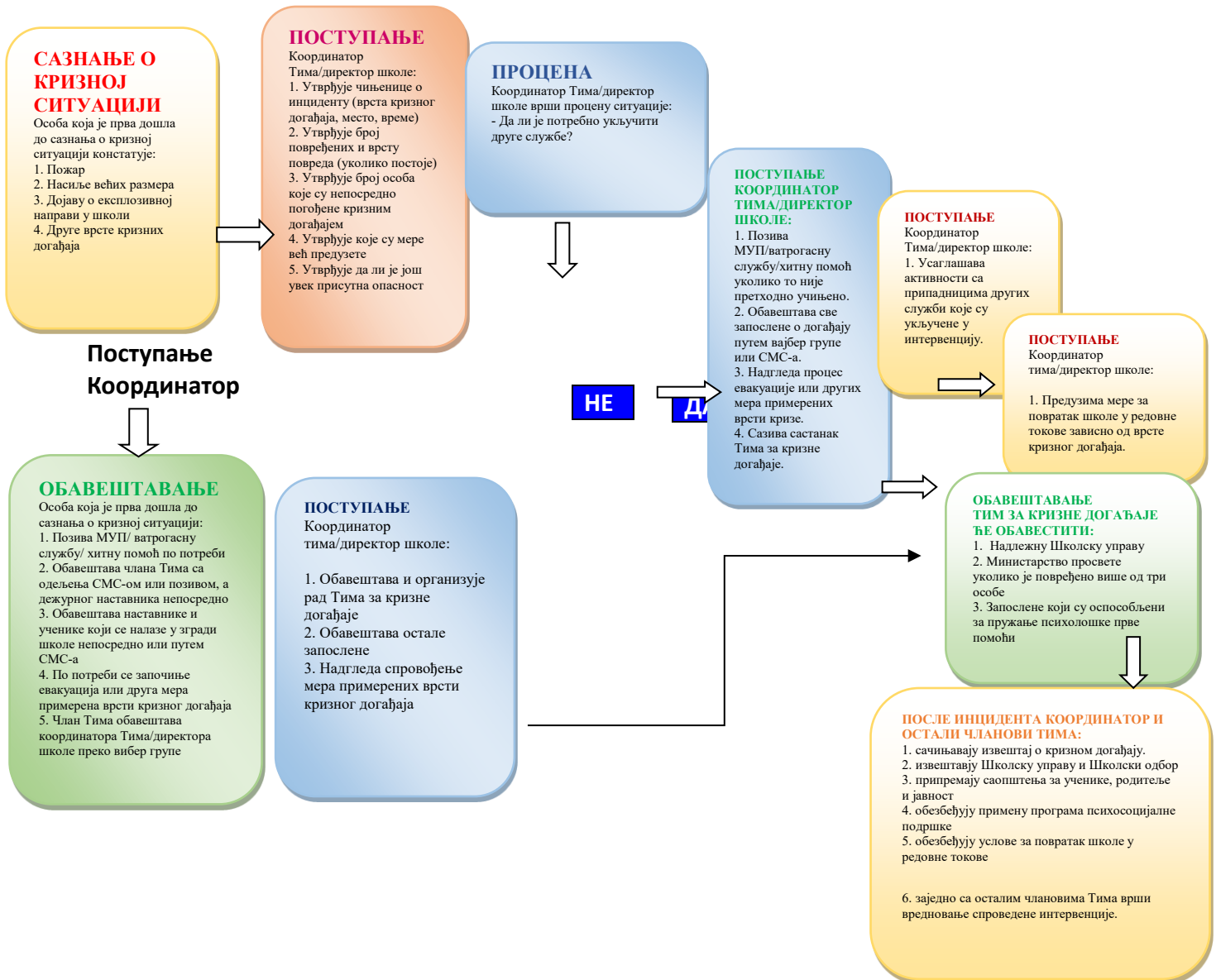
Догађаји којима могу бити изложене мале групе или појединци:

- Губитак члана породице
- Вршњачко насиље
- Злостављање
- Болест
- Болести зависности

1. НАЧИН ПОСТУПАЊА У КРИЗНОЈ СИТУАЦИЈИ

Како реаговати у случају кризних догађаја и ситуација

Школа ученицима поред тога што је познато потребно је да буде и сигурно место. Стога је неопходно осигурати безбедне и оптималне услове за несметан боравак и рад као и безбедна места на којима ће добити подршку. У томе значајну улогу имају педагог и наставници као прве особе које пружају подршку, ослонац и сигурност.



2. У СЛУЧАЈУ ПСИХОЛОШКИХ КРИЗНИХ СИТУАЦИЈА , УЧЕНИЦИМА ТРЕБА ПРУЖИТИ СЛЕДЕЋЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ:

- Тријажа — препознати ризичне појединце и групе који се упућују на стручну помоћ
- Контакт са институцијама система кључним за помоћ Школи у кризи као и са локалном заједницом.
- Контакт са породицама покојника лу случају даје кризни догађај смрт ученика или запосленог/
- Комуникација са медијима уколико није другачије одлучено
- Активности у оквиру Тима за деловање у кфизним ситуацијама
- Доношење одлуке о нормализацији рада школе

Улога тима за кризне догађаје

- Руководи кризном ситуацијом.
- Иницира почетак интервенције у кризи у школи /одељењу или других активности везаних за ситуацију кризе
- Процењује ниво погођености школе, групе и појединаца
- Процењује потребе школе као целине или њених сегмената /одељење, разред/
- Деци, запосленима и родитељима обезбеђује тачне и благовремене информације (писмене и усмене)
- Иницира састанке са наставницима и свим запосленима у циљу информисања ученика и родитеља о догађају
- Одређује замену одсутном разредном старешини у случају потребе информисања ученика и родитеља
- Иницира састанке за запослене у циљу обраде њихових осећања везаних за кризни догађај
- Остварује везу са службом за ментално здравље
- Процењује услове за измену уобичајених школских активности
- Процењује да ли су остварени услови за нормализацију наставе
- Комуницира са службама на терену које се брину о уклањању последица природне катастрофе

Подржава наставнике у њиховим напорима да разговарају са ученицима

Улога педагога

- ✓ Прекида своје редовне активности, посебно у случају кризних догађаја великих размера
- ✓ Предузима активности у функцији помоћи деци и одраслима у савладавању кризног догађаја
- ✓ Педагог школе се укључује у Тим за кризне догађаје.
- ✓ Педагог започиње рад кризног саветовалишта, одређујући место и време рада у договору са Тимом за деловање у кризним ситуацијама.
- ✓ Ради на индивидуалној подршци користећи се принципима кризног саветовања
- ✓ Ради са групама ученика, према потреби
- ✓ Родитељима ученика пружа саветодавну помоћ
- ✓ На располагању је наставницима за различите консултације у вези са децом и родитељима.
- ✓ Прати спремност ученика да учествују у различитим церемонијама као што су сахране и. меморијалне активности
- ✓ Води евиденцију о ученицима којима је потребна додатна помоћ која се може остварити у оквиру услуга других система, пре свега здравственог и система социјалне заштите
- ✓ Контактира родитеље ученика и пружа им потребна обавештења.

Улога наставника

- ✓ Преношење тачних информација ученицима
- ✓ Остваривање подржавајућег, отвореног и искреног односа са ученицима
- ✓ Спровођење активности у учионици, као што је вођење разговора, који ће помоћи ученику да се изборе са губитком
- ✓ Спречавање гласине у вези са догађајем служећи се чињеницама
- ✓ Давање одговара на питања деце без изношења непотребних детаља
- ✓ Препознавање различитих културних /обичајних/ и верских потреба ученика
- ✓ Омогућавање деци да изражавају своја осећања
- ✓ Идентификација ученика којима је потребна саветодавна подршка

- ✓ Активности у учионици чији је циљ смањење трауматског доживљаја /кроз различите технике рада, а на основу програма за који је едукован/
- ✓ Ако је у питању разредни старешина, заједно са директором Школе, контактира породицу преминулог ученика

Потпарол за комуникацију са медијима;

Особа која ће комуникацирати са медијима у току кризних стања може бити директор школе или особа коју он именује, а која ће заступати и представљати школу у медијима у складу са договорима унутар Тима за кризне догађаје.

Улоге свих запослених:

- Осетљиво реаговање на било који проблем који може бити подстакнут кризним догађајем
- Доследно држање договора и одлука Тима за деловање у кризним ситуацијама.
- Реаговање изношењем чињеница на сваку појаву гласина
- Подржавање јасне и кооперативне међусобне комуникације

Директор школе руководи радом Тима за кризне догађаје, ако се у школи догоди:

- природна смрт ученика (у школи или ван ње, на екскурзији,)
- убиство ученика (у школи или ван ње)
- самоубиство ученика (у школи или ван ње)
- саобраћајна несрећа у којој озбиљно страда ученик или наставник (у близини школе, али и далеко од ње)
- насиље већих размера (масовна туча у школи, злостављање било које врсте)
- природна смрт, убиство или самоубиство наставника
- одвијање наставе после неке интензивне катастрофе која је погодила целу заједницу или њен значајан део,
- угрожавање здравља становништва (епидемија, пандемија)

План активности директора школе – руководиоца тима за кризне интервенције:

Примљена је информација о догађају:

1. Проверити одмах телефоном веродостојност ове информације преко поузданих извора: полиције, породице, локалних институција и сл.
2. Уколико је информација тачна, треба одмах позвати чланове Тима за кризне догађаје. Ако да је потребно, позвати још неке сараднике, али њихов број не би требало да буде већи од 9 чланова

- 3.Телефоном обавестити све запослене (укључујући и помоћно особље) о кризном догађају и „у међусмени“ закажите хитан састанак свих запослених. На том састанку поделити са особљем проверене информације везане за кризни догађај
- 4.Упознати све запослене са тешкоћама које ће можда имати наредних дана.
Нагласити да представнике медија упућују на особу која је задужена да даје информације и која једина може да контактира са медијима. А то је директор.
- 5.Упознати запослене да помоћ могу да потраже од стручног сарадника.
6. Наложити да се фотокопира текст „Упутства за наставнике“, који ће се поделити свим наставницима.
7. Позвати породицу/е погођених кризним догађајем и договорите се са њима око њихових жеља у вези са пружањем информација школском особљу и ученицима
8. Размотрити све добијене информације и одредити које ћете информације проследити запосленима у школи, ученицима, родитељима ђака и медијима
9. Одредити на који начин ће информације бити прослеђене (у писменој или усменој форми).
10. Припремити Саопштење које ће се прочитати ученицима (по потреби)
11. Обавештење које ће се упутити родитељима других ученика (по потреби)
- 12.Одредити просторију у којој ће стручни сарадник обављати саветодавни рад са запосленима и ученицима којима је таква помоћ потребна.
13. Други дан почети кратким састанком са особљем које је у преподневној смени и обавестити их о новим информацијама, уколико их има
14. Утврдити да ли је потребно да се обезбеди замена за наставнике
15. Охрабрити запослене да, уколико за то постоји потреба, потраже помоћ од одговарајућих стручних лица.

Уколико се кризни догађај завршио фатално (смрт ученика или наставника)обавестити особље о времену сахране и договорити се око протокола у вези са сахраном.

1. Заједно са особљем идентификовати особе које су најугроженије: чланове породице најбоље другове или другарице, особу са којом је пострадали био у емотивној вези итд.
2. Исти састанак одржати и са особљем у поподневној смени.
3. Током дана одржати састанак Тима за деловање у кризним ситуацијама. На том састанку: Подсетити стручног сарадника да прати реакције најугроженијих особа
4. Одлучити да ли неке школске догађаје (екскурзије, тестирање, писмени задаци,и културна догађања) треба отказати или померити датум одржавања).
5. Трећи дан почети радни дан кратким састанком запослених из прве смене (као и из друге смене) и информисати их о корацима које је кризни тим предузео. Чак и онда када нема неких нових информација важно је одржати тај састанак, јер на тај начин особљу се упућује порука да нису сами и да се поштују њихова осећања
6. Договорити се са породицом око евентуалне комеморације у школи
7. Уколико је у питању смрт ученика, одредити особу која ће сакупити све личне ствари преминулог и, у погодном тренутку, вратити његовој породици.

Активности у данима који следе зависе од типа кризног догађаја, који је школску заједницу довео до кризе.

Уколико је у питању одлазак ученика на сахрану неопходно организовати разговор са ученицима а потом обезбедити непрестано присуство и подршку наставника и чланова Тима за кризне догађаје.

Праћење ситуације након кризног догађаја од посебног је значаја.

- Препоручује се да се неколико недеља по догађају одржи састанак особља са Тимом за кризне догађаје и анализира ефикасност школе у превладавању кризног догађаја. То, такође, може да буде прилика да се процени колико је свако појединачно превладао кризну ситуацију. Потребно је упозорити наставнике на могуће одложене реакције туге код ученика. Реакције на смрт или несрећу могу се појавити тек после неког времена и то најчешће код особа које показују мало осећања током трајања несреће. У дужем временском периоду треба посебну пажњу посветити блиским пријатељима преминулог.
- Тим за кризне догађаје ће (по потреби) после две-три недеље организовати састанак са заинтересованим родитељима. Сврха овог састанка је да се родитељима пружи могућност да говоре о својим осећањима и да процене колико је школа адекватно реаговала на кризни догађај. Овакви састанци могу да окупе и већи број родитеља.
- Омогућити (по потреби) родитељима индивидуалне разговоре са стручним сарадником или разговор у малим групама.
- Охрабрити наставнике да разговарају са ученицима о кризном догађају и да региструју оне облике понашања који делују екстремно и необично. Наставити редовну наставу што пре али, ако се појави потреба, омогућити ученицима даље разговоре о кризном догађају.
- Да би комуникација са медијима била коректна и у функцији смиривања кризе, потребно је да се Кризни тим, на челу са директором, побрине да спречи да се о кризном догађају пише на сензационалистички начин и да се заштите ученици и особље .

3. ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ МОЖЕ УКЉУЧИТИ СЛЕДЕЋЕ АКТИВНОСТИ:

1. Идентификација потенцијалних кризних ситуација: Преглед могућих претњи као што су поплаве, пожари, природне катастрофе, насиље и друге врсте опасности.
2. Планирање и припрема: Израда детаљног плана акције за сваки сценарио кризне ситуације. Ово укључује одређивање улога и одговорности чланова тима, успоставу комуникационих канала, идентификацију безбедних зона и евакуационих путева, као и осигуравање неопходне опреме и ресурса.
3. Обука особља: Редовна обука особља и ученика о поступању у кризним ситуацијама, укључујући вежбе евакуације, пружање прве помоћи и комуникационе протоколе.
4. Комуникација: Успоставља јасних протокола комуникације унутар тима и са ваншким дијонцима, као што су школско особље, ученици, родитељи, локалне власти и медији.
5. Реаговање у кризним ситуацијама: Брза мобилизација тима и спровођење плана акције у складу са идентификованом кризном ситуацијом. Ово укључује координацију евакуације, пружање прве помоћи и безбедност свих укључених.
6. Повратак у нормалу: Планирање активности за обнову нормалног стања након што се кризна ситуација реши, укључујући процену штете, пружање додатне подршке и анализу реакције тима ради побољшања будућих припрема.
7. Ажурирање и ревизија плана: Редовно ажурирање и ревизија плана акције како би се осигурала његова ефикасност и прилагођеност новим претњама и околностима.

Ове активности треба да буду интегрални део рада Тима за кризне догађаје како би се осигурала сигурност и заштита свих укључених у школско окружење.

4.6.3.1. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ДЕЛОВАЊЕ У КРИЗНИМ СИТУАЦИЈАМА

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА
Прикупљање података о догађају, провера и селекција информација . Дистрибуција информација	Секретар школе	По сазнању
Планирање, праћење и организовање рада у условима кризног догађаја	Директор школе	Током догађаја
Процена и праћење психолошког стања и потреба чланова колектива	Педагог, Тим	Током догађаја
Интервенције током кризне ситуације: Помоћ породици. Рад са децом која се суочавају са последицама догађаја . Процена потребе за укључивање мобилног тима. Рад са запосленима који тешко подносе догађања.	Тим за сарадњу са породицом, педагог	Током догађаја
Укључивање мобилног тима	Директор школе	По потреби
Обавештење јавности, ученика, запослених, Савета родитеља, Школског одбора, Школске управе	Директор школе	По потреби
Евалуација након догађаја	Директор школе Школски одбор	Након догађаја

4.6.4. ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ – ПРОГРАМ РАДА

4.6.3.1. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ДИНАМИКА	НАЧИН ПРАЋЕЊА
Доношење програма самовредновања рада школе за ову школску годину.	Координатор тима Представници новоформираних тимова	IX	Евиденција тима
Израда глобалног плана и програма самовредновања и вредновања рада школе за школску 2025 /26.	Координатор тима	VIII, IX	Евиденција тима, ГПР
Упознавање колектива са планом и програмом и истицање програма на видном месту	Тим за самовредновање	IX	Евиденција тима, извештаји, огласна табла
Анализа и вредновање кључне области 5.ЕТОС Примена упитника за наставнике, ученике, родитеље	Чланови тима	X	Анализе извештаји тима, педагошка анализа резултата Евиденција, планова имприпрема, записника СВ, белешке наставника, свеске, ученика. Методичка анализа о посећеним часовима педагога, директора
Анализа резултата и представљање на Наставничком већу. Предлози за унапређење постојећих и доношење нових програма.	Чланови тима	I / II	Евиденција тима
Спровођење упитника за наставнике, родитеље из кључне области	Чланови тима.	III	Евиденција тима, извештаји о раду

6.РУКОВОЂЕЊЕ И УПРАВЉАЊЕ РЕСУРСИМА			
Анализа резултата упитника и писање извештаја.	Чланови тима.	VI	Евиденција тима, извештаји о раду
Презентација и анализа резултата на седници Наставничког већа и Школског одбора, предлози за унапређење образовно – васпитног рада у школи.	Директор школе, Педагог	VIII	Евиденција тима, извештаји о раду
Упознавање колектива са степеном реализације задатака-снагама и слабостима области вредновања	Тим	VI, VII,	Евиденција тима, извештаји о раду
Напомена: динамика рада тимова биће одређена од стране самих чланова. Сваки тим појединачно одговоран је за доношење месечних или двомесечних планова у складу са глобалним планом рада за текућу годину.			

