



Деловодни број: 1273

Датум: 8. септембар 2025. године

***Годишњи план рада***  
***Основне музичке школе***  
***„Невена Поповић“***  
***за школску 2025/2026. годину***

***Београд, септембар 2025. године***

## САДРЖАЈ:

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. УВОД.....</b>   | <b>3</b>  |
| 1.1. Циљеви образовања и васпитања.....   | 3         |
| 1.2. Полазне основе рада школе.....   | 5         |
| 1.3. Материјално-технички и просторни услови рада школе – школска зграда.....   | 6         |
| 1.4. Опремљеност зграде.....  | 6         |
| 1.5. Опремљеност просторија школе.....  | 7         |
| 1.6. Педагошка организација.....  | 11        |
| 1.7. Школски простор.....   | 13        |
| 1.8. Опремљеност просторија.....  | 13        |
| 1.9. Грејање просторија.....  | 13        |
| 1.10. Школска библиотека.....   | 14        |
| 1.11. Запослени у школи.....  | 15        |
| 1.12. План пријема, распоређивања и праћења новопридошлих наставника.....   | 17        |
| 1.13. Родитељи и ученици.....   | 20        |
| 1.14. Друштвена средина.....  | 22        |
| 1.15. Бачки фонд.....   | 23        |
| <b>2. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ОМШ „НЕВЕНА ПОПОВИЋ“.....</b>   | <b>24</b> |
| 2.1. Школски календар за остваривање образовно-васпитног рада.....  | 25        |
| 2.2. Списак уџбеника, приручника и литературе.....  | 28        |
| 2.3. Табеларни преглед бројног стања ученика.....   | 30        |
| 2.4. Подела предмета на наставнике.....   | 35        |
| 2.5. Преглед недељног задужења наставника (у оквиру 40-то часовне радне недеље).....                                  | 37        |
| 2.6. Организација наставе.....  | 40        |
| 2.7. План одржавања интерних и јавних часова, смотри и школских такмичења, разредних, годишњих и завршних испита..... | 41        |
| 2.8. Пријемни испити за школску 2026/2027. годину.....  | 44        |
| 2.9. Дневна артикулација радног времена ученика.....  | 44        |
| 2.10. Начин обезбеђивања дежурстава у школи.....  | 45        |
| 2.11. Отворена врата.....   | 49        |
| 2.12. Отворени дан.....   | 51        |
| <b>3. ПРОГРАМСКЕ ОСНОВЕ РАДА ТЕЛА И ОРГАНА ШКОЛЕ.....</b>   | <b>52</b> |
| 3.1. Програм рада директора школе.....  | 52        |
| 3.1.12. План рада директора школе за школску 2025/2026. годину.....   | 59        |
| 3.1.13. План обиласка наставе директора, стручног сарадника и педагошких саветника.....                               | 91        |
| 3.2. Програм рада помоћника директора.....  | 93        |
| 3.3. Наставничко веће.....  | 95        |
| 3.4. Одељењска већа.....  | 102       |
| 3.5. Одељењски старешина.....   | 103       |
| 3.6. Школски одбор.....   | 111       |
| 3.7. Савет родитеља.....  | 112       |
| 3.8. Стручна већа.....  | 114       |
| 3.9. План рада стручног актива за развој школског програма.....   | 126       |
| 3.10. План рада актива за развојно планирање.....   | 127       |
| 3.11. План рада Тима за самовредновање.....   | 129       |
| 3.12. Педагошки колегијум.....  | 130       |
| 3.13. Годишњи планови рада наставника по предметима.....  | 132       |
| 3.14. Стручни сарадници.....  | 132       |
| 3.14.1. Педагог школе.....  | 133       |
| 3.14.2. Нототекар школе.....  | 135       |

|  |            |
|--|------------|
| 3.14.3. План рада педагошких саветника.....  | 140        |
| 3.15. План рада секретара школе .....  | 143        |
| 3.16. План рада рачуноводствено-финансијског особља.....   | 144        |
| 3.17. План рада хигијенско-техничког особља .....  | 145        |
| <b>4. ОСТВАРИВАЊЕ ДРУГИХ ПРОГРАМА.....</b>   | <b>146</b> |
| 4.1. Програми културне и јавне делатности.....   | 146        |
| 4.2. Испити.....   | 146        |
| 4.3. Смотре.....   | 147        |
| 4.4. Припремна настава.....  | 147        |
| 4.5. Припремна настава за полагање завршног испита .....   | 147        |
| <b>5. ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА .....</b>   | <b>147</b> |
| <b>6. ПРОГРАМИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ .....</b>   | <b>148</b> |
| 6.1. Секције.....  | 148        |
| 6.2. Пројекат „Обогаћени једносменски рад“ .....   | 150        |
| 6.4. Друштвено–техничке, хуманитарне, спортске и културне активности.....  | 150        |
| 6.5. Додатни образовно-васпитни рад .....  | 151        |
| 6.6. Допунски образовно-васпитни рад .....   | 151        |
| <b>7. ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА.....</b>   | <b>152</b> |
| 7.1. Програм професионалне оријентације ученика.....   | 152        |
| 7.2. Додатна подршка ученицима .....   | 153        |
| 7.3. Програм инклузивног образовања .....  | 155        |
| 7.4. Програм здравствене заштите ученика .....   | 156        |
| 7.5. Програм социјалне заштите ученика .....   | 157        |
| 7.6. Програм заштите животне средине .....   | 157        |
| 7.7. Програм културних активности школе .....  | 158        |
| 7.8. Укључивање школе у националне и међународне развојне пројекте .....   | 160        |
| 7.9. Програм сарадње са породицом.....   | 163        |
| 7.10. Превенција осипања ученика .....   | 167        |
| 7.11. Програм сарадње са јединицом локалне самоуправе.....   | 169        |
| 7.12. Програмски задаци образовно–васпитног рада у школи .....   | 171        |
| 7.13. Програм превенције малолетничке деликвенције .....   | 173        |
| 7.14. Програм превенције дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и превенција других облика ризичног понашања..... | 175        |
| 7.15. Програм обезбеђивања квалитета и развоја установе .....  | 188        |
| 7.16. Програм маркетинга школе .....   | 189        |
| 7.17. Програм за развој међупредметних компетенција и предузетништва .....   | 190        |
| 7.18. Програм примене Конвенције о правима детета .....  | 191        |
| 7.19. Програм безбедности и здравља на раду.....   | 193        |
| <b>8. САМОВРЕДНОВАЊЕ .....</b>   | <b>195</b> |
| Акциони план самовредновања за школску 2025/26. годину.....  | 196        |
| <b>9. РАЗВОЈНИ ПЛАН .....</b>  | <b>206</b> |
| Акциони план Школског развојног плана за школску 2025/26. годину .....   | 207        |
| <b>10.ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА И УНАПРЕЂИВАЊА ВАСПИТНО–ОБРАЗОВНОГ РАДА .....</b>                              | <b>225</b> |
| План Тима за професионални развој и стално стручно усавршавање запослених.....   | 225        |
| План стручног усавршавања запослених у ОМШ „Невена Поповић“ .....  | 227        |
| <b>11.УЧЕНИЧКА ЗАДРУГА „МУЗИЧКА АЗБУКА“ ОСНОВНА МУЗИЧКА ШКОЛА „НЕВЕНА ПОПОВИЋ“ .....</b>                                     | <b>228</b> |
| План и програм рада Ученичке задруге „Музичка азбука“ .....  | 229        |
| <b>12.ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ .....</b>  | <b>229</b> |
| <b>13.ПРОГРАМ КОРЕКТИВНОГ РАДА СА УЧЕНИЦИМА .....</b>  | <b>230</b> |

## 1. УВОД

### 1.1. Циљеви образовања и васпитања

- *Циљеви образовања и васпитања* јесу:
    - ✓ обезбеђивање добробити и подршка целовитом развоју ученика;
    - ✓ обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења за целовити развој ученика, развијање ненасилног понашања и успостављање нулте толеранције према насиљу;
    - ✓ свеобухватна укљученост ученика у систем образовања и васпитања;
    - ✓ развијање и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;
    - ✓ развијање свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине и еколошке етике, заштите и добробити животиња;
    - ✓ континуирано унапређивање квалитета процеса и исхода образовања и васпитања заснованог на провереним научним сазнањима и образовној пракси;
    - ✓ развијање компетенција за сналажење и активно учешће у савременом друштву које се мења;
    - ✓ пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког ученика, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;
    - ✓ развијање кључних компетенција за целоживотно учење и међупредметних компетенција у складу са развојем савремене науке и технологије;
    - ✓ развој свести о себи, стваралачких способности, критичког мишљења, мотивације за учење, способности за тимски рад, способности самовредновања, самоиницијативе и изражавања свог мишљења;
    - ✓ оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;
    - ✓ развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима и неговање другарства и пријатељства;
    - ✓ развијање позитивних људских вредности;
    - ✓ развијање компетенција за разумевање и поштовање права детета, људских права, грађанских слобода и способности за живот у демократски уређеном и праведном друштву;
    - ✓ развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрастне равноправности, толеранције и уважавање различитости;
    - ✓ развијање личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности Републици Србији, поштовање и неговање српског језика и матерњег језика, традиције и културе српског народа и националних мањина, развијање интеркултуралности, поштовање и очување националне и светске културне баштине;
    - ✓ повећање ефикасности употребе свих ресурса образовања и васпитања, завршавање образовања и васпитања у предвиђеном року са минималним продужетком трајања и смањеним напуштањем школовања;
    - ✓ повећање ефикасности образовања и васпитања и унапређивање образовног нивоа становништва Републике Србије као државе засноване на знању.
- (Закон о основном образовању и васпитању (Службени гласник РС“, бр. 88/17, 27/18 – други закони и 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) – члан 21.

- *Циљеви основног музичког образовања и васпитања јесу:*

- ✓ Развијање музичких способности – слуха, осећаја за ритам, музичке меморије и музичке фантазије;
- ✓ Упознавање ученика са грађом, акустичким својствима и изражајним могућностима одабраног инструмента/гласа;
- ✓ Овладавање основном техником свирања, односно вокалном техником на одабраном инструменту/гласу;
- ✓ Развијање вештине коришћења различитих елемената музичке изражајности (темпа, ритма, метра, динамике, агогике, артикулације) у стилском и емоционалном обликовању композиција;
- ✓ Стицање искуства јавног наступања – самосталног и у ансамблу;
- ✓ Развијање стваралачких способности, критичког мишљења мотивације за учење, способности за тимски рад, способности самовредновања, самоиницијативе и изражавања свог мишљења;
- ✓ Развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима и неговање другарства и пријатељства;
- ✓ Развијање личног и националног идентитета кроз очување музичке традиције и културе српског народа и националних мањина, развијање интеркултуралности, поштовање и очување националне и светске културне баштине;
- ✓ Оспособљавање за самостално учење и вежбање;
- ✓ Усвајање правила понашања при слушању и извођењу музике.

(План и програм наставе и учења за основно музичко образовање и васпитање («Службени гласник РС», бр. 5/2019)

- *Програми оријентисани на исходе и процес учења*

На путу остваривања циља и исхода кључна је улога наставника који добија значајан простор за слободу избора и повезивање садржаја, метода наставе и учења и активности ученика. Оријентација на процес учења и исходе брига је не само о резултатима, већ и начину на који се учи, односно како се гради и повезује знање у смислене целине, како се развија мрежа појмова и повезује знање са практичном применом.

Наставни програми су наставницима полазна основа и педагошко полазиште за развијање образовно-васпитне праксе: за планирање годишњих и оперативних планова, непосредну припрему за рад као и оквир за преиспитивање праксе развијања планова, остваривања и вредновања наставе и учења кроз сопствена промишљања и разговор са колегама.

- *Препоруке за планирање образовно-васпитне праксе и праћење напредовања и оцењивање постигнућа ученика*

Образовно-васпитна пракса је сложена, променљива и не може се до краја и детаљно унапред предвидети. Она се одвија кроз динамичну спрегу међусобних односа и различитих активности у социјалном и физичком окружењу. Зато, уместо израза реализовати програм, боље је рећи да се на основу датог програма планира и остварује настава и учење које одговара конкретним потребама ученика.

Праћење напредовања и оцењивање постигнућа ученика је формативно и сумативно и реализује се у складу са Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању. Потребно је да наставник континуирано и на примерен начин указује ученику на квалитет његовог постигнућа тако што ће повратна информација бити прилагођена, довољно јасна и информативна како би имала улогу подстицајне повратне информације. Свака активност је добра прилика за процену напредовања и давање повратне информације, а ученике треба оспособљавати и охрабривати да процењују сопствени напредак у остваривању исхода предмета, као и напредак других ученика.

(План и програм наставе и учења за основно музичко образовање и васпитање (Службени гласник РС“, бр. 5/2019).

## 1.2. Полазне основе рада школе

Основним образовањем и васпитањем стварују се општи и посебни исходи, тако да ће ученици након завршеног образовања:

- ✓ развијати музичку и естетску културу;
- ✓ бити оспособљени за самостално учење;
- ✓ бити способни да прикупљају, анализирају и критички процењују информације;
- ✓ моћи да идентификују и решавају проблеме и доносе одлуке користећи критичко и креативно мишљење и релевантна знања;
- ✓ бити спремни да прихвате изазове и промене уз одговоран однос према себи и својим активностима;
- ✓ бити одговорни према сопственом здрављу и његовом очувању;
- ✓ умети да препознају и уваже људска и дечја права и бити способни да активно учествују у њиховом остваривању;
- ✓ имати развијено осећање припадности сопственој породици, нацији и култури, познавати сопствену традицију и доприносити њеном очувању и развоју;
- ✓ знати и поштовати традицију, идентитет и културу других заједница и бити способни да сарађују са њиховим припадницима;
- ✓ бити способни да ефикасно и конструктивно раде као чланови тима, групе, организације и заједнице;
- ✓ формирати у здраве, образовне и слободне личности спремне за изградњу савременог друштва;
- ✓ неговати и развијати радне навике;
- ✓ развијати активан стваралачки однос у процесу учења;
- ✓ оспособљавати се за даље непрекидно учење и стицање образовања, као и свестрани развој стваралачке личности;
- ✓ припремити се за даље школовање у средњој школи, односно на факултетима музичке уметности и музичким академијама.

Образовно–васпитни рад у школи утемељен је и обавља се, између осталог, и на следећим важећим законским и подзаконским актима:

- 1) Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник. РС“ бр. 88/17, 27/18– други закони и 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023);
- 2) Закон о основном образовању и васпитању „Службени гласник. РС“ бр. 55/13, 101/17, 27/18 – др. закон, 10/2019, 129/2021 и 92/2023);
- 3) Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“ 22/05, 51/08, 88/15, 105/15, 48/16 и 9/2022);
- 4) Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Службени гласник. РС“ бр. 67/13, 34/19, 59/2020, 81/2020 и 10/2024);
- 5) Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС“ бр. 46/19, 11/24);
- 6) Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“ бр.81/2017, 48/2018 и 109/2021);
- 7) Правилник о вредновању квалитета рада установе („Службени гласник РС“ бр. 10/19);
- 8) Правилник о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС–Просветни

гласник“, бр. 14/2018 и 1/2024);

9) Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег музичког и балетског образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 41/2019 и 73/2023)

10) Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи („Службени гласник РС“ бр. 55/06, 51/07, 67/08, 39/11, 82/12, 8/2013, 66/2018, 82/2018, 37/2019, 56/2019, 112/2020, 6/2021, 85/2021 и 102/2022);

11) Правилник о дипломама за изузетан успех у основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“ број 139/2022 и 43/2023)

12) Правилник о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2023/24. годину ("Службени гласник РС“, број 6/2025 и 7/2025)

13) Правилник о степену и врсти образовања наставника у основној музичкој школи („Службени гласник РС- Просветни гласник“, број 16/2022).

### **1.3. Материјално-технички и просторни услови рада школе – школска зграда**

Основна музичка школа из Гроцке одлуком Општинског већа СО Гроцка добила је на коришћење за обављање основне делатности зграду у Булевару револуције 19 у Гроцкој. Иако је у протеклом периоду доста урађено на сређивању зграде (израда нове фасаде, замена прозора, кречење ентеријера), она није потпуно прилагођена потребама наставе и осталим активностима. С обзиром на специфичност делатности музичке школе, потребно је извршити одређено функционално прилагођавање простора и намештаја који се користи у школи. Настава ће се ускладити са постојећим условима, а планира се изградња нове школе у календарској 2024. години. До тада, треба извршити хидроизолацију зграде, јер се сређивањем фасаде онемогућила природна вентилација зидова, па се влага задржава унутар зграде.

У издвојеном одељењу у Врчину за рад се користи простор у ОШ „Свети Сава“ у три учионице у поткровљу и 4 учионице на првом и другом спрату. У октобру 2012., јануара 2015. И августа 2022. године, адаптацијом од стране наше школе, простор је прилагођен потребама наставе одвајањем од осталих учионица. Тиме је обезбеђен неометан рад ученицима и наставницима.

У септембру 2015. године школа је добила верификацију и почела са радом у новом издвојеном одељењу у Винчи, најпре у просторијама Месне заједнице „Винча“ (у улици професора Васића бр. 174). Током 2015. и 2016. године од стране наше школе адаптирано је и сређено 5 просторија за несметано обављање наставе. Такође, у септембру месецу 2016. године школе је добила верификацију и почела са радом у новом издвојеном одељењу у Умчарима, у просторијама основне школе „Мића Стојковић“. За рад се користи осам учионица које су адаптиране и прилагођене потребама музичке школе.

Током школске 2020/21. године издвојено одељење школе у Винчи, је почело свој рад просторијама ОШ „Никола Тесла“ у Винчи. Просторије су адекватно адаптиране и опремљене свим потребним наставним средствима. Користимо 12 учионица и свечану салу за потребе наставе хора.

### **1.4. Опремљеност зграде**

Матична школа и сва три издвојена одељења поседују скоро све потребне врсте наставних средстава, односно, углавном, задовољава утврђене и законом прописане нормативе и стандарде.

Наставницима и стручним сарадницима омогућено је да користе рачунаре, а што има утицаја на израду дидактичких материјала у сарадњи са ученицима и родитељима ученика.

Учионице за групну наставу поседују: катедру, клавирску столицу, пианино, ђачке клупе, столице, ормариће за наставна средства и приручну литературу, зидну таблу са нотним системом, интерактивне табле које се налазе у свакој учионици за групну наставу, односно солфеђо, огласну таблу, показне паное, чивилук, корпу за отпатке.

Учионице за индивидуалну наставу поседују: наставнички сто, столице, ормарић за наставна средства и приручну литературу, огледало. У скоро свим учионицама постоји инструмент са диркама, било да је у питању клавир, пијанино или електрични клавир.

Амбијент је допуњен различитим зидним сликама великих композитора, различитих инструмената или уметничким репродукцијама, као и показне паное.

У матичној школи у Гроцкој, постоји изложбени куток посвећен Боривоју Поповићу у учионици за групну наставу и изложбени куток посвећен Невени Поповић у учионици бр. 1, тј. учионици у којој се одвија настава клавира.

## 1.5. Опремљеност просторија школе

Од оснивања школе континуирано су вршене набавке наставних средстава – нарочито музичких инструмената, тако да школа данас поседује готово сав потребан инструментариј и у том погледу задовољава утврђене и законом прописане нормативе и стандарде.

| Инструментаријум | Стање 31. 08. 2025.   | Недостаје   |
|------------------|---|---|
| <b>Клавир</b>    | <p><u>Укупно 32</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 полуконцертни клавир</li> <li>- 2 концертна клавира</li> <li>- 14 пианина</li> <li>- 14 електричних клавира</li> <li>- 1 синтисајзер</li> <li>- 1 полован синтисајзер - донација</li> <li>- 5 клавирских столица</li> <li>- 1 клавир</li> <li>- Уградња система за регулацију ваздуха за клавире</li> <li>- 1 клавијатура Kurzwell 90 + сталак</li> </ul>                    | <p>1 полуконцертни клавир за ИО у Умчарима<br/>2 концертна клавира за нову свечану салу<br/>30 пианина за нову зграду матичне школе</p> |
| <b>Хармонике</b> | <p><u>Укупно 40</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 концертна дугметара (96) са баритон басовима</li> <li>- 2 хармонике дугметара Hohner Nova III 96 basova</li> <li>- 9 хармоника од 60 басова</li> <li>- 1 хармоника од 72 баса</li> <li>- 6 хармоника од 80 басова</li> <li>- 10 хармоника по 96 басова</li> <li>- 4 хармонике од 120 басова</li> <li>- 5 хармоника од 48 басова</li> <li>- 2 хармонике од 32 баса</li> </ul> | <p>10 нових хармоника „Армандо Бугари“<br/>5 школских хармоника од 60 и 80 басова</p>   |

Годишњи план рада Основне музичке школе „Невена Поповић“ за школску 2025/2026. годину

|                                    |  |   |
|------------------------------------|--|---|
| <b>Виолине</b>                     | <p><u>Укупно 128</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 концертне</li> <li>- 40 комада 1/2</li> <li>- 25 комада 1/4</li> <li>- 38 комада 3/4</li> <li>- 23 комада 4/4</li> <li>- Футроле за виолине:</li> <li>2 ком.за 4/4 и</li> <li>2 ком. за 1/4</li> </ul>   | У зависности од броја исправних инструмената и раста наших ученика зависи и величина потребних инструмената |
| <b>Виолончела</b>                  | <p><u>Укупно 16</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 комада 1/2</li> <li>- 1 комад 1/4</li> <li>- 3 комада 2/4</li> <li>- 9 комада 3/4</li> <li>- 1 комад 4/4</li> <li>- Футроле за виолончела: 2 ком.за 1/2 и 2 ком.за 3/4</li> </ul>   | /   |
| <b>Гитаре</b>                      | <p><u>Укупно 24</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 концертна</li> <li>- 1 гитара Yamaha GC22C</li> <li>- 16 школских</li> <li>- 1 школска Yamaha C- 40(донација)</li> <li>- Клупица за ногу: - 2 комад</li> <li>-Штимер за гитару- 3 комад</li> <li>-Торба за гитару: Proel – 2 комада</li> <li>- Жице за гитару – 7 комада</li> <li>- 1 половна гитара донација</li> <li>- 2 бас гитаре</li> <li>- 2 електричне гитаре</li> </ul> | 2 концертне гитаре<br>2 школске   |
| <b>Флауте</b>                      | <p><u>Укупно 58</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 58 школских флаута</li> <li>- 1 Дрвени кавал</li> <li>- 1 ПВЦ кавал</li> <li>- <u>футроле за флауте</u></li> </ul>  | 1 алт флаута  |
| <b>Блок флауте</b>                 | <u>Укупно 15</u>   | /   |
| <b>Фрулице</b>                     | <u>Укупно 3</u>  | /   |
| <b>Орфов инструм.</b>              | <u>Укупно: 5</u>   | 1 комплет   |
| <b>Српско традиционално певање</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 дефа</li> <li>- 1 даире</li> <li>- 4 тарабуке</li> <li>- 20 народних ношњи - Пећке</li> <li>- 20 народних ношњи - Шумадијске</li> </ul>   | 1 деф<br>1 гоч  |
| <b>Припремни разред</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 даире</li> <li>- сет ударалки 4 комада</li> <li>- 1 тарабука</li> <li>- 5 комплета орфовог</li> </ul>   | 1 даире<br>металофони   |

Годишњи план рада Основне музичке школе „Невена Поповић“ за школску 2025/2026. годину

|                          |  |   |
|--------------------------|--|---|
|                          | инструментаријума  |   |
| <b>Хор</b>               | - Хаљинице сиве и розе боје<br>- одећа за мали хор<br>- сукње за велики хор  | Хаљине за свечане наступе школе   |
| <b>Електричне гитаре</b> | <u>Укупно 4</u>  | /   |
| <b>Бас гитаре</b>        | <u>Укупно 2</u>  | /   |
| <b>Перкусије</b>         | - 3 комплета бубњева<br>- Вибрафон<br>- Ксилофон<br>- Маримба<br>- Тимпани<br>- 1 бас бубањ<br>- 2 добоша са сталком<br>- 2 ком. Чинела<br>- 3 ком. Сталак за чинеле<br>- 2 ком. Триангл<br>- 2 ком. Даира<br>- 2 ком. Wood block-а<br>- 4 ком. Кахон<br>- 1 ком. думбек<br>- 2 ком. Cowbell – звона<br>- 1 ком. Конга<br>- 1 ком. Бонгоси<br>- Звончићи + сталак+ торба |   |
| <b>Озвучење</b>          | Укупно 2 комплета озвучење за свечану салу и инструменте:<br>- 2 миксете са торбом<br>- 2 комплета звучника<br>- 4 микрофона са сталцима<br>- 2 миксета<br>- 2 сталка за миксету<br>- звучници 2<br>- микрофон сет 3 ком. 2<br>- сталак за микрофон 6<br>- каблови и друга пратећа опрема<br>- микрофон за хор (стерео сет) 1 ком.<br>- појачало за ел. гитару           | Каблови и друга пратећа опрема<br>Миксета са торбом<br>Комплет звучника |

Школа поседује следећи инструментаријум: 1 полуконцертни клавир, 2 концертна клавира, 15 пијанина, 14 електричних клавира, 2 синтисајзера, 1 клавијатура, 58 флаута, 3 фрулице, 15 блок-флаута, 24 гитаре, 40 хармоника, 128 виолина, 16 виолончела, 4 електричне гитаре, 2 бас-гитаре, 3 комплета бубњева, 5 комплета орфовог инструментаријума, 3 дефа, 4 даире, ксилофон, маримбу, вибрафон, 1 клавијатура, тимпани, бас бубањ, добош, чинеле+сталак, триангл, даире, дрвени блок, тарабука, звончићи, бонгоси, конга, звона, 4 кавала и 2 думбека.