4.6.4.1. АКЦИОНИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

Ове школске године тим за самовредновање планира да изврши свеобухватнију евалуацију и самоевалуацију Кључне, **област 5 ЕТОС** и **6 ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА**

Организација

На основу састављеног извештаја самовредновања дошли смо до закључка да је на следећим стварима потребно додатно поради како би **ЕТОС** у школи подигли на виши ниво:

Приоритетни циљеви	Активности	Носиоци активности	Време реализације
1.Повећање ангажовања родитеља у школским активностима и догађањима.	Истраживање интереса родитеља: Спровести анкету међу родитељима како бисмо сазнали њихове интересе и жеље у вези са учешћем у школским активностима.	Тим за самовредновање	према плану Тима за самовредновање
	Програм добровољног укључивања родитеља према могућностима и интересовањима Повећање доприноса родитеља у школским активностима или догађањима (помоћ у организацији догађаја, часова или радионица).	Активна за развој школског програма	према плану Тима за самовредновање и Активна за развој школског програма
2.Повећање међусобне сарадње и заједничких активности између наставника, ученика и родитеља ради јачања осећања припадности школи.	Заједнички догађаји и манифестације: Планирати и организовати догађаје који окупљају наставнике, ученике и родитеље, попут културних манифестација, концерата, фестивала, јавних наступа, уметничких изложби.	Тим за развој школског програма	према плану Тима за самовредновање и Активна за развој школског програма
	Породичне радионице и семинари: Организовати радионице и семинаре на којима ће учествовати и родитељи и наставници, а којима ће се обрађивати теме које се тичу заједничког раста и развоја ученика, унапређивању комуникацијских вештина свих актера у школи.	Тим за стручно усавршавање	Према плану Тима за стручно усавршавање
	Отворене учионице: Организовати угледне и огледне часове, дане отворених учионица на којима ће родитељи имати прилику	Предметни професори,	према плану стручних већа

	посматрати часове и активно учествовати у образовном процесу.		
3.Повећање континуираног преиспитивања, промене и унапређења васпитно-образовне праксе наставника.	Унапређивање извештаја који доставља тим за професионални развој како би се омогућила детаљнија анализа стручног усавршавања, са посебним фокусом на унапређење васпитно-образовне праксе.	Тим за стручно усавршавање	према плану Тима за стручно усавршавање
	Менторство и међусобна посматрања: Увођење програма менторства у којем искуснији наставници могу менторисати колеге. Такође, организовање међусобних посматрања наставника ради давања повратних информација.	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	према плану Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе
	Укључивање у истраживачке пројекте: Подстицање наставника да се укључе у истраживачке пројекте како би проширили своје знање, применили нове методе и допринели иновацијама у образовању.	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	према плану Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе
4.Повећање размене искустава и сазнања између наставника унутар установе и ван ње како би се унапредила професионална сарадња и подстакло континуирани развој.	Међународна сарадња: Развијати програме међународне сарадње са другим образовним институцијама како бисмо омогућили наставницима да деле искуства са колегама из других земаља.	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	према плану Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе
	Прикупљање повратних информација: Спроводи анкете и радионице за прикупљање повратних информација од наставника како бисмо континуирано оцењивали ефикасност програма размене искустава и сазнања.	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	према плану Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе
5.Повећање ефикасности система тимског рада и	Ревизија и јачање тимских структура: Прегледати тренутне тимове унутар школе и идентификујте области за јачање и унапређивање.	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	према плану Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе

партнерстава на свим нивоима школе како би резултати постали још видљивији и представљали пример добре праксе.	Едукација о тимском раду: Организовати обуке и радионице о тимском раду како бисмо унапредили вештине чланова тимова, наглашавајући важност комуникације, сарадње и међусобног поверења.	Тим за стручно усавршавање запослених	Према плану Тима за стручно усавршавање запослених
	Награђивање успеха тимова: Увести систем награђивања и признавања постигнућа тимова како бисте подстакли мотивацију и указали на значај њиховог доприноса.	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Према плану Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе
	Мониторинг и евалуација: Развити систем за редован мониторинг и евалуацију тимског рада и партнерстава како бисмо пратили напредак и идентификовали области за унапређење.	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тим за самовредновање	Према плану Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тим за самовредновање
6. Повећање нивоа иновативности у школи кроз унапређење и проширење праксе базиране на акционим истраживањима, с циљем развоја нових образовних решења.	Унапређење капацитета наставника за акциона истраживања: Организовати радионице и обуке које ће подржати наставнике у развоју вештина акционих истраживања, подстичући их да рефлектују о својој пракси и предузму иновативне кораке.	Тим за самовредновање, Тим за стручно усавршавање	Према плану за самовредновање, Тим за стручно усавршавање
	Усмеравање истраживања према актуелним потребама: Поставити стратегије које ће усмерити акциона истраживања према актуелним потребама ученика, наставника и школске заједнице како би резултати били релевантни и примењиви.	Тим за самовредновање. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установа	Према плану Тима за самовредновање. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установа

КЉУЧНА ОБЛАСТИ 6. – ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА, САДРЖИ СТАНДАРДЕ КОЈЕ ЋЕМО ВРЕДНОВАТИ ТОКОМ ОВЕ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ

Стандард 6.1. Руковођење директора је у функцији унапређивања рада школе.

Стандард 6.2. У школи функционише систем за праћење и вредновање квалитета рада.

Стандард 6.3. Лидерско деловање директора омогућава развој школе.

Стандард 6.4. Људски ресурси су у функцији квалитета рада школе

Активност	Носилац	Време	Начин евалуације	Исходи	Стандарди
Анализа и ревизија руководећих процедура директора у функцији унапређења рада школе	Школски одбор, директори Актив развојно планирање школе	Јануар 2025.	Израда извештаја, састанци, повратне информације	Јасна слика о тренутном стању и препоруке за унапређење	6.1
Развој и усвајање система за праћење и вредновање квалитета рада школе	Тим за унапређивање квалитета рада школе	Фебруар - март 2026.	Преглед и потписивање новог документа, обука запослених	Стандардан систем за праћење квалитета рада • Укључити ученике и родитеље у конкретне активности у кључним областима квалитет	6.2
Обука руководства и запослених о лидерским вештинама и управљању ресурсима	Стручни сарадници за лидерство, директор	Март 2026.	Обука, праћење примене стечених знања, анкетни упитници	Побољшање лидерских компетенција и укупног р Укључити већи број запослених у међународне и националне	6.3

				пројекте развоја школе	
1.Развијање и имплементација система за управљање људским ресурсима (нпр. план развоја наставног кадра, евалуација рада) 2.Израдити план сарадње са другим институцијама у циљу коришћење њихових материјално-техничких ресурса	Тим за унапређивање квалитета рада школе	Април - мај 2026	Писани документ и, праћење и евалуација примене	Једноставани ефикасан систем за управљање људским ресурсима	6.4
Регуларне састанке Школског одбора за праћење и ревизију организационих процедура	Школски одбор,	Током године	Записи са састанака, извештаји о ревизији	Континуирано унапређење организације рада	6.1, 6.2, 6.3, 6.4
Праћење и евалуација примене нових система за квалитет рада и управљање људским ресурсима	Руководство школе, стручне службе	Свака три месеца	Анализа извештаја, повратне информације, извештаји о напретку	Постепено унапређење квалитета рада и управљања ресурсима	6.2, 6.4

Лидерско деловање директора у циљу развоја школе (постизање нових циљева, иницијативе)	Директор	Током године	Анализа резултата, интервјуи, процена успеха	Јачање лидерских капацитета и развој школе	6.3
Обука и развој људских ресурса у складу са стратегијом школе	Тим за људске ресурсе	Март - април 2026.	Обука, процена учинка, повратне информац ије	Виши квалитет рада запослених и развој људских потенцијала	6.4

Чланови тима:

Координатор тима: 1.Дамир Милошевић
2.Наташа Вујановића-Ђумић
3.Милица Симичић
4. Катарина Милутиновић
5.Александар Шпановић
6.Тимотијевић Марија
7.Катарина Вуксановић
8. Сара Вугделија
9. Горан Биро
10.Александар Ђурић

4.6.5. ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Координатор тима: Јелена Крмпотић

Чланови Тима:

2. Маријана Јосиповић Мирковић

3. Оливера Сегединац

4. Оливера Секулић

5. Јелена Борђошки

6. Јелена Борош

7. Ивана шошкић

8. Сенка Попов Тодоровић

9. Милан Чизмић

10. Светлана Вејновић

11. Бојана Родић

12. Наташа Вујановић Ђумић

1. Област: ИНФОРМИСАНОСТ		Циљ: информисати све релеванте факторе у школи и указати на значај и неопходност инклузивног образовања.	
Кораци / Активности	Реализатори	Учесталост и трајање	Исход / очекивана промена и начин процене:
1. Информисање НВ	Чланови тима	Током године.	Уочавање значаја инклузивног образовања. Увид у записник НВ.
2. Информисање колектива о одређеној специфичности детета, уколико се такво дете упише у школу	Педагог	Током године (по потреби)	Помоћ детету у сналажењу у простору.
2. Област: ЕДУКАЦИЈА (семинари)		Циљ: оспособљавање наставника, наручито одељенских старешна, за израду педагошких профила ученика и израду ИОП-а.	
Кораци / Активности	Реализатори	Учесталост и трајање	Исход / очекивана промена и начин процене:
1. Презентовање материјала и садржаја са семинара, практична израда ИОП-а.	Чланови тима	Август / Септембар	Наставници су оспособљени за израду ИОП-а.
2. Размена информација, идеја, предлога, недоумица.	Чланови тима и наставници	Септембар/ током године	Решавање недоумица.
3. Стручно усавршавање: присуство семинарима, предавањима на тему инклузивног образовања.	Чланови тима и наставници	Током године	Уверења о савладаним програмима стучног усавршавања. Документација о програмима код педагога.
3. Област: ИЗРАДА ИОП-а.		Циљ: израда ИОП-а за децу којој је потреба додатна помоћ у образовању.	
Кораци / Активности	Реализатори	Учесталост и трајање	Исход / очекивана промена и начин процене:
1. Праћење и идентификовање деце којима је потребна додатна подршка-даровита деца у савладавању програма.	Чланови тима, Одељенске старешине.	Током године. Седнице ОВ.	Идентификовање деце са проблемима у савладавању наставног градива или даровите деце.

2. Формирање ИОП тима и остваривање сарадње са родитељима.	ИОП тим, родитељи.	Током године, по потреби.	Чланови ИОП-тима: наставник или одељенски старешина, стручни сарадник, родитељ, стручњак ван установе, на предлог родитеља.
3. Израда педагошког профила ученика	ИОП тим.	Током године, по потреби.	Писани документ.
4. Израда ИОП-а.	ИОП тим.	Током године, по потреби.	Писани документ.
4. Област: ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ИОП-а		Циљ: Контрола спровођења.	
Кораци / Активности	Реализатори	Учесталост и трајање	Исход / очекивана промена и начин процене:
1. Праћење напредовања ученика.	Одељенски старешина.	Током године.	Увид у продукте рада ученика, индивидуалне листове, разговор са родитељем, другим наставницима.
5. Област: САРАДЊА СА РЕЛЕВАНТНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА		Циљ: Квалитетно и потпуно пружање помоћи и подршке ученицима.	
Институције / Организације		Улога / Одговорност	Активности
Министарство просвете – ШУ Нови Сад		Стручно – педагошки надзор, помоћ и подршка.	Решавање недоумица, правна регулатива.
Градска управа за образовање.		Омогућавање материјалних средстава и опрема учионица.	Упућивање захтева.
Интересорна комисија Дома здравља Нови Сад		Сарадња и помоћ у случајевима појединачног детета.	Упућивање детета.
Центар за социјални рад		Материјална и психосоцијална помоћ породици	Упућивање захтева, сарадња.
Невладине организације		Учешће у пројектима за пружање помоћи и подршке деци из осетљивих група.	Сарадња и планирање активности.
ШОСО „Милан Петровић“		Заједнички пројекти и стручна помоћ.	Интензивирање сарадње.
Локална заједница.		Материјална помоћ.	Учешће у пројектима.
Предшколска установа.		Размена искустава и информација о деци.	Заједничке активности.
6. Област: САРАДЊА СА ОСТАЛИМ ТИМОВИМА И СТРУЧНИМ АКТИВИМА У ШКОЛИ		Циљ: Свеобухватније спровођење ИО.	
1. ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ		- осигурање и унапређивање образовно – васп. рада у школи - стандарди образовања (коркција, прилагођивање) - праћење напредовања деце - усвајање ИОП-а за ученике	
2. ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ		- анализа стања - дефинисање приоритетних области за смаовредновање - анализа резултата везаних за инклузију - предлагање мера за унапређивање	
3. ТИМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА		- размена информација - договарање превентивних и интервентних мера	
5. ОДЕЉЕНСКА ВЕЋА		- идентификовање деце из осетљивих група, давање инфомација за педагошки профил	

	- идентификација препрека, потреба - учешће у раду малих тимова - сарадња са родитељима - праћење и вредновање ИОП-а
--	---

4.6.5.1. АКЦИОНИ ПЛАН ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ:

Садржај активности	Време реализације	Носиоци активности:
1.Доношење годшњег програма рада тима за инклузивно образовање	септембар	Тим за инклузивно образовање
2.Идентификовање ученика и дефинисање потреба ученика којима је потребан индивидуалан програм	Септембар Октобар новембар	Тим за инклузивно образовање Одељенске старешине
3.Информисање о циљевима инклузивног образовања, садржајима и активностима: Педагошког колегијума, Наставничког већа, Савета родитеља, Школског дбора, стручних већа наставника	У току године	Тим за инклузивно образовање
4.Израда индивидуалних програма и праћење њихове реализације	У току године	Тим за инклузивно образовање Одељенске старешине Предметни наставници
5.Сарадња са родитељима	У току године	Одељенске старешине Предметни наставници Тим за инклузивно образовање
6. Организовање концерата за децу са изузетним резултатима -Организација и реализација концерата у школи „ Милан Петровић“ Организовање концерата, учешће у пројекту „ Учим+ Знам= Вредим	У току године	Одељенске старешине Предметни наставници Тим за инклузивно образовање
7. Учешће у хуманитарним акцијама „ Чеп за хендикеп“	У току године	Педагог, Тим за инклузивно образовање
8. Обележавање: „1.октобар Унесков међународни дан музике“-учешће у активностима, радионици,концерту. 20.новембар Светски дан детета.	Септембар - октобар новембар	Педагог, Тим за инклузију

Координатор тима за инклузију: Јелена Крмпотић

4.6.6.ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ТИМА ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Вођа тима: Орчић Власта

Чланови: 1.Павловић Лена

2.Кузмановић Биљана

3.Милица Симичић

4.Богосављевић Кожул Биљана

5.Вукобрат Милица

6.Поповић Ивана

7.Вејновић Светлана

8.Мајер Милинков Маја

9.Ранковић Славица

10.Ружичин Катарина

11.Новковић Душан

12.Јосиповић Мирковић Маријана

13.Родић Бојана

14.Копчок Јосипа

15.Ђурић Александар

На основу члана 129. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 72/09) наставник, васпитач и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно- васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима, као и за постизање циљева образовања и стандарда постигнућа.

На основу члана 57. став 1. тачка 8. Закона, орган управљања доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању.

Директор је предлагач плана стручног усавршавања запослених органу управљања и одговоран је за његово спровођење. На основу плана који усвоји орган управљања директор доноси оперативни план о којем прибавља мишљење педагошког колегијума.

На основу анализе стања у односу на стручно усавршавање, израђених годишњих личних планова професионалног развоја свих запослених, праћења остваривања стручног усавршавања током претходне школске године непосредним увидом и на основу извештаја о стручном усавршавању свих наставника појединачно и на нивоу стручних већа, доносимо овај План стручног усавршавања за школску 2025/2026. годину.

1. План за похађање акредитованих семинара – уже стручне теме

План за похађање акредитованих семинара уже стручних тема одабира стручно веће за обласни предмет клавир, хармоника, дувача, гудача, теоретских предмета према важећем каталогу .

План стручног усавршавања за школску 2025/2026 годину:

К1 – стручно веће за обласни предмет, као и сваки наставник за себе одлучују који семинар ће похађати из уже стручне области

2. План за похађање акредитованих семинара – педагошко-психолошко усавршавање наставника, управљање, опште васпитне теме

Планира се реализација обуке-једног семинара у установи са компетенцијом
К2 -К3 – или К4

У складу са финансијским планом и могућностима, овај план ће бити реализован у потпуности или делимично.

3. Распоред огледних и угледних часова – СУ у установи

Реализација угледних и огледних часова и активности одвијаће се према плану рада сваког стручног већа за обласни предмет.

Сваки јавни час стручног већа представља угледни час којим наставник и ученик приказују родитељима, колегама и свим присутнима свој рад и методе рада.

Приликом увођења новина у свој рад и коришћења занимљивих метода рада, наставници деле своје знање и вештине у раду са осталим колегама, родитељима ученика и посетиоцима, те се на тај начин остварују огледни часови.

Јавни часови ће бити реализовани у складу са потребама и организацијом на нивоу сваког стручног већа.

4. Стручно усавршавање у школи – други облици

Стручно усавршавање у установи планира се на нивоу педагошког колегијума у сарадњи са директором и председницима стручних већа.

5. Стручно усавршавање ваннаставног особља из области права, рачуноводства и јавних набавки

Стручно усавршавање ваннаставног особља из ових области се остварује према понуђеним семинарима од стране Образовног информатора, Информационо пословног центра и Параграф лекс.

6. Стручно усавршавање директора установе

Стручно усавршавање директора установе одвија се према понуђеним семинарима које организује МПНТР.

7.Разно

Тим за стручно усавршавање доноси предлоге и одлуке и током школске године у вези активности тима.

2. План за похађање акредитованих семинара – педагошко-психолошко усавршавање наставника, управљање, опште васпитне теме

Предузетништво у музици и музичком образовању”

Каталошки број програма: 722

Организатор програма:

Филолошко-уметнички факултет, Јована Цвијића б.б, kabinet@filum.kg.ac.rs, 034304270

Особа за контакт:

Биљана Мандић, biljana.mandic@gmail.com, 034304270, 0641805704

Аутори:

Доктор културолошких наука Душко Марић, Филолошко-уметнички факултет

Реализатори:

Доктор културолошких наука Душко Марић, Филолошко-уметнички факултет

Област:

уметности

Циљне групе:

наставник општеобразовних предмета – у средњој уметничкој школи (музичке, балетске, ликовне)

наставник стручног предмета у основној/средњој уметничкој школи (музичке, балетске, ликовне)

наставник изборних и факултативних програма/предмета

директор/помоћник директора

Компетенција коју предложени програм развија:

H1 - компетенције наставника за уже стручну област

D2 - компетенције директора за руковођење образовно- васпитним процесом у школи

Приоритетна област:

P4 Унапређивање стручних, предметно-методичких, педагошких и психолошких знања запослених у образовању

Општи циљеви:

Стицање знања и вештина за рад у области предузетничког организовања и рада у музичкој делатности

Специфични циљеви:

- стручно-теоријска едукација о управљању и предузетништву у музичкој делатности - демонстрација изградње оптималног организационог модела концертног типа - приступ проширивања делатности образовно-музичких установа концертном делатношћу

Очекивани исходи обуке:

Оспособљеност за практични рад у покретању и вођењу послова музичке делатности Оспособљеност за рад у домену музичког предузетништва

Дете, музика и покрет

Каталошки број програма: 719

Организатор програма:

UMETNIČKO OBRAZOVANJE ČAROBNA FRULA, BULEVAR OSLOBODJENJA 57/4, bojana@carobnafrula.com, 069618181

Особа за контакт:

Bojana Nestorovic, bojana@carobnafrula.com, 069618181, 069618181

Аутори:

дипломирани музички педагог Мирјана Недељковић , Факултет музичке уметности у Београду
мастер музикологије и културологије Бојана Несторовић , ФМУ и ФПУ

Реализатори:

Област:

уметности

Циљне групе:

наставник разредне наставе

наставник предметне наставе – основна школа

наставник стручног предмета у основној/средњој уметничкој школи (музичке, балетске, ликовне)

васпитач у предшколској установи

стручни сарадник у предшколској установи

стручни сарадник у школи

сарадник (педагошки, андрагошки асистент и помоћни наставник)

Компетенција коју предложени програм развија:

H1 - компетенције наставника за уже стручну област

B1 - компетенције васпитача у непосредном раду са децом

ССПУ4 - компетенције стручних сарадника у ПУ за развијање квалитета реалног програма

ССДУ1 - нису објављени стандарди компетенција

Приоритетна област:

П4 Унапређивање стручних, предметно-методичких, педагошких и психолошких знања запослених у образовању

Општи циљеви:

Оспособљавање полазника за подршку целовитом музичком развоју детета и унапређивање квалитета рада применом савремених метода учења музике.

Специфични циљеви:

Унапређивање компетенција полазника за употребу и примену кинестетичког учења као интегралног дела музичке наставе. Обука полазника за примену иновативних дидактичких игара. Оспособљавање полазника за примену и комбиновање метода, техника и облика рада и наставних средстава у музичкој настави. Унапређивање компетенција за планирање наставе и функционалну примену усвојених вештина у корелацији са наставом инструмента. Унапређивање техника мотивације и учења у циљу подстицања креативног мишљења деце. Повећање ефикасности музичке наставе у подстицању развоја музичких и психомоторних способности деце.

Очекивани исходи обуке:

Разуме значај стечених вештина за музички и општи развој детета. Полазници су упознали принципе за употребу кинестетичког учења и проширили компетенције за његову употребу у настави музике. Увећали су фонд дидактичких игара. Оспособљени за примену и комбиновање упознатих техника, метода и облика рада полазника за примену научених иновативних метода. Мотивисани за функционалну примену усвојених вештина. Подизање мотивације полазника за савладавање наставних садржаја, кроз кинестетички приступ учењу. Полазници су унапредили вештине за планирање садржаја и наставе. Оспособљени за примену техника мотивације. Унапредили вештине за примену корелације са наставом инструмента.

[Приступ за организаторе Упутства](#)

Усавршавање комуникацијске компетентности

Каталошки број програма: 125

Организатор програма:

Институт за педагошка истраживања, Добрињска 11/3, sekretar@ipisr.org.rs, 0112658439 , 0112658439

Особа за контакт:

Николета Гутвајн, sekretar@ipisr.org.rs, 0112658439, 0644136749

Аутори:

др педагошких наука Ивана Ђерић , Институт за педагошка истраживања, Београд

Доктор педагошких наука Славица Шевкушић , Институт за педагошка истраживања, Београд

Реализатори:

др педагошких наука Ивана Ђерић , Институт за педагошка истраживања, Београд

Доктор педагошких наука Славица Шевкушић , Институт за педагошка истраживања, Београд

Област:

васпитни рад

Компетенција коју предложени програм развија:

H4 - компетенције наставника за комуникацију и сарадњу

B2 - компетенције васпитача за развијање сарадње и заједнице учења

ССПУ2 - компетенције стручних сарадника у ПУ за сарадњу и заједништво

ВДУ3 - компетенције васпитача у дому ученика и школи са домом ученика за комуникацију и сарадњу

D5 - компетенције директора за развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом

ССДУ1 - нису објављени стандарди компетенција

Приоритетна област:

P5 Јачање васпитне улоге установе у правцу развоја интеркултуралног образовања, компетенција за демократску културу, укључујући и компетенције за демократску културу у дигиталном свету, моторичких способности ученика, заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, трговине људима, очувања менталног здравља, превенције ризичних облика понашања, каријерног вођења и саветовања ученика, подршке јачању родитељских компетенција, превладавању стреса и развојних криза

Општи циљеви:

Унапређивање знања, ставова и вештина наставника, васпитача, стр. сарадника и директора у домену вербалне и невербалне комуникације, а у функцији развијања сарадничких односа, превенирања и решавања конфликтних ситуација у васпитно-образовном процесу

Специфични циљеви:

Упознавање са теоријом учења социјалног понашања (А. Бандуре) Упознавање са значајем који лична уверења имају за међуљудске односе Упознавање са феноменом ирационалних уверења (неконструктивна и деструктивна уверења (постулати Рацио-емоционалне-бихејвиоралне теорије и терапије) која представљају препреке за квалитетну комуникацију и успешан васпитни рад са децом и младима: морајући захтеви, изједначавање понашања са личношћу, црно-бело мишљење и претеране генерализације Упознавање са различитим облицима реаговања у конфликтима: пасивно, агресивно и асертивно Упознавање са правилима емпатијске и асертивне комуникације Усавршавање вештина емпатијске и асертивне вербалне и невербалне комуникације Усавршавање вештина активног слушања

Очекивани исходи обуке:

Учесници ће разумети значај који квалитет комуникације између свих актера у васпитнообразовном процесу има за развој деце и младих. Учесници ће знати и разумети основна правила конструктивне, емпатијске вербалне и невербалне комуникације. Учесници ће разумети значај личних имплицитних уверења за комуникацију, препознаће и преиспитати нека од сопствених неконструктивних уверења која им ометају комуникацију са ученицима, колегама и родитељима. Учесници ће унапредити вештине активног слушања и умети да препознају значење невербалних порука које су важне за конструктивну комуникацију са ученицима, колегама и родитељима.

Дидактичко-методичко моделовање дигиталног часа

програм се изводи путем Интернета

Каталoшки број програма: 337

Организатор програма:

Агенција за едукацију и услуге „Учасофт“, Светог Саве 9В, 15317 Доња Борина, ucasoft@ucasoft.rs, 0157796808, 0644558411

Особа за контакт:

Душан Станковић, dusan.stankovic@ucasoft.rs, 0157796808, 0644558411

Аутори:

магистар дидактичко-методичких наука Александра Станковић, Средња школа М. Зворник ОШ „Браћа Рибар“ Д. Борина

Реализатори:

доктор наука – методика наставе Душан Станковић, Основна школа „Браћа Рибар“, Доња Борина

магистар дидактичко-методичких наука Александра Станковић, Средња школа М. Зворник ОШ

„Браћа Рибар“ Д. Борина

Област:

општа питања наставе

Компетенција коју предложени програм развија:

Н1 - компетенције наставника за уже стручну област

Приоритетна област:

П6 Унапређивање дигиталних компетенција и употреба информационо-комуникационих технологија у реализацији образовно-васпитног процеса

Општи циљеви:

Оспособљавање наставника за израду дигиталних часова и њихову примену у настави.

Специфични циљеви:

Разумевање појма наставног часа. Разликовање етапа наставног часа. Разумевање обележја и карактеристика етапа наставног часа. Разумевање односа броја, редоследа и временског трајања етапа наставног часа. Разумевање структуре и методичких специфичности наставних часова.

Разумевање појма електронског учења и дигиталног часа. Разликовање врста електронског учења и дигиталних часова. Идентификовање дигиталних алата који могу да се ставе у службу дидактичко-методичког моделовања дигиталног часа. Избор адекватних дигиталних алата за етапе дигиталног часа. Израда дигиталних материјала за етапе дигиталног часа. Планирање, израда и примена дигиталног часа.

Очекивани исходи обуке:

По завршетку обуке наставници ће бити у стању да: -дефинишу појам наставног часа; -разликују етапе наставног часа; -разумеју обележја и карактеристике етапа наставног часа; -разумеју однос броја, редоследа и временског трајања етапа наставног часа; -разумеју структуру и методичке специфичности наставних часова; -дефинишу појам електронског учења и дигиталног часа; -разликују врсте електронског учења и дигиталних часова; - идентификују дигиталне алате који могу да се ставе у службу дидактичко-методичког моделовања дигиталног часа; -врше избор адекватних дигиталних алата за етапе дигиталног часа; -израђују дигиталне материјале у различитим дигиталним алатима; -самостално осмишљавају, креирају и примењују дигиталне часове.

УПОТРЕБА ВЕШТАЧКЕ ИНТЕЛИГЕНЦИЈЕ У САВРЕМЕНОЈ НАСТАВИ

Каталoшки број програма: 410

Организатор програма:

Центар за образовање и професионални развој, Текеришка 18А, 11221 Београд, eduscimail@ceoprora.rs, 0114054597

Особа за контакт:

Радован Антонијевић, aa_radovan@yahoo.com, 0114054597, 0638118889

Аутори:

Струковни мастер васпитач Душан Мијајловић, Предшколска установа "Буцко"

Дипломирани педагог Бојан Грујић, Школа креативних вештина Јагодина

Дипломирани инжењер електротехнике Далибор Тодоровић, Гимназија "9.мај" Ниш

Професор историје Јелена Јовановић, Гимназија „Стеван Сремац“ Ниш ОШ „Др Зоран Ђинђић“

Реализатори:

Струковни мастер васпитач Душан Мијајловић, Предшколска установа "Буцко"

Професор историје Јелена Јовановић, Гимназија „Стеван Сремац“ Ниш ОШ „Др Зоран Ђинђић“

Професор мастер технике и информатике Ајсела Хаџиахметовић, ОШ "Авдо Међедовић", Нови Пазар

Област:

општа питања наставе

Компетенција коју предложени програм развија:

H2 - компетенције наставника за поучавање и учење

ВДУ2 - компетенције васпитача у дому ученика и школи са домом ученика за пружање подршке ученицима

D4 - компетенције директора за праћење и унапређивање рада запослених

ССДУ1 - нису објављени стандарди компетенција

Приоритетна област:

П6 Унапређивање дигиталних компетенција и употреба информационо-комуникационих технологија у реализацији образовно-васпитног процеса

Општи циљеви:

Унапређивање знања и вештина наставника за ефикасну и одговорну употребу вештачке интелигенције у наставном процесу.

Специфични циљеви:

- Стицање теоријских и практичних знања о новим системима вештачке интелигенције, њиховим потенцијалима и ограничењима. - Развијање вештина за коришћење и примену алата генеративне вештачке интелигенције у наставном процесу. - Развијање компетенција за коришћење алата вештачке интелигенције у правцу индивидуализације процеса подучавања, учења и оцењивања. - Разумевање злоупотреба, етичких кодекса и безбедне употребе вештачке интелигенције у наставном процесу из перспективе наставника и ученика.

Очекивани исходи обуке:

Полазници ће бити упознати са најновијим системима вештачке интелигенције, могућностима њихове употребе и ограничењима. Разумеће основне принципе функционисања и врсте вештачке интелигенције и њихове употребе у настави. Развиће свест о етичким димензијама примене вештачке интелигенције у настави. Биће оспособљени да интегришу ВИ у наставну праксу и подрже развој дигиталних компетенција ученика. Стећи ће вештине примене ВИ у индивидуализацији свих наставних процеса. Побољшаће квалитет образовно-васпитног процеса и припреме ученика за целоживотно учење; размењивати идеје и искуства у вези планирања наставе употребом алата вештачке интелигенције у циљу веће међупредметне повезаности.

5. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ УПРАВНИХ, РУКОВОДЕЋИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА

5.1. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

За школску 2025/2026. годину планирано је 6 седница Школског одбора. Школски одбор чини 9 чланова. Школски одбор доноси одлуке и разматра следећа питања:

- Статут школе
- Годишњи план рада и Извештај о раду у предходној школској години
- Доноси одлуке о пословању
- Разматра успех ученика и предузима мере за побољшање истог
- Годишњи извештај о раду школе
- Ангажованост ученика
- Анализа васпитног рада школе

Седнице ће се сазивати по потреби, а за исте се не утврђује посебан календар.

САДРЖАЈ РАДА	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
- Усвајање Годишњег плана рада школе за 2025/2026. годину и Извештаја о раду школе за 2024/2025. годину	До 15. септембра
-Усвајање и упознавање са Планом примене мера и Упутством и инструкцијама за безбедност и здрављем на раду	На почетку школске године
- Доношење општих аката Школе	Током године
- Утврђивање предлога Финансијског плана за припрему буџета РС	Током године
- Доношење финансијског плана школе	Током године
- Доношење одлука о пословању школе	Током године
- Усвајање извештаја о пословању, годишњег обрачуна	Током године
- Одлучивање по жалби, односно приговору на решења директора	Током године
- Праћење рада и резултата директора; Усвајање извештаја о раду директора	Септембар / Фебруар
- Решавање текућих проблема школе у сарадњи са директором	Током године
-Расписивање конкурса за избор директора	Март-Април

5.2. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Током предстојеће школске 2025/2026 године руководићу радом Школе , радом стручних органа и подносити извештаје о раду школе Школском одбору.