Од остале опреме школа поседује 58 лап-топова, 4 ласерска штампача, 1 штампач у боји, 7 ласерских штампача са фотокопиром и скенером, 1 фотокопир апарат, 1 документ камера-скенер 2

платна за пројектор, 4 интерактивне табле, 7 пројектора, 4 носача за пројектор, 1 пројектор + колица, 2 десктоп рачунара.

Током школске године, по потреби и захтеву наставника, сервисирани су и штимовани сва школска пијанина, а урађено је сервисирање свих флаута и свих гудачких инструмената, а по потреби ће се сервисирати хармонике.

Такође, купљено је доста потрошног материјала (жице, струне итд.), као и нотни материјал потребан за обављање наставе.

За потребе хора (ради јавних наступа) школа поседује хаљине у сивој и ружичастој боји и зелене сукње.

Инструментаријум је прилично амортизован и треба га обновити и поунити. Најважнија би била набавка још једног, пре свега, концертног клавира, још једне квалитетне хармонике и гитаре који би служили за наступе на такмичењима, као и обнова гудачког и дувачког инструментарја.

Школа има своју нототеку са преко 3000 књижне грађе, 1000 омота носача звука, 480 плоча, разне музичке часописе и музичке енциклопедије који су континуирано на располагању наставницима и ученицима школе. Поседовањем нототеке су углавном задовољене све потребе наставе.

Одржавање постојећег инструментарја и набавка недостајућих инструмената делом се врше и из средстава ученичког фонда, с тим што ће се, као и до сада, инсистирати на добровољности, о чему ће се родитељи и писмено изјашњавати на почетку школске године.

Супер бенефит који је Основна музичка школа „Невена Поповић“ остварила током 2016/17. године је донације коју смо добили од наследника покојног проф. Боривоја Поповића и његове ћерке проф. Невене Поповић. Школа је добила комплетну библиотеку, нототеку, медијатеку породице Поповић, као и полуконцертни клавир, пијанино и електрични пијанино. Затим, лаптоп, телевизор, двд плејер, грамофон, појачало са грамофонима, пултеви, фотографије и оригиналне рукописе проф. Б. Поповића. Такође, направљене су полице у учионицама у којима ће стајати најинтересантнији и најзначајнији предмети који осликавају живот и стваралачки пут породице Поповић. Овим поклоном школи је умногоме олакшан рад школе и неизмерно је обогаћен књижни фонд. Напокон су ученици и наставници школе добили дуго очекивани и жељени полуконцертни клавир „Петроф“. Такође, у школској 2017/18. години Школа је добила на поклон 2 електрична пијанина и 2 хармонике. У школској 2018/19. години Школа је добила концертни клавир „Бекштајн“, 4 дефа, 1 школску гитару и 1 хармонику на поклон, као и музичку литературу – ноте за клавир, разне музичке књиге и енциклопедије. У школској 2019/20. године Школа је добила на поклон 3 половне хармонике. У школској 2020/21. години Школа је добила на поклон 1 полован пијанино (поклон породице Елеоноре Узелац, као и нотни материјал за нототеку), половну хармонику и флауту. У овој школској години је од средстава ГСО купљено 3 хармонике, 2 пијанина, 1 виолина, 3 флауте, 1 концертна гитара, а од ГО Гроцка добили смо нов концертни клавир.

У првом полугодишту школске 2021/22. године школа је добила као донацију 19 виолина, а од ГО Гроцка новчана средстав за набавку перкусионих инструмената: вибрафон, ксилофон и маримба, док смо од Секретаријата за образовање добили средстав за набавку новог полуконцертног клавира за наше ИО у Врчину.

У првом полугодишту школске 2022/23. године школа је од Министарства просвете, сектор за дигитализацију, добила 2 деск топ рачунара за унос података у Јединствени информациони систем просвете (ЈИСП), а затим од истог сектора и 3 лап топ рачунара, пројектор и носач за пројектор у оквиру пројекта „Дигитална учионица“. Такође, школа је од пријатеља школе и родитеља наших бивших ученика добила на поклон половне инструменте: 1 флауту и 3 хармонике. У другом

полугодишту школа је добила део средстава од Градске општине Гроцка за набавку 15 флаута, клавијатуре и перкусионих инструмената.

У првом полуугодишту школске 2024/2025. године школа је добила као донацију 15 виолина марке „Гаудиери“, набављено је 25 лаптопова, Ласерска граверка - машина ЦНЦ за потребе задруге, Перкусиони инструменти; даире, звона, металофони, кастањете, звона, пултови за ноте, столице за ногу, клавијрска столица, батићи за удараљке, појачало за електричну гитару.

У другом полуугодишту школске 2024/2025 године набављено је 5 флаута Stagg WS, 5 кофера за флауту Stagg НВВ, штимери за гитару 4 ком, калафонијум, сталак за ноте 1 ком, столица за клавијр 2 ком, кобилица за виолончело 5 ком.

## 1.6. Педагошка организација

Школа у свом саставу има шестогодишњу школу за клавијр, хармонику, виолину, гитару и флауту, као и четворогодишњу за српско традиционално певање. Настава у школи се изводи шестодневно, у две смене. Настава почиње у 8 сати и траје до 20 сати.

### 1.6.1. Трајање часова по разредима и предметима

| Трајање часова обавезних предмета  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| Трајање часа главног предмета –<br>Инструмента – 2 часа недељно                          |  | Трајање часа главног предмета<br>Српско традиционално певање – 1 час недељно |  |
| I циклус   | II циклус  | I циклус   | II циклус  |
| I, II и III разред   | IV, V и VI разред  | I, II разред   | III, IV разред                                   |
| 30 мин   | 45 мин   | 30 мин   | 45 мин   |
| Трајање часа солфеђа – 2 часа недељно  |  |  |  |
| I, II и III разред   | IV, V и VI разред  | I, II разред   | III, IV разред                                   |
| 45 мин   | 45 мин   | 45 мин   | 45 мин   |
| Трајање часа теорије музике – 1 час недељно  |  |  |  |
| I, II, III, IV и V разред  | VI разред  | I, II, III разред  | IV разред  |
| -  | 45 мин   | -  | 45 мин   |
| Трајање часа клавијрске сарадње - корепетиције за ученике гудачког и дувачког одсека     |  |  |  |
| I циклус   | II циклус  | I, II разред   | III, IV разред                                   |
| 15 мин   | 30 мин   | -  | -  |
| Трајање часа упоредног клавијра за ученике српског традиционалног певања – 1 час недељно |  |  |  |
| I циклус   | II циклус  | I, II разред   | III, IV разред                                   |
| -  | -  | 45 мин   | 45 мин   |
| Трајање часа камерне музике, групног певања, хора и оркестра:                            |  |  |  |
| I циклус   | II циклус – хор, камерна музика, оркестар – 2 часа недељно | I, II разред<br>Групно певање<br>1 час недељно                               | III, IV разред<br>Групно певање<br>1 час недељно |
| -  | 45 мин   | 30 мин   | 45 мин   |
| Трајање часа припремног разреда Основне музичке школе „Невена Поповић“:                  |  |  |  |
| 2 пута недељно по 45 минута  |  |  |  |

Трајање часова је у складу са Правилником о плану и програму наставе и учења за основно музичко образовање и васпитање – „Службени гласник РС- Просветни гласник“, број: 5 од 27.05.2019. год.

### 1.6.2. Приказ циклуса образовања, наставних предмета и фонда часова по предметима и разредима

| Обавезни одсеци   |             |            |           |            |            |            |              |            |          |            |           |            |
|---|-------------|------------|-----------|------------|------------|------------|--------------|------------|----------|------------|-----------|------------|
| Одсек за класичну музику - шестогодишње образовање и васпитање  |             |            |           |            |            |            |              |            |          |            |           |            |
| НАЗИВ ПРЕДМЕТА  | Први циклус |            |           |            |            |            | Други циклус |            |          |            |           |            |
|   | I разред    |            | II разред |            | III разред |            | IV разред    |            | V разред |            | VI разред |            |
|   | Фонд часова |            |           |            |            |            |              |            |          |            |           |            |
|   | нед.        | год.       | нед.      | год.       | нед.       | год.       | нед.         | год.       | нед.     | год.       | Нед.      | год.       |
| Инструмент  | 2           | 70         | 2         | 70         | 2          | 70         | 2            | 70         | 2        | 70         | 2         | 66         |
| Солфеђо   | 2           | 70         | 2         | 70         | 2          | 70         | 2            | 70         | 2        | 70         | 2         | 66         |
| Теорија музике  | -           | -          | -         | -          | -          | -          | -            | -          | -        | -          | 1         | 33         |
| Хор и камерна музика  | -           | -          | -         | -          | -          | -          | 2            | 70         | 2        | 70         | 2         | 66         |
| <b>СВЕГА</b>  | <b>4</b>    | <b>140</b> | <b>4</b>  | <b>140</b> | <b>4</b>   | <b>140</b> | <b>6</b>     | <b>120</b> | <b>6</b> | <b>120</b> | <b>7</b>  | <b>231</b> |
| <b>Обавезни предмети у оквиру одсека за класичну музику Основне музичке школе „Невена Поповић“ су:</b> клавир, хармоника, виолина, виолончело, гитара, флаута, солфеђо, теорија музике, камерна музика и хор. |             |            |           |            |            |            |              |            |          |            |           |            |
| Трајање извођења програма је 6 година.  |             |            |           |            |            |            |              |            |          |            |           |            |
| Изборни предмети нису прописани наставним планом и програмом о ОМШ.   |             |            |           |            |            |            |              |            |          |            |           |            |

| Одсек за српско традиционално певање – четворогодишње образовање и васпитање   |             |            |           |            |              |            |           |            |         |         |
|--|-------------|------------|-----------|------------|--------------|------------|-----------|------------|---------|---------|
| НАЗИВ ПРЕДМЕТА   | Први циклус |            |           |            | Други циклус |            |           |            |         |         |
|  | I разред    |            | II разред |            | III разред   |            | IV разред |            |         |         |
|  | Фонд часова |            |           |            |              |            |           |            |         |         |
|  | недељно     | годишње    | недељно   | годишње    | недељно      | годишње    | недељно   | годишње    | недељно | годишње |
| Главни предмет-инструмент/ СТП   | 1           | 35         | 1         | 35         | 1            | 35         | 1         | 33         |         |         |
| Групно певање  | 1           | 35         | 1         | 35         | 1            | 35         | 1         | 33         |         |         |
| Солфеђо  | 2           | 70         | 2         | 70         | 2            | 70         | 2         | 66         |         |         |
| Теорија музике   | -           | -          | -         | -          | -            | -          | 1         | 33         |         |         |
| Упоредни клавир  | 1           | 35         | 1         | 35         | 1            | 35         | 1         | 33         |         |         |
| <b>СВЕГА</b>   | <b>5</b>    | <b>175</b> | <b>5</b>  | <b>175</b> | <b>5</b>     | <b>175</b> | <b>6</b>  | <b>198</b> |         |         |
| <b>Обавезни предмети у оквиру одсека за српско традиционално певање Основне музичке школе су:</b> српско традиционално певање, групно певање, солфеђо, теорија музике и упоредни клавир. |             |            |           |            |              |            |           |            |         |         |
| Трајање извођења програма је 4 године.   |             |            |           |            |              |            |           |            |         |         |
| Изборни предмети нису прописани наставним планом и програмом за ОМШ.   |             |            |           |            |              |            |           |            |         |         |

## 1.7. Школски простор

Током зимског распуста школске 2014/15. године извршена је адаптација простора школе у издвојеном одељењу у ОШ „Св. Сава“ у Врчину, где смо добили још један кабинет за наставу клавира. Окречен је цео блок Школе, опремљен је у потпуности, како наставним тако и ненаставним средствима. Средства за адаптацију и опремање смо добили од Градског секретаријата за образовање и дечју заштиту.

Током летњег распуста 2015. и 2016. године комплетно смо адаптирали простор Месне заједнице „Винча“ у Винчи, где се налазило наше ново издвојено одељење. Преграђени су зидови, уведена је струја, промењена комплетна столарија, набављен је намештај, урађена изолација, како унутра тако и споља. Средства за адаптацију су делом обезбеђена од ГО Гроцка, а делом од спонзора и материјалних средстава Школе. Опрему (столице, столове, ђачке ормариће) смо добили од локалних спонзора, а новчана средства за куповину инструмената Школа је обезбедила из Ђачког фонда.

Током летњег распуста 2016. године комплетно смо адаптирали просторије у ОШ „Мића Стојковић“ у Умчарима, где се налази наше ново издвојено одељење. Окречени су практикуми, сређен је намештај, тапацирана су врата, сређена је инсталација и подови. Средства за адаптацију су делом обезбеђена од спонзора – родитеља и локалних привредника, ГО Гроцка, а делом и од материјалних средстава школе. Новчана средства за куповину инструмената школа је обезбедила из донација и Ђачког фонда.

Током летњег распуста 2020. године за издвојено одељење у Винчи, школа је добила на коришћење просторије у ОШ „Никола Тесла“. Просторије су адекватно адаптиране и опремљене свим потребним наставним средствима и опремом и школа је у септембру школске 2020/21. године, почела са радом у тим просторијама.

Због недостатка простора у нашој матичној школи у Гроцкој, сваке школске године (почев од 2021/22) ОШ „Илија Гарашанин“ нам уступа простор – школске учионице и свечану салу на коришћење у поподневној смени, док се наша нова школа не изгради.

У августу 2022. године, реновирали смо простор нашег издвојеног одељења у Врчину (глетовање, кречење, фарбање, тапацирање столица и врата, сређивање ормара и комода, преправка ПВЦ столарије). Средства за реализацију наведеног обезбедила нам је ГО Гроцка.

## 1.8. Опремљеност просторија

Све учионице у централној школи и издвојеним одељењима опремљене су потребним намештајем (клупе, столице, катедре, ормарићи), наставним средствима (инструменти, пултеви, табле, огледала- у учионицама за све вокално-инструменталне одсеке).

## 1.9. Грејање просторија

Матична школа у Гроцкој греје се уз помоћ електричне енергије (уљани радијатори, норвешки радијатори).

Издвојена одељења наше школе се налазе у просторијама основних школа у Врчину, Винчи и Умчарима, која користе течни енергент (мазут). Наша установа почетком сваке школске године доставља молбу Секретаријату за образовање и дечју заштиту за обезбеђивање додатне количине течног енергента за основне школе у којима ми радимо, јер се наша настава реализује у поподневним часовима и у дане викенда (конкретно суботом).

Уколико Школе не добију додатна средства за наше потребе грејање наших просторија реализујемо уз помоћ електричне енергије (норвешки радијатори и уљани радијатори). Такође, шаљемо молбу и за ОШ «Илија Гарашанин» јер користимо и њихове просторије у поподневним часовима, а све због недостатка простора у нашој матичној школи.

## **1.10. Школска библиотека**

Просторије су адаптиране и опремљене неопходним намештајем за нототеку. Школа поседује уџбенике, књиге, стручну литературу за наставнике, монографске и серијске публикације, музикалије, аудио и визуелне записе и другу литературу. Ову библиотечко-информациону грађу инвентарише нототекар школе. Сва до сада инвентарисана литература складиштена је у нототеку и доступна је како запосленима тако и ученицима. Сређивањем просторија нототекар ће стручно и брижљиво сакупити сав материјал. Нототека која представља расадник културе у школи располаже великим бројем стручних књига и музикалија. Школска библиотека данас броји укупно 1250 монографских публикација, 378 серијских публикација и 1821 публикација музикалија. Укупан број публикација у библиотеци је 3449. Сваке школске године нототека повећава свој фонд захваљујући сопственим новчаним средствима, али и средствима Министарства просвете.

Бенефит који је основна музичка школа ”Невена Поповић” остварила током 2016/17. године је донација коју смо добили од наследника покојног професора ФМУ Боривоја Поповића и његове покојне ћерке професорке ФМУ Невене Поповић. Школа је добила комплетну библиотеку, нототеку и медијатеку породице Поповић, као и полуконцертни клавир, пијанино и електрични пијанино. Затим, лаптоп, телевизор, днд плејер, грамофон, појачало са грамофонима, пултеве, фотографије и оригиналне рукописе проф. Боривоја Поповића. Такође, школа је добила на поклон библиотеку (нотну литературу и музичке књиге и енциклопедије) од господина Марка Бабића, сина покојних професора ФМУ у Београду, композитора Константина Косте Бабића и пијанисткиње Мирјане Лизе Шуице Бабић. Својим поклонима, развоју школске нототеке допринели су и професорка ФМУ Сања Радиновић, затим Ана Вујић, супруга преминулог професора ФМУ и диригента Александра С. Вујића и наследници професорке флауте Елеоноре Узелац. На почетку школске 2022/2023. године школа је добила на чување и бригу део заоставштине композитора Војислава Вокија Костића. У заоставштини се налазе партитуре за филмска и позоришна остварења Војислава Костића, као и његова музика писана за инструменталне и хорске саставе. Све партитуре су у рукопису. Поред музикалија, заоставштину Војислава Костића чини и велики број стручне литературе (монографија) на српском језику, али и страним језицима. Саставни део ове заоставштине јесу и музикалије других композитора, у великој мери руских и немачких композитора које је овај композитор током свог живота сакупљао. Заоставштина Војислава Костића додатно доприноси значају који нототека наше школе има будући да чува његове оригиналне записе музике коју је компоновао за неке од најзначајнијих и најпознатијих филмова и позоришних представа. Иако је рад на попису, класификацији и сређивању заоставштине Војислава Костића је у току већи део заоставштине је пописан.

Нототека школе садржи и дигиталну базу музикалија и уџбеника која се сваке године допуњава неопходним наставним материјалом за реализацију наставног процеса. Током године нототекар прави план дигитализације, а на основу договора са наставницима, како би им и књиге као наставна средства били доступни и у дигиталној верзији.

**Библиотечку комисију за школску 2024/2025. годину чине:**

Мирко Јеремић- председник комисије

Бранислава Тријић, наставник теоријских предмета

Драган Станојевић, наставник хармонике

Тијана Јовев, наставник флауте

**Задаци комисије:**

Библиотечка комисија у току школске године има задатак да заједно са нототекаром учествује у набавци нових књига, часописа и музикалија. План набавке комисија доноси на своју иницијативу или по захтеву стручних актива и ученика, а на основу требовања овереног од стране директора школе. Такође, библиотечка комисија врши и ревизију библиотечног материјала једном у 3 године. Комисију именује директор школе.

**1.11. Запослени у школи**

У школској 2025/26. години образовно-васпитни рад ће реализовати 50 наставника: 10 наставника клавира, 3 наставника упоредног клавира, 7 гитаре, 5 хармонике, 7 виолине, 4 наставника за флауту, 3 наставника српског традиционалног певања, 1 наставник виолончела, 7 наставника солфеђа, теорије музике, хора, камерне музике и припремног разреда и 3 наставника корепетитора.