ЗАДАЦИ И ОБАВЕЗЕ

- реализација васпитно – образовног рада;
- организација концертне делатности школе у складу са ситуацијом у земљи
- сарадња са другим музичким школама
- сарадња са школама са територије општине Нови Сад
- сарадња са родитељима
- сарадња са градским и републичким просветним органима
- сарадња са општинским органима
- целокупна организација рада у школи
- припрема седница Наставничког већа
- праћење рада свих стручних органа
- обилажење наставе
- анализа успеха ученика у школи у целини
- праћење израде и спровођење индивидуалних планова
- надзор над целокупном организацијом у школи
- праћење свих прописа и закона који су везани за музичко школство
- учешће у раду стручних организација ван школе (Удружење музичких педагога , Заједница музичких школа и др.)
- праћење и анализирање финансијско - материјалног пословања
- учешће у правним пословима радних односа
- припремање извештаја , анализа према захтевима и потребама свих стручних , правних тела и надлежних органа
- организација текућег одржавања зграде , учила, инструментарија и инвентара школе
- организовање јавне и културне делатности школе
- учешће , помоћ и сарадња у свим активностима предвиђеним програмом рада школе. Поред ових задатака и обавеза које спадају у делокруг рада директора , по плану по месецима предвиђа се :

АВГУСТ :

- припреме за почетак школске године
- уређивање школског простора и генерално спремање
- припреме и вођење Наставничког већа
- организација испита
- припрема Годишњег извештаја и плана

СЕПТЕМБАР :

- анализа стања по закључењу уписа
- усвајање Годишњег извештаја и плана
- израда ЦЕНУСА
- дефинитивна расподела ученика по класама
- израда распореда часова.

-Реализација Пројекта УНЕСКО-вог међународног дана музике 2025.

ОКТОБАР :

-заказивање , припрема и вођење седнице Наставничког већа на којој ће се разматрати оцене првог тромесечеја

-састанак актива директора музичких школа Војводине

- годишња скупштина ЗМБШС

-израда нацрта за пројекте „Фестивал уметничке тамбуре , Фестивала Солфеђа и Пијанистичког такмичења Славенски (у складу са ситуацијом у земљи)

НОВЕМБАР :

-припрема седница стручних већа одсека и разредних већа и праћење њиховог рада

-преглед тромесечних извештаја стручних већа

-припрема и вођење седнице Наставничког већа – формирање комисија за попис и смотре , тромесечни извештај тима за ШРП , као и осталих тимова у школи

-припреме за инвентарисање школе

-припреме концерта у Синагоги у децембру (у складу са ситуацијом у земљи)

ДЕЦЕМБАР :

-организација инвентарисања

-припреме и реализација Полугодишњег концерта

-гостовање у предшколској установи

-преглед е-дневника индивидуалне и групне наставе

-обилазак наставе

-израда Плана јавних набавки за 2025/2026. г. -припрема седнице Наставничког већа- анализа резултата образовно васпитног рада на крају првог полугодишта

-увид у припремање ученика за Републичко такмичење

ЈАНУАР

-припреме за почетак другог полугодишта

-обележавање школске славе Свети Сава

-израда извештаја о успеху ученика на крају првог полугодишта

-израда извештаја о извршењу Годишњег програма рада за прво полугодиште

-организација пописа инвентара школе

ФЕБРУАР

-праћење рада стручних већа

-обилазак наставе и увид у школску документацију

-израда завршних рачуна школе

-сређивање документације за Републичко такмичење

МАРТ

-припрема за доношење финансијског плана за 2025/2026 годину.

-контрола документације и аката школе и њихове усаглашености са законима

-припреме за предстојећа такмичења

-тримесечни извештаји стручних већа и актива за ШРП

-организација Фестивала уметничке тамбуре (у складу са ситуацијом у земљи)

-организација Фестивала Солфеђа(у складу са ситуацијом у земљи)

АПРИЛ

-контрола наставе

- обилазак наставе
 - израда извештаја о успеху ученика на крају трећег тромесечја
 - припрема седница за трећи класификациони период и вођење седнице Наставничког већа
 - праћење Републичког такмичења ученика
 - организација Републичког такмичења тамбуре у школи (у складу са ситуацијом у земљи)
- МАЈ :

- организација концерата поводом Дана школе
- израда плана испита и радних обавеза за мај и јуни
- припреме за текуће одржавање школских просторија
- анализа резултата такмичења
- организација испита завршних разреда
- организација пријемних испита за упис у школу
- организација Пијанистичког такмичења Славенски у школи (у складу са ситуацијом у земљи)

ЈУНИ :

- праћење испита из предмета индивидуалне и групне наставе
- припрема завршних седница већа и Наставничког већа
- анализа извршења годишњег програма рада Школе на крају другог полугодишта
- израда свих упитника за Министарство просвете и Градски секретаријат
- израда плана годишњих одмора

ЈУЛИ :

- израда извештаја за Министарство просвете , Секретаријат за образовање града Новог Сада
- припремање предлога годишњег програма рада за шк. 2025/2026.г.
- уређење простора школе

АВГУСТ :

- утврђивање предлога поделе ученика на класе и групе
- провера стања учила припремљених за почетак године
- преглед школске зграде , учионица радних просторија припремљених за почетак школске године
- увид у израду распореда часова групне наставе
- припрема и вођење седнице Наставничког већа
- поправка и штимовање инструмената
- израда докумената Годишњег плана и програма и Извештаја

Директор
Александар Ђурић, проф

5.3. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА

У току ове 2025/26 школске године послове помоћника директора обављаће **Власта Орчић**, наставница солфеђа и теорије музике. Помоћник директора организоваће, руководиће и биће одговорна за педагошки рад школе, координисаће рад стручних актива и других стручних органа установе.

ПЕДАГОШКО ИНСТРУКТИВНИ РАД

Помоћник директора и педагог школе у договору са директором планирају наставне и ваннаставне активности, што ће бити реализовано у првом и другом полугодишту, са акцентом на вођење ЕС дневника и допуном наставних планова исходима за први, други, трећи, четврти, пети и шести разред.

ОБИЛАЗАК НАСТАВЕ И ПОСЕТА ИНДИВИДУАЛНИМ, ГРУПНИМ ЧАСОВИМА И ДРУГИМ АКТИВНОСТИМА:

Циклус обилазака наставе и ове године се усредсређује на Ес дневник и све активности везане за Ес дневник, праћење евидентирања наставних планова и програма уз исходе, као и евидентирање кроз процене часова и осталих активности наставника. О свему наведеном водиће се редовно писана администрација.

ПРАЋЕЊЕ, УЧЕШЋЕ У ИЗРАДИ И АЖУРИРАЊЕ АКТА ШКОЛЕ:

- Правилник о понашању ученика, запослених и родитеља -ажурирање
- Правилник о упису у средњу музичку школе -праћење
- Преглед евиденције о одржаним активностима, реализација и праћење:
 - а) Стручних већа за: клавир; хармонику; дувачке инструменте; гудачке инструменте; хармонику; гитару и удараљке; теоријске предмете .
 - б) Тимова за: заштиту ученика од насиља; занемаривања и злостављања; стручно усавршавање, тим за међупредметне компетенције, тим за израду школског програма и осталих тимова; организацију јавних часова и распореда свечане сале; безбедност деце, ученика и радника школе
 - в) Протокола о посети часовима/безбедност и здравље/Ес дневник -праћење наставног процеса и осталих активности

Годишњи план рада школе и извештај рада школе

Извештај о реализацији годишњег плана и програма школе за 2025/26. год Годишњи план и програм рада школе 2026/27. годину

ПРАЋЕЊЕ ТОКА ПОЧЕТКА НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА (ИЗРАДЕ РАСПОРЕДА ГРУПНЕ И ИНДИВИДУАЛНЕ НАСТАВЕ)

Током почетка наставног процеса, наставници су у обавези да саставе распоред часова, на основу сазнања смена у ОШ. Музичка школа је специфична и неопходно је да се распоред индивидуалне и групне наставе што је могуће више усклади. Овај процес израде распореда и договора колега и родитеља ученика, као и наставника са ученицима, пратиће помоћник директора **Власта Орчић**.

Распоред часова потребно је да сваки наставник, разредни старешина, унесе у Ес дневник, у матичној школи у Н.Саду, у издвојеном одељењу у Б.Петровцу и издвојеном одељењу у Тителу, а помоћник директора Власта Орчић ће све ово да координира.

Распореди часова и усклађивање индивидуалне и групне наставе издвојеног одељења у Бачком Петровцу прати и координираће Луна Иветић Ђајић у сарадњи са Властом Орчић, а у Тителу Александра Жарковић такође у сарадњи са Властом Орчић.

УЧЕШЋЕ У ПЛАНИРАЊУ УПИСА ЗА НАРЕДНУ ГОДИНУ

Крајем јуна, сви наставници предају списак ученика своје класе у секретаријат, а тада секретар школе, Маја Барачков, помоћник директора, **Власта Орчић** и председник стручног већа, планирају и распоређују нове ученике, прерачунавају број ученика у класама у складу са потребном нормом. Уколико недостаје број ученика у некој од класа инструмента, Власта Орчић организује наредни круг пријемних испита.

УЧЕШЋЕ У ПЛАНИРАЊУ ИСПИТА ЗА ОМШ И УПИС У ОМШ

Славенски, као и организација припреме за ученике који планирају да упишу средњу музичку школу

ПРИЈЕМНИ ИСПИТИ

Крајем априла и почетком маја 2026 године, одржаће се пријемни испити за упис у припремни и први разред Основне музичке школе „Јосип Славенски“ у Новом Саду, Бачком Петровцу и Тителу. Објављени резултати бодовних и ранг листа налазиће се на огласној табли школе, као и сваке године. Бодовне и ранг листе ће бити урађене и објављене у сарадњи рефернта за ученичка питања и помоћнице директора.

Упис и Е упис свих који су имали довољан број бодова, организоваће се током јуна и јула месеца.

Планирање, организација, и спровођење **ПРИЈЕМНИХ ИСПИТА** за ОМШ и ове школске године водиће помоћник директора, **Власта Орчић**, а цео маркетинг и објаве пријавног формулара у електронској форми, као и плакат поводом објаве пријемних испита, као и целокупно извештавање и комуникација путем друштвених мрежа радиће, Луна Иветић Ђајић и Горан Биро.

ИСПИТИ РЕДОВНИХ И ВАНРЕДНИХ УЧЕНИКА

За све наше редовне и ванредне ученике, организоваће се испити предвиђени наставним планом и програмом-у организацији испита ванредних ученика учествују пом.директора, **Власта Орчић**, референт за ученичка питања Драгана Недељков и председници стручних већа, а све у договору са директором школе. Ванредни ученици полажу разредне испите током јануарског, јунског и августовског испитног рока.

УПИС У ОМШ Славенски

Упис у припремни и први разред, припрема, онлајн пријава, позив путем мејла, организација комисија, праћење реализације пријемних испита, креирање бодовних и ранг листа, позив свим кандидатима који испуњавају услове за упис, комплетан Е упис свих кандидата, израчунавање колона у табелама потребним за годишњи извештај -то су активности које води **помоћник директора**.

УПИС У СРЕДЊУ МУЗИЧКУ ШКОЛУ

Током другог полугодишта, педагог школе врши анкетирање ученика који планирају да приступе пријемном испиту за средњу музичку школу, при чему остварује сарадњу са помоћником директора у организацији ове активности.

ПЛАН КУЛТУРНЕ И ЈАВНЕ ДЕЛАТНОСТИ ШКОЛЕ ЗА 2025/26.ГОДИНУ

- У сарадњи и договору са директором школе помоћник директора учествује у планирању културне и јавне делатности школе, а у сарадњи са председницима стручних већа и планирање и осталих активности.
- Помоћница директора активно учествује у организацији и реализацији Концерта школе у децембру и мају наредне године

ПЛАН ПРОЈЕКТА ШКОЛЕ, ПЛАН АПЛИЦИРАЊА НА КОНКУРСЕ И ПЛАН ТАКМИЧЕЊА ЗА 2025/26.ГОДИНУ

- На основу анализе рада школе, конкретних активности, развојног плана школе и комуникације на нивоу управе школе и педагошког колегијума, планира се учешће у конкурсима пројеката објављених у Граду и Покрајини, при чему је активно учешће **помоћника директора** и праћење конкурса који излазе за наредну школску годину.
- План учешћа на такмичењима такође координира помоћница директора и председници стручних већа, заједно са директором школе

САРАДЊА СА ИНСТИТУЦИЈАМА ЛОКАЛНЕ СРЕДИНЕ

Школа негује дугогодишњу сарадњу са музичким институцијама, предшколским установама и основним школама у Новом Саду и шире и другим институцијама у граду и региону. Ова сарадња је ове године била усмерена на активности наше школе о којим смо обавештавали све наше сараднике путем сајта, Фејсбук странице и Инстаграм профила.

- Наши наставници ће посећивати предшколске установе, Основне школе и остале установе од јавног значаја, доприносећи атмосфери одређеног догађаја својим музицирањем, као и презентујући рад ОМШ Славенски. Управо председници стручних већа, као и **помоћник директора** ће бити активно укључени у договоре и организацију оваквих активности.
- Неколико вртића из Н.Сада ће увек пожелети да посети ОМШ Славенски, обиђу школу и наставу, упознајући се са инструментима и наставним процесом. Ову активност води углавном Марија Тимотијевић, наставница виолине у сарадњи са неколико наставника школе и управом школе. Ову активност ће Душица Грбавац такође објавити на фејсбук и инстаграм страници школе.

САРАДЊА СА МЕДИЈИМА

Наши ученици и наставници ће учествовати у емисијама које презентују музичку школу. Друштвене мреже, као и сајт и комплетну онлине комуникацију водиће Луна Иветић Ђајић и Душица Грбавац, заједно са референтом за ученичка питања Драганом Недељков која обрађује и сакупља податке о успесима и наступима ученика, броју пријављених на гугл упитницима итд. Овај систем пријава и саме комуникације са јавношћу представља један од најважнијих стубова функционисања школе.

УЧЕНИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА „КРЕАТИВА“

У оквиру одобреног пројекта, Креатива ће уз сарадњу са помоћником директора и педагогом школе организовати активности у складу са темом пројекта или ће учествовати у радионицама које буду организоване у току школске године.

НЕПРОФИТНО УДРУЖЕЊЕ РОДИТЕЉА „КРЕАТИВА СЕНИОР“

Улога родитеља у Креативи сениор преоријентисала се на подршку ученика за јавни вид наступа и подршку ученицима који учествују у неком од пројекта или додатне активности у току школске године.

ОРГАНИЗАЦИОНИ И ТЕКУЋИ ПОСЛОВИ:

ТАКМИЧЕЊА У ОМШ „ЈОСИП СЛАВЕНСКИ“ НОВИ САД

Школа ће у оквиру својих редовних школских активности планирати и наредне године да буде домаћин и организатор **ФЕСТИВАЛА УМЕТНИЧКЕ ТАМБУРЕ**.

- Помоћник директора, **Власта Орчић** уз подршку и помоћ административног особља и управе, организоваће распоред учесника у учионице школе, припрему поклона за награђене учеснике и наставнике, смештај и исхрану и освежење за чланове жирија, распоред дежурстава наставника-колега.
- Организациони тим креираће плакат и позив за ово такмичење. Сви резултати и награде ће бити објављивани након завршетка већања жирија.

У марту месецу, планира се одржавање **ЕКИПНИ ФЕСТИВАЛ СОЛФЕЋА СЛАВЕНСКИ 2026**

- У овом пројекту учествују сви наставници теоријских предмета, секретар, референт за ученичка питања, шеф рачуноводсва, као и директор школе Александар Ђурић.
 - Организациони тим креираће плакат и позив за ово такмичење. Сви резултати и награде ће бити објављивани након завршетка већања жирија.
- Праћење тока ЕФСС као и резултата организоваће тим наставника теоријских предмета школе тј. организациони тим.

У априлу месецу, планира се одржавање **РЕПУБЛИЧКО ТАКМИЧЕЊЕ КАТЕГОРИЈЕ ТАМБУРА ИЛИ САКСОФОН (с обзиром да школске 2024/2025 није одржано Републичко**

такмичење, у октобру месецу 2025 године ће ЗМБШС донети коначну одлуку за Републичко такмичење 2025/2026).

- У овом пројекту учествоваће наставнице тамбуре, клавирски сарадници, **секретар жирија** што ће подразумевати припрему материјала за жири (бодовне листе, ранг листе, ноте обавезне композиције, правилник такмичења), организовање смештаја и исхране и освежења за жири, као и праћење и организација дежурстава као и праћење самог тока такмичења уз врло брзо и ажурно објављивање резултата на огласну таблу школе као и слање бодовних и ранг листа директору такмичења, ради објављивања резултата.

На нивоу Школе у мају месецу планира се организовање и **ПИЈАНИСТИЧКОГ ТАКМИЧЕЊА "СЛАВЕНСКИ"** .