*Табела квалификационе структуре наставног особља*

| Број | Квалификациона структура наставног особља | Спец. | VII (Мастер) | Основне студије | Укупно |
|------|---|-------|--------------|-----------------|--------|
| 1.   | Катарина Фаркаш                           | 1     |              |                 | 1      |
| 2.   | Марија Михаиловић                         |       | 1            |                 | 1      |
| 3.   | Андријана Ђокић                           |       | 1            |                 | 1      |
| 4.   | Милан Медошевић                           |       | 1            |                 | 1      |
| 5.   | Катарина Божић                            |       | 1            |                 | 1      |
| 6.   | Стефан Антонијевић                        |       | 1            |                 | 1      |
| 7.   | Јована Стајић                             |       | 1            |                 | 1      |
| 8.   | Катарина Црвенчанин                       |       |              | 1               | 1      |
| 9.   | Зоран Гавриловић                          |       | 1            |                 | 1      |
| 10.  | Катарина Георгијевић                      |       | 1            |                 | 1      |
| 11.  | Драгана Пешић                             |       | 1            |                 | 1      |
| 12.  | Ивана Живић                               |       | 1            |                 | 1      |
| 13.  | Душан Трајковић                           |       | 1            |                 | 1      |
| 14.  | Ана Вулетић                               |       |              | 1               | 1      |
| 15.  | Милош Спасић                              |       | 1            |                 | 1      |
| 16.  | Катарина Главинић                         |       |              | 1               | 1      |
| 17.  | Светлана Мандић                           |       | 1            |                 | 1      |
| 18.  | Данило Недељковић                         |       | 1            |                 | 1      |
| 19.  | Надежда Димитријевић                      |       | 1            |                 | 1      |
| 20.  | Јован Цинцар Костић                       |       | 1            |                 | 1      |
| 21.  | Марија Благојевић                         |       | 1            |                 | 1      |
| 22.  | Катарина Терзић                           |       | 1            |                 | 1      |
| 23.  | Ања Павловић                              |       | 1            |                 | 1      |
| 24.  | Јована Радојковић                         |       | 1            |                 | 1      |

Годишњи план рада Основне музичке школе „Невена Поповић“ за школску 2025/2026. годину

|                         |                      |          |           |          |           |
|-------------------------|----------------------|----------|-----------|----------|-----------|
| 25.                     | Петар Величковић     |          | 1         |          | 1         |
| 26.                     | Марко Кончаревић     |          | 1         |          | 1         |
| 27.                     | Драган Станојевић    |          | 1         |          | 1         |
| 28.                     | Александар Бијић     |          | 1         |          | 1         |
| 29.                     | Сузана Вуковић Пејић |          | 1         |          | 1         |
| 30.                     | Ђорђе Станковић      |          | 1         |          | 1         |
| 31.                     | Бранко Тријић        |          | 1         |          | 1         |
| 32.                     | Милош Зубац          |          | 1         |          | 1         |
| 33.                     | Богдан Благојевић    |          | 1         |          | 1         |
| 34.                     | Невена Манојловић    |          | 1         |          | 1         |
| 35.                     | Марко Марисављевић   |          | 1         |          | 1         |
| 36.                     | Нина Ђурђевић        |          | 1         |          | 1         |
| 37.                     | Бојана Ђукић         |          | 1         |          | 1         |
| 38.                     | Бранислава Тријић    |          | 1         |          | 1         |
| 39.                     | Јелена Лончар        |          | 1         |          | 1         |
| 40.                     | Анастасија Костић    |          | 1         |          | 1         |
| 41.                     | Петар Швабић         |          | 1         |          | 1         |
| 42.                     | Мина Миливојевић     |          |           | 1        | 1         |
| 43.                     | Игор Стојановић      |          | 1         |          | 1         |
| 44.                     | Дина Марковски       |          |           | 1        | 1         |
| 45.                     | Емилија Гавриловић   |          | 1         |          | 1         |
| 46.                     | Тијана Јовев         |          | 1         |          | 1         |
| 47.                     | Богдана Меденица     |          | 1         |          | 1         |
| 48.                     | Ана Јовановић        |          | 1         |          | 1         |
| 49.                     | Сузане Ђорђевић      |          | 1         |          | 1         |
| 50.                     | Катарина Рудић       |          | 1         |          | 1         |
| <b>Укупан број људи</b> |                      | <b>1</b> | <b>44</b> | <b>5</b> | <b>50</b> |

Ваннаставно особље чине: директор Школе, помоћник директора школе, секретар, педагог, нототекар, шеф рачуноводства, административно-финансијски радник, 5 спремачица и 1 домар.

| Квалификациона структура ваннаставног особља | Доктор | VII (Мастер) | IV | III | I | Укупно |
|--|--------|--------------|----|-----|---|--------|
| 1. Бранка Ивковић-Петронић                   | 1      |              |    |     |   | 1      |
| 2. Јасмина Потих                             |        | 1            |    |     |   | 1      |
| 3. Светлана Момчиловић                       |        | 1            |    |     |   | 1      |
| 4. Александра Стевановић                     |        | 1            |    |     |   | 1      |
| 5. Соња Дабић                                |        | 1            |    |     |   | 1      |
| 6. Мирко Јеремић                             |        | 1            |    |     |   | 1      |
| 7. Милица Зорић                              |        |              | 1  |     |   | 1      |
| 8. Зорица Срдановић                          |        |              |    |     | 1 | 1      |
| 9. Славица Мијатовић                         |        |              |    |     | 1 | 1      |
| 10. Милица Ђорђевић                          |        |              |    |     | 1 | 1      |
| 11. Маја Миленковић                          |        |              |    |     | 1 | 1      |

|                         |          |          |          |          |          |           |
|-------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| 12. Слободанка Кољанин  |          |          |          |          | 1        | 1         |
| 13. Слободан Марковић   |          |          |          | 1        |          | 1         |
| <b>Укупан број људи</b> | <b>1</b> | <b>5</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>5</b> | <b>13</b> |

| Квалификациона структура запослених | Др       | Спец.    | Мастер    | Основне студије | IV       | III      | I        | Укупно    |
|-------------------------------------|----------|----------|-----------|-----------------|----------|----------|----------|-----------|
| <b>Укупан број људи</b>             | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>49</b> | <b>5</b>        | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>5</b> | <b>63</b> |

## 1.12. План пријема, распоређивања и праћења новопридошлих наставника

Школа за основно музичко образовање према Правилнику о стандардима квалитета рада установе, донела је План пријема новопридошлих наставника.

Тим за пријем новопридошлих наставника чине:

- ✓ Директор школе
- ✓ Секретар
- ✓ Педагог
- ✓ Помоћник директора
- ✓ Руководилац стручног већа

За спровођење процедуре пријема задужени су чланови тима за пријем новопридошлих наставника.

Процедура за пријем новопридошлих наставника одвија се према утврђеном редоследу:

1. Директор школе и секретар школе упознају новопридошле наставнике са потребном документацијом за пријем у радни однос и условима рада.
2. Помоћник директора и педагог упознају предметне наставнике са организацијом и реализацијом наставног рада, распоредом смена, пружају помоћ и упутство за израду распореда часова, који је у школи за основно музичко образовање изузетно комплексан (води се рачуна о сменама, о распореду часова ученика у матичним основним школама, о распореду групне, односно индивидуалне наставе, о слободним учионицама...).
3. Посебна пажња се усмерава на упознавање наставника са Школским програмом за одређени предмет, при чему се наставнику фотокопира наставни план и програм предмета.
4. Наставник се упознаје са начином израде глобалних и оперативних планова рада наставника, припрема за час, формирања педагошке документације, професионалног портфолија.
5. Наставницима се дају упутства о начину дефинисања циља часа, метода рада, облицима рада, типу часа, временској артикулацији часа.
6. Педагог упознаје новопридошле наставнике са саставом групе, односно класе инструмента и указује предметним наставницима на поједине ученике којима је повремено потребна подршка за рад, као и на ученике који повремено имају проблеме у понашању.
7. Посебан акценат се ставља и на реализацију додатне и допунске наставе, као и ваннаставних активности.
8. Новопридошли наставник се упућује на руководиоца стручног већа, у оквиру кога ће радити.
9. Новопридошлом наставнику се предочавају могућности коришћења различитих наставних средстава (лап топ, интерактивна табла, пројектор, скенер и штампач..) као и коришћење опремљене библиотеке односно нототеке – медијатеке.

10. Уколико новопридошли наставник нема положен стручни испит, односно нема лиценцу, за њега се обезбеђује увођење у посао, одређује му се ментор и наставник отпочиње приправнички стаж. Уколико је новопридошли наставник распоређен на рад у издвојеном одељењу, првог наставног дана директор, односно помоћник директора долазе са наставником у место издвојеног одељења, представљају га колегама, ученицима и родитељима, упућују га у радно време издвојеног одељења, распоред часова, распоред просторија и слично.

11. Новопридошлог наставника директор на првој седници Наставничког већа јавно представља колегама, који му упућују аплауз добродошлице.

12. Новопридошлом наставнику пружа се помоћ и подршка у раду и чини се све како би се тај наставник што пре осетио као део колектива – заједнице.

### Програм увођења приправника у посао

Увођење приправника у посао наставника је процес који подразумева сарадњу приправника са ментором, стручном службом (педагог) и помоћником директора. Овај посао подразумева да наставник стекне знања и вештине из следећих области: планирање градива, програмирање наставног рада, праћење постигнућа ученика и развијање позитивне мотивације за учење, оцењивање и индивидуализирани приступ ученику, подршка развоју ученика, оспособљеност за тимски рад, рад са ученицима који имају сметње или тешкоће у развоју и учењу, планирање и праћење сопственог професионалног развоја, познавање школских прописа и вођење прописане документације. Током приправничког стажа, наставник-приправник води документацију у виду портфолија.

После годину дана рада у школи, ментор подноси извештај о раду са приправником, и на нивоу школе се организује испитна комисија коју чине директор, педагог, ментор и члан стручног већа. После положеног испитног часа, приправник се пријављује за полагање државног испита.

| Активности ментора   | Активности приправника   | Активности педагога   |
|--|--|---|
| Ментор упознаје приправника са начином и организацијом рада школе, омогућава присуствовање приправника на својим часовима као и на часовима других наставника. Ментор обучава приправника о начину вођења школске документације. | Наставник приправник води дневник активности ментора са посета часовима и листе евиденције са посета часовима                                      | Приправник се упознаје са књигом евиденције и школском документације, као и о начину њеног вођења. Педагог у оквиру педагошко-инструктивног рада помажу ментору и приправнику око правилног вођења школске документације и при избору часова ментора. |
| Ментор обезбеђује да приправник присуствује различитим типовима часова (обрада, утврђивање...), на којима се примењују различите методе и облици рада. Оваквих часова је неопходно имати минимум 12                              | Наставник приправник се упознаје са различитим типовима часа, методама и облицима рада и води евиденцију о посећеним часовима (минимум 12 часова). | Педагог, у случају да је потребно, присуствује часовима ментора и указује приправнику на битне аспекте часа, на разлику у типовима часа, методама и облицима рада.  |
| Ментор присуствује часовима приправника, и стара се да то буду часови различитог типа, са различитим методама и облицима рада (минимум 12 часова)  | Наставник приправник реализује часове различитог типа, са различитим методама и облицима рада, и на тим часовима                                   | Педагог присуствује часовима приправника и даје му сугестије за унапређивање рада.  |

Годишњи план рада Основне музичке школе „Невена Поповић“ за школску 2025/2026. годину

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | присуствује ментор (минимум 12 часова).   |  |
| Ментор упућује приправника у начин израде месечног плана рада и израду писане припреме.  | Наставник приправник израђује писану припрему за своје часове, глобални и месечни план рада.  | Педагог обучава приправника правилној изради писане припреме, месечног и глобалног плана рада.   |
| Ментор заједно са приправником анализира правилник о оцењивању, помаже му у процесу вредновања постигнућа ученика, припреми писмених задатака/контролних вежби и оцењивању | Приправник се упознаје са правилником о оцењивању, учи како да вреднује постигнућа ученика и како да припрема и оцењује писмене задатке и контролне вежбе | Педагог упознаје наставника приправника са таксономијом васпитних и образовних циљева и постављањем задатака који одговарају појединим нивоима знања, указују на индивидуалан развој сваког ученика, на узрасне карактеристике адолесценције и начин на који ученици уче.  |
| Ментор упућује приправника у реализацију додатног, допунског и припремног рада, у рад секција и организацију такмичења.  | Приправник планира реализацију допунског, додатног и припремног рада.   | Педагог упознаје приправника са значајем подстицања на индивидуални образовног приступа као подршка развоју ученика  |
| Ментор указује приправнику на специфичности рада са ученицима који имају потешкоће у учењу и понашању  | Приправник се упознаје са специфичностима у раду са ученицима који имају потешкоће у учењу и понашању.  | Педагог помаже у избору метода и облика рада који олакшавају укључивање ученика са сметњама у учењу у рад на часу.   |
| Ментор упознаје приправника са обавезом професионалног усавршавања и са радом различитих тимова, стручних већа и актива у школи, као и са ангажовањем приправника у њима.  | Приправник планира стручно усавршавање и своје ангажовање у различитим тимовима, стручним већима и стручним активима                                      | Педагог процењује компетенције приправника и на основу тога препоручује облике стручног усавршавања који би довели до развоја наставничких компетенција, и упознаје приправника са постојањем тимова, стручних већа и актива и предлаже ангажовање у њима, на основу способности и ресурса које приправник поседује. |

### 1.13. Родитељи и ученици

#### Квалификациона структура родитеља

Квалификациона структура родитеља је разноврсна. Заступљени су сви степени образовања од основне школе (НСС), преко средње школе (ССС), више школе (ВШС) до факултета (ВСС).

Бројно стање ученика по класама и наставним одселима дато је у посебној табели другог (II) поглавља Годишњег плана рада школе.

**Сарадња са родитељима/другим законским заступницима** је веома добра и одвија се на више нивоа.

Родитељи/други законски заступници свакодневно долазе на разговоре са разредним старешинама и директором школе, а родитељски састанци одржавају се према утврђеном плану (сваки разредни старешина, односно наставник индивидуалне наставе, у обавези је да током школске године одржи најмање четири родитељских састанака), док наставници групне наставе имају обавезу присуствовања овим састанцима и консултације са родитељима заказују се и по потреби.

Током целе школске године родитељи имају прилику да својим сугестијама (што кроз анкете, што кроз обављене интервјуе) утичу на унапређивање рада школе. Родитељи се благовремено обавештавају и о свим другим питањима битним за живот и рад Школе (концертна активност, резултати ученика постигнути на такмичењима, акције које се организују како би се промовисала ненасилна комуникација или на други начин организовало ученичко слободно време).

Све потребне информације родитељи могу пронаћи на огласним таблама школе, на званичном сајту школе и фејсбук страници школе.

У циљу заштите података о личности, сваки родитељ се на почетку сваке школске године писмено изјашњава и у погледу давања сагласности да се објављују фотографије и видео материјал његовог детета у циљу промовисања активности у организацији школе.

#### План пријема, распоређивања и праћења новопридошлих ученика

У току школске године, у школу за основно музичко образовање, могу се, по преводници, уписати ученици из других школа.

#### Припремне активности за пријем ученика

Родитељ који жели да упише по преводници своје дете из друге школе у нашу школу долази код правника да се информише о:

1. могућностима уписивања детета у нашу школу
2. упознаје се са наставним предметима – класама инструмента, солфеђа, теорије музике, хора, оркестра или камерне музике у основној музичкој школи
3. упознаје се са процедуром која се у школи спроводи при пријему новопридошлих ученика

Потом следи обавештавање директора, стручног сарадника, одељењског старешине, односно наставника главног предмета (инструмента) и предметног наставника за основну школу, стручног већа.

#### Процедура пријема новопридошлог ученика

1. Родитељ ученика попуњава захтев за пријем ученика, стручни сарадник и административни радник врше увид у ђачку књижицу или сведочанство.

2. Стручни сарадник и административни радник контактирају директора или сараднике школе из које ученик долази, информишу се о преласку ученика из њихове школе, од њих се тражи портфолио ученика или се службено шаље захтев да се пошаље исти.
3. Стручни сарадник и административни радник обавештавају директора и Педагошки колегијум:
  - о поднетом захтеву родитеља за пријем новог ученика у школу;
  - упознају их са ученичким портфолиом, породичном ситуацијом, успехом и владањем детета.

### **План за распоређивање у класу**

1. Директор, помоћник директора и стручни сарадник врше увид у листе фондова часова потенцијалних наставника главног предмета, у зависности од тога на који од одсека долази нови ученик у основној школи, врше увид у класе солфеђа, теорије музике, групног певања, хора или камерне музике.
2. Директор, стручни сарадник, Педагошки колегијум и Стручно веће одлучују о томе у чију ће се класу распоредити ученик. При одлучивању води се рачуна о карактеристикама новопридошлог ученика.
3. Одељењски старешина уводи дете у одељење за групну наставу, представља ученика групи.
4. Одељенски старешина – наставник главног предмета (инструмента/певања) прилагођава ученику распоред часова индивидуалне наставе, план индивидуалне наставе, уводи ученика у групну наставу солфеђа, групног певања, теорије музике, оркестра, хора или камерне музике.

### **План праћења новопридошлог ученика**

1. Одељењски старешина, односно наставник главног предмета (инструмента/певања) прати постигнућа ученика на часу и у ваннаставним активностима.
2. Наставници солфеђа прате постигнућа ученика и извештавају одељењског старешину, односно наставника главног предмета (инструмента/певања) о евентуалним тешкоћама.
3. Уколико се испоље тешкоће у прилагођавању предузимају се мере:
  - ✓ одељењски старешина, односно наставник главног предмета (инструмента/певања) евидентира испољене тешкоће;
  - ✓ одељењски старешина, односно наставник главног предмета (инструмента/певања) информише родитеље;
  - ✓ одељењски старешина, односно наставник главног предмета (инструмента/певања) разговара се са учеником о тешкоћама у прилагођавању; узроцима и могућностима превазилажења, укључује вршњачку подршку;
  - ✓ одељењски старешина, односно наставник главног предмета (инструмента/певања) обавештава стручног сарадника о томе који, у разговору са родитељима узима податке о развоју и социоекономском статусу породице;
  - ✓ педагог упознаје радне навике, тип личности, снаге и слабости детета и предлаже мере подршке родитељу и одељењском старешини. Наставља се са праћењем понашања и постигнућа ученика.
4. На седницама стручних већа одељењски старешина, односно наставник главног предмета (инструмента/певања) даје извештај о прилагођености ученика и, ако је то потребно, предлажу се даље мере и примењују се.
5. Код посете часова стручних сарадника и директора обраћа се пажња на новопридошле ученике.

### **Тим за пријем новопридошлих ученика**

Тим за пријем новопридошлих ученика чине:

- ✓ одељењски старешина, односно наставник главног предмета (инструмента/певања)
- ✓ директор школе
- ✓ помоћник директора
- ✓ педагог
- ✓ предметни наставник по избору, у зависности од одсека на који је новопридошли ученик уписан.

## **1.14. Друштвена средина**

Током ове школске године биће и даље актуелан стари проблем лошег социјалног статуса породица у којима већина ученика живи, а који није такав да им омогућава куповину за рад неопходних инструмената. Ученици који не поседују инструмент ће и ове године вежбати у школи, или ће од школе изнајмити инструмент, што ће за последицу имати то да школа (ако жели да опстане) мора и даље готово сав приход остварен од донација да улаже у набавку и одржавање много већег броја инструмената него што је то предвиђено важећим нормативом.

Веома негативан утицај неповољне економске ситуације са којом се школа из године у годину суочава, није се рефлектовао на смањивање ентузијазма запослених, тако да школа има континуирану и веома добру сарадњу са свим образовно-васпитним институцијама на општини и у граду Београду, за које организује концерте и друге програме који подржавају или употпуњују актуелно градиво из предмета музичко васпитање, као и различите активности потпуно прилагођене циљној групи (предшколци, ученици млађих разреда основне школе, ученици старијих разреда основне школе, средњошколци, деца са сметњама и потешкоћама у развоју).

Поред сарадње са образовно-васпитним институцијама Школа има веома добру сарадњу и са свим институцијама културе, тако да се заједно боримо за то да, не само организујемо што више заједничких програма, него и да те програме учинимо што садржајнијим и питкијим, те тако код наших суграђана пробудимо интересовање за оно чиме се бавимо.

Захваљујући свему наведеном створили смо, али и даље стварамо, своју сталну публику, коју у све већем проценту чине млади људи, које подстичемо да долазе на наше концерте и укључује се, како у већ традиционалне, тако и у многе нове активности које школа за њих припрема и организује.

Судећи по резултатима спроведених анкета, из године у годину расте поверење које родитељи наших ученика имају у нашу институцију, а у циљу постизања још свеобухватније сарадње са корисницима наших услуга посебну пажњу посветићемо начину комуникације са ученицима и родитељима, са циљем да из сваког ученика, заједничким ангажовањем свих у школи, извучемо његов максимум.

Сваке године један број наших ученика веома успешно положи пријемни испит и наставља школовање у средњој музичкој школи, али се тиме наша брига о њима не завршава. Школа наставља да прати развој својих бивших ученика и да са њима, као и са њиховим новим школама и професорима, на најразличитије начине даље сарађује.

### Закључне напомене

Ако се у целини посматрају услови рада школе, мора се констатовати да су се захваљујући ангажовању свих запослених и доброј сарадњи школе са локалном заједницом, стекли сви потребни услови за рад и да је школа спремно дочекала почетак нове школске године.

## **1.15. Бачки фонд**

Бачки фонд су средства без којих музичке школе апсолутно не би могле да функционишу са овим обимом делатности какав је данас.

Бачки фонд је настао из потребе да унапреди рад школа, нарочито оних сегмената делатности које Министарство просвете и Секретаријат за образовање и дечју заштиту не финансирају, или финансирају минимално, а што је далеко испод потреба наших образовних установа. Закон каже: „Установа може учешћем родитеља деце и ученика да обезбеди средства за виши квалитет у области предшколског, основног и средњег образовања“.

Бачки фонд се плаћа на добровољној бази. Као и ранијих година, Наставничко веће, Савет родитеља и Школски одбор, уважиће социјално стање породица, те ће донети одлуку о умањењу или ослобађању плаћања Бачког фонда, о чему одлучује разредни старешина и Наставничко веће школе.

За евиденцију уплата Бачког фонда од стране родитеља задужен је разредни старешина.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ОМШ „НЕВЕНА ПОПОВИЋ“

Организација образовно-васпитног рада школе одвија се према Правилнику о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2025/26. годину који је донет на основу члана 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, 92/23 и 19/25), Министар просвете је донео Правилник о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2025/2026. годину (“Службени гласник - Просветни гласник”, бр. 6 од 25. јуна 2025, 7 од 21. августа 2025. године).

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА  
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

| ПРВО ПОЛУГОДИШТЕ |     |    |    |    |     |    |    |    | ДРУГО ПОЛУГОДИШТЕ |    |     |     |    |     |    |     |     |     |
|------------------|-----|----|----|----|-----|----|----|----|-------------------|----|-----|-----|----|-----|----|-----|-----|-----|
| М                | РН  | П  | У  | С  | Ч   | П  | С  | Н  | М                 | РН | П   | У   | С  | Ч   | П  | С   | Н   |     |
| Септембар        | 1.  | 1  | 2  | 3  | 4   | 5  | 6  | 7  |                   |    |     |     |    | 1   | 2  | 3   | 4   |     |
|                  | 2.  | 8  | 9  | 10 | 11  | 12 | 13 | 14 |                   |    | 5   | 6   | 7* | 8   | 9  | 10  | 11  |     |
|                  | 3.  | 15 | 16 | 17 | 18  | 19 | 20 | 21 |                   |    | 12  | 13  | 14 | 15  | 16 | 17  | 18  |     |
|                  | 4.  | 22 | 23 | 24 | 25  | 26 | 27 | 28 |                   |    | 19. | 19  | 20 | 21  | 22 | 23  | 24  | 25  |
|                  | 5.  | 29 | 30 |    |     |    |    |    |                   |    | 20. | 26  | 27 | 28  | 29 | 30  | 31  |     |
| Октобар          |     |    |    | 1  | 2*  | 3  | 4  | 5  |                   |    |     |     |    |     |    |     | 1   |     |
|                  | 6.  | 6  | 7  | 8  | 9   | 10 | 11 | 12 |                   |    | 21. | 2   | 3  | 4   | 5  | 6   | 7   | 8   |
|                  | 7.  | 13 | 14 | 15 | 16  | 17 | 18 | 19 |                   |    | 22. | 9   | 10 | 11  | 12 | 13  | 14  | 15  |
|                  | 8.  | 20 | 21 | 22 | 23  | 24 | 25 | 26 |                   |    | 23. | 16  | 17 | 18* | 19 | 20  | 21  | 22  |
| Новембар         | 9.  | 27 | 28 | 29 | 30  | 31 |    |    |                   |    | 24. | 23  | 24 | 25  | 26 | 27  | 28  |     |
|                  |     |    |    |    |     |    | 1  | 2  |                   |    | 25. | 2   | 3  | 4   | 5  | 6   | 7   | 8   |
|                  | 10. | 3  | 4  | 5  | 6   | 7  | 8  | 9  |                   |    | 26. | 9   | 10 | 11  | 12 | 13  | 14  | 15  |
|                  | 11. | 10 | 11 | 12 | 13  | 14 | 15 | 16 |                   |    | 27. | 16  | 17 | 18  | 19 | 20* | 21  | 22  |
| Децембар         | 12. | 17 | 18 | 19 | 20  | 21 | 22 | 23 |                   |    | 28. | 23  | 24 | 25  | 26 | 27  | 28  | 29  |
|                  | 13. | 24 | 25 | 26 | 27  | 28 | 29 | 30 |                   |    | 29. | 30  | 31 |     |    |     |     |     |
|                  | 14. | 1  | 2  | 3  | 4   | 5  | 6  | 7  |                   |    |     |     |    | 1   | 2  | 3*  | 4*  | 5*  |
|                  | 15. | 8  | 9  | 10 | 11  | 12 | 13 | 14 |                   |    | 30. | 6*  | 7  | 8   | 9  | 10* | 11* | 12* |
| Јануар           | 16. | 15 | 16 | 17 | 18  | 19 | 20 | 21 |                   |    |     | 13* | 14 | 15  | 16 | 17  | 18  | 19  |
|                  | 17. | 22 | 23 | 24 | 25* | 26 | 27 | 28 |                   |    | 31. | 20  | 21 | 22  | 23 | 24  | 25  | 26  |
|                  | 18. | 29 | 30 | 31 |     |    |    |    |                   |    | 32. | 27  | 28 | 29  | 30 |     |     |     |
|                  |     |    |    |    |     |    |    |    |                   |    |     |     |    |     |    |     |     |     |
| Фебруар          |     |    |    |    |     |    |    |    |                   |    |     |     |    |     |    |     |     |     |
|                  |     |    |    |    |     |    |    |    |                   |    |     |     |    |     |    |     |     |     |
|                  |     |    |    |    |     |    |    |    |                   |    |     |     |    |     |    |     |     |     |
|                  |     |    |    |    |     |    |    |    |                   |    |     |     |    |     |    |     |     |     |
| Март             |     |    |    |    |     |    |    |    |                   |    |     |     |    |     |    |     |     |     |
|                  |     |    |    |    |     |    |    |    |                   |    |     |     |    |     |    |     |     |     |
|                  |     |    |    |    |     |    |    |    |                   |    |     |     |    |     |    |     |     |     |
|                  |     |    |    |    |     |    |    |    |                   |    |     |     |    |     |    |     |     |     |
| Април            |     |    |    |    |     |    |    |    |                   |    |     |     |    |     |    |     |     |     |
|                  |     |    |    |    |     |    |    |    |                   |    |     |     |    |     |    |     |     |     |
|                  |     |    |    |    |     |    |    |    |                   |    |     |     |    |     |    |     |     |     |
|                  |     |    |    |    |     |    |    |    |                   |    |     |     |    |     |    |     |     |     |
| Мај              |     |    |    |    |     |    |    |    |                   |    |     |     |    |     |    |     |     |     |
|                  |     |    |    |    |     |    |    |    |                   |    |     |     |    |     |    |     |     |     |
|                  |     |    |    |    |     |    |    |    |                   |    |     |     |    |     |    |     |     |     |
|                  |     |    |    |    |     |    |    |    |                   |    |     |     |    |     |    |     |     |     |
| Јун              |     |    |    |    |     |    |    |    |                   |    |     |     |    |     |    |     |     |     |
|                  |     |    |    |    |     |    |    |    |                   |    |     |     |    |     |    |     |     |     |
|                  |     |    |    |    |     |    |    |    |                   |    |     |     |    |     |    |     |     |     |
|                  |     |    |    |    |     |    |    |    |                   |    |     |     |    |     |    |     |     |     |

Укупно наставних дана: 85

Укупно наставних дана: 95

**Легенда**

- Наставни дани \* Верски празници
- Државни празници
- Школки распуст, ненаставни или нерадни дани
- Празници који се обележавају радно (наставни дани)
- Празници који се обележавају радно без одржавања наставе (Свети Сава и Видовдан)
- Дани резервисани за полагање пробног, завршног и пријемних испита
- Недеља сећања и заједништва
- Завршетак наставе на крају првог и другог полугодшта
- Број наставних дана у месецу

## 2.1. Школски календар за остваривање образовно-васпитног рада

Настава и други облици образовно-васпитног рада у ОМШ «Невена Поповић» остварују се у току два полугодишта.

Прво полугодиште почиње у понедељак, 1. септембра 2025. године, а завршава се у уторак, 30. децембра 2025. године.

Друго полугодиште почиње у понедељак, 19. 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.

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 у складу с одлуком органа надлежног за послове јавног здравља или у складу с одлуком органа надлежног за послове безбедности и здравља на раду („Службени гласник РС - Просветни гласник“, број 7/2025), 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.

### Распуст

У току школске године ученици имају јесењи, зимски, Сретењски, 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, 31. децембра 2025. године, а завршава се у петак, 16. јануара 2026. године.
- Сретењски распуст почиње у понедељак, 16. фебруара 2026. године, а завршава се у петак, 20. фебруара 2026. године.
- Пролећни распуст почиње у петак, 10. априла 2026. године, а завршава се у уторак, 14. априла 2026. године.

За ученике од првог до петог разреда шестогодишњег, односно од првог до трећег разреда четворогодишњег основног музичког образовања и васпитања, летњи распуст почиње у понедељак, 15. јуна 2026. године, а завршава се у понедељак, 31. августа 2026. године. За ученике шестог разреда шестогодишњег, односно четвртог разреда четворогодишњег основног музичког образовања и васпитања летњи распуст почиње по завршетку завршног испита, а завршава се у понедељак, 31. августа 2026. године.

### Празници у ОМШ „Невена Поповић“

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 ОМШ „Невена Поповић“ празнује се радно следећи државни празници:

- ❖ Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату - 21. октобар 2024. године
- ❖ Школска слава, Свети Сава – Дан духовности, 27. јануара 2025. године
- ❖ Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату - 22. април 2025. године

- ❖ Дан школе – 27. април 2025. године<sup>1</sup>
- ❖ Дан победе - 9. маја 2025. године и
- ❖ Видовдан, спомен на Косовску битку - 28. јун 2025. године.

Свети Сава, Дан школе и Видовдан празнују се 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 недељу.

У ОМШ „Невена Поповић“ обележавају се и други празници:

- 8. новембар 2025. године, као Дан просветних радника
- 21. фебруар 2026. године, као Међународни дан матерњег језика
- 29. март 2026. године, као Међународни дан клавира
- 10. и 11. април 2026. године, као дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете.
- недеља од 4. до 8. маја 2026. године, као Недеља сећања и заједништва, неговање културе сећања и одавања почести невиним жртвама – ученицима и младима кроз примере добре праксе реализоване током школске године, развој и промоција хуманости, емпатије, толеранције, поштовања и дијалога.
- 21. јун 2026. године, као Међународни дан музике.

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

- 1) православци – на први дан крсне славе;
- 2) припадници исламске заједнице – на први дан Рамазанског бајрама, 20. марта 2026. године и на први дан Курбанског бајрама, 27. маја 2026. године;
- 3) припадници јеврејске заједнице – 12. октобра 2025. године, на први дан Јом Кипура;
- 4) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по грегоријанском календару – 25. децембра 2024. године, на први дан Божића;
- 5) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по јулијанском календару – 7. јануара 2026. године, на први дан Божића;
- 6) припадници верских заједница које обележавају дане васкршњих празника по грегоријанском и јулијанском календару – почев од Великог петка, закључно са другим даном Васкрса (католици – од 3. до 6. априла 2026. године; православни од 10. до 13. априла 2026. године).

### **Подела ђачких књижица и сведочанстава**

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

---

<sup>1</sup> Ове школске године, Дан школе је понедељак, 27. април 2026. године

**Напомена:**

Пријемни испит 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.

**Планирани број часова по месецима, полугодиштима и радним данима по предметима - по ученику од првог до петог разреда шестогодишњег основног музичког образовања**

|                           | IX | X  | XI | XII | Прво полуг. | I  | II | III | IV | V  | VI | Друго полуг. | Последњи наставни дан <sup>2</sup> |
|---------------------------|----|----|----|-----|-------------|----|----|-----|----|----|----|--------------|------------------------------------|
| <b>Понедељак/четвртак</b> | 9  | 9  | 7  | 9   | 34          | 4  | 6  | 9   | 8  | 8  | 1  | 36           | 1. јун                             |
| <b>Уторак/петак</b>       | 9  | 9  | 7  | 9   | 34          | 4  | 6  | 9   | 6  | 8  | 3  | 36           | 5. јун <sup>3</sup>                |
| <b>Среда/субота</b>       | 8  | 9  | 8  | 8   | 33          | 4  | 7  | 8   | 8  | 7  | 3  | 37           | 5. јун <sup>4</sup>                |
| <b>Укупно</b>             | 26 | 27 | 22 | 26  | 101         | 12 | 19 | 26  | 22 | 23 | 7  | 109          | <b>210</b>                         |

**Планирани број часова по месецима, полугодиштима и радним данима по предметима – по ученика завршног разреда (шестог шестогодишњег и четвртог разреда четворогодишњег основног музичког образовања)**

|                           | IX | X  | XI | XII | Прво полуг. | I  | II | III | IV | V  | Друго полуг. | Последњи наставни дан <sup>5</sup> |
|---------------------------|----|----|----|-----|-------------|----|----|-----|----|----|--------------|------------------------------------|
| <b>Понедељак/четвртак</b> | 9  | 9  | 7  | 9   | 34          | 4  | 6  | 9   | 8  | 5  | 32           | 25. мај                            |
| <b>Уторак/петак</b>       | 9  | 9  | 7  | 9   | 34          | 4  | 6  | 9   | 6  | 7  | 32           | 26. мај                            |
| <b>Среда/субота</b>       | 8  | 9  | 8  | 8   | 33          | 4  | 7  | 8   | 8  | 6  | 33           | 23. мај                            |
| <b>Укупно</b>             | 26 | 27 | 22 | 26  | 101         | 12 | 19 | 26  | 22 | 18 | 97           | <b>203</b>                         |

<sup>2</sup> Ово су последњи наставни дани у које су укључени годишњи испити/смотре

<sup>3</sup> Смена уторак-петак ће реализовати наставу 3 дана у периоду од 2. до 5. јуна 2026. године како би имали потребан број часова пре саме реализације годишњих испита/смотре

<sup>4</sup> Смена среда-субота ће реализовати наставу 3 дана у периоду од 3. до 5. јуна 2026. године како би имали потребан број часова пре саме реализације годишњих испита/смотре

<sup>5</sup> Наведени датуми представљају последње наставне дане, у које су укључене годишње смотре и писмени делови испита

## 2.2. Списак уџбеника, приручника и литературе

Избор уџбеника у ОМШ „Невена Поповић“ урађен је у складу са Законом о уџбеницима („Службени гласник РС“ број 27/2018 и 92/2023) и следећом процедуром. Најпре су се састала стручна већа која врше избор уџбеника од понуђених и одобрених у Каталогу уџбеника, стручн образлажући свој избор. Затим, стручна већа су своје извештаје доставили Педагошком колегијуму на упознавање и разматрање. Након тога, извештаји стручних већа и мишљење Педагошког колегијума достављени су Наставничком већу на одлучивање. Након одлуке Наставничког већа (деловодни број: 655 од 9. априла 2025. године) директор школе упознаје Савет родитеља (деловодни број: 667 од 11. априла 2025. године) са изабраним уџбеницима и образложењима за избор, као и са самом процедуром у избору, а по потреби и са свим извештајима.

На седници Педагошког колегијума разматрани су сви извештаји са састанака стручних већа поводом избора уџбеника, уџбеничке литературе и додатних наставних средстава за школску 2025/26. годину.

Закључак Педагошког колегијума је да се за поједине предмете у групној настави, као што су солфеђо и припремни разред, може користити одобрени уџбеник и додатно наставно средство, и то само два, јер су само они и урађени у складу са *Правилником о плану и програму наставе и учења за основно музичко образовање* („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 5/2019) и увршћен је у Каталог уџбеника.

Што се тиче инструменталне наставе уџбеници за неке предмете постоје (виолина, хармоника, клавир) и одобрени су у последњих 15 година, али нису усклађени са новим правилником, односно нису усклађени са програмом наставе оријентисане ка исходима. Из свега наведеног сви наставници – чланови стручних већа за индивидуалну наставу једногласно су закључили да препоручену литературу за наставни предмет, као и литературу сличних програмских захтева описаних у *Правилнику о плану и програму наставе и учења*, наша школска нототека поседује, Стручна већа за индивидуалну наставу не користе уџбенике, јер и нису прописани Каталогом о уџбеницима, већ различиту литературу у складу са афинитетима и могућностима сваког ученика понаособ, а што се може видети у годишњем плану рада наставника, оперативном месечном плану, припремама за реализацију непосредног образовно-васпитног рада и другој педагошкој документацији. Исти случај је и са једним делом предмета теоријске наставе – хор и камерна музика. За предмет Солфеђо и предмет Теорија музике користе се раније одобрени уџбеници за старије разреде, а у складу са чланом 19 став 9 Закона о уџбеницима.

Једино се за наставу из предмета Солфеђо од 1. до 4. разреда користи одобрени уџбеници, који су у складу са новим и важећим правилником. За наставу припремног разреда нема одобреног уџбеника, али се стручно веће определило за одобрено додатно наставно средство – радну свеску, коју користи у реализацији непосредног образовно-васпитног рада.

Школској управи Београд је 14. априла 2025. године достављена Одлука Наставничког већа, Списак изабраних уџбеника, уџбеничке литературе и додатних наставних средстава за школску 2024/25. годину и сагласност Савета родитеља Сагласност Савета родитеља ОМШ „Невена Поповић“ на одлуку Наставничког већа о избору уџбеника, уџбеничке литературе и додатних наставних средстава за шк. 2025/26. годину.

У прилогу је списак изабраних уџбеника и уџбеничке литературе за школску 2025/26. годину.

Списак изабраних уџбеника, уџбеничке литературе и додатних наставних средстава за школску 2025/26. годину

| <b>СОЛФЕЂО ЗА 1. РАЗРЕД ШЕСТОГОДИШЊЕ И 1. РАЗРЕД ЧЕТВОРОГОДИШЊЕ ОСНОВНЕ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ</b> |   |  |                                     |
|---|---|--|-------------------------------------|
| <b>Назив издавача</b>   | <b>Наслов уџбеника писмо</b>  | <b>Име/имена аутора</b>                                  | <b>Број и датум решења министра</b> |
| «Чаробна фрула»   | <i>Солфеђо за 1. разред шестогодишње основне музичке школе; ћирилица</i>                            | Јасмина Михаљица, Весна Цветковић                        | 650-02-00111/2021-07 од 27.07.2021. |
| «Завод за уџбенике»   | <i>Солфеђо за први и други разред четворогодишње и први разред двогодишње основне музичке школе</i> | Александар Пандуровић, Весна Александровић, Биљана Јелић | 650-02-00034/96-02 од 29.03.1996.   |

| <b>СОЛФЕЂО ЗА 2. РАЗРЕД ШЕСТОГОДИШЊЕ И 2. РАЗРЕД ЧЕТВОРОГОДИШЊЕ ОСНОВНЕ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ</b> |   |  |                                     |
|---|---|--|-------------------------------------|
| <b>Назив издавача</b>   | <b>Наслов уџбеника писмо</b>  | <b>Име/имена аутора</b>                                  | <b>Број и датум решења министра</b> |
| ЈП „Завод за уџбенике“  | <i>Солфеђо за 2. разред шестогодишње основне музичке школе; ћирилица</i>                            | Александра Милетић                                       | 650-02-00349/2022-07 од 4.11.2022.  |
| «Завод за уџбенике и наставна средства»   | <i>Солфеђо за први и други разред четворогодишње и први разред двогодишње основне музичке школе</i> | Александар Пандуровић, Весна Александровић, Биљана Јелић | 650-02-00034/96-02 од 29.03.1996.   |

| <b>СОЛФЕЂО ЗА 3. РАЗРЕД ШЕСТОГОДИШЊЕ И 3. РАЗРЕД ЧЕТВОРОГОДИШЊЕ ОСНОВНЕ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ</b> |   |   |                                     |
|---|---|---|-------------------------------------|
| <b>Назив издавача</b>   | <b>Наслов уџбеника писмо</b>  | <b>Име/имена аутора</b>                 | <b>Број и датум решења министра</b> |
| ЈП „Завод за уџбенике“  | <i>Солфеђо за 3. разред шестогодишње основне музичке школе; ћирилица</i>                      | Александра Милетић                      | 650-02-00051/2023-07 од 12.6.2023.  |
| „Завод за уџбенике и наставна средства“   | <i>Солфеђо за трећи разред четворогодишње и други разред двогодишње основне музичке школе</i> | Александра Јовић Милетић, Зоран Николић | 650-02-00018/1998-02 од 24.03.1998. |

| <b>СОЛФЕЂО ЗА 4. РАЗРЕД ШЕСТОГОДИШЊЕ И 4. РАЗРЕД ЧЕТВОРОГОДИШЊЕ ОСНОВНЕ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ</b> |  |                         |                                     |
|---|--|-------------------------|-------------------------------------|
| <b>Назив издавача</b>   | <b>Наслов уџбеника писмо</b>   | <b>Име/имена аутора</b> | <b>Број и датум решења министра</b> |
| „Завод за уџбенике“   | <i>Солфеђо за 4. разред шестогодишње основне музичке школе; ћирилица</i> | Александра Милетић      | 650-02-00007/2024-07 од 13.05.2024. |
| „Завод за уџбенике и наставна средства“   | <i>Солфеђо за четврти разред четворогодишње основне</i>                  | Весна Александровић     | 650-02-00047/1999-02 од 21.10.1999. |

|  |                         |  |  |
|--|-------------------------|--|--|
|  | музичке школе; ћирилица |  |  |
|--|-------------------------|--|--|

### СОЛФЕЂО ЗА 5. РАЗРЕД ШЕСТОГОДИШЊЕ ОСНОВНЕ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ

| Назив издавача                                  | Наслов уџбеника писмо  | Име/имена аутора  | Број и датум решења министра        |
|---|--|---|-------------------------------------|
| „Завод за уџбенике и наставна средства“         | <i>Солфеђо за пети разред основне музичке школе</i> ћирилица | Гордана Стојановић, Александра Јовић-Милетић, Зоран Николић | 650-02-00009/2001-02 од 11.9.2001.  |
| „Удружење музичких и балетских педагога Србије“ | <i>Солфеђо</i> - уџбеник за пети разред; латиница            | Боривоје Поповић  | 650-02-00672/2010-06 од 28.12.2010. |

### СОЛФЕЂО ЗА 6. РАЗРЕД ШЕСТОГОДИШЊЕ ОСНОВНЕ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ

| Назив издавача                                  | Наслов уџбеника писмо   | Име/имена аутора                  | Број и датум решења министра        |
|---|---|-----------------------------------|-------------------------------------|
| „Завод за уџбенике и наставна средства“         | <i>Солфеђо за шести разред основне музичке школе</i> ћирилица | Весна Цветковић, Јасмина Михаљица | 650-02-00059/2003 од 10.11.2003.    |
| „Удружење музичких и балетских педагога Србије“ | <i>Солфеђо</i> - уџбеник за шести разред; латиница            | Боривоје Поповић                  | 650-02-00671/2010-06 од 28.12.2010. |

### ТЕОРИЈА МУЗИКЕ ЗА 6. РАЗРЕД ШЕСТОГОДИШЊЕ И 4. РАЗРЕД ЧЕТВОРОГОДИШЊЕ ОСНОВНЕ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ

| Назив издавача     | Наслов уџбеника писмо                                   | Име/имена аутора   | Број и датум решења министра      |
|--------------------|---|--------------------|-----------------------------------|
| „Креативни центар“ | <i>Теорија музике</i> за основну и средњу музичку школу | Владимир Јовановић | 650-02-199/2013-06 од 11.09.2013. |

### ПРИПРЕМНИ РАЗРЕД ОСНОВНЕ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ

| Назив издавача  | Наслов уџбеника Писмо  | Име/имена аутора  | Број и датум решења министра |
|-----------------|--|-------------------|------------------------------|
| „Чаробна фрула“ | <i>Мали музичар</i> , радна свеска за децу предшколског узраста и припремног разреда у основним музичким школама; ћирилица | Бојана Несторовић | 548-3/2019 од 24.06.2019.    |

## 2.3. Табеларни преглед бројног стања ученика

У понедељак, 1. септембра 2025. године, у ОМШ «Невена Поповић», како у матичну тако и у издвојена одељења, кренуло је укупно 636 ученика, од тога 501 ученик похађа шестогодишње основно музичко образовање и васпитање, 75 ученика похађа четворогодишње основно музичко образовање и васпитање и 60 ученика похађа припремни разред.