- Помоћник директора, **Власта Орчић** уз подршку и помоћ административног особља и управе, организоваће је распоред учесника у учионице школе, икебану за бину током такмичења, освежење за чланове жирија, распоред дежурстава наставника-колега, као и кетеринг поводом завршног концерта такмичења.
- Организациони тим креираће плакат и позив за ово такмичење, као и књижицу такмичења са свим обавештењима и распоредима такмичења. Сви резултати и награде биће објављивани у врло кратком року након завршетка већања жирија, захваљујући ажурном и брзом објавом на сајту, фејсбуку и инстаграм страницама школе.

САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА

Организовање родитељског састанка свих првих разреда на нивоу школе -помоћник директора **Власта Орчић** и педагог школе Наташа Вујановић Ђумић.

Интензивна сарадња са родитељима током школске године и обављање разговора нарочито око потребних информација и разрешавању неких недоумица и благовремено реаговање, помоћник директора, Власта Орчић, у сарадњи са директором и педагогом школе.

САРАДЊА СА НАСТАВНИЦИМА И УПРАВОМ ШКОЛЕ

Сарадња са наставницима и управом школе одвијаће се током целе школске године на разне начине, кроз индивидуалне и саветодавне разговоре, планове и реализацију организационих и других активности на релацији помоћник директора и наставници као и **помоћник директора** и управа школе.

ОБЕЛЕЖАВАЊЕ ШКОЛСКЕ СЛАВЕ „СВЕТИ САВА“

Сваке школске године је школска слава обележена у просторијама школе, тако се планира и следеће школске године, такође уз поштовање свих епидемиолошких мера. Организовање ове свечаности и реализација припада помоћнику директора, **Власти Орчић.**

израдила:

План рада помоћника директора

Влада Орчић, помоћник директора

5.4. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ

САДРЖАЈ РАДА	Време реализације
Састављање текста нацрта општих аката Школе	Током године
Учествовање у припремању седница општих седница органа Школе и давање правних мишљења у вези са обављањем послова из њихове надлежности	Током године
Давање правних мишљења запосленима у Школи у вези с обављањем њихових послова	Током године
Заступање Школе пред судовима и другим органима	Према потреби
Организовање вођења евиденције о присутности запослених на радним местима	Током године
Организација и координација рада административно-финансијске службе	Током године
Пријем и слање поште	Током године
Евидентирање и чување аката Школе и аката примљених од других лица	Током године
Састављање решења, одлука и других појединачних аката органа Школе и њихово достављање	Током године
Вођење и чување евиденције о запосленим лицима	Током године
Одлагање документације у архиву школе, издавање документације из архиве и њено ажурирање	Током године
Праћење законских и других прописа и других правних аката који су у вези са школом и запосленим лицима	Током године
Стручно усавршавање	Током године
Вршење набавки и јавних набавки	Током године
Вођење процедуре у вези безбедности и здравља на раду	Током године
Пружање стучне подршке и координација радом комисије за избор директора школе	Сваке четири године

5.5. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОГА ШКОЛЕ

ПОДРУЧЈЕ РАДА	САДРЖАЈ РАДА	ВРЕМЕНЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
I ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА		4 сата недељно
- Израда школске документације Извештај остварености годишњег плана рада за протеклу школску годину, 2024/25. и израда Годишњег плана рада школе за 2025/26. - Израда планова и програма унапређивања образовно-васпитног рада; образовно-васпитног рада са ученицима; стручних органа; педагошко-психолошког усавршавања наставника; посебних програма васпитно-образовног рада; сарадња породице и школе. - Израда Индивидуалних образовних програма за ученике у оквиру Тима за инклузивно образовање - Сачињавање годишњих и месечних планова и програма рада педагога - Сарадња са наставницима у изради планова и припрема наставног рада(рада редовне, и наставе на даљину, допунске наставе, додатне наставе и планирање огледних часова и активности). - Предлагање нових организационих решења образовно- васпитног рада. - Праћење реализације плана и програма образовно-васпитног рада прегледом педагошке документације. - Праћење реализације програма унапређивања наставе. - Праћење резултата васпитног рада у школи (реализација посебних програма). - Праћење ефеката васпитно-образовног рада, успеха и понашања ученика, израда извештаја. - Учешће у одабирању метода и облика рада са ученицима. - Израда различитих инструмената, упитника, скала за идентификацију ученика за којима је потребна додатна подршка - Праћење и вредновање поступака оцењивања. - Праћење и вредновање садржаја програма у оквиру предмета - Праћење и вредновање организације рада школе и ефеката планираних иновација.		VIII IX IX током године IX , X током године V, VI
II ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА		8 сати недељно
- Идентификовање конкретизовање и операционализовање циљева и задатака васпитно-образовног рада. - Рад са наставницима у припремању и планирању непосредног образовног рада (планирање, припремање часа, избор рационалних облика, метода и средстава и организације рада).Примена правилника о настави усмереној на исходе. - Упознавање са савременим дидактичким иновацијама и њиховом практичном применом (осмишљено учење, индивидуални и диференцирани рад по нивоима).		IX , X. XI током године током године

- Упознавање стручних актива, одељенског већа и наставничког већа с резултатима; анализа испитивања, проучавања и истраживања. - Посета часовима редовне, допунске и додатне наставе, јавним часовима, концертима. Посете часовима се планира сарадњи са помоћником директора. Након посете часа педагог на основу анализе обавља саветодавно инструктивни рада са наставницима. Анализа часа и других облика образовно -васпитног рада обухвата сагледавање дидактичко-методичке заснованости (оствареност циљева и задатака, временска артикулација, ефикасност примењених метода облика и средстава активности ученика и наставника). - Идентификовање музички талентованих ученика као и оних који имају проблема у учењу, стицању музичких развоју; организовање одговарајућег васпитно-образовног рада. - Откривање узрока заостајања појединих ученика или одељења у школском раду и учењу и предузимање или предлагање одговарајућих педагошких мера. - Упућивање наставника на коришћење педагошке литературе ради осавремењивања наставног процеса. - Пружање помоћи у упознавању, подстицању и праћењу свих компонената развоја личности ученика (физичког, интелектуалног, моралног, емоционалног, социјалног, професионалног). - Откривање узрока поремећаја у понашању појединих ученика или група и предузимање одговарајућих мера. - Испитивање интересовања ученика и њихово адекватно укључивање у ученичку организацију и друге облике њиховог ангажовања. - Посета часовима наставних и ваннаставних активности по позиву у циљу решавања васпитних проблема ученика.	IX
III РАД СА НАСТАВНИЦИМА	
-Пружање помоћи наставницима на конкретизовању и операционализовању циљева и задатака образовно - васпитног рада -Стручна помоћ наставница на унапређивању квалитета образовно - васпитног рада, односно наставе, увођењем иновација и иницирањем коришћења савремених метода и облика рада (уз проучавање програма и праћење стручне литературе) -Рад на подизању квалитета нивоа ученичких знања и умења -Мотивисање наставника на континуирано стручно усавршавање и израду професионалног развоја и напредовања у струци -Посета часовима према плану и анализа реализације часова редовне наставе у школи и других облика рада и давање предлога за њихово унапређивање -Праћење начина вођења педагошке документације наставника	

-Иницирање и пружање стручне помоћи наставницима у коришћењу различитих метода и техника и инструмената оцењивања ученика -Пружање помоћи наставницима у осмишљавању рада са ученицима којима је потребна додатна подршка -Оснаживање наставника за рад са децом која долазе из осетљивих друштвених група -Едукативна предавања на основу плана педагога који је саставни део ГПРШ.		
IV РАД СА УЧЕНИЦИМА		8 сати недељно
1. Индивидуални рад са ученица	- праћење дечијег развоја и напредовања - праћење оптерећености ученика (садржај, време, обим и врста и начин ангажованости детета, односно ученика) - пружање помоћи и подршке ученицима у раду ученичких организација - пружање помоћи и подршке у укључивању ученика у различите пројекте и активности стручних и невладиних организација - појачан васпитни рад са са ученицима који врше повреду правила понашања у школи или се не придржавају одлука директора и органа школе, неоправдано изостану више од 5 часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остављавању њихових права	V IX , X X током године
2. Саветодавно-инструктивни рад	- саветодавни рад са новим ученицима и са ученицима који су поновили разред - стварање оптималних услова за индивидуални развој детета, односно ученика и пружање помоћи и подршке - идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању	током године
3. Професионална оријентација	-Рад на професионалној оријентацији ученика и каријерном вођењу. Реализација програма „На путу ка	током године V, VI

	професионалном развоју“ реализација радионица У плану предавања дат предлог тема и време реализације.	
4. Остало	- пружање помоћи на осмишљавању садржаја и организовању активности за креативно и конструктивно коришћење слободног времена - промовисање, предлагање мера, учешће у активностима у циљу превенције насиља, повећања толеранције и конструктивног решавања конфликта, популарисање здравих стилова живота - учествовање у изради педагошког профила детета, односно ученика којима је потребна додатна подршка израда индивидуалног образовног плана - анализирање предлога и сугестија ученика за унапређивање рада школе и помоћ у њиховој реализацији - у плану предавања дат предлог тема	
V РАД СА РОДИТЕЉИМА		3 сата недељно
- организовање и учествовање на општим и групним родитељским састанцима у вези са организацијом и остваривањем образовно-васпитног рада(општи родитељски за 1. разреде ...“Шта значи бити ученик музичке школе“ - припрема и реализација родитељских састанака, трибина, радионица са стручним темама - укључивање родитеља, старатеља у поједине облике рада установе (предавања, пројекти)дат предлог тема - пружање подршке родитељима, старатељима у раду са ученицима са тешкоћама у учењу, проблемима у понашању, развоју, професионалној орјентацији - упознавање родитеља са важећим законима, конвенцијама, протоколима о заштити ученика од занемаривања и злостављања и другим документима од значаја за правилан развој ученика у циљу представљања корака и начина поступања - пружање подршке и помоћи родитељима у осмишљавању слободног времена ученика - сарадња са саветом родитеља, по потреби, информисањем родитеља и давњем предлога по питањима која се разматрају на савету		IV, V, IX, X током године

VI РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ	1 сат недељно
- сарадња са директором на истраживању постојеће образовно - васпитне праксе, специфичних проблема и потреба установе и предлагање мера за унапређење - сарадња са директором у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација - тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у установи - сарадња са директором на планирању активности у циљу јачања наставничких личних компетенција - сарадња са педагошким асистентима на координацији активности ИОП-а - сарадња са директором по питању приговора и жалби ученика и родитеља на оцену из предмета и владања	током године
VII РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА	1 сат недељно
- учествовање у раду наставничког, педагошког колегијума: давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, истраживања и других активности од значаја за образовно - васпитни рад и јачање наставничких компетенција - учествовање у раду тимова, већа, актива и комисија на нивоу школе који се образују ради остављања одређеног задатка, програма или пројекта; учествовање у раду , стручног актива за развојно планирање и координисање радом актива за развој школског програма као и тимом за унапређивање квалитета рада школе - предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе	IX, X током године
VIII САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	1 сат недељно
- Сарадња са образовним, васпитним, здравственим, социјалним, научним, културним и другим установама који доприносе остваривању циљева и задатака образовно - васпитног рада - учествовање у истраживањима научних, просветних и других установа - осмишљавање програмских активности за унапређивање партнерских односа породице, установе и локалне самоуправе у циљу подршке развоја деце и младих - активно учествовање у раду стручних друштава, органа и организација - сарадња са канцеларијом за младе и другим удружењима грађана и организацијама које се баве програмима за младе	током године
IX ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	1 сат недељно
- Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу - израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставних и васпитних активности на нивоу школе	

- припрема за послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада педагога - усавршавње кроз праћење стручне литературе, праћењем информација од значаја за образовање и васпитање на интернету, учествовањем у активностима струковног удружења (Педагошко друштво Србије, похађање акредитованих семинара, учешће на конгресима, конференцијама, трибинама, ...)	
--	--

ПЛАН ПРЕДАВАЊА ПЕДАГОГА

На основу Развојног плана и Самовредновања рада школе педагог је планирала предавања у оквиру установе у складу са развојним циљем и издвојеним приоритетним подручјима рада школе а односе се на унапређивање квалитета наставе и сарадње са родитељима односно развијање пратнерских односа са родитељима као и подршке ученицима.

ТЕМА:	Време реализације
-Сарадња са родитељима у кризним ситуацијама-програм заштите ученика и свих запослених у школи, правила понашања -Општи родитељски за ученике 1. разреда- „Првак у музичкој школи“	септембар
„Промоција и унапређивање менталног здравља у музичкој школи“-седница ОК, НВ, СР радионице за ученике Предавање и радионица „Асертивна комуникација“	Током школске године
Подршка свеукупном развоју ученика -Развојне карактеристике ученика. -Како подстицати учење-мотивисање ученика у наставном процесу	Током школске године
Оцењивање напредовања ученика -Технике и инструменти оцењивања -Самооцењивање и међусобно оцењивање ученика -Најчешће тешкоће и погршке у оцењивању -Формативно оцењивање	-март-април

Комуникација у учионици акценат на Развијању позитивних људских вредности,унапређивању односа заснованих на поштовању, сарадњи, и солидарности уз уважавање различитости. Предавање и радионица „Асертивна комуникација“ -Управљање понашањем у групној настави -Ефикасна комуникација -Зашто се не разумемо -Умеће активног слушања -Конфликти у учионици и школи -Шта могу да учиним за тебе“, „Ја волим и поштујем себе и друге“,Богатство различитости“, Упознајмо свет кроз игре, културу, уметност, музику....“Магична моћ речи“,“Моја школа је мој други дом-правила понашања“, „Шта ти осећаш желим да знам“	У току школске године
--	------------------------------

5.6. ПЛАН РАДА НОТТЕКАРА

Школска нототека располаже фондом са преко 3000 књига, нотног и медијатекарског материјала.

Циљ програма рада школске нототеке је развијање културних потреба ученика. Остварује се развијањем навике читања код ученика, коришћења нототеке/библиотеке, оспособљавањем ученика да користе информације у свим облицима и на свим медијима, као и развијањем вештина потребних за целоживотно учење. Садржаји програма односе се на набавку нове музичке и опште литературе и музичких дискова, као и на периодично промовисање појединих књига и музичких дискова из школске библиотеке/нототеке на школском паноу.

Припремања и реализовања нототекарског програма намењеног ученицима са посебним потребама и посебним способностима.

Послови школског нототекара:

Школски нототекар, својим стручним ангажовањем, доприноси остваривању и унапређивању образовно-васпитног рада у Школи, реализујући програм рада прилагођен наставним плановима и програмима. Програм рада школског нототекара обухвата задатке и послове из области образовања и васпитања, као и библиотечко-информацијске послове из домена културних и уметничких аспеката образовања.

Школски нототекар, реализовањем задатака и послова из области образовања и васпитања, доприноси унапређивању свих облика и подручја рада, тако што учествује у пословима планирања, програмирања, организовања, унапређивања и праћења рада школе, односно целокупног образовног процеса, као члан школских тимова има задатке:

- вођења аутоматизованог нототекарског пословања (инвентарисање и сигнирање, каталогизација, класификација библиотечке грађе и други послови),
- заштита и чување нототекарске грађе и периодична ревизија фонда.
- развијања и неговања навике и коришћења Школске нототеке код ученика и наставника,
- развијања и промовисања правилне употребе свих облика извора информација,
- мотивисања за учење и подстицање на оспособљавања за самостално учење и образовање током целог живота,
- сарадње са наставницима, ученицима и њиховим родитељима,
- праћења и подстицања развоја ученика у индивидуалним способностима и њиховим склоностима ка интелектуалном, емоционално-социјалном и сваком другом професионалном развоју,
- пружања помоћи надареним ученицима при налажењу и избору одговарајуће литературе, а посебно ученицима који имају тешкоће у учењу и раду, али и оним ученицима који живе у тежим социјалним приликама, сарађујући са њиховим родитељима и релевантним институцијама,

- стварања услова за што непосреднији и једноставнији приступ нототекарском фонду и расположивим изворима информација, и развијање индивидуалне стваралачке способности и креативности код ученика,
- припремања и реализовања нототекарског програма намењеног ученицима са посебним потребама и посебним способностима.