**2.3.1. Укупан број уписаних ученика у инструменталним класама шестогодишњег основног музичког образовања и васпитања**

| Наставник            | I         | II        | III       | Укупно I циклус | IV        | V         | VI        | Укупно II циклус | Укупно ученика | Минута       |
|----------------------|-----------|-----------|-----------|-----------------|-----------|-----------|-----------|------------------|----------------|--------------|
| Милан Медошевић      | 1         | 1         | 0         | 2               | 5         | 3         | 3         | 11               | 14             | 1110         |
| Катарина Фаркаш      | 3         | 4         | 3         | 10              | 1         | 2         | 2         | 5                | 15             | 1050         |
| Марија Михаиловић    | 2         | 2         | 2         | 6               | 6         | 2         | 1         | 9                | 15             | 1170         |
| Катарина Божић       | 2         | 3         | 4         | 9               | 2         | 3         | 1         | 6                | 15             | 1080         |
| Зоран Гавриловић     | 1         | 4         | 4         | 9               | 1         | 1         | 4         | 6                | 15             | 1080         |
| Катарина Црвенчанин  | 2         | 1         | 3         | 6               | 3         | 3         | 2         | 8                | 15             | 1080         |
| Андријана Ђокић      | 0         | 4         | 3         | 7               | 3         | 5         | 2         | 10               | 17             | 1320         |
| Катарина Георгијевић | 1         | 14        | 0         | 15              | 1         | 1         | 0         | 2                | 17             | 1080         |
| Стефан Антонијевић   | 2         | 3         | 2         | 7               | 3         | 3         | 1         | 7                | 14             | 1050         |
| Јована Стајић        | 2         | 3         | 6         | 11              | 0         | 3         | 1         | 4                | 15             | 1020         |
| <b>Клавир</b>        | <b>16</b> | <b>39</b> | <b>27</b> | <b>82</b>       | <b>25</b> | <b>26</b> | <b>17</b> | <b>68</b>        | <b>150</b>     | <b>11040</b> |
| Драган Станојевић    | 5         | 3         | 1         | 9               | 2         | 2         | 0         | 4                | 13             | 900          |
| Марко Кончаревић     | 2         | 4         | 5         | 11              | 1         | 3         | 0         | 4                | 15             | 1020         |
| Петар Величковић     | 1         | 0         | 2         | 3               | 1         | 4         | 5         | 10               | 13             | 1080         |
| Александар Бијић     | 4         | 4         | 6         | 14              | 1         | 1         | 1         | 3                | 17             | 1110         |
| Сузана Вуковић Пејић | 4         | 5         | 2         | 11              | 1         | 2         | 1         | 4                | 15             | 1050         |
| <b>Хармоника</b>     | <b>16</b> | <b>16</b> | <b>16</b> | <b>48</b>       | <b>6</b>  | <b>12</b> | <b>7</b>  | <b>25</b>        | <b>73</b>      | <b>5160</b>  |
| Јован Цинцар Костић  | 5         | 2         | 3         | 10              | 1         | 3         | 1         | 5                | 15             | 1050         |
| Данило Недељковић    | 4         | 2         | 2         | 8               | 3         | 2         | 1         | 6                | 14             | 1020         |
| Светлана Мандић      | 2         | 5         | 3         | 10              | 3         | 1         | 2         | 6                | 16             | 1160         |
| Марија Благојевић    | 0         | 2         | 2         | 4               | 4         | 3         | 2         | 9                | 13             | 1050         |
| Ања Павловић         | 0         | 0         | 3         | 3               | 2         | 1         | 2         | 5                | 8              | 630          |
| Катарина Терзић      | 1         | 1         | 3         | 5               | 2         | 6         | 0         | 8                | 13             | 1020         |
| Надежда Димитријевић | 4         | 3         | 1         | 8               | 2         | 3         | 2         | 7                | 15             | 1110         |
| <b>Виолина</b>       | <b>16</b> | <b>15</b> | <b>17</b> | <b>48</b>       | <b>17</b> | <b>19</b> | <b>10</b> | <b>46</b>        | <b>94</b>      | <b>7040</b>  |
| Јована Радојковић    | 5         | 8         | 4         | 17              | 1         | 0         | 0         | 1                | 18             | 1110         |
| <b>Виолончело</b>    | <b>5</b>  | <b>8</b>  | <b>4</b>  | <b>17</b>       | <b>1</b>  | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>1</b>         | <b>18</b>      | <b>1110</b>  |
| Милош Зубац          | 6         | 2         | 1         | 9               | 0         | 2         | 3         | 5                | 14             | 990          |
| Богдан Благојевић    | 2         | 4         | 3         | 9               | 1         | 1         | 3         | 5                | 14             | 990          |
| Бранко Тријић        | 5         | 4         | 3         | 12              | 2         | 0         | 1         | 3                | 15             | 990          |
| Ђорђе Станковић      | 4         | 3         | 2         | 9               | 2         | 3         | 1         | 6                | 15             | 1080         |
| Марко Марисављевић   | 6         | 3         | 4         | 13              | 1         | 2         | 1         | 4                | 17             | 1140         |
| Нина Ђурђевић        | 1         | 4         | 1         | 6               | 3         | 4         | 1         | 8                | 14             | 1080         |
| Невена Манојловић    | 3         | 5         | 2         | 10              | 1         | 2         | 1         | 4                | 14             | 960          |
| <b>Гитара</b>        | <b>27</b> | <b>25</b> | <b>16</b> | <b>68</b>       | <b>10</b> | <b>14</b> | <b>11</b> | <b>35</b>        | <b>103</b>     | <b>7290</b>  |
| Тијана Јовев         | 2         | 3         | 7         | 12              | 0         | 2         | 2         | 4                | 16             | 1080         |
| Емилија Гавриловић   | 1         | 2         | 5         | 8               | 5         | 2         | 1         | 8                | 16             | 1200         |
| Дина Марковска       | 3         | 2         | 4         | 9               | 2         | 3         | 0         | 5                | 14             | 990          |
| Богдана Меденица     | 4         | 6         | 4         | 14              | 2         | 1         | 0         | 3                | 17             | 1110         |
| <b>Флаута</b>        | <b>10</b> | <b>13</b> | <b>20</b> | <b>43</b>       | <b>9</b>  | <b>8</b>  | <b>3</b>  | <b>20</b>        | <b>63</b>      | <b>4320</b>  |

|               |           |            |            |            |           |           |           |            |            |              |
|---------------|-----------|------------|------------|------------|-----------|-----------|-----------|------------|------------|--------------|
| <b>УКУПНО</b> | <b>90</b> | <b>116</b> | <b>100</b> | <b>307</b> | <b>68</b> | <b>79</b> | <b>48</b> | <b>195</b> | <b>501</b> | <b>35060</b> |
|---------------|-----------|------------|------------|------------|-----------|-----------|-----------|------------|------------|--------------|

### 2.3.2. Укупан број уписаних ученика у вокалне класе четворогодишњег музичког образовања и васпитања

| Наставници                         | I         | II        | Укупно I циклус | III       | IV        | Укупно II циклус | Укупно ученика | Минута      |
|------------------------------------|-----------|-----------|-----------------|-----------|-----------|------------------|----------------|-------------|
| Ана Јовановић                      | 9         | 6         | 15              | 7         | 4         | 11               | 26             | 945         |
| Катарина Рудић                     | 8         | 5         | 13              | 5         | 5         | 10               | 22             | 840         |
| Сузана Ђорђевић                    | 11        | 8         | 19              | 6         | 1         | 7                | 26             | 885         |
| <b>Српско традиционално певање</b> | <b>28</b> | <b>19</b> | <b>47</b>       | <b>18</b> | <b>10</b> | <b>28</b>        | <b>75</b>      | <b>2670</b> |
| <b>УКУПНО</b>                      | <b>28</b> | <b>19</b> | <b>47</b>       | <b>18</b> | <b>10</b> | <b>28</b>        | <b>75</b>      | <b>2670</b> |

### 2.3.3. Бројчано стање ученика у припремном разреду по објектима школе

| Наставник         | Објекат школе | Број одобрених група | Број ученика |
|-------------------|---------------|----------------------|--------------|
| Анастасија Костић | Гроцка        | 1                    | 12           |
| Бранислава Тријић | Врчин         | 1                    | 12           |
| Игор Стојановић   | Умчари        | 1                    | 12           |
| Мина Миливојевић  | Винча         | 2                    | 24           |
| <b>УКУПНО</b>     |               | <b>5</b>             | <b>60</b>    |

### 2.3.4. Бројно стање ученика по разредима и образовним циклусима

| Шестогодишња школа | I          | II  | III | Укупно I циклус | IV | V  | VI | Укупно II циклус | Укупно ученика |
|--------------------|------------|-----|-----|-----------------|----|----|----|------------------|----------------|
| УКУПНО             | 90         | 116 | 100 | 306             | 68 | 79 | 48 | 195              | 501            |
| <b>УКУПНО</b>      | <b>501</b> |     |     |                 |    |    |    |                  |                |

| Четворогодишња школа        | I         | II | Укупно I циклус | III | IV | Укупно II циклус | Укупно ученика |
|-----------------------------|-----------|----|-----------------|-----|----|------------------|----------------|
| Српско традиционално певање | 28        | 19 | 47              | 18  | 10 | 28               | 75             |
| <b>УКУПНО</b>               | <b>75</b> |    |                 |     |    |                  |                |

| Припремни разред | Објекат школе | Број одобрених група | Број ученика |
|------------------|---------------|----------------------|--------------|
| УКУПНО           | 4             | 5                    | 60           |
| <b>УКУПНО</b>    | <b>60</b>     |                      |              |

**2.3.5. Укупан број ученика по разредима и образовним циклусима у матичној школи у Гроцкој**

| Одсек  | I         | II        | III             | Укупно I циклус | IV        | V                | VI        | Укупно II циклус | Укупно ученика |
|--|-----------|-----------|-----------------|-----------------|-----------|------------------|-----------|------------------|----------------|
| Клавир   | 6         | 7         | 5               | 18              | 11        | 7                | 6         | 24               | 52             |
| Хармоника  | 5         | 3         | 1               | 9               | 2         | 2                | 0         | 4                | 13             |
| Виолина  | 9         | 4         | 5               | 18              | 4         | 5                | 2         | 11               | 29             |
| Виолончело   | 3         | 2         | 1               | 6               | 0         | 0                | 0         | 0                | 6              |
| Флаута   | 3         | 2         | 4               | 9               | 2         | 3                | 0         | 5                | 14             |
| Гитара   | 8         | 6         | 4               | 18              | 1         | 3                | 6         | 10               | 28             |
| <b>Укупно</b>  | <b>34</b> | <b>24</b> | <b>20</b>       | <b>78</b>       | <b>20</b> | <b>20</b>        | <b>14</b> | <b>54</b>        | <b>132</b>     |
| Одсек  | I         | II        | Укупно I циклус | III             | IV        | Укупно II циклус |           |                  |                |
| Српско традиционално певања                                      | 6         | 4         | 10              | 2               | 2         | 4                |           | 14               |                |
| <b>Укупно</b>  | <b>6</b>  | <b>4</b>  | <b>10</b>       | <b>2</b>        | <b>2</b>  | <b>4</b>         |           | <b>14</b>        |                |
| <b>Укупно ученика шестогодишњег и четворогодишњег образовања</b> |           |           |                 |                 |           |                  |           |                  | <b>146</b>     |
| <b>Укупно ученика у припремном разреду</b>                       |           |           |                 |                 |           |                  |           |                  | <b>12</b>      |
| <b>УКУПНО УЧЕНИКА У МАТИЧНОЈ ШКОЛИ</b>                           |           |           |                 |                 |           |                  |           |                  | <b>158</b>     |

**2.3.6. Укупан број ученика по разредима и образовним циклусима у издвојеном одељењу у Врчину**

| Одсек  | I         | II        | III             | Укупно I циклус | IV       | V                | VI        | Укупно II циклус | Укупно ученика |
|--|-----------|-----------|-----------------|-----------------|----------|------------------|-----------|------------------|----------------|
| Клавир   | 3         | 7         | 8               | 18              | 3        | 4                | 5         | 12               | 30             |
| Хармоника  | 2         | 4         | 5               | 11              | 1        | 3                | 0         | 4                | 15             |
| Виолина  | 2         | 5         | 3               | 10              | 3        | 1                | 2         | 6                | 16             |
| Флаута   | 2         | 3         | 7               | 12              | 0        | 2                | 2         | 4                | 16             |
| Гитара   | 5         | 4         | 3               | 12              | 2        | 0                | 1         | 3                | 15             |
| <b>Укупно</b>  | <b>14</b> | <b>23</b> | <b>26</b>       | <b>63</b>       | <b>9</b> | <b>10</b>        | <b>10</b> | <b>30</b>        | <b>92</b>      |
| Одсек  | I         | II        | Укупно I циклус | III             | IV       | Укупно II циклус |           |                  |                |
| Српско традиционално певање                                      | 3         | 2         | 5               | 5               | 2        | 7                |           | 12               |                |
| <b>Укупно</b>  | <b>3</b>  | <b>2</b>  | <b>5</b>        | <b>5</b>        | <b>2</b> | <b>7</b>         |           | <b>12</b>        |                |
| <b>Укупно ученика шестогодишњег и четворогодишњег образовања</b> |           |           |                 |                 |          |                  |           |                  | <b>104</b>     |
| <b>Укупно ученика у припремном разреду</b>                       |           |           |                 |                 |          |                  |           |                  | <b>12</b>      |
| <b>УКУПНО УЧЕНИКА У ИЗДВОЈЕНОМ ОДЕЉЕЊУ У ВРЧИНУ</b>              |           |           |                 |                 |          |                  |           |                  | <b>116</b>     |

**2.3.7. Укупан број ученика по разредима и образовним циклусима у издвојеном одељењу у Винчи**

| Одсек  | I         | II        | III             | Укупно I циклус | IV        | V         | VI               | Укупно II циклус | Укупно ученика |
|--|-----------|-----------|-----------------|-----------------|-----------|-----------|------------------|------------------|----------------|
| Клавир   | 5         | 22        | 8               | 35              | 10        | 12        | 5                | 27               | 62             |
| Хармоника  | 5         | 4         | 8               | 17              | 2         | 5         | 6                | 13               | 30             |
| Виолина  | 1         | 3         | 8               | 12              | 8         | 10        | 4                | 22               | 34             |
| Виолончело   | 2         | 6         | 3               | 11              | 1         | 0         | 0                | 1                | 12             |
| Флаута   | 1         | 2         | 5               | 8               | 5         | 2         | 1                | 8                | 16             |
| Гитара   | 11        | 10        | 7               | 28              | 6         | 9         | 3                | 18               | 46             |
| <b>Укупно</b>  | <b>24</b> | <b>47</b> | <b>39</b>       | <b>111</b>      | <b>32</b> | <b>38</b> | <b>19</b>        | <b>89</b>        | <b>200</b>     |
| Одсек  | I         | II        | Укупно I циклус |                 | III       | IV        | Укупно II циклус |                  |                |
| Српско традиционално певање                                      | 15        | 12        | 27              |                 | 5         | 5         | 10               |                  | 37             |
| <b>Укупно</b>  | <b>15</b> | <b>12</b> | <b>27</b>       |                 | <b>5</b>  | <b>5</b>  | <b>10</b>        |                  | <b>37</b>      |
| <b>Укупно ученика шестогодишњег и четворогодишњег образовања</b> |           |           |                 |                 |           |           |                  |                  | <b>237</b>     |
| <b>Укупно ученика у припремном разреду</b>                       |           |           |                 |                 |           |           |                  |                  | <b>24</b>      |
| <b>УКУПНО УЧЕНИКА У ИЗДВОЈЕНОМ ОДЕЉЕЊУ У ВИНЧИ</b>               |           |           |                 |                 |           |           |                  |                  | <b>261</b>     |

**2.3.8. Укупан број ученика по разредима и образовним циклусима у издвојеном одељењу у Умчарима**

| Одсек  | I         | II        | III             | Укупно I циклус | IV       | V         | VI               | Укупно II циклус | Укупно ученика |
|--|-----------|-----------|-----------------|-----------------|----------|-----------|------------------|------------------|----------------|
| Клавир   | 2         | 3         | 6               | 11              | 0        | 3         | 1                | 4                | 15             |
| Хармоника  | 4         | 5         | 2               | 11              | 1        | 2         | 1                | 4                | 15             |
| Виолина  | 4         | 3         | 1               | 8               | 2        | 3         | 2                | 7                | 15             |
| Флаута   | 4         | 6         | 4               | 14              | 2        | 1         | 0                | 3                | 17             |
| Гитара   | 3         | 5         | 2               | 10              | 1        | 2         | 1                | 4                | 14             |
| <b>Укупно</b>  | <b>17</b> | <b>22</b> | <b>15</b>       | <b>54</b>       | <b>6</b> | <b>11</b> | <b>5</b>         | <b>22</b>        | <b>76</b>      |
| Одсек  | I         | II        | Укупно I циклус |                 | III      | IV        | Укупно II циклус |                  |                |
| Српско традиционално певање                                      | 4         | 1         | 5               |                 | 6        | 1         | 7                |                  | 12             |
| <b>Укупно</b>  | <b>4</b>  | <b>1</b>  | <b>5</b>        |                 | <b>6</b> | <b>1</b>  | <b>7</b>         |                  | <b>12</b>      |
| <b>Укупно ученика шестогодишњег и четворогодишњег образовања</b> |           |           |                 |                 |          |           |                  |                  | <b>88</b>      |
| <b>Укупно ученика у припремном разреду</b>                       |           |           |                 |                 |          |           |                  |                  | <b>12</b>      |
| <b>УКУПНО УЧЕНИКА У ИЗДВОЈЕНОМ ОДЕЉЕЊУ У УМЧАРИМА</b>            |           |           |                 |                 |          |           |                  |                  | <b>100</b>     |

## 2.4. Подела предмета на наставнике

Основни критеријум код поделе предмета на наставнике је да непосредни рад са ученицима буде 24 часа недељно како индивидуалне тако и теоријске (групне) наставе. Ова расподела зависи од подела предмета на групе, могућности ученика да похађају групе, смене ученика у основним школама и друго.

Подела предмета на наставнике је извршена на 14. седници Наставничког већа, одржаној 29. августа 2025. године (деловодни број 1188 од 29. 08. 2025. године) на следећи начин:

| Наставник            | Недељно часова непосредног ОВ <sup>6</sup> рада | Педагошка норма | Наставни предмет | Укупно          |
|----------------------|---|-----------------|------------------|-----------------|
| Марија Михаиловић    | 24  | 100%            | Клавир           | 100%            |
| Катарина Фаркаш      | 24  | 100%            |                  | 100%            |
| Катарина Црвенчанин  | 24  | 100%            |                  | 100%            |
| Милан Медошевић      | 24  | 100%            |                  | 100%            |
| Јована Стајић        | 24  | 100%            |                  | 100%            |
| Катарина Божић       | 24  | 100%            |                  | 100%            |
| Андријана Ђокић      | 24  | 100%            |                  | 100%            |
| Стефан Антонијевић   | 24  | 100%            |                  | 100%            |
| Зоран Гавриловић     | 24  | 100%            |                  | 100%            |
| Катарина Георгијевић | 24  | 100%            |                  | 100%            |
| Драгана Пешић        | 24  | 100%            |                  | Упоредни клавир |
| Душан Трајковић      | 24  | 100%            | 100%             |                 |
| Ивана Живић          | 24  | 100%            | 100%             |                 |
| Светлана Мандић      | 24  | 100%            | Виолина          | 100%            |
| Данило Недељковић    | 24  | 100%            |                  | 100%            |
| Надежда Димитријевић | 24  | 100%            |                  | 100%            |
| Јован Цинцар Костић  | 24  | 100%            |                  | 100%            |
| Марија Благојевић    | 24  | 100%            |                  | 100%            |
| Катарина Терзић      | 24  | 100%            |                  | 100%            |
| Ања Павловић         | 12  | 50%             |                  | 50%             |
| Јована Радојковић    | 24  | 100%            | Виолончело       | 100%            |
| Петар Величковић     | 24  | 100%            | Хармоника        | 100%            |
| Марко Кончаревић     | 24  | 100%            |                  | 100%            |
| Александар Бијић     | 24  | 100%            |                  | 100%            |
| Сузана Вуковић Пејић | 24  | 100%            |                  | 100%            |
| Драган Станојевић    | 22  | 90%             | Хармоника        | 100%            |
|                      | 2   | 10%             | Камерна музика   |                 |
| Бранко Тријић        | 24  | 100%            | Гитара           | 100%            |
| Милош Зубац          | 24  | 100%            |                  | 100%            |
| Богдан Благојевић    | 24  | 100%            |                  | 100%            |
| Невена Манојловић    | 24  | 100%            |                  | 100%            |
| Ђорђе Станковић      | 24  | 100%            |                  | 100%            |

<sup>6</sup> образовно-васпитног

Годишњи план рада Основне музичке школе „Невена Поповић“ за школску 2025/2026. годину

|                           |    |      |                  |      |
|---------------------------|----|------|------------------|------|
| <b>Марко Марисављевић</b> | 24 | 100% | Флаута           | 100% |
| <b>Нина Ђурђевић</b>      | 24 | 100% |                  | 100% |
| <b>Емилија Гавриловић</b> | 24 | 100% |                  | 100% |
| <b>Дина Марковска</b>     | 24 | 100% |                  | 100% |
| <b>Тијана Јовев</b>       | 24 | 100% |                  | 100% |
| <b>Богдана Меденица</b>   | 24 | 100% |                  | 100% |
| <b>Ана Јовановић</b>      | 21 | 85%  | СТП              | 100% |
|                           | 3  | 15%  | Групно певање    |      |
| <b>Катарина Рудић</b>     | 18 | 70%  | СТП              | 100% |
|                           | 6  | 30%  | Групно певање    |      |
| <b>Сузана Ђорђевић</b>    | 19 | 75%  | СТП              | 100% |
|                           | 5  | 25%  | Групно певање    |      |
| <b>Ана Вулећић</b>        | 24 | 100% | Корепетиција     | 100% |
| <b>Милош Спасић</b>       | 24 | 100% |                  | 100% |
| <b>Катарина Давинић</b>   | 24 | 100% |                  | 100% |
| <b>Бојана Ђукић</b>       | 19 | 75%  | Солфеђо          | 100% |
|                           | 1  | 5%   | Теорија музике   |      |
|                           | 4  | 20%  | Хор              |      |
| <b>Анастасија Костић</b>  | 21 | 85%  | Солфеђо          | 100% |
|                           | 1  | 5%   | Теорија музике   |      |
|                           | 2  | 10%  | Припремни разред |      |
| <b>Бранислава Тријић</b>  | 20 | 80%  | Солфеђо          | 100% |
|                           | 2  | 10%  | Хор              |      |
|                           | 2  | 10%  | Припремни разред |      |
| <b>Петар Швабић</b>       | 24 | 100% | Солфеђо          | 100% |
| <b>Јелена Лончар</b>      | 24 | 100% | Солфеђо          | 100% |
| <b>Мина Миливојевић</b>   | 13 | 45%  | Солфеђо          | 100% |
|                           | 3  | 15%  | Теорија музике   |      |
|                           | 4  | 20%  | Припремни разред |      |
|                           | 4  | 20%  | Хор              |      |
| <b>Игор Стојановић</b>    | 22 | 90%  | Солфеђо          | 100% |
|                           | 2  | 10%  | Припремни разред |      |