ПЛАН КООРДИНАТОРА ЗА ЕС ДНЕВНИК ЗА ШКОЛСКУ 2025./2026. ГОДИНУ

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	Ивана Бандић
НАЗИВ УСТАНОВЕ	ОМШ „Јосип Славенски“ Нови Сад
РАДНО МЕСТО	Нототекар- координатор за Ес дневник
ПОСЛЕДЊИ ЗАВРШЕНИ НИВО ОБРАЗОВАЊА	Мастер студије
ЗВАЊЕ	Мастер музички уметник
НИВО И ВРСТА ОБРАЗОВАЊА ПОТРЕБНИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛА У СКЛАДУ СА СИСТЕМАТИЗАЦИЈОМ ОДНОСНО ОПИСОМ ПОСЛА	Мастер музички уметник

У наредној школској 2025/2026. години, план координатора обухвата неколико тема:

- Праћење кретања ученика на почетку школске године, прво исписивање ученика који из неког разлога напуштају нашу школу, затим увођење првих разреда, прављења обавезних предмета, као и предмета допунске и додатне наставе за наставу солфеђа
- Увођење нових корисника и обука истих (прво логовање, упознавање са системом, уписивање часова, оцена, владања и свих осталих активности.)
- Преглед и праћење документације везано за евиденцију редовних часова, часова допунске и додатне наставе, распореда часова, ванредних активности ученика, такмичења и јавних наступа, изостанака ученика, планирање часова, евиденција оцена и општег успеха ученика.
- Увођење новина при евиденцији исписаних ученика у току школске године
- Увођење новина при приступу који имају разредне старешине, рад на обуци запослених, креирање још једног видео записа или више уколико за тим буде потребе. Контролисање исхода при полугодишњем прегледу дневника.

Ивана Бандић
Координатор за Ес дневник

5.7. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

Савет родитеља школе има 42 чланова делегираних од стране родитеља ученика школе, представника свих класа. У Школски одбор делегирана су 3 члана. Образовно-васпитни рад који се током школске године реализује у школи, без помоћи родитеља не би био успешан а за то је потребна пуна сарадња школе са родитељима.

Један од посебних задатака у раду савета родитеља је сарадња родитеља и школе у циљу успешне реализације наставног процеса и успеха ученика.

У оквиру рада савета родитеља, родитељи ће директно учествовати у утврђивању ставова предлога, доносиће закључке који се у првом реду односе на саме ученике.

Питања која ће се стављати на дневни ред савета родитеља биће следећа:

- Програм рада школе
- Годишњи извештај о раду школе
- Анализа васпитног рада школе
- Ангажованост ученика и слободне активности

Седнице ће се сазивати по потреби, а за исте се утврђује посебан календара.

САДРЖАЈ РАДА	НОСИЛАЦ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
1. Избор и конституисање Савета родитеља школе.	Председник, Секретар	IX
2.Услови рада у школи, правила живота и рада.	Директор, Секретар, Педагог,	IX
3.Упознавање родитеља са мерама безбедности у школи и начинима Извештавања Министарства просвете о оствареном Оперативном плану на почетку школске године	Директор, Педагог, Секретар	IX
5.Прошлогодишњи успех и дисциплина ученика; 6. Упознавање родитеља са Извештајем о раду школе, Школским програмом, Годишњим планом.	Директор, Педагог	IX
6. Разматрање новчаних обавеза ученика	Председник, Директор,Секретар	IX
5. Успех ученика на крају првог полугодишта.	Педагог	I
6. Текући питања о организацији образовно-васпитног рада у школи (према потреби).	Директор	I
7. Припрема за наредну школску год. и реализација школског календара.	Директор, Педагог	V
8. Предлози и питања родитеља.	Чланови Савета	Током године

9. Укључивање чланова Савета у културну и јавну делатност школе.	Чланови Савета	Током године
11. Анкетирање родитеља о степену задовољства сарадњом са школом.	Педагог, Чланови савета	Два пута на крају првог и другог полугодишта
10. Анализа рада Савета родитеља и писање извештаја.	Педагог, Председник	IX I VI

6. ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА

6.1. ПЛАН И ПРОГРАМ УЧЕНИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ „КРЕАТИВА“

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар 2025. године	Конституисање УО Избор председника Ученичке организације. План рада Ученичке организације Припреме за реализацију - утврђивање интерних правила понашања у току реализације	Састанак Ученичке организације Састанак Ученичке организације са управом Школе	Чланови Ученичке организације, координатор УО, управа Школе, Стручни актив за развојно планирање.
Септембар 2025 - јун 2026.	Реализација планираних активности: учешће у планирању и организовање креативности у школи.	Школске акције	Чланови Ученичке организације Родитељи, Креатива сениор
Током школске године	Реализација радионица на теме: превенције и унапређивање менталног здравља Превенција насиља, безбедности у школи	Предавања, презентације	Педагог, наставници, помоћник директора Чланови ученичке организације

Октобар 2025.	Организација акције у оквиру Пројекта УНЕСКО- међународни даан музике	Акција ученика и родитеља	Чланови Ученичке организације и Креативе сениор
Децембар 2025.	Организација акције израде новогодишњих честитки, порука, радионица жеља	Школска акција	Чланови Ученичке Организације
октобар 2025 - јун 2026.	Организација акције израде поклона за потребе фестивала и такмичења која се одржавају у ОМШ „Јосип Славенски“ Нови Сад	Иницијативе Ученичке организације	Председник Ученичке организације, чланови Ученичке организације

Чланови ученичке организације „Креатива“
председник

Александар Ђурић-директор школе

Власта Орчић-професор солфеђа

Светлана Вејновић-професор хармонике

Јосипа Копчок-професор солфеђа

Гордана Опачић-професор солфеђа

Биљана Мердић-спремачица

Наташа Ђумић Вујановић-педагог

Ученици различитих узраста ОМШ“Јосип Славенски“ Нови Сад

7.ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА У ШКОЛИ

7.1.ПРОФЕСИОНАЛНА ОРИЈЕНТАЦИЈА УЧЕНИКА

Р · Б ·	САДРЖАЈ РАДА	НОСИОЦИ САРАДНИЦИ	ВРЕМЕ
НАСТАВНИЦИ			
1 ·	Задаци професионалног оспособљавања ученика: - развијање способности изражавања и неговања лепог, - спонтаност у изражавању до степена свесног уметничког израза, - развијање способности и техничке спретности за естетско изражавање, - правилан социјалан развој обдарених ученика, - развијање одговарајућих критеријума у процењивању вредности, - развијање осећања одговорности према публици, - развијање осећања одговорности за свесно и одговорно извршавање обавеза, - развијање навика културног понашања, - изградјивање доследних критеријума вредновања резултата сопственог рада, - неговање прецизности, тачности, уредности, систематичности, истрајности и сигурности.	Наставници групне и индивидуалне наставе, РС	Током године
2 ·	Упознати ученике са неким основним карактеристикама занимања у школи (наставник инструмента, солфеђа педагог)	Наставници , педагог	Током године
3 ·	Инсистирати код ученика да започети посао увек заврше до краја и истрају без обзира на тешкоће.	Сви наставници.	Током године
4 ·	Размењивати информације са родитељима о понашању и развоју њихове деце и евентуалним проблемима.	Сви наставници.	Током године
5 ·	Упућивати родитеље да у кругу породице разговарају о занимањима којима се баве родитељи, рођаци, суседи и др.	Наставници, РС	Током године
6 ·	Утврђивати предмете и наставне јединице погодне за професионално информисање ученика.	Стручни актив	Током године

Р 6 .	САДРЖАЈ РАДА	НОСИОЦИ САРАДНИ ЦИ	ВРЕМЕ
РАЗРЕДНИ СТАРЕШИНА			
1 .	Сачинити програм рада као саставни део програма рада РС.	РС, педагог	VIII
2 .	Систематски пратити развој ученика, њихова лична интересовања, способности, особине личности, потребе, ставове, здрав. стање.	РС, педагог	Током године
7 .	Указати родитељима на велики значај формирања радних навика у породичним условима за правилан однос према сваком раду.	РС	Током године
8 .	Континуирано пратити развој и напредовање ученика и њихова интересовања и водити документацију о томе.	РС, педагог	Током године
9 .	Припрема за пријемни испит	РС, предметни наставник	Током године
ПЕДАГОГ			
1 .	Сачинити програм професионалне оријентације	Педагог, РС	На почетку шк. Године
2 .	Организовати и спровести испитивања ученичких интересовања за поједина занимања и презентовати резултате.	Педагог, РС	А п р и л , м а ј
3 .	Водити евиденцију и потребну документацију о интересовањима ученика за поједина занимања.	Педагог	Током године
4 .	У сарадњи са РС организовати родитељски састанак на којем ће родитељи бити упознати са условима уписа у средње школе.	Педагог, РС	Мај
6 .	Теме из области професионалне оријентације: - Добре и лоше стране занимања мојих родитеља - Самоспознаја, Аутопортрет, Моје вредности - Какав бих ја био наставник - Повезаност занимања са наставним садржајима - Предрасуде о подели занимања на лака и тешка, мушка и женска - Повезаност занимања и наставних садржаја - Како замишљам свој будући живот - Средње школе у Новом Саду – информтивно - Моја очекивања – визије будућности - Предуслови за доношење одлуке о избору занимања - Класификација занимања Којим позивом желим да се бавим и шта занм о њему - Услови уписа у средње школе, Конкурси, смерови, бодови - Припрема за пријемни испит	Педагог Наставници групне наставе	Током године

7.2. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Полазне основе:

- члан 111. , Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. гласник РС“бр.88/2017...6/2020 и 129/2021.) који каже: у уставнови је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље. Злостављање и занемаривање запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи.
- Закон о ратификацији Конвенције уједињених нација о правима детета којим се држава обавезује да предузме мере за спречавање насиља у породици, институцијама и широј друштвеној средини и да обезбеди заштиту детета.
- Општи протокол за заштиту деце од злостављања и занемаривања (Влада РС, 2005.) и Посебни протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно – васпитним установама
- Правилник о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, Министарство просвете, науке и технолошког развоја („Службени гласник“ број 46/19)
- СВАКО НАСИЉЕ НАД ДЕЦОМ/УЧЕНИЦИМА СЕ МОЖЕ СПРЕЧИТИ.

Основни појмови:

НАСИЉЕ – сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства деце/ученика.

Физичко - доводи до телесног повређивања детета (ударање, шутирање, шамарање, чупање, бацање, гађање, ускраћивање хране, сна и сл.)

Емоционално/психолошко - доводи угрожавања психичког или емоционалног здравља и достојанства детета (омаловажавање, етикетирање, игнорисање, вређање, уцењивање, оговарање, подсмивање, изнуђивање, манипулисање, претња, застрашивање и сл.)

Социјално - искључивање из групе и дискриминација (одвајање детета од других на основу различитости, неравноправност и неједнакост, изолација, недружење, неприхватање)

Сексуално - укључивање деце у сексуалну активност коју она не схватају у потпуности , за коју нису развојно дорасла (сексуално узнемиравање, приморавање детета да учествује у активностима, сексуална експлоатација деце)

Врсте насиља у образовно – васпитним установама:

1. НАСИЉЕ МЕЂУ ДЕЦОМ / УЧЕНИЦИМА
2. НАСИЉЕ ОД СТРАНЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ
3. НАСИЉЕ ОД СТРАНЕ ОСОБЕ КОЈА НИЈЕ ЗАПОСЛНИ

ОПШТИ ЦИЉ:	
Унапређивање квалитета живота деце / ученика	
ПРЕВЕНЦИЈА: Стварањем безбедне средине за живот и рад деце / ученика	ИНТЕРВЕНЦИЈА: У ситуацијама када се јавља насиље, злостављање и занемаривање у установама.
СПЕЦИФИЧНИ ЦИЉЕВИ:	
ПРЕВЕНЦИЈА:	ИНТЕРВЕНЦИЈА:
Стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања.	Спровођење поступака и процедура реаговања у ситуацијама насиља.
Укључивање свих интересних група (ученици, наставници, стручни сарадник, директор, родитељи) у доношење и развијања програма превенције.	Успостављање система ефикасне заштите деце у случајевима насиља.
Подизање нивоа свести и повећање нивоа осетљивости свих укључених у живот и рад школе за препознавање насиља, злостављања и занемаривања.	Стално праћење и евидентирање врста и учесталости насиља и процењивање ефикасности програма заштите.
Дефинисање процедура и поступака за заштиту од насиља и реаговања у ситуацијама насиља.	Ублажавање и отклањање последица насиља и реинтеграција детета / ученика у заједницу вршњака и живот установе.
Информисање свих укључених у живот и рад установе о процедурама и поступцима за заштиту од насиља и реаговање у ситуацијама насиља.	
Унапређивање компетнције свих укључених у живот и рад школе за уочавање и решавање проблема насиља, злостављања и занемаривања.	Саветодавни рад са децом / ученицима који трпе насиље.

ЗАДАЦИ:	
ПРЕВЕНТИВНИ:	ИНТЕРВЕНТНИ:
Упознавање са правном регулативом, Општим и Посебним протоколом.	Усклађена и доследна примена утврђених поступака и процедура у ситуацијама насиља.
Усклађивање постојећих подзаконских аката установе.	Сарадња са релевантним службама.
Дефинисање улога и одговорности у примени процедура и поступака.	Континуирано евидентирање случајева насиља.
Развијање и неговање богатства различитости и културе понашања у оквиру васпитно – образовних активности.	Праћење и вредновање врста и учесталости насиља путем истраживања, запажања и провере.
Организовање обука за ненасилну комуникацију и конструктивно решавање конфликта.	Подршка деци која трпе насиље.
Организовање разговора, трибина, предавања о безбедности и заштити ученика од насиља.	Рад са децом која врше насиље.
Дефинисање правила понашања и последица кршења правила.	
Развијање вештина ефикасног реаговања у ситуацијама насиља.	Оснаживање деце која сеу посматрачи насиља за конструктивно реаговање.
Умрежавање свих кључних носилаца превенције насиља (Савет родитеља, Школски одбор, Наставничко веће, Тим за инклузивно образовање, Ученички парламент).	Саветодавни рад са родитељима.

АКТИВНОСТИ:		
ПРЕВЕНТИВНЕ:		ИНТЕРВЕНТНЕ:
- Доношење правила понашања на почетку школске године на нивоу одељења „Бонтон у мом разреду“.		1. Сазнање о насиљу – откривање: опажањем насиља или сумном да се насиље дешава (на основу специфично понашања детета или поверавања)
РЕАЛИЗАТОРИ ОС	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ Септембар	
- Предавање за наставнике, ученике и родитеље „Насиље нема оправдање“ (врсте, мере превенције) „Опасности и насиље на интернету“.		2. Прекидање, заустављање насиља: Сви запослени у школи су у обавези да прекину насиље или позову у помоћ уколико не могу самостално прекинути.
РЕАЛИЗАТОРИ Педагог, директор	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ Октобар	
- Разматрање питања безбедности ученика у школи.		3. Смиривање ситуације: Обезбеђивање сигурности за ученика, раздвајање, разговор.
РЕАЛИЗАТОРИ Ученички парламент, педагог	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ Октобар	
- Насиље у школи – анкета, анализа резултата и препоруке.		1. Консултације: - разјашњавање околности и анализа чињеница; детаљан опис насиља без процена и тумачења: ✓ ТРАЖИТИ ЧИЊЕНИЦЕ ✓ ОДРЕДИТИ ОДЕЋАЊА (да дете опише како се осећа) ✓ ПИТАТИ ДЕЦУ ШТА СУ ЖЕЛЕЛА ✓ ПИТАТИ ДЕЦУ ЗА ПРЕДЛОГ РЕШЕЊА ✓ ПРОВЕРИТИ ДА ЛИ СУ ЗАДОВОЉНИ РЕШЕЊЕМ - прављење плана заштите - да би се избегла конфузија и некоординисане акције
РЕАЛИЗАТОРИ Ученички парламент, педагог	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ Новембар	
-Реализација тема кроз педагошке радионице на часовима солфеђа Шта је насиље (од 1. до 6.р) - Како решити проблем без туче (4.р) - Непожељно понашање у одређеној ситуацији (5.р) - Како решавамо конфликте (5.р)		2. Предузимање акција: - на нивоу установе: информисање родитеља о насиљу, или особе од повереља ако се сумња на насиље у породици; договор о заштитним мерама према ученицима, предузимање законских мера, организовање посебних програма оснаживања за конструктивно поступање

7.3. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Циљ програма:

- ✓ Програм заштите животне средине има за циљ развијање еколошке свести, стицање знања о природним, друштвеним и технолошким појавама које унапређују или угрожавају животну средину. Програм обухвата еколошке садржаје који се који ће се обрађивати на часовима групне наставе ,и кроз активности Ученичке организације „Креатива“.
- ✓ Оплемењивање уже и шире средине, односно просторија школе, уређење школског дворишта.

Циљеви и задаци садржаја програма :

- Изграђивање одређених навика, љубави и одговорног односа према природи и окружењу;
- развијање свести код ученика о важности одржавања здраве животне средине
- неговање здравог односа према животној средини - развијање здравих животних навика и покретање активности у том смислу
- развијање здравог односа према исхрани као важном фактору који је одговоран за физичко и ментално здравље
- повећање одговорности за властито здравље.