## 2.5. Преглед недељног задужења наставника (у оквиру 40-то часовне радне недеље)

| Име и презиме наставника | Рада у настави | Допунски/Додатни рад | Педагошки колегијум | Руковођење стручним активом, већем, тимом школе | Припрема ученика за такмичење/припремна настава | Припремање и планирање наставе | Менторски рад | Посета часова педагошких саветника | Рада у стручним активима, већима, тимовима школе | Стручно усавршавање | Вођење секција | Остали послови <sup>7</sup> | Вођење школске документације | Интерна и јавна делатност | Испити-поправни, разредни, годишњи, ванредни и др. | Дежурство | Укупно |
|--------------------------|----------------|----------------------|---------------------|---|---|--------------------------------|---------------|------------------------------------|--|---------------------|----------------|-----------------------------|------------------------------|---------------------------|--|-----------|--------|
| Андрејана Ђокић          | 24             | 1                    | /                   | 0,5   | 1   | 10                             | 0,5           | /                                  | 0,5  | 0,25                | /              | /                           | 0,5                          | 0,5                       | 0,25   | 1         | 40     |
| Марија Михајловић        | 24             | /                    | /                   | /   | 1   | 10                             | /             | /                                  | 0,25   | 0,25                | /              | 1                           | 0,5                          | 0,5                       | 0,25   | 2,25      | 40     |
| Катарина Божић           | 24             | /                    | /                   | /   | 1   | 10                             | /             | /                                  | 0,25   | 0,25                | /              | 1                           | 0,5                          | 0,5                       | 0,25   | 2,25      | 40     |
| Катарина Фаркаш          | 23             | 1                    | /                   | /   | 1   | 10                             | /             | 0,25                               | 0,5  | 0,25                | /              | 1                           | 0,5                          | 0,5                       | 0,25   | 1,75      | 40     |
| Катарина Црвенчанин      | 24             | /                    | /                   | /   | 1   | 10                             | /             | /                                  | 0,25   | 0,25                | /              | 1                           | 0,5                          | 0,5                       | 0,25   | 2,25      | 40     |
| Стефан Антонијевић       | 23             | 1                    | /                   | /   | 1   | 10                             | /             | /                                  | 0,25   | 0,25                | /              | 1                           | 0,5                          | 0,5                       | 0,25   | 2,25      | 40     |
| Катарина Георгијевић     | 24             | /                    | /                   | /   | 1   | 10                             | /             | /                                  | 0,25   | 0,25                | 1              | 0,75                        | 0,5                          | 1                         | 0,25   | 1         | 40     |
| Милан Медошевић          | 24             | 1                    | 0,5                 | 0,5   | 1   | 10                             | /             | /                                  | 0,25   | 0,25                | /              | 0,25                        | 0,5                          | 0,5                       | 0,25   | 1         | 40     |
| Јована Стајић            | 23             | 1                    | /                   | 0,5   | 1   | 10                             | /             | /                                  | 0,5  | 0,25                | /              | 1                           | 0,5                          | 0,5                       | 0,25   | 1,5       | 40     |
| Зоран Гавриловић         | 24             | /                    | /                   | /   | 1   | 10                             | /             | /                                  | 0,25   | 0,25                | /              | 1                           | 0,5                          | 0,5                       | 0,25   | 2,25      | 40     |
| Драгана Пешић            | 24             | /                    | 0,5                 | 0,5   | 1   | 10                             | /             | /                                  | 1  | 0,25                | /              | 1,5                         | 0,5                          | 0,5                       | 0,25   | /         | 40     |
| Душан Трајковић          | 22             | 2                    | /                   | /   | 1   | 10                             | /             | /                                  | 0,5  | 0,25                | /              | 1                           | 0,5                          | 0,5                       | 0,25   | 2         | 40     |
| Ивана Живић              | 23             | 1                    | /                   | /   | 1   | 10                             | /             | /                                  | 0,25   | 0,25                | /              | 1,25                        | 0,5                          | 0,5                       | 0,25   | 2         | 40     |
| Ана Вулетић              | 24             | /                    | /                   | /   | 1   | 11                             | /             | /                                  | 0,25   | 0,25                | /              | 1                           | 0,5                          | 1                         | 0,25   | 0,75      | 40     |
| Катарина Давинић         | 24             | /                    | /                   | /   | 1   | 11                             | /             | /                                  | 0,25   | 0,25                | /              | 1                           | 0,5                          | 1                         | 0,25   | 0,75      | 40     |

<sup>7</sup> Техничка организација концерата, припрема бине, пренос инструмената и опреме за наступ, фотографисање и тд.

Годишњи план рада Основне музичке школе „Невена Поповић“ за школску 2025/2026. годину

|                             |    |   |     |      |     |    |     |      |      |      |   |      |      |      |      |      |    |
|-----------------------------|----|---|-----|------|-----|----|-----|------|------|------|---|------|------|------|------|------|----|
| <i>Милош Спасић</i>         | 24 | / | /   | /    | 1   | 11 | /   | /    | 0,25 | 0,25 | / | 1    | 0,5  | 1    | 0,25 | 0,75 | 40 |
| <i>Јован Цинцар Костић</i>  | 23 | 1 | 0,5 | 0,5  | 1   | 10 | /   | /    | 0,5  | 0,25 | / | 0,25 | 0,5  | 0,5  | 0,25 | 2    | 40 |
| <i>Светлана Мандић</i>      | 24 | 1 | /   | /    | 1   | 10 | /   | /    | 0,25 | 0,25 | / | 0,25 | 0,5  | 0,5  | 0,25 | 2    | 40 |
| <i>Марија Благојевић</i>    | 23 | 1 | /   | /    | 1   | 10 | /   | /    | 0,25 | 0,25 | / | 1    | 0,5  | 0,5  | 0,25 | 2,25 | 40 |
| <i>Данило Недељковић</i>    | 23 | 1 | /   | /    | 1   | 10 | /   | /    | 0,25 | 0,25 | / | 1    | 0,5  | 0,5  | 0,25 | 2,25 | 40 |
| <i>Ања Павловић</i>         | 12 | 1 | /   | /    | 0,5 | 5  | /   | /    | 0,25 | 0,25 | / | /    | 0,25 | 0,25 | 0,25 | 0,25 | 20 |
| <i>Надежда Димитријевић</i> | 24 | 1 | /   | /    | 1   | 10 | /   | /    | 0,25 | 0,25 | / | 0,25 | 0,5  | 0,5  | 0,25 | 2    | 40 |
| <i>Катарина Терзић</i>      | 23 | 1 | /   | /    | 1   | 10 | /   | /    | 0,25 | 0,25 | / | 1    | 0,5  | 0,5  | 0,25 | 2,25 | 40 |
| <i>Јована Радојковић</i>    | 24 | 1 | /   | /    | 1   | 10 | /   | /    | 0,25 | 0,25 | / | 1,25 | 0,5  | 0,5  | 0,25 | 1    | 40 |
| <i>Драган Станојевић</i>    | 22 | 2 | 0,5 | 0,5  | 1   | 10 | /   | 0,25 | 0,5  | 0,25 | / | 1,25 | 0,5  | 0,5  | 0,25 | 0,5  | 40 |
| <i>Петар Величковић</i>     | 24 | / | /   | /    | 1   | 10 | /   | /    | 0,25 | 0,25 | / | 1,25 | 0,5  | 0,5  | 0,25 | 2    | 40 |
| <i>Марко Кончаревић</i>     | 23 | 1 | /   | /    | 1   | 10 | /   | /    | 0,25 | 0,25 | / | 1,25 | 0,5  | 0,5  | 0,25 | 2    | 40 |
| <i>Александар Бијић</i>     | 24 | / | /   | /    | 1   | 10 | /   | /    | 0,25 | 0,25 | / | 1,25 | 0,5  | 0,5  | 0,25 | 2    | 40 |
| <i>Сузана Вуковић Пејић</i> | 23 | 1 | /   | /    | 1   | 10 | /   | /    | 0,5  | 0,25 | / | 1    | 0,5  | 0,5  | 0,25 | 2    | 40 |
| <i>Марко Марисављевић</i>   | 22 | 2 | /   | /    | 1   | 10 | /   | /    | 0,25 | 0,25 | / | 1    | 0,5  | 0,5  | 0,25 | 2,25 | 40 |
| <i>Ђорђе Станковић</i>      | 24 | / | /   | /    | 1   | 10 | /   | /    | 0,25 | 0,25 | / | 1,25 | 0,5  | 0,5  | 0,25 | 2    | 40 |
| <i>Нина Ђурђевић</i>        | 24 | / | /   | /    | 1   | 10 | /   | /    | 0,25 | 0,25 | / | 1,25 | 0,5  | 0,5  | 0,25 | 2    | 40 |
| <i>Бранко Тријић</i>        | 22 | 2 | /   | /    | 1   | 10 | /   | /    | 0,25 | 0,25 | / | 2,25 | 0,5  | 0,5  | 0,25 | 1    | 40 |
| <i>Богдан Благојевић</i>    | 22 | 2 | 0,5 | 0,25 | 1   | 10 | /   | /    | 0,25 | 0,25 | / | 1    | 0,5  | 0,5  | 0,25 | 1,5  | 40 |
| <i>Милош Зубац</i>          | 22 | 2 | /   | /    | 1   | 10 | /   | /    | 0,5  | 0,25 | / | 1    | 0,5  | 0,5  | 0,25 | 2    | 40 |
| <i>Невена Манојловић</i>    | 22 | 2 | /   | /    | 1   | 10 | /   | /    | 0,25 | 0,25 | / | 1,25 | 0,5  | 0,5  | 0,25 | 2    | 40 |
| <i>Тијана Јовев</i>         | 24 | / | 0,5 | 0,5  | 1   | 10 | /   | /    | 0,5  | 0,25 | / | 1    | 0,5  | 0,5  | 0,25 | 1    | 40 |
| <i>Емилија Гавриловић</i>   | 24 | / | /   | /    | 1   | 10 | /   | /    | 0,25 | 0,25 | / | 1    | 0,5  | 0,5  | 0,25 | 2,25 | 40 |
| <i>Богдана Меденица</i>     | 24 | 1 | /   | /    | 1   | 10 | /   | /    | 0,25 | 0,25 | / | 1,25 | 0,5  | 0,5  | 0,25 | 1    | 40 |
| <i>Дина Марковска</i>       | 22 | 2 | /   | /    | 1   | 10 | /   | /    | 0,25 | 0,25 | / | 1    | 0,5  | 0,5  | 0,25 | 2,25 | 40 |
| <i>Ана Јовановић</i>        | 24 | / | 0,5 | 0,5  | 1   | 10 | /   | /    | 0,5  | 0,25 | / | 1    | 0,5  | 0,5  | 0,25 | 1    | 40 |
| <i>Катарина Рудић</i>       | 24 | / | /   | /    | 1   | 10 | /   | /    | 0,5  | 0,25 | / | 1    | 0,5  | 0,5  | 0,25 | 2    | 40 |
| <i>Сузана Ђорђевић</i>      | 24 | / | /   | /    | 1   | 10 | /   | /    | 0,5  | 0,25 | / | 1    | 0,5  | 0,5  | 0,25 | 2    | 40 |
| <i>Мина Миљивојевић</i>     | 21 | 3 | /   | /    | 1   | 10 | /   | /    | 0,5  | 0,25 | / | 1    | 0,5  | 0,25 | 0,25 | 2,25 | 40 |
| <i>Бојана Ђукић</i>         | 23 | 1 | /   | 0,25 | 1   | 10 | 0,5 | 0,25 | 0,5  | 0,25 | / | 1    | 0,5  | 0,5  | 0,25 | 1    | 40 |
| <i>Бранислава Тријић</i>    | 24 | / | /   | /    | 1   | 10 | /   | /    | 0,5  | 0,25 | / | 1    | 0,5  | 0,5  | 0,25 | 2    | 40 |
| <i>Јелена Лончар</i>        | 22 | 2 | /   | /    | 1   | 10 | /   | /    | 0,25 | 0,25 | / | 1,5  | 0,5  | 0,25 | 0,25 | 2    | 40 |

Годишњи план рада Основне музичке школе „Невена Поповић“ за школску 2025/2026. годину

|                          |    |   |     |   |   |    |   |   |      |      |   |      |     |      |      |      |    |
|--------------------------|----|---|-----|---|---|----|---|---|------|------|---|------|-----|------|------|------|----|
| <b>Анастасија Костић</b> | 21 | 3 | /   | / | 1 | 10 | / | / | 0,5  | 0,25 | / | 1    | 0,5 | 0,25 | 0,25 | 2,25 | 40 |
| <b>Петар Швабић</b>      | 22 | 2 | 0,5 | / | 1 | 10 | / | / | 0,5  | 0,25 | / | 0,25 | 0,5 | 0,25 | 0,5  | 2,25 | 40 |
| <b>Игор Стојановић</b>   | 24 | / | /   | / | 1 | 10 | / | / | 0,25 | 0,25 | / | 1,25 | 0,5 | 0,25 | 0,5  | 2    | 40 |

| <b>Име и презиме</b>         | <b>Планирање и програмирање образовно-васпитног рада</b> | <b>Праћење и вредновање образовно-васпитног рада</b> | <b>Рада са наставницима</b> | <b>Рада са ученицима</b> | <b>Рада и сарадња са родитељима/другим законским заступницима</b> | <b>Рада са директором, помоћником и стручним сарадницима</b> | <b>Рада у стручним активима, већима, тимовима школе</b> | <b>Руковођење тимом школе</b> | <b>Стручно усавршавање</b> | <b>Вођење школске документације, припрема за рад</b> | <b>Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима, јединочном локалне самоуправе</b> | <b>Вођење секције</b> | <b>Укупно</b> |
|------------------------------|--|--|-----------------------------|--------------------------|---|--|---|-------------------------------|----------------------------|--|---|-----------------------|---------------|
| <b>Мирко Јерemiћ</b>         | 5  | 5  | 5                           | 3                        | 1   | 4  | 2   | 1                             | 2                          | 10   | 1   | 1                     | 40            |
| <b>Соња Дабих</b>            | 7  | 5  | 4                           | 4                        | 4   | 5  | 2   | 2                             | 2                          | 4  | 1   | /                     | 40            |
| <b>Александра Стевановић</b> | 5  | 2  | 6                           | 3                        | 5   | 6  | 2   | 2                             | 1                          | 6  | 2   | /                     | 40            |

## 2.6. Организација наставе

Директор школе је на 14. седници Наставничког већа (деловодни број 1188 од 30. августа 2025. године) прочитао радне дане и смене рада наставника како у матичној тако и у подручним школама.

| <b>МАТИЧНА ШКОЛА ГРОЦКА</b>  |
|--|
| <b>Понедељак-четвртак међусмена, уторак-петак после подне</b>  |
| Бојана Ђукић (солфеђо), Катарина Фаркаш (клавир), Јован Цинцар Костић (виолина), Богдан Благојевић (гитара), Дина Марковска (флаута)                                   |
| <b>Понедељак-четвртак после подне, уторак –петак међусмена</b>   |
| Анастасија Костић (солфеђо), Милош Зубац ( гитара), Драган Станојевић( хармоника), Данило Недељковић ( виолина), Марија Михајловић ( клавир), Милан Медошевић (клавир) |
| <b>Среда – пре подне и међусмена, понедељак - после подне</b>  |
| Ана Јовановић (српско традиционално певање и групно певање), Ивана Живић (упоредни клавир)   |
| <b>Понедељак-уторак пре подне, четвртак-петак после подне</b>  |
| Ана Вулетић (корепетиција), а по потреби мења смене уз договор са помоћником директора   |
| <b>Понедељак – четвртак међусмена и после подне</b>  |
| Јована Радојковић (виолончело)   |

| <b>ИЗДВОЈЕНО ОДЕЉЕЊЕ ВРЧИН</b>  |
|---|
| <b>Бранислава Тријић (солфеђо, теорија музике, хор и припремни разред)</b>  |
| Среда и субота – пре подне, уторак и петак – после подне  |
| <b>Светлана Мандић (виолина)</b>  |
| Уторак и петак – пре подне, понедељак и четвртак – после подне  |
| <b>Бранко Тријић (гитара)</b>   |
| Уторак и петак – пре подне, понедељак и четвртак – после подне  |
| <b>Катарина Божић (клавир)</b>  |
| Понедељак и четвртак – пре подне, уторак и петак – после подне  |
| <b>Марко Кончаревић (хармоника)</b>   |
| Среда и субота – пре подне, понедељак и четвртак – после подне  |
| <b>Тијана Јовев (флаута)</b>  |
| Понедељак и четвртак – после подне, уторак и среда – после подне  |
| <b>Зоран Гавриловић (клавир)</b>  |
| Понедељак и четвртак – пре подне, среда – после подне и субота – пре подне  |
| <b>Ана Јовановић (српско традиционално певање) и Ивана Живић (упоредни клавир)</b>  |
| Уторак и петак– пре подне (смена Б) и после подне (смена А)   |
| <b>Милош Спасић (корепетиција)</b>  |
| Понедељак– пре подне, уторак – после подне (по потреби среда, у зависности од смена у Умчарима); Понедељак и уторак се мењају по потреби на 2 недеље уз договор са помоћником директора школе |

| <b>ИЗДВОЈЕНО ОДЕЉЕЊЕ ВИНЧА</b>  |
|---|
| <b>Среда - субота пре подне, уторак-петак после подне</b>   |
| Јелена Лончар (теоријски предмети), Петар Величковић (хармоника), Стефан Антонијевић (клавир), Катарина Георгијевић (клавир), Марко Марисављевић (гитара)   |
| <b>Понедељак-четвртак после подне, уторак-петак пре подне</b>   |
| Петар Швабић (теоријски предмети), Александар Бијић хармоника), Катарина Црвенчанин (клавир), Андријана Ђокић (клавир), Емилија Гавриловић (флаута), Катарина Терзић (виолина), Марија Благојевић (виолина) |
| <b>Понедељак-четвртак пре подне, уторак-петак после подне</b>   |
| Нина Ђурђевић (гитара)  |

|   |
|---|
| <b>Понедељак и среда – пре подне, уторак и петак после подне</b>  |
| Ђорђе Станковић (гитара)  |
| <b>Среда пре подне, четвртак после подне</b>  |
| Ања Павловић (виолина)  |
| <b>Уторак и петак пре подне и међусмена</b>   |
| Јована Радојковић (виолончело)  |
| <b>Понедељак и четвртак пре подне, среда и субота – после подне</b>   |
| Мина Миливојевић (солфеђо, хор, припремни разред), Катарина Рудић (српско традиционално певање), Душан Трајковић (упоредни клавири) |
| <b>Понедељак – пре подне, среда – после подне</b>   |
| Драгана Пешић (упоредни клавири) и Сузана Ђорђевић (српско традиционално певање)  |
| <b>Понедељак и четвртак после подне, уторак пре подне, среда међусмена</b>  |
| Корепетиција – Катарина Давинић   |

|  |
|--|
| <b>ИЗДВОЈЕНО ОДЕЉЕЊЕ УМЧАРИ</b>  |
| <b>Понедељак, уторак, среда, четвртак</b>  |
| Надежда Димитријевић (виолина), Богдана Меденица (флаута), Игор Сојановић (теоријски предмети) |
| <b>Понедељак, среда, четвртак, петак</b>   |
| Невена Манојловић (гитара), Сузана Вуковић Пејић (хармоника), Јована Стајић (клавири)          |
| <b>Уторак и петак</b>  |
| Сузана Арсић (српско традиционално певање), Драгана Пешић (упоредни клавири, хор)              |
| <b>уторак и четвртак (комбинује са Врчином сваке друге недеље среда)</b>                       |
| Милош Спасић (корепетиција)  |

## 2.7. План одржавања интерних и јавних часова, смотри и школских такмичења, разредних, годишњих и завршних испита

На предлог руководиоца стручних већа, а по одлуци Педагошког колегијума (деловодни број 1187 од 29. августа 2025. године), интерни и јавни часови ће се одржавати према следећем распореду:

| Интерни часови  |                 |
|---|-----------------|
| Стручно веће  | Недеља у месецу |
| Гудачи (виолина и виолончело) и флаута                                      | 2. недеља       |
| Хармоника и српско традиционално певање                                     | 3. недеља       |
| Клавири, гитара и упоредни клавири  | 4. недеља       |
| Јавни часови  |                 |
| Стручно веће  | Недеља у месецу |
| Све вокално-инструменталне класе како у матичној тако и у подручним школама | 3. недеља       |

На предлог руководиоца стручних већа, а по одлуци Педагошког колегијума прва смотра организоваће се по следећем распореду:

| Дан       | Датум         | Предмет              | Место одржавања              |
|-----------|---------------|----------------------|------------------------------|
| Понедељак | 24. 11. 2025. | Виолина и виолончело | Гроцка, Винча                |
| Уторак    | 25. 11. 2025. |                      | Врчин, Умчари                |
| Среда     | 26. 11. 2025. | Клавири              | Врчин, Винча                 |
| Четвртак  | 27. 11. 2025. |                      | Упоредни клавири             |
|           |               | Упоредни клавири     | Гроцка, Врчин, Винча, Умчари |

|           |               |           |                              |
|-----------|---------------|-----------|------------------------------|
| Петак     | 28. 11. 2025. | Гитара    | Гроцка, Врчин, Винча, Умчари |
|           |               | Флаута    |                              |
| Понедељак | 01. 12. 2025. | СТП       | Гроцка, Врчин, Винча, Умчари |
| Уторак    | 02. 12. 2025. | Хармоника | Гроцка, Врчин, Винча, Умчари |
| Четвртак  | 04. 12. 2025. | Солфеђо   | Гроцка, Винча, Умчари        |
| Петак     | 05. 12. 2025. |           | Гроцка, Винча, Врчин         |

**Школско такмичење вокално-инструменталних класа** планирано је за среду 17. децембар 2025. године у великој сали ГО Гроцка или у сали ОШ „Илија Гарашанин“.

Педагошки колегијум је предложио да се у периоду од 22. до 26. децембра организују новогодишњи концерти у оквиру издвојених одељења и смена у матичној школи. Организовање низа новогодишњих концерта, под називом „Зимска чаролија“, подразумевало би да у госте позовемо предшколце из ПУ „Лане“ и ОШ „Илија Гарашанин“, као и ученике 1. и 2. разреда основних школа на нашој општини. Дакле, концерт би био у преподневним или поподневним часовима. Овакве концерте би требало организовати и у Умчарима, Врчину и Винчи.

**Прво полугодиште** се завршава у среду, 30. децембра 2025. године. У понедељак и уторак, 28. и 29. децембра 2025. године, одржаће се одељењска већа. У среду, 30. децембра, у згради матичне школе, заказане су следеће активности:

- У 16 часова – састанци Стручних већа за области предмета
- У 17 часова – састанак Педагошког колегијума
- У 18 часова – седница Наставничког већа

Подела књижица је заказана за четвртак, 31. децембар 2025. године у 12 часова, како у матичној тако и у подручним школама.

У фебруару месецу Школа ће организовати 4. по реду Меморијални концерт „Вукан Срдановић“, у знак сећања на нашег преминулог ученика гитаре Вукана Срдановића. Датум одржавање ће се у становити са породицом Срдановић, а одржаће се у великој сали ГО Гроцка, биоскопској сали Гроцка или у свечаној сали ОШ „Илија Гарашанин“.