ПЛАНИРАНЕ СУ СЛЕДЕЋЕ АКТИВНОСТИ:

Активности	Време реализације	Реализатори
Уређење учионица/кабинета Гајење биљака Уређење и одржавање школског дворишта Сакупљање секундарних сировина	Током школске године	Одељењске старешине, ученици, помоћно особље
Обележавање пригодних датума(ликовни радови, панои, конкурси, предавања...): Дан заштите животне средине Обележавање 7.априла - Светског дана здравља. Обрадити тему: "Улога младих у заштити здравља и човекове средине"	септембар март-април	Координатор УО "Креатива", ученици, педагог одељењски старешина, помоћно особље
Акција сакупљања чепова и сарадња са хуманитарном организацијом „Чепом до осмеха“	Током године	Сви запослени, ученици

7.4. ПРОГРАМ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

7.4.1. ПЛАН И ПРОГРАМ УНАПРЕЂИВАЊА МЕНТАЛНОГ ЗДРАВЉА

У ОМШ "Јосип Славенски" придаје се изузетан значај формирању здраве младе личности.

У оквиру програма здравствене заштите велика пажња ће бити посвећена унапређивању менталног здравља ученика и запослених.

Ментално здравље је интегрална и суштински важна компонента здравља. Светска здравствена организација наглашава да је здравље стање потпуног физичког, менталног и социјалног благостања, а не само одсуство болести. Ментално благостање је стање у коме појединац схвата своје способности, може да се суочи са нормалним стресорима живота, може продуктивно да ради и способан је да допринесе својој заједници.

Школе представљају једини систем који допире до сваког детета и младе особе и самим тим представљају кључни предуслов за пружање правовремене превенције и подршке при уочавању првих знакова тешкоћа менталног здравља. Ученици проводе значајно време у школи (15 хиљада сати од вртића до завршетка школовања) и стога су подложни унапређењу, превенцији и интервенцији када је ментално здравље у питању.

- Основна музичка школа представља специфично окружење у којем се ученици не само образују већ и емоционално развијају. Интензиван фокус на уметнички развој, и често постављање високих захтева пред ученике, уз редовне школске обавезе, може довести до повећаног стреса и притиска код младих. Балансирање између академских обавеза и вежбања инструмента, припрема за наступе и испуњавање очекивања родитеља и наставника, може бити изазовно за ученике.
- Школе имају јединствену позицију да идентификују и подрже ученике који се боре с менталним потешкоћама. Кроз програме превенције, едукације и подршке, школе могу помоћи ученицима да препознају и управљају својим емоцијама, развију социјалне вештине и изграде отпорност на стрес.
- Унапређивање менталног здравља у оваквом окружењу је кључно како би ученици могли да остваре свој пун потенцијал, а истовремено очувају своје емоционално и психичко благостање

Теме о заштити здравља се углавном реализују на часовима групне наставе солфеђа или у оквиру ученичке организације „Креатива“. Школа сарађује са здравственим установама у спровођењу здравствене заштите ученика, у складу са законом и у сарадњи са основним школама – по потреби.

И поред великог броја информација о проблемима здравља, недовољно се примењују превентивне активности у циљу његовог очувања. Зато је неопходно да здравствено васпитање буде стално присутно у животу и раду школе.

Циљ Програма здравствене заштите:

- Изграђивање телесно, психички и социјално здраве зреле личности, оспособљене да се брине за очување, заштиту и унапређење сопственог здравља и здравља других људи.

Садржај Програма здравствене заштите:

- Укључивање ученика у здравствено – васпитне акције, као и подстицање на усвајање знања о чувању здравља са посебним освртом на ментално здравље;
- Развијање свести и одговорности појединца за сопствено здравље, о значају личне хигијене;
- Упознавање са успостављањем хуманијих међуљудских односа, као и очување и унапређење менталног здравља;
- Подизање здравствене културе ученика тако да брига о здрављу буде саставни део свакодневних навика, потреба и поступања;
- Учешће ученика у унапређењу животне средине и хигијенско – естетског очувања школе.

Реализација садржаја Програма здравствене заштите:

Да би се спречио деформитет услед неправилног држања тела приликом свирања, наставници на сваком часу инструмента редовно упозоравају ученике на важност правилног држања инструмента и тела.

Наставници такође скрећу пажњу на почетку часа инструмента, на важност хигијене тј. да ученици пре сваког часа оперу руке. У школи су стављени и плакати да би подсетили ученике на важност прање руку.

Ученици су у својим основним школама обухваћени осталим видовима здравствене заштите (систематски прегледи, вакцинације итд.).

Општи циљ програма је да развија личне и социјалне компетенције ученика, односно да развија здраво самопоуздање. Дакле није циљ да се младима постави животни стил без проблема, већ да се ученицима пружи смерница за суочавање са изазовима, да буду у стању да се носе са проблемима и да истраже факторе чувања и унапређивања физичког и менталног здравља.

Специфични циљеви на унапређивању менталног здравља

- Развијање свести (опажања, представа, осећања, потреба, мишљења, ставова, уверења, вредности и сл.) о важности сопственог менталног здравља
- Мотивисање и стицање знања за здраво понашање, ставове и навике школске деце, родитеља и школског особља,
- Развијање и практиковање здравих животних стилова.
- Стицање знања о значају музике за ментално здравље младих.
- Развијање навика код ученика да се баве физичким активностима.
- Реализација активности у оквиру програма превенције дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања, употребе дрога, ...
- Побољшање хигијенских и радних услова у школи и спречавање утицаја који штетно делују на ментално здравље ученика.
- Остваривање сарадње између школе, породице, локалне и шире заједнице ради заштите и унапређивања менталног здравља

Очекивани исходи :

програма су веће задовољство и активније учешће ученика у активностима школе (на часовима, јавним наступима, такмичењима, на концертима), затим лакши прелазак ученика, из нижег разреда у виши разред, бољи школски успех и веће самопоуздање ученика.

- Кроз програме превенције, едукације и подршке, школе помажу ученицима да препознају и управљају својим емоцијама, развију социјалне вештине и изграде отпорност на стрес.
- Рад са ученицима који имају проблем менталног здравља може бити веома изазован и стресан за наставнике. Побољшање емоционалног здравља ученика повећаће задовољство наставника и њихово задржавање на послу.
- Прихватање здравог начина живота (здрава исхрана, физичка активност и слично, уместо болести зависности, деликвенције и слично) побољшава квалитет живота током читавог животног века.

7.4.1. АКЦИОНИ ПЛАН ПРОМОЦИЈЕ И ПРЕВЕНЦИЈЕ МЕНТАЛНОГ ЗДРАВЉА МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ

Активности	Носиоци активности	Време реализације	Исходи /Циљ
Израда плана и програма промовисања/ превенције менталног здравља у музичкој школи	Педагог и председници стучних већа,	август 2025.	Промовисање менталног здравља у музичкој школи
Упознавање наставника са аквионим планом и предавање на седници НВ“Превенција и промоција менталног здравља у музичкој школи“	Педагог	Септембар 2025.	Превенција и промовисање менталног здравља и унапређивање компетенције наставника у области препознавања и превенцијесопственог у чениковог менталног здравља
Мотивисање и стицање знања за здраво понашање, ставове и навике школске деце, родитеља и школског особља,	Педагог, Тим за стручно усавршавање/ радионице, презентације на седницама ПК и НВ, на састанцима савета родитеља	Септембар 2025.	Унапређивање компетенција наставника у музичкој школи у области заштите менталног здравља младих
Подизање здравствене културе ученика тако да брига о менталном здрављу буде саставни део– свакодневних навика, потреба и поступања;	Наставници на часовима редовне наставне, током ваннаставних активности, педагог кроз радионице на групној настави	Током школске године 2025/26.	Развијање свести и одговорности за сопствено ментално здравље, појединца. Усвајање ставова и понашања у вези са здравим начинима живота, и свеукупног менталног развоја младих
Едукативне и креативне радионице Музика и ментално здравље младих	Реализација културних Пројекта/“1.октобар УНЕСКОВ међународни дан музике“ и „Пет дечијих музичких права“	Октобар-новембар Током школске године	Стицање знања о значају музике за менталног здравље младих
Свакодневно подстицање и унапређивање различите видове музичког развоја ученика: опажајног, појмовног, психомоторног и	Предметни наставници	Током школске године	Изграђивање телесно, психички и социјално здраве зреле личности, оспособљене да се

вокалног, на часовима редовне, допунске и додатне наставе, у оквиру ученичких школских и ваншколских јавних наступа и концерата, такмичења, других ваннаставних активности			брине за очување, заштиту и унапређење сопственог менталног здравља и здравља других људи
Укључивање ученика у здравствено – васпитне акције, као и подстицање на усвајање знања– о чувању менталног здравља, болести и могућностима лечења;	ОС, педагог,	Током школске године	Упознавање са успостављањем хуманијих међуљудских односа, као и очување и– унапређење менталног здравља;
Учешће ученичке организације „Креатива“ у унапређењу животне средине школе, уређењу учионица, паноа	Ученици ОС, наставници, педагог,	Током године	Уређење школског простора ,прављење плакатациљу промовисање позитивног утицаја музике на ментално здравље младих
Реализација превентивних активних активности у оквиру програма превенције дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања, употребе дрога,	ОС, Тим за заштиту насиља, родитељи , ученици, директор, педагог, представници релевантних установа, локалне и шире заједнице	Током године према плану савета роодитеља, редовне наставе, ваннаставних активности, УП	Превенција, рано откривање и заштита од свих облика насиља, злостављања и занемаривања
Подршка наставницима у очувању и унапредјивању менталног здравља, кроз стратегије као што су развијање свести о стресу, технике самобриге, повезивање са колективом подршка и размена искустава, тим билдинг, едукацију, предавања на седницама НВ и ПК	Директор, помоћник директора, педагог	Током године	Превенција, и очување менталног здравља, значајно утиче на квалитет образовања који наставници пружају.

7.5. ПРОГРАМ ПОДРШКЕ ЗА НОВОПРИДОШЛЕ УЧЕНИКЕ И НАСТАВНИКЕ

Временска динамика	Активности	Начин остваривања	Носиоци активности
Септембар -октобар	Подршка новим наставницима и приправницима Информисање о процедури и обавезама током приправничког стажа Информисање о роковима за приправнички стаж Посета часовима и повратна информација са препорукама Евиденција новоуписаних ученика Договор о начину праћења прихваћености у вршњачкој групи (комуникација, социјализација, постигнућа ...) Саветодавни рад са родитељима у циљу адаптације и социјализације ученика	Састанак Тима, договор, саветодавни рад, разговор	Чланови Тима, директор, помоћник директора, секретар, педагог
Током школске године	Сарадња са родитељима новоуписаних ученика	Саветодавни рад са родитељима, заједничко праћење понашања и постигнућа, бирање врсте подршке за ученика	Директор школе, одељенске старешине, педагог
Почетком школске године	Укључивање новоуписаних ученика у рад школе	Праћење и мотивисање укључености ученика у ваннаставне активности	Одељенске старешине
Током школске године	Подршка новим наставницима и приправницима	Информисање о динамици рада и упућивање у обавезе и одговорности наставника.	Директор школе Секретар, педагог

		Упознавање са подзаконским актима који се примењују у школи. Одређивање ментора приправницима. Инструктивна подршка у примени подзаконских аката. Информисање о процедури и обавезама током приправничког стажа. Посета часовима и повратна информација са препорукама. Информисање о роковима за приправнички стаж. Упознавање са радом тимова, актива, већа ...	Директор школе Секретар Директор школе, Секретар Стручни сарадник
--	--	---	---

7.6. ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

Социјална заштита ученика подразумева систем различитих мера и активности чији је циљ пружање најбоље подршке ученицима са социјалним проблема тј. ученицима који припадају осетљивим групама као што су:

- * материјално угрожене породице;
- * деца без родитељског старања;
- * једнородитељске породице;
- * лица са хроничним болестима;
- * деца са сметњама у развоју и поремећајима у понашању.

Циљеви и задаци програма:

- * пружање помоћи ученицима са поремећајима у понашању;
- * пружање помоћи васпитно запуштеним или угроженим ученицима, ученицима који долазе из дефицијентних породица или породица са проблематичним односима;
- * сарадња са установама и организацијама које се бави социјалним питањима;
- * упознавање и праћење социјалних прилика ученика /упућивање у остваривање социјално-заштитних мера;
- * утврђивање социоекономског статуса родитеља;
- * упућивање родитеља на остваривање права;
- * развијање вредности пријатељства, солидарности и колегијалности.

Помоћ социјално угроженим ученицима

Током школске године снима се социјално стање ученика и тако по потреби идентификују ученици са одређеним социјалним проблемима.

Уколико се уоче проблеми музичка школа ће покушати да реши у сарадњи са родитељима и матичном основном школом коју ученик упоредо похађа.

Помоћ материјално угроженим ученицима

Школа периодично и по потреби организује хуманитарне акције за ученике тешког материјалног стања и здравственог стања.

Носиоци активности сем одељењских старешина, и директора школе, су и чланови тима за заштиту деце од насиља као и чланови тима за инклузију.

7.7. ПРОГРАМ УВОЂЕЊА У ПОСАО НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА (ПРИПРАВНИКА)

ЦИЉ ПРОГРАМА: оспособљавање наставника и стручног сарадника приправника за самосталан образовно – васпитни рад и за полагање испита за лиценцу.	
АКТИВНОСТИ	РЕАЛИЗАТОРИ
1. Одређивање ментора (са најмање пет година радног искуства) решењем директора.	Директор школе
2. Увођење у посао приправника - помоћ у припремању и извиђењу образовно – васпитног рада - присуство образовно – васпитном раду најмање 12 часова - анализа образовно – васпитног рада - помоћ у припреми савладаности програма	приправник, ментор
3. Подношење извештаја директору о оспособљености приправника	Ментор
4. Вођење евиденције - месечни оперативни планови и програми - припреме за час - запажања о раду са ученицима - временски период рада са ученицима	Приправник Ментор

- теме и време посећених часова, односно активности - запажања о раду приправника и савладавању програма - препоруке за унапређење образовно – васпитног рада и оцена поступања приправника по датим препорукама	
- записници праћења часова	стручни сарадник
5. Провера савладаности програма: - извођењем и одбраном часа наставника у школи - приказом и одбраном активности у школи за стручног сарадника	приправник, ментор, комисија
6. Оцена савладаности програма у виду извештаја - Извештај садржи основне податке о приправнику, тему одговарајуће – образовно васпитног рада и оцену оставерности програма: „у потпуности савладао програм“ или „делимично савладао програм“	Комисија
<i>- Савладавањем програма, приправник стиче право полагања испита за лиценцу и школа га пријављује за полагање Министарству просвете. Приправник је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу.</i>	

8. ПРОГРАМСКИ ЗАДАЦИ ВАСПИТНОГ РАДА У ШКОЛИ

1. Прилагођавање ученика на школу и учешће у школским активностима

- * Упознавање ученика са школом;
- * Сусрети родитеља, наставника и ученика;
- * Договор о узајамним очекивањима, потребама и захтевима;
- * Изграђивање јединствених ставова породице и школе о васпитању ученика;
- * Активно учешће ученика и родитеља у изради правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика школе;
- * Адаптација ученика на живот у школи;
- * Укључивање ученика у школске активности;
- * Изграђивање свести о припадању школи и идентитету школе.

2. Подстицање личног развоја

- * Подстицање личног самопоуздања, упознавање и прихватање сопствених вредности, учење видова самопотврђивања уз уважавање других личности ученика;
- * Неговање осећања, уочавање веза између осећања, потреба, мисли и акција;
- * Упознавање својих и туђих потреба.

3. Подстицање социјалног сазнања и социјалних односа

- * Разумевање других ученика и усклађивање њихових поступака активности у социјалној групи;
- * Развијање толеранције према разликама у мишљењима, ставовима, особинама, навикама. изгледу и потребама других;
- * Успостављање, неговање и развијање односа са другима. Пријатељство. Сараднички однос. Односи међу генерацијама. Односи у породици и школи. Чиниоци који доводе до повезивања и нарушавања односа;
- * Сарадња у школи. Припремање заједничких програма којима се побољшава квалитет живота у школи.

4. Развијање комуникативне способности, сарадње и конструктивног разрешавања сукоба

- * Унапређивање развоја сарадничке комуникације. Активно, пажљиво слушање другог у комуникацији и тумачење критике. Изражавање својих опажања, осећања и потреба, представљање јасних захтева без оптуживања и критиковања и пребацивања одговорности за њих на другу особу. Конструктивно одговарање на критику; Познавање невербалне комуникације и њених особености;
- * Динамика сукоба, стратегија и стилови понашања у сукобу и конструктивно решавање сукоба.

5. Неговање активности за решавање индивидуалних проблема

- * Прихватање личних проблема као изазова за њихово решавање и развој. Изграђивање и коришћење ефикасних начина за решавање проблема;
- * Стрес: извори, утицаји, стилови суочавања и механизми превазилажења; изграђивање контроле и социјалне подршке;
- * Суочавање са неуспехом. Развијање и јачање личне контроле и истрајности;
- * Агресивно испољавање и вређање других, претње, физички обрачуни и слична непожељна понашања;

- * Ризична понашања: зависности (пушење, алкохолизам, наркоманија);
- * Превентивне активности.

6. Формирање аутономне моралности и изграђивање моралних и других вредности

- * Упознавање сазнајних и практичних вредности моралних норми и вредности, неговање моралних односа и активности;
- * Критички однос према вредностима израженим у мас-медијима и непосредном окружењу;
- * Афирмација позитивних примера у неговању моралности.