**Школско такмичење „Волим солфеђо“** планирано је за среду, 18. март 2026. године, у матичној школи.

**У понедељак, 27. априла 2026. године обележићемо Дан школе**, када ћемо уприличити Свечани концерт и прославу.

Договорени су и датуми **разредних испита за све разреде у ОМШ**, који се одржавају у згради матичне школе у Гроцкој, у следећим терминима:

| Дан       | Датум         | Предмет                   |
|-----------|---------------|---------------------------|
| Петак     | 08. 05. 2026. | Писмени из солфеђа        |
| Субота    | 09. 05. 2026. | Писмени из теорије        |
| Понедељак | 11. 05. 2026. | Упоредни клавир           |
| Уторак    | 12. 05. 2026. | Групно певање/хор/камерна |
| Среда     | 13. 05. 2026. | Теорија музике            |
| Четвртак  | 14. 05. 2026. | Солфеђо                   |
| Петак     | 15. 05. 2026. | Инструмент/вокал          |

**Верификација разредних испита је на седници Наставничког већа у понедељак, 18. маја 2026. године.**

Договорени су и датуми **завршних испита** (за 6. шестогодишњег и 4. четворогодишњег основног музичког образовања), који се традиционално одржавају у згради матичне школе у Гроцкој, у следећим терминима:

| Дан       | Датум         | Предмет            |
|-----------|---------------|--------------------|
| Среда     | 20. 05. 2025. | Писмени из солфеђа |
| Четвртак  | 21. 05. 2025. | Писмени из теорије |
| Петак     | 22. 05. 2025. | Упоредни клавир    |
| Понедељак | 25. 05. 2025. | Солфеђо            |
| Уторак    | 26. 05. 2025. | Теорија музике     |
| Среда     | 27. 05. 2025. | Инструмент/Вокал   |

**Верификација завршних испита је на седници Наставничког већа у петак, 29. маја 2026. године.**

На предлог руководилаца стручних већа, а по одлуци Педагошког колегијума **годишња смотра** одржаће се у време **годишњих испита**, а по следећем распореду:

| Дан       | Датум                | Предмет                         | Место одржавања               |
|-----------|----------------------|---------------------------------|-------------------------------|
| Четвртак  | 04.06.2025. године   | Писмени испит из теорије музике | Гроцка, Врчин, Винча, Умчари  |
| Петак     | 05. 06. 2026. године | Писмени испит из солфеђа        | Гроцка, Врчин, Винча, Умчари  |
| Субота    | 06. 06. 2026. године | Хармоника, флаута, гитара и СТП | Гроцка, Врчин, Винча и Умчари |
| Понедељак | 08. 06. 2026. године | Клавир                          | Врчин, Умчари                 |
|           |                      | Упоредни клавир                 | Гроцка, Врчин, Винча и Умчари |
|           |                      | Виолина                         | Врчин, Умчари                 |
| Уторак    | 09. 06. 2026. године | Клавир                          | Винча, Гроцка                 |
|           |                      | Виолина, виолончело             | Винча, Гроцка                 |
| Среда     | 10. 06. 2026. године | Солфеђо                         | Гроцка, Умчари                |
|           |                      | Солфеђо                         | Винча                         |
| Четвртак  | 11. 06. 2026. године | Солфеђо                         | Гроцка, Врчин                 |
|           |                      | Солфеђо                         | Винча                         |

Програм који ће се изводити на смотрема и испитима саставни је део Школског програма ОМШ „Невена Поповић“ за период од 2022-2026. године.

**Верификација годишњих испита и смотри је на седници Наставничког већа у понедељак, 15. јуна 2026. године.**

Годишњи концерти по објектима и сменама у нашој школи одржаће се у првој недељи јуна месеца (до 6. јуна 2026. године) у зависности од испитних обавеза и такмичења ученика, 23. Меморијални концерт „Јелена Стојиљковић“ одржаће се у среду, 10. јуна 2026. године, а Велики годишњи концерт – са доделом диплома, повеља и захвалница организоваће се у четвртак, 19. јуна 2026. године у сали ГО Гроцка.

**Верификација закључних оцена за крај другог полугодишта је на седници Наставничког већа у понедељак, 15. јуна 2026. године.** Седници Наставничког већа претходе састанци одељенских већа, који ће се одржати у периоду од 11. до 12. јуна, састанци стручних

Годишњи план рада Основне музичке школе „Невена Поповић“ за школску 2025/2026. годину већа, Педагошког колегијума и Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, који ће се одржати 15. јуна 2026. године.

### **2.7.1. Писмена провера теоријског знања у школској 2025/26. години**

Стручно веће теоретских предмета одредило је четири термина за писмену проверу теоријског знања за ученике свих разреда током школске 2025/26. године у следећим терминима:

- ✓ Прва провера – трећа недеља октобра 2025. године
- ✓ Друга провера - прва недеља децембра 2025. године
- ✓ Трећа провера - друга недеља марта 2026. године
- ✓ Четврта провера - четврта недеља маја 2026. године

### **2.8. Пријемни испити за школску 2026/2027. годину**

На седници Педагошког колегијума (деловодни број 1187 од 29. августа 2025. године) је предложено, а на Наставничком већу усвојено (деловодни број 1188 од 29. августа 2025. године), да се промотивни концерти и **први рок за пријемни испит за упис у први и припремни разред** одрже у првој половини марта 2026. године. **Други рок за полагање пријемног испита** би био у првој половини маја, а **трећи** (уколико буде потребе за његовом организацијом) у првој половини јуна месеца 2026. године.

Промотивни концерти би се одржали по школама и вртићима, али и уз договор да нас посете млађи ученици основних школа (први циклус основног образовања и васпитања) и да на тај начин упознамо децу са инструментима који се уче у музичкој школи. Зато ћемо на састанцима Педагошког колегијума и седницама Наставничких већа током године, а у сарадњи са основним школама и предшколском установом, и договорити тачне датуме за термине промотивних концерата, посета нашој школи, пробних часова и пријемних испита.

### **2.9. Дневна артикулација радног времена ученика**

Ученици ће у школу долазити најмање два, а највише пет пута недељно, у зависности од распореда часова у редовној школи и броја наставних предмета и могућности усклађивања распореда главног предмета са распоредом осталих предмета и распоредом групне наставе у музичкој школи.

## 2.10. Начин обезбеђивања дежурстава у школи

### 2.10.1. Дежурства наставника у издвојеном одељењу у Умчарима<sup>8</sup>

| ПРВО ПОЛУГОДИШТЕ     |           | ДРУГО ПОЛУГОДИШТЕ    |         |
|----------------------|-----------|----------------------|---------|
| Наставник            | Месец     | Наставник            | Месец   |
| Надежда Димитријевић | СЕПТЕМБАР | Драгана Пешић        | ФЕБРУАР |
| Јована Стајић        |           | Јована Стајић        |         |
| Богдана Меденица     |           | Сузана Ђорђевић      |         |
| Сузана Вуковић Пејић |           | Сузана Вуковић Пејић |         |
| Игор Стојановић      | ОКТОБАР   | Невена Манојловић    | МАРТ    |
| Невена Манојловић    |           | Богдана Меденица     |         |
| Драгана Пешић        |           | Сузана Вуковић Пејић |         |
| Богдана Меденица     |           | Надежда Димитријевић |         |
| Јована Стајић        | НОВЕМБАР  | Игор Стојановић      | АПРИЛ   |
| Сузана Вуковић Пејић |           | Сузана Вуковић Пејић |         |
| Сузана Ђорђевић      |           | Богдана Меденица     |         |
| Невена Манојловић    |           | Невена Манојловић    |         |
| Игор Стојановић      | ДЕЦЕМБАР  | Јована Стајић        | МАЈ     |
| Богдана Меденица     |           | Игор Стојановић      |         |
| Невена Манојловић    |           | Богдана Меденица     |         |
| Надежда Димитријевић |           | Надежда Димитријевић |         |
| Сузана Вуковић Пејић | ЈАНУАР    | Сузана Вуковић Пејић | ЈУН     |
| Јована Стајић        |           | Игор Стојановић      |         |

<sup>8</sup> Дневна артикулација дежурства се креће током радног времена наставника и данима којима ради. Поред наставника обавезно и најважније дежурство помоћног особља, које Књигу дежурстава потписује и води у сарадњи са дежурним наставником. Због испреплетаних дана и промена учионица немогуће је колеге распоредити другачије него да је више њих дежурно како би међусмена и поподневна смене и дани били адекватно покривени. Наставници су распоређени на дежурства на месечном нивоу.

2.10.2. Дежурства наставника у издвојеном одељењу у Врчину<sup>9</sup>

| ПРВО ПОЛУГОДИШТЕ  |           | ДРУГО ПОЛУГОДИШТЕ |         |
|-------------------|-----------|-------------------|---------|
| Наставник         | Месец     | Наставник         | Месец   |
| Марко Кончаревић  | СЕПТЕМБАР | Тијана Јовев      | ФЕБРУАР |
| Бранислава Тријић |           | Марко Кончаревић  |         |
| Бранко Тријић     |           | Катарина Божић    |         |
| Зоран Гавриловић  |           | Бранко Тријић     |         |
| Светлана Мандић   | ОКТОБАР   | Милош Спасић      | МАРТ    |
| Тијана Јовев      |           | Светлана Мандић   |         |
| Катарина Божић    |           | Тијана Јовев      |         |
| Милош Спасић      |           | Бранислава Тријић |         |
| Марко Кончаревић  | НОВЕМБАР  | Бранко Тријић     | АПРИЛ   |
| Бранко Тријић     |           | Марко Кончаревић  |         |
| Зоран Гавриловић  |           | Светлана Мандић   |         |
| Бранислава Тријић |           | Зоран Гавриловић  |         |
| Светлана Мандић   | ДЕЦЕМБАР  | Катарина Главинић | МАЈ     |
| Тијана Јовев      |           | Тијана Јовев      |         |
| Милош Спасић      |           | Катарина Божић    |         |
| Марко Кончаревић  |           | Светлана Манић    |         |
| Бранислава Тријић | ЈАНУАР    | Марко Кончаревић  | ЈУН     |
| Бранко Тријић     |           | Бранислава Тријић |         |

<sup>9</sup> Дневна артикулација дежурства се креће током радног времена наставника и данима којима ради. Поред наставника обавезно и најважније дежурство помоћног особља, које Књигу дежурстава потписује и води у сарадњи са дежурним наставником. Због испреплетаних дана и промена учионица немогуће је колеге распоредити по сменама, стога је више њих дежурно како би све смене и дани били адекватно покривени. Дневна артикулација дежурства се креће током радног времена наставника и данима којима ради. Поред наставника обавезно и најважније дежурство помоћног особља, које Књигу дежурстава потписује и води у сарадњи са дежурним наставником. Због испреплетаних дана и промена учионица немогуће је колеге распоредити другачије него да је више њих дежурно како би међусмена и поподневна смене и дани били адекватно покривени. Наставници су распоређени на дежурства на месечном нивоу.

2.10.3. Дежурства наставника у издвојеном одељењу у Винчи<sup>10</sup>

| ПРВО ПОЛУГОДИШТЕ     |           | ДРУГО ПОЛУГОДИШТЕ  |         |
|----------------------|-----------|--------------------|---------|
| Наставник            | Месец     | Наставник          | Месец   |
| Јелена Лончар        | СЕПТЕМБАР | Ђорђе Станковић    | ФЕБРУАР |
| Петар Швабић         |           | Катарина Терзић    |         |
| Мина Миливојевић     |           | Нина Ђурђевић      |         |
| Ања Павловић         |           | Мина Миливојевић   |         |
| Катарина Главинић    |           | Катарина Главинић  |         |
| Петар Величковић     | ОКТОБАР   | Марија Благојевић  | МАРТ    |
| Александар Бијић     |           | Јелена Лончар      |         |
| Нина Ђурђевић        |           | Петар Швабић       |         |
| Катарина Рудић       |           | Душан Трајковић    |         |
| Стефан Антонијевић   | НОВЕМБАР  | Петар Величковић   | АПРИЛ   |
| Бојана Вујашковић    |           | Александар Бијић   |         |
| Јована Радојковић    |           | Ања Павловић       |         |
| Сузана Ђурђевић      |           | Јована Радојковић  |         |
| Катарина Главинић    |           | Катарина Главинић  |         |
| Катарина Георгијевић | ДЕЦЕМБАР  | Катарина Рудић     | МАЈ     |
| Андријана Ђокић      |           | Стефан Антонијевић |         |
| Душан Трајковић      |           | Бојана Вујашковић  |         |
| Драгана Пешић        |           | Драгана Пешић      |         |
| Катарина Давинић     | ЈАНУАР    | Марко Марисављевић | ЈУН     |
| Марко Марисављевић   |           | Емилија Гавриловић |         |
| Емилија Гавриловић   |           | Андријана Ђокић    |         |
| Марија Благојевић    |           | Катарина Терзић    |         |

<sup>10</sup> Дневна артикулација дежурства се креће током радног времена наставника и данима којима ради. Поред наставника обавезно и најважније дежурство помоћног особља, које Књигу дежурстава потписује и води у сарадњи са дежурним наставником. Због испреплетаних дана и промена учионица немогуће је колеге распоредити другачије него да је више њих дежурно како би међусмена и поподневна смене и дани били адекватно покривени. Наставници су распоређени на дежурства на месечном нивоу.

#### 2.10.4. Дежурства наставника у матичној школи у Гроцкој<sup>11</sup>

| ПРВО ПОЛУГОДИШТЕ             |           | ДРУГО ПОЛУГОДИШТЕ            |         |
|------------------------------|-----------|------------------------------|---------|
| Наставник                    | Месец     | Наставник                    | Месец   |
| Бојана Ђукић                 | СЕПТЕМБАР | Катарина Фаркаш              | ФЕБРУАР |
| Анастасија Костић            |           | Милош Зубац                  |         |
| Ана Јовановић                |           | Ивана Живић                  |         |
| Катарина Фаркаш              |           | Јована Радојковић            |         |
| Јован Цинцар Костић          | ОКТОБАР   | Јован Цинцар Костић          | МАРТ    |
| Милош Зубац                  |           | Драган Станојевић            |         |
| Ивана Живић                  |           | Богдан Благојевић            |         |
| Ана Вулетић                  |           | Данило Недељковић            |         |
| Богдан Благојевић            | НОВЕМБАР  | Милан Медошевић              | АПРИЛ   |
| Драган Станојевић            |           | Марија Михаиловић            |         |
| Милан Медошевић              |           | Дина Марковски               |         |
| Данило Недељковић            |           | Ана Вулетић/<br>Милош Спасић |         |
| Јована Радојковић            | ДЕЦЕМБАР  | Бојана Ђукић                 | МАЈ     |
| Марија Михаиловић            |           | Анастасија Костић            |         |
| Ана Вулетић<br>/Милош Спасић |           | Катарина Фаркаш              |         |
| Дина Марковски               |           | Милош Зубац                  |         |
| Бојана Ђукић                 | ЈАНУАР    | Јован Цинцар Костић          | ЈУН     |
| Анастасија Костић            |           | Ана Јовановић                |         |
| Ана Јовановић                |           | Драган Станојевић            |         |
| Ана Вулетић/<br>Милош Спасић |           | Богдан Благојевић            |         |

<sup>11</sup> Дневна артикулација дежурства се креће током радног времена наставника и данима којима ради. Поред наставника обавезно и најважније дежурство помоћног особља, које Књигу дежурстава потписује и води у сарадњи са дежурним наставником. Због испреплетаних дана и промена учионица немогуће је колеге распоредити другачије него да је више њих дежурно како би међусмена и поподневна смене и дани били адекватно покривени. Наставници су распоређени на дежурства на месечном нивоу.

## 2.11. Отворена врата

Отворена врата представљају школски термин који означава време које наставници, индивидуалне и групне наставе, као и остали запослени у школи, могу да посвете родитељима ради успешне сарадње и праћења ученика.

Отворена врата су веома корисна и омогућавају родитељима да имају бољи увид у рад и напредовање свог детета. Могу са наставником да попричају о проблемима са којима се деца сусрећу и о усвајању градива неког предмета, или да се саветују како да деци помогну да боље напредују. Такође, веома је важно да родитељи имају прилику да индивидуално обавесте одељенске старешине о здравственим проблемима (ако их има), или о породичним ситуацијама, као и о условима у којима дете живи. Све наведено има за циљ да наставници имају детаљан увид у личност сваког ученика, како би имали правилан приступ у раду са њима. На овај начин би се ученицима помогло да лакше и боље усвајају знање и васпитање. Заједничком сарадњом родитеља и наставника постижу се најбољи резултати у развоју личности сваког ученика, а сваки се проблем лако реши ако се родитељи и наставници, односно Школа заједно ангажују.

Термини отворених врата су сваког месеца у вечерем термину, који је одабран у циљу омогућавања сваком родитељу који има непредвидиво радно време да стигне да се обрати наставницима, јер су често, због природе посла, онемогућени да стигну до школе у току дана. Такође, телефонски позиви или други видови електронске поште су скоро свакодневна комуникација у нашој Школи, с обзиром да је 80% нашег непосредног образовно-васпитног рада индивидуалан, те се и на овај начин врши константна комуникација родитеља и одељенских старешина, а често и наставника групне наставе.

Замолили бисмо све родитеље да приликом доласка у Школу испоштују ове термине наставника предвиђене за рад са родитељима. Због прецизности нашег радног времена које је највише посвећено ђацима, наставници немају довољно времена да се у потпуности посвете родитељима ван ових термина, те су зато често наставници спречени да детаљније, дуже и са пажњом поразговарају са родитељима, или не могу пренети сваку битну информацију о детету. Сав наш рад и труд је усмерен ка што бољој сарадњи са Вама родитељима, јер су свима нама најважнија наша деца, наши ученици.

Термини отворених врата се одвијају сваког месеца у трајању од 3 дана, у зависности од радног дана наставника на одређеној локацији школе (матична школа или издвојена одељења), те су термини у школској 2025/26. години следећи:

| Месец     | Дан и датум                 | Време             | Локација школе        |
|-----------|-----------------------------|-------------------|-----------------------|
| Септембар | Среда, 24. 09. 2025. год.   | од 19.00 до 20.30 | Врчин                 |
|           |                             | од 14.00 до 15.30 | Умчари, Гроцка, Винча |
|           | Четвртак, 25.09.2025. год.  | од 19.00 до 20.30 | Гроцка, Врчин, Винча  |
|           |                             | од 15.30 до 17.00 | Умчари                |
|           | Петак, 26.09.2025. год.     | од 19.00 до 20.30 | Гроцка, Врчин, Винча  |
|           |                             | од 15.30 до 17.00 | Умчари                |
| Октобар   | Среда, 22.10.2025. године   | од 14.30 до 16.00 | Врчин                 |
|           |                             | од 15.30 до 17.00 | Умчари, Гроцка, Винча |
|           | Четвртак, 23.10.2025. год.  | од 19.00 до 20.30 | Гроцка, Врчин, Винча  |
|           |                             | од 15.30 до 17.00 | Умчари                |
|           | Петак, 24.10.2025. године   | од 19.00 до 20.30 | Гроцка, Врчин, Винча  |
|           |                             | од 15.30 до 17.00 | Умчари                |
| Новембар  | Понедељак, 03.11.2025. год. | од 19.00 до 20.30 | Гроцка, Врчин, Винча  |

|                |                             |                   |                       |
|----------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------|
|                |                             | од 15.30 до 17.00 | Умчари                |
|                | Уторак, 04.11.2025. године  | од 19.00 до 20.30 | Гроцка, Врчин, Винча  |
|                |                             | од 15.30 до 17.00 | Умчари                |
|                | Среда, 05.11.2025. године   | од 17.00 до 18.30 | Гроцка, Врчин, Винча  |
|                |                             | од 15.30 до 17.00 | Умчари                |
| <b>Фебруар</b> | Четвртак, 20.02.2026. год.  | од 19.00 до 20.30 | Гроцка, Врчин, Винча  |
|                |                             | од 15.30 до 17.00 | Умчари                |
|                | Петак, 21.02.2026. године   | од 19.00 до 20.30 | Гроцка, Врчин, Винча  |
|                |                             | од 15.30 до 17.00 | Умчари                |
|                | Среда, 25.02.2026. године   | од 18.00 до 19.30 | Врчин                 |
|                |                             | од 15.30 до 17.00 | Умчари, Гроцка, Винча |
| <b>Март</b>    | Среда, 18.03.2026. године   | од 18.00 до 19.30 | Врчин                 |
|                |                             | од 15.30 до 17.00 | Умчари, Гроцка, Винча |
|                | Четвртак, 19.03.2026. год.  | од 19.00 до 20.30 | Гроцка, Врчин, Винча  |
|                |                             | од 15.30 до 17.00 | Умчари                |
|                | Петак, 20.03.2026. године   | од 19.00 до 20.30 | Гроцка, Врчин, Винча  |
|                |                             | од 15.30 до 17.00 | Умчари                |
| <b>Април</b>   | Понедељак, 20.04.2026. год. | од 19.00 до 20.30 | Гроцка, Врчин, Винча  |
|                |                             | од 15.30 до 17.00 | Умчари                |
|                | Уторак, 21.04.2026. године  | од 19.00 до 20.30 | Гроцка, Врчин, Винча  |
|                |                             | од 15.30 до 17.00 | Умчари                |
|                | Среда, 22.04.2026. године   | од 18.00 до 19.30 | Гроцка, Врчин, Винча  |
|                |                             | од 15.30 до 17.00 | Умчари                |
| <b>Мај</b>     | Среда, 13.05.2026. године   | од 18.00 до 19.30 | Врчин                 |
|                |                             | од 15.30 до 17.00 | Умчари, Гроцка, Винча |
|                | Четвртак, 14.05.2026. год.  | од 19.00 до 20.30 | Гроцка, Врчин, Винча  |
|                |                             | од 15.30 до 17.00 | Умчари                |
|                | Петак, 15.05.2026. године   | од 19.00 до 20.30 | Гроцка, Врчин, Винча  |
|                |                             | од 15.30 до 17.00 | Умчари                |

У децембру месецу, због завршетка првог полугодишта, организовања Школског такмичења вокално-инструменталних класа, циклуса новогодишњих концерата и осталих ваннаставних активности школе заједничка отворена врата се не организују. У јануару због самог почетка другог полугодишта и припрема за обележавање школске славе неће се организовати термини отворених врата. Такође, у јуну месецу, због реализације завршних и годишњих испита, као и годишњих смотри, циклуса годишњих концерата наше школе, заједничка отворена врата се не организују. Свакако, родитељ има право да преко одељенских старешина закаже разговор са било којим запосленим у школи, у термину када то не ремети реализацију образовно-васпитног рада или неке од активности школе (такмичења, концерти, јавни часови и остали наступи).

С обзиром да се наша школа налази на више локација – матична школа је у Гроцкој, а 3 издвојена одељења су у Врчину, Винчи и Умчарима, за разговор са стручним сарадницима – педагогом и нототекарком, као и са помоћником директора, потребно је заказати састанак преко одељенског старешине, у терминима отворених врата.