9. ПРОГРАМИ И ПРОЈЕКТИ У КОЈЕ ЈЕ ШКОЛА УКЉУЧЕНА

Школа је ове школске године аплицирала надлежним институцијама за следеће пројекте, који су подржани и у овој школској години се реализују:

Школа је ове школске године аплицирала надлежним институцијама за следеће пројекте, који су подржани и у овој школској години се реализују:

- 01.октобар Унеско-в Међународни дан музике 2025. (Градска управа за културу-Град Нови Сад)
- Пет дечијих музичких права“ (Градска управа за културу-Град Нови Сад)
- ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ-НАЦИОНАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ У 2026.години – **РЕКОНСТРУКЦИЈА ОБЈЕКТА ОМШ „ЈОСИП СЛАВЕНСКИ“НОВИ САД ЗА ПРИМЕНУ СТАНДАРДА ПРИСТУПАЧНОСТИ**

10. КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Целокупном организацијом културне и јавне делатности, формама и садржајем, школа ће настојати да се њена присутност на плану неговања и ширења музичке уметности осети у средини у којој делује и ради. За ову врсту активности не утврђује се број часова, нити посебан садржај јер она представља резултат свеукупне активности наставника и ученика. Својим учешћем у стручном раду културно-уметничких друштава у граду, наставници школе ће пружити стручну помоћ дајући свој допринос неговању и развијању аматеризма. Приликом планирања и програмирања садржаја и облика културне и јавне делатности школе, полази се са становишта улоге школе на плану обогаћивања културног живота младих у средини у којој школа делује.

Ове школске године као и сваке предходне, школа планира учешће на такмичењима са најталентованијим ученицима.

Планира се учешће на:

- Фестивал музичких школа Србије
- Републичко такмичење
- Такмичење "П.Коњовић"
- Фестивал флаутиста - Ваљево
- Фестивал уметничке тамбуре - Нови Сад
- Пијанистичко такмичење „Славенски“ Нови Сад
- Екипни фестивал солфеђа „Славенски" Нови Сад
- Такмичење клавириста "Јосип Славенски" - Београд
- Такмичење клавириста - Шабац
- Такмичење клавириста Бачка Топола
- Међуокружно такмичење виолине - Ср.Митровица
- Такмичење клавириста – Зрењанин
- Такмичење гудача – Суботица
- Дани хармонике – Смедерево
- Такмичење дрвених дувача - Пожаревац
- Такмичење солфеђиста – Пожаревац

У циљу повезаности школе са средином у којој она ради и делује у граду, успоставиће се пуна сарадња са радиом и телевизијом. У договору са поменутиим институцијама накнадно ће се утврдити рокови, зависно од слободних термина, чиме ће се широко аудиторијуму показати рад школе

11. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

11. 1. ГЛОБАЛНИ ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА

Ради јединственог васпитног деловања школа организује:

- **међусобно информисање родитеља и наставника о:**
 - психофизичком и социјалном развоју ученика
 - резултатима рада и понашања ученика
 - условима живота у породици, школи и друштвеној средини
- **образовање родитеља за остваривање васпитног рада:**
 - психолошко образовање
 - утицај породице, школе и друштвене средине на васпитање детета
- **сарадњу са родитељима у реализацији задатака школе**

САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА

Сарадња школе и породице ће бити посредна и непосредна. Непосредна сарадња се огледа у индивидуалним контактима родитеља и наставника и групним контактима (родитељски састанци). Посредну сарадњу школе и родитеља обухватиће рад у савету родитеља.

Сваки одељенски старешина ће најмање 4 пута годишње сазвати одељенски родитељски састанак а по потреби може и више. Први родитељски састанак одржаће се најкасније до краја септембра месеца.

Уколико се укаже потреба организоваће се и разговори са групом родитеља чија деца имају исте проблеме ради превазилажења истог.

Рад одељенских старешина обављају наставници инструмента, тј. класе. Радом ће бити обухваћене следеће активности:

- рад са ученицима
- рад са родитељима
- рад на административним пословима везаним за ученике класе.

Сталним контактом са ученицима рад одељенских старешина усмераваће се на упознавању са планом рада, систематским вежбањем инструмента, оспособљавањем ученика за јавне наступе, посета и учествовање на јавним часовима и осталим школским манифестацијама, слушањем музике и заједничко оцењивање.

Сарадња са родитељима је врло важан фактор у постизању јединства у остваривању утврђених образовно-васпитних задатака и разматрању питања која су од заједничког интереса за живот и рад школе.

У школској 2025/2026.године сарадња школе и породице одвијаће се кроз следеће области и активности:

1. РОДИТЕЉСКИ САСТАНЦИ:	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИО ЦИ
- Информисање родитеља о садржају Школског плана и програма -Упознавање са мерама безбедности и заштите здравља за време пандемије корона вируса - Упознавање са календаром рада школе - Избор родитеља у Савет родитеља - Изграђивање јединствених ставова породице и школе о васпитању ученика - Текућа питања	Током године	Разредни старешина
2. ИНДИВИДУАЛНИ РАЗГОВОРИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИО ЦИ
- Индивидуални контакти се остварују на позив школе или иницијативу родитеља и имају за циљ: ✓ сагледавање развоја ученика и сузбијање негативних поступака при учењу и понашању ✓ пружање помоћи у реализацији образовног рада у школи и код куће ✓ информисање родитеља и интензивирање васпитног рада уколико ученик учини 5 неоправданих изостанака	Током године	РС, педагог, предметни наставник
3. САРАДЊА У РЕАЛИЗАЦИЈИ ЗАДАТАКА ШКОЛЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИО ЦИ
- присуствовање родитеља концертима , јавним наступима, смотрама, такмичењима у школи - помоћ при реализацији програма професионалне оријентације (занимања родитеља) - помоћ при набављању школског прибора и другог материјала - учешће родитеља у раду Школског одбора и Савета родитеља -учешће у Удружење родитеља „Креатива сениор“	Током године	РС, педагог. Директор
4.ОТВОРЕНИ ДАН ШКОЛЕ	ВРЕМЕ реализа ције	НОСИО ЦИ
- присуствовање родитеља образовно-васпитном раду . -учешће родитеља у образовно-васпитном раду-трибине,радионице и сл.	По договору	разредн е стареши

11.1.1. ПРОГРАМ РАДА УДРУЖЕЊА РОДИТЕЉА „КРЕАТИВА СЕНИОР“

На основу члана 39. Закона о основном образовању и васпитању ("Службени гласник РС", бр. 55/2013) и на основу члана 61.,120,130. и 190. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017), Школски одбор ОМШ „Јосип Славенски“ из Новог Сада, на седници одржаној 26.02.2018.године, донео је Правилник Удружења родитеља „Креатива сениор“.

На основу тог Правилника сачињен је програм рада Удружења.

Удружење „Креатива сениор“ је непрофитна организација формирана у ОМШ“Јосип Славенски“ Нови Сад.

ЦИЉЕВИ УДРУЖЕЊА:

1. Укључивње родитеља у образовно наставни процес и „живот Школе“;
2. Међугенерациска сарадња;
3. Упознавање и превазилажење различитости,
4. Сензибилизација родитеља и ученика;
5. Промоција у заштити људских права;
6. Повећавање мотивација за образовање промоција принципа активног живљења;
7. Повећавање нивоа опште културе и образовања.
8. Развијање креативности и жеље за испољавањем себе.

АКТИВНОСТИ УДРУЖЕЊА

1. Организовање радионица;
2. Организовање концерата (заједно родитељи и деца);
3. Организовање предавања и трибина (педагошке, психолошке здравствене теме, теме везане за интересовања чланова удружења) ;
4. Остало по предлогу свих чланова Удружења.

ЧЛАНОВИ

Чланови Удружења су родитељи ученика ОМШ“Јосип Славенски“ Нови Сад, који желе да дају допринос циљевима удружења.

Они могу али не морају исказивати посебни таленат и знање у одређеним областима, већ само добру вољу.

Чланови Удружења, такође, могу бити и запослени у овој установи, као родитељи наших ученика.

ПРОГРАМ

- Програм овог Удружења се прави за сваку школску годину.
- Могуће је организовати и активности које трају две или више година.
- Овај програм чини саставни део школског програма и Годишњег програма рада школе.

ПЛАН РАДА:

- ✓ Удружење “Креатива сениор” планира да прати активности Ученичке организације „Креатива“ у току школске 2025/26.
- ✓ Родитељи који желе да допринесу, својим могућностима и креативним потенцијалима, раду школе биће укључени у разне активности едукативног, креативног, културно-уметничког значаја.

Иницирање, учешће и реализација пројеката везаних за рад школе су веома важни сегменти за развој и модернизацију школе, те је ангажовање и сарадња родитеља и школе једно од приоритетних подручја рада.

Чланови „Креатива сениор“ у

ОМШ “Јосип Славенски” Нови Сад:

—председник

Александар Ђурић-директор школе

Власта Орчић-професор солфеђа

Светлана Вејновић-професор хармонике

Јосипа Копчок-професор солфеђа

Гордана Опачић-професор солфеђа

Биљана Мердић-спремачица

Наташа Вујановић -Ђумић -педагог

Ученици различитих узраста ОМШ “Јосип Славенски” Нови Сад

12. САРАДЊА СА ОРГАНИЗАЦИЈАМА И ИНСТИТУЦИЈАМА

12.1. ПЛАН САРАДЊЕ СА ШКОЛАМА И ИНСТИТУЦИЈАМА У ЗЕМЉИ И ИНОСТРАНСТВУ

Школа је члан Заједнице музичких и балетских школа Србије, која је иницијатор у свим питањима везаним за музичке школе: креирању Наставних планова и програма, израде свих пратећих докумената којима се регулиште рад школа, организације Републичког такмичења, односа са Министарством просвете и другим државним органима итд. Планиране активности школе на пољу сарадње са другим институцијама и асоцијацијама, кроз које школа показује своју спремност да учествује у свим активностима које служе на добробит деци, приметне су у свим областима плана, док су у наставку наведене само најзначајније.

ИНСТИТУЦИЈА / ОРГАНИЗАЦИЈА	АКТИВНОСТИ	РЕАЛИЗАТОР
Европска унија музичких школа – ЕМУ – European Music Schools Union	Чланством у Заједници, школа је по аутоматизму члан ЕМУ Европска унија музичких школа организује семинаре за директоре и наставнике, фестивале и велики број других манифестација на којима учествују земље чланице. Чланством у овој асоцијацији Заједница, па и саме школе, имају прилику за сарадњу и размену искустава на пољу музичког образовања као и организацији разних заједничких пројеката у оквиру понуђених европских пројеката. Присуство директора школе генералним скупштинама европске асоцијације је од великог значаја, јер се само тако школа може укључити у активности и пројекте европског партнера, а то је и прилика да школа презентира свој рад и посебности другима.	Директор, помоћник, наставници
Сарадња са школама из региона и са музичким школама Србије	Наша Школа сваке године сарађује са школама из региона и са музичким школама Србије, кроз заједничке концерте, пројекте, такмичења,	
Центар за социјални рад	- захтеви за интервенцијом у случајевима запостављања, занемаривања ученика и сазнања о насиљу у породици -захтеви за материјалном помоћи породицама	Педагог, РС
Полицијска управа Нови Сад	- предавања „Шта знаш о саобраћају“ за ученике нижих разреда на почетку школске године -дежурни саобраћајни полицајац у септембру - Одсек за малолетничку деликвенцију, предавања и интервенције	Директор Помоћник директора Педагог

13. ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА



Након веома успешне године, планови за следећу формираће се такође у најопштијој атмосфери и амбицији.

Путем социјалних канала настојаћемо да максимално информишемо ученике и родитеље о што безбеднијем начину реализовања наставе, а већ су током августа месеца постављене информације о [КАЛЕНДАРУ](#) наредне школске године (потпуно бреднирани у визуелној форми коју носи ОМШ "Јосип Славенски" Нови Сад), као и пост [ДОБРОДОШЛИЦЕ](#) у наредну школску годину.

Активности које су планиране у току школске године, већ традиционално, су:

- 1. октобар – УНЕСКО-в међународни дан музике, путовање у Мађарску и обележавање у школи и у Бачком Петровцу.
- Екипни Фестивал Солфеђа "Славенски" у марту месецу
- Новогодишњи концерт у Синагоги поводом краја првог полугодишта
- У месецу марту планиран је Фестивал уметничке тамбуре
- Пијанистичко такмичење „Славенски“ у месецу мају
- 11. мај – Дан школе, традиционални концерт у Синагоги.

Сва ова дешавања, као и сва остала која нису наведена а дешавају се, испратићемо максимално маркетиншки кроз материјале и објавама на сајту и друштвеним мрежама. Планирано је такође редовно ажурирање и одржавање сајта, као и друштвених платформи које сад већ броје озбиљан број чланова и публике. Планирана је имплементација антивирус програма на сајту, као и адаптација тренутног ПХП система на

наредни апдејт. На каналима друштвених мрежа такође треба радити и одговарати максимално брзо и на те упите и маилове (углавном родитељи).

На сајту и друштвеним мрежама увек ће бити на време најављено дешавање, резулати итд, креирани евенти на фејсбуку. Планирано је и такође активирање инстаграм станице. Планирано је креирање анкета за наставнике, родитеље и ученике, као и њихов визуелни идентитет.

Оно што је такође важно јесте да је планирана израда плаката за све догађаје, почев од ових горе наведених, „великих“, до оних мањих а не мање важних (јавних часова првака, припремног одељења, концерата класа, разреда итд...)

Ове године посветићемо пажњу деци и њиховој чистоти, потрудити се да плакати и све визуално буде посвећено и приближено њима, да би они највише уживали с поносом гледајући своје најаве. Највише пажње посветићемо првој недељи маја – недељи сећања и међусобног уважавања, што ми кроз музику највише и радимо.

У току распуста током школске године постављаћемо едукативни материјал за ученике, као и занимљиве породичне игре, препоруке за слушање музике...

Тakoђе планиране су остале уобичајне активности, а то су:

- Сарадња са локалним ТВ и радио станицама поводом свих активности Школе
- Организација промотивних концерата разних садржаја у Школи, као и у основним школама
- Проширивање сарадње са другим основним школама у граду као и са Радосним детињством(током целе школске године).
- Стално одржавање Јутјуб канала Школе, као и редован "аплоуд" снимака концерата како ђака тако и професофа.
- Израда нових докумената (распоред, обавештење за родитеље) по потреби.
- Редовно одржавање огласне табле, са истакнутим интернет страницама Школе (сајт, фејсбук, јутјуб)

Чланови тима за маркетинг:

- Луна Иветић Ђајић, наставник
- Власта Орчић, помоћник директора,
- Александар Ђурић директор школе
- Драгана Недељков, референт за ученичка питања
- Наташа Вујановић Ђумић

Координатор тима за маркетинг : Луна Иветић Ђајић

14. ПРАЋЕЊЕ И АНАЛИЗА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА ШКОЛЕ

Реализацију наставних садржаја кроз наставне предмете пратиће разредне старешине, предметни наставници, руководиоци одсека и директор школе.

За праћење целокупног образовно-васпитног процеса у школи, посебно оперативног програма васпитног рада школе, оцену рада даваће наставничко веће. Праћење реализације програма вршиће се перманентно, док извештај о реализацији програма ће се разматрати на полугодишту и на крају школске године. Ти извештаји садрже:

- Успех ученика
- Реализацију наставних садржаја
- Реализацију допунске и додатне наставе
- Слободне активности
- Ученичку документацију
- Културну и јавну делатност школе
- Резултате такмичења ученика
- Сарадњу школе са другим школама и радним организацијама.

За праћење реализације програмских задатака наставника и ученика у школи се води стандардна и законом одређена педагошка документација:

1. Дневник васпитно – образовног рада – разредна књига
2. Матична књига
3. Прописана евиденција о полагању испита – записник о поправним и разредним испитима и о издатим сведочанствима; и непрописана
4. Припрема наставника за рад
5. Евиденција о стручном усавршавању наставника
6. Евиденција о раду Разредног већа
7. Евиденција о раду Стручних актива
8. Евиденција о раду слободних активности
9. Евиденција о дежурству у школи
10. Евиденција о посећеним часовима од стране директора и педагога
11. Записник о раду Наставничког већа

На основу наведене педагошке документације врши се анализа реализације Годишњег програма рада школе.

Чланови за израду Годишњег плана рада школе:

Александар Ђурић, директор,
Власта Орчић, помоћник директора,
Луна Иветић Ђајић, помоћник директора,
Маја Барачков, секретар школе,
Драгана Недељков, референт за ученичка питања,
Председници стручних већа,
Координатори Тимова у школи
Наташа Вујановић-Ђумић-педагог-координатор Тима

Годишњи програм рада Основне музичке школе „Јосип Славенски“, усвојен је на седници Школског одбора, *одржаној 15. септембра 2025. године*

Председник школског одбора,