Директор школе прима родитеље на разговор сваког четвртка од 11 часова до 15 часова, који се претходно заказују преко одељенског старешине или позивом на школски број телефона. У изузетним случајевима није неопходно заказати разговор.

## 2.12. Отворени дан

Отворени дан школе је један дан у месецу када родитељи, односно други законски заступници могу присуствовати образовно-васпитном, како би стекли увид у начине рада наставника, али и рад, ангажовање и постигнућа ученика.

За присуствовање отвореном дану потребно је претходно се најавити одељенском старешини.

Термини отвореног дана школе се одвијају скоро сваког месеца, у трајању од 3 дана, у зависности од радног дана и смене наставника на одређеној локацији школе (матична школа и/или издвојена одељења).

Термини у школској 2025/2026. години су следећи:

| Месец     | Дан и датум                   | Локација школе               |
|-----------|-------------------------------|------------------------------|
| Септембар | Среда, 24. 09. 2025. године   | Гроцка, Врчин, Винча, Умчари |
|           | Четвртак, 25.09.2025. године  | Гроцка, Врчин, Винча, Умчари |
|           | Петак, 26.09.2025. године     | Гроцка, Врчин, Винча, Умчари |
| Октобар   | Среда, 22.10.2025. године     | Гроцка, Врчин, Винча, Умчари |
|           | Четвртак, 23.10.2025. године  | Гроцка, Врчин, Винча, Умчари |
|           | Петак, 24.10.2025. године     | Гроцка, Врчин, Винча, Умчари |
| Новембар  | Понедељак, 03.11.2025. године | Гроцка, Врчин, Винча, Умчари |
|           | Уторак, 04.11.2025. године    | Гроцка, Врчин, Винча, Умчари |
|           | Среда, 05.11.2025. године     | Гроцка, Врчин, Винча, Умчари |
| Фебруар   | Четвртак, 20.02.2026. год.    | Гроцка, Врчин, Винча, Умчари |
|           | Петак, 21.02.2026. године     | Гроцка, Врчин, Винча, Умчари |
|           | Среда, 25.02.2026. године     | Гроцка, Врчин, Винча, Умчари |
| Март      | Среда, 18.03.2026. године     | Гроцка, Врчин, Винча, Умчари |
|           | Четвртак, 19.03.2026. год.    | Гроцка, Врчин, Винча, Умчари |
|           | Петак, 20.03.2026. године     | Гроцка, Врчин, Винча, Умчари |
| Април     | Понедељак, 20.04.2026. год.   | Гроцка, Врчин, Винча, Умчари |
|           | Уторак, 21.04.2026. године    | Гроцка, Врчин, Винча, Умчари |
|           | Среда, 22.04.2026. године     | Гроцка, Врчин, Винча, Умчари |
| Мај       | Среда, 13.05.2026. године     | Гроцка, Врчин, Винча, Умчари |
|           | Четвртак, 14.05.2026. године  | Гроцка, Врчин, Винча, Умчари |
|           | Петак, 15.05.2026. године     | Гроцка, Врчин, Винча, Умчари |

У децембру месецу, због завршетка првог полугодишта, организовања Школског такмичења вокално-инструменталних класа, циклуса новогодишњих концерата и осталих ваннаставних активности школе заједничка отворена врата се не организују. У јануару због самог почетка другог полугодишта и припрема за обележавање школске славе неће се организовати термини отворених

врата. Такође, у јуну месецу, због реализације завршних и годишњих испита, као и годишњих смотри, циклуса годишњих концерата наше школе, заједничка отворена врата се не организују.

### **3. ПРОГРАМСКЕ ОСНОВЕ РАДА ТЕЛА И ОРГАНА ШКОЛЕ**

#### **3.1. Програм рада директора школе**

Програм рада директора школе сачињен је на основу Закона о основном образовању и васпитању, Статута школе и других прописа који се односе на рад директора школе.

Поред редовних задатака који проистичу из горе наведених прописа, закључака Школског одбора, Савета родитеља, Педагошког колегијума, Наставничког већа, обавезе директора садржане су и у следећим задацима:

- Организовање сарадње школе са локалном заједницом
- Организовање наступа ученика и наставника у оквиру различитих манифестација на нивоу локалне заједнице
- Организовање концерата за предшколску установу
- Организовање концерата за основне школе
- Организовање концерата за средње школе
- Организовање наступа ученика у оквиру заједничких концерата ученика музичких школа
- Организовање сарадње са институцијама за бригу о деци са посебним потребама
- Организовање традиционалних манифестација: Школско такмичење инструменталних класа и Школско такмичење „Волим солфеђо“
- Учешће у раду Актива директора образовних установа на територији општине Гроцка
- Учешће у раду Актива директора музичких и балетских школа Београда
- Учешће у раду Заједнице музички и балетских школа Србије
- Сарадња са музичким школама из иностранства
- Вођење евиденција о:
  - ✓ Јавним наступима ученика
  - ✓ Освојеним наградама на такмичењима
  - ✓ Уређивање званичне интернет странице школе
  - ✓ Израда презентација о реализованим активностима школе (на огласним таблама)

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) стара се о остваривању развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 7) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника;

- 8) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110. до 113. Закона о основама образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике;
- 9) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 10) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 11) стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
- 12) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 13) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 14) сарађује са родитељима, односно старатељима деце и ученика;
- 15) подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње;
- 16) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
- 17) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом.

### **Инструктивно-педагошки рад**

Инструктивно-педагошки рад обухвата:

- Саветодавни рад са наставницима након обиласка наставе
- Саветодавни рад са наставницима по завршеним смотрама ученика
- Саветодавни рад са наставницима након завршених испита
- Саветодавни рад са наставницима након одржаних интерних и јавних часова и концерата
- Саветодавни рад са наставницима након одржаних такмичења

### **Инструктивно-педагошка анализа посећених часова**

Инструктивно-педагошка анализа посећених часова обухвата:

- Анализу посећених часова на основу обрасца за посматрање и вредновање школског часа који је попунио директор
- Анализу посећених часова на основу обрасца за посматрање и вредновање школског часа које су попунили наставници

### **Инструктивно-педагошка анализа практичног рада ученика**

Инструктивно-педагошка анализа практичног рада ученика обухвата:

- Анализу практичног рада ученика након обиласка наставе
- Анализу практичног рада ученика по завршеним смотрама ученика
- Анализу практичног рада ученика након завршених испита
- Анализу практичног рада ученика након одржаних интерних и јавних часова и концерата
- Анализу практичног рада ученика након одржаних такмичења

### **Саветодавни рад са ученицима и облици његовог организовања**

Саветодавни рад са ученицима обухвата:

- Саветодавни рад везано за провере знања
- Саветодавни рад везано за учешће на такмичењима (пре и после такмичења)
- Саветодавни рад везано за наставак школовања

- Саветодавни рад везано за учешће ученика у ваннаставним активностима

### **Саветодавни рад са родитељима**

Саветодавни рад са родитељима обухвата:

- Саветодавни рад везано за извршавање обавеза ученика
- Саветодавни рад везано за провере знања
- Саветодавни рад везано за учешће на такмичењима (пре и после такмичења)
- Саветодавни рад везано за наставак школовања
- Саветодавни рад везано за учешће ученика у ваннаставним активностима

### **Инструктивно-педагошко деловање у стручним телима**

Инструктивно-педагошко деловање у стручним телима обухвата:

- ✓ Саветодавни рад са стручним већима
- Након обиласка наставе
- По завршеним смотрама ученика
- Након завршених испита
- Након одржаних интерних и јавних часова и концерата
- Након одржаних такмичења
- Након извршене анализе посећених часова на основу обрасца за посматрање и вредновање школског часа које су попунили директор и наставници
- ✓ Саветодавни рад са Стручним активом за развој школског програма
- Рад на праћењу примене Школског програма
- Рад на унапређивању садржаја Школског програма
- Усклађивање садржаја Школског програма са важећом законском регулативом
- ✓ Саветодавни рад везано за израду годишњег плана рада Актива
- ✓ Саветодавни рад са Стручним активом за школско развојно планирање
- Рад на праћењу примене Школског развојног плана
- Рад на унапређивању садржаја Школског развојног плана
- Усклађивање садржаја Школског развојног плана са важећом законском регулативом
- ✓ Саветодавни рад везано за израду годишњег плана рада Актива

### **Послови општег организовања, координирања, програмирања, анализирања и извештавања**

Послови општег организовања, координирања, програмирања, анализирања и извештавања обухватају:

- ✓ Послове општег организовања
- ✓ Организовање рада наставника
- ✓ Израду распореда
- ✓ Организовања надокнада часова
- ✓ Израду плана рада на евиденцији и педагошкој документацији
- ✓ Организовање рада ваннаставног особља
- ✓ Организовање рада правне службе
- ✓ Организовање рада рачуноводствено-финансијске службе
- ✓ Организовање рада помоћног особља
- ✓ Организовање ваннаставних активности
- ✓ Послови општег координирања:
- ✓ Координирање рада (наставног особља, правне службе, рачуноводствено-финансијске службе, помоћног особља)

- ✓ Координирање у оквиру реализације ваннаставних активности
- ✓ Координирање у оквиру реализације значајнијих манифестација
- ✓ Послови општег програмирања:
  - Рад на изради Школског програма
  - Рад на изради Школског развојног плана
  - Рад на изради Годишњег плана рада школе
  - Рад на изради Плана евалуације
  - Рад на изради Плана рада Наставничког већа
  - Рад на изради Плана рада Педагошког колегијума
  - Рад на изради Плана рада Школског одбора
  - Рад на изради Програма заштите и безбедности ученика од насиља, злостављања и занемаривања
  - Рад на изради Плана тима за обезбеђивање квалитета рада установе
    - ✓ Послови општег анализирања
  - Рад на анализи реализације Школског програма
  - Рад на анализи реализације Школског развојног плана
  - Рад на анализи реализације Годишњег плана рада школе
  - Рад на анализи реализације Плана евалуације
  - Рад на анализи реализације Плана рада Наставничког већа
  - Рад на анализи реализације Плана рада Педагошког колегијума
  - Рад на анализи реализације Плана рада Школског одбора
  - Рад на анализи реализације Програма заштите и безбедности ученика од насиља, злостављања и занемаривања
    - ✓ Послови општег извештавања
  - Израда Извештаја о реализацији Школског развојног плана
  - Израда Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе
  - Израда Извештаја о самовредновању
  - Давање упутстава за израду Извештаја о реализацији Плана рада Педагошког колегијума
  - Давање упутстава за израду Извештаја о реализацији Плана рада Школског одбора
  - Давање упутстава за израду Извештаја о реализацији Програма заштите и безбедности ученика од насиља, злостављања и занемаривања

### **Праћење остваривања планова и програма**

- ✓ Праћење остваривања планова и програма обухвата:
  - ✓ Праћење остваривања планова и програма стручних органа:
    - Наставничког већа
    - Педагошког колегијума
    - Стручних већа
    - Стручног актива за развој школског програма
    - Стручног актива за школско развојно планирање
      - ✓ Праћење остваривања планова и програма тимова
    - Тима за самовредновање
    - Тима за безбедност и заштиту
      - ✓ Праћење остваривања планова и програма индивидуалне и групне наставе
      - ✓ Праћење остваривања плана рада управног органа - Школског одбора
      - ✓ Праћење остваривања планова и програма саветодавних тела – Савета родитеља

### **Праћење и редовно остваривање административно-управних послова**

Праћење и редовно остваривање административно-управних послова обухвата:

- Планирање рада
- Праћење прописа
- Учешће у припремању општих аката
- Обављање послова из области радних односа
- Праћење послова управног поступка
- Праћење послова радних односа
- Праћење послова евидентирања радника
- Обављање извештајних послова
- Праћење архивског пословања
- Обављање и праћење кадровских и персоналних послова
- Припрему материјала за органе управљања
- Учешће у раду органа управљања
- Праћење вођења евиденције ученика (Упис-испис)
- Планирање стручног усавршавања
- Праћење остваривања стручног усавршавања
- Вођење евиденције о броју остварених бодова стручног усавршавања
- Организовање рада службе одржавања

### **Учешће у раду стручних и управних органа**

Учешће у раду стручних и управних органа обухвата:

- ✓ Учешће у раду Наставничког већа
- Припремање Плана рада Наставничког већа
- Припремање седница Наставничког већа
- Вођење седница
- Спровођење одлука
- Подношење Извештаја
- Извештавање Наставничког већа о предлозима стручних и управних органа и саветодавних тела
- ✓ Учешће у раду Педагошког колегијума
- Припремање Плана рада Педагошког колегијума
- Припремање седница
- Вођење седница
- Спровођење одлука
- Подношење Извештаја
- Извештавање Педагошког колегијума о предлозима стручних и управних органа и саветодавних тела
- ✓ Учешће у раду Стручних већа
- Праћење смотри и испита (анализа постигнућа)
- Анализа успеха ученика
- Саветодавни рад
- Праћење кретања и анализа изостанака ученика
- Учествовање у изради плана рада Стручних већа
- Припрема статистичких података за сврхе извештавања
- ✓ Учешће у раду Стручног актива за развој школског програма
- Координирање рада Актива са радом стручних већа

- Разматрање остваривања Школског програма
- Разматрање садржаја и квалитета Школског програма
- Рад на усклађивању садржаја Школског програма са важећом законском регулативом
- Рад на усклађивању садржаја Школског програма са исказаним потребама ученика, родитеља и локалне заједнице
  - ✓ Учешће у раду Стручног актива за школско развојно планирање
- Координирање рада Актива са радом стручних већа
- Обезбеђивање предуслова за израду ШРП-а (самовредновање по областима и стандардима квалитета, реализација анкете)
- Рад на изради ШРП-а
- Планирање рада Стручног актива за ШРП
- Праћење реализације ШРП-а
- Подношење Извештаја о реализацији ШРП-а
- Разматрање садржаја и квалитета ШРП-а
- Рад на усклађивању садржаја ШРП-а са важећом законском регулативом
- Рад на усклађивању садржаја ШРП-а са исказаним потребама ученика, родитеља и локалне заједнице
- Рад на изради упитника и анализи добијених резултата
  - ✓ Учешће у раду Тима за самовредновање
- Координирање рада Тима са радом стручних већа и актива
- Обезбеђивање предуслова за самовредновање (применом анкете и по стандардима квалитета)
- Рад на изради упитника и анализи добијених резултата
- Рад на изради Плана евалуације
- Планирање активности Тима за самовредновање
- Праћење реализације Плана евалуације
- Подношење Извештаја о самовредновању
  - ✓ Учешће у раду Тима за безбедност и заштиту
- Координирање рада Тима са радом стручних већа и актива
- Рад на изради Програма безбедности и заштите
- Праћење реализације Програма безбедности и заштите
- Рад на изради упитника и анализи добијених резултата
- Планирање активности Тима за безбедност и заштиту
- Подношење Извештаја о безбедности
  - ✓ Учешће у раду Школског одбора
- Припремање Плана рада Школског одбора
- Припремање седница Школског одбора
- Учешће у раду Школског одбора
- Спровођење одлука
- Подношење Извештаја
- Извештавање Школског одбора о предлозима стручних органа и саветодавних тела

### **Сарадња ван школе**

Сарадња ван школе обухвата:

- Сарадњу са Министарством просвете, науке и технолошког развоја кроз сарадњу са Школском управом Београд
- Сарадњу са Градским секретаријатом за образовање и дечју заштиту
- Сарадњу са локалном самоуправом

- Сарадњу са локалном заједницом
- Сарадњу са иностранством
- Сарадњу са образовним институцијама
- Музичким школама (ОМШ и СМШ) Србије
- ФМУ (Београд, Крагујевац, Ниш)
- Предшколским установама у граду
- Основним школама
- Средњим школама
- Сарадњу са институцијама културе
- Центри за културу (Гроцка, Београд)
- Библиотеке (Гроцка, Београд)
- Музеј (Београд)
- Сарадњу са институцијама за бригу о деци са посебним потребама
- Сарадњу са институцијама за бригу о старим

### 3.1.12. План рада директора школе за школску 2025/2026. годину

Документ је израђен на основу Правилника о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања («Службени гласник РС» број 38/2013) и Развојног плана школе за период од 2022. до 2026. године

#### 1. област – Руковођење васпитно-образовним процесом у школи

| Стандард   | Опис стандарда   | Временска динамика   | Начин остваривања стандарда - активности  | Носиоци активности                              |
|--|--|--|---|---|
| 1.1. Развој културе говора   | Директор развија и промовише вредности учења и развија школу као заједницу целоживотног учења. | август/септембар   | Провера функционалности свих рачунара, паметних табли и интернет мреже у учионицама   | Директор, наставници                            |
|  |  |  | Обезбеђивање литературе неопходне за рад наставника, као и потрошног материјала неопходног за рад   | Директор, рачуноводство                         |
|  |  |  | Стварање услова за примену ИКТ технологије у настави, као и савремених метода рада са циљем унапређивања квалитета наставног процеса (по исказаним потребама стручних већа) | Директор, рачуноводство                         |
|  |  |  | Израда Информатора о ОМШ за све родитеље и ученике 1. разреда   | Стручни сарадници, директор                     |
|  |  |  | Израда Ученичке свеске и Педагошких свески  | Педагошки колегијум                             |
|  |  | Израда флајера о правилима понашања, флајери са темом: «Да ли се Ваше дете понаша насилно?», «Како смањити негативне утицаје треме на јавном наступу», «Како васпитати добро и одговорно дете» и тд. | Стручни сарадници, директор   |   |
|  |  | октобар-децембар   | Израда постера са изрекама о учењу и знању великих светских мислилаца   | наставници                                      |
|  |  | новембар   | Израда постера о инструментима и музичким предметима који се уче у школи  |   |
|  |  | децембар   | Израда постера са музичким терминима, облицима и италијанским изразима  |   |
|  |  | континуирано током школске године  | Праћење реализације плана професионалне орјентације и сталног стручног усавршавања свих запослених  | Тим за стручно усавршавање, педагошки саветници |
| Стручно усавршавање директора  | Директор, Наставничко веће   |  |   |   |
| Систематско праћење резултата рада ученика, наставника и осталих запослених у школи - јавно похваљивање и промовисање резултата рада |  |  |   |   |

Годишњи план рада Основне музичке школе „Невена Поповић“ за школску 2025/2026. годину

|  |  |   |  |   |
|--|--|---|--|---|
|  |  | два пута<br>недељно                     | Реализација пројекта „Обогаћени једносменски рад“  | Педагошки<br>саветници  |
| <b>1.2. Стварање<br/>здравих и<br/>безбедних<br/>услова за<br/>учење и<br/>развој<br/>ученика</b>      | Директор<br>ствара<br>безбедно радно<br>и здраво<br>окружење у<br>коме ученици<br>могу<br>квалитетно да<br>уче и да се<br>развијају. | Септембар и<br>новембар месец           | Родитељи упознати са планом рада Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и трговине људима, који је уједно и Тим за кризне ситуације и трауматичне догађаје (по потреби организација посебних родитељских састанака)   | Одељењске<br>старешине, стручни<br>сарадници  |
|  |  | Континуирано<br>током школске<br>године | Извештаји помоћно-техничког особља и чланова Тима за безбедност о санитарном и комуналним одржавању школских објеката који показују да се поштују прописи из ових области  | Помоћно-техничко<br>особље, Тима за<br>безбедност   |
|  |  | континуирано                            | Редовно организовање уређења школског простора<br>Школско двориште редовно се уређује у сарадњи са помоћно<br>техничким особљем  | Помоћно-техничко<br>особље  |
| <b>1.3. Развој и<br/>осигурање<br/>квалитета<br/>наставног и<br/>васпитног<br/>процеса у<br/>школи</b> | Директор<br>обезбеђује и<br>унапређује<br>квалитет<br>наставног и<br>васпитног<br>процеса.   | континуирано                            | Праћење и упознавање Наставничког већа са свим новинама и изменама Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о основној школи и пратећим правилницима   | Директор, секретар  |
|  |  | континуирано<br>током школске<br>године | Сарадња са Факултетом музичке уметности у Београду, Факултетом уметности у Нишу, Слободомир П универзитетом у Бјелцини и другим факултетима који школују наставни кадар и подизање квалитета рада кроз сарадњу са универзитетима<br>Сарадња са основним и средњим музичким школама Србије у циљу размене искустава око подизања квалитета рада у школама | Директор  |
|  |  | септембар                               | Подела предмета на наставнике  | Директор  |
|  |  | новембар                                | Одређивање ментора за приправнике  | Директор, просветни<br>саветници  |
|  |  | октобар-мај                             | Инструктивно-педагошки надзор у сарадњи са педагогом и педагошким саветницима, а према Плану посете непосредном образовно-васпитном раду са анализом и дискусијом  | Директор, стручни<br>сарадници, педагошки<br>саветници  |
|  |  | Континуирано                            | Организовање концертних активности, учешћа на манифестацијама, сајмовима, отварањима изложби, песничких вечери и других културних догађаја, у сарадњи са Тимом за културну и јавну делатност и Тимом за маркетинг и промоцију школе  | Директор, Тим за<br>културну и јавну<br>делатност, Тим за<br>маркетинг и промоцију<br>школе, наставници |
|  |  | децембар                                | Организација новогодишњих концерата у издвојеним одељењима, као и организација Великог новогодишњег концерта „Новогодишња чаролија“  |   |

Годишњи план рада Основне музичке школе „Невена Поповић“ за школску 2025/2026. годину

|   |   |                                   |  |   |                      |
|---|---|-----------------------------------|--|---|----------------------|
|   |   | По потреби                        | Организација хуманитарних концерата  |   |                      |
|   |   | јануар                            | Организација Светосавске академије   |   |                      |
|   |   | фебруар                           | Организација Меморијалног концерта „Вукан Срдановић“   |   |                      |
|   |   | фебруар-мај                       | Организација промотивних концерата за ПУ и ОШ на територији ГО Гроцка, у циљу промоције наше Школе   |   |                      |
|   |   | март, мај и јун                   | Пријемни испити за упис у 1. разред и припремни разред ОМШ   | Помоћник директора, наставници  |                      |
|   |   | април                             | Организација циклуса концерата поводом обележавања Дана школе  | Директор, Тим за културну и јавну делатност, Тим за маркетинг и промоцију школе, наставници |                      |
|   |   | 27. април                         | Свечани концерт поводом Дана школе   |   |                      |
|   |   | почетак јуна                      | Организација Меморијалног концерта „Јелена Стојиљковић“  |   |                      |
|   |   | током јуна месеца                 | Организација концерта „Гроцкој на Дар“, годишњих концерата хорова и групе певача, концерата бендова, хорова и хорова флаута, годишњих концерата у оквиру издвојених одељења и Великог годишњег концерта  |   |                      |
|   |   | континуирано током школске године | Чланство у комисији за полагање испита за лиценцу наставника, васпитача и стручног сарадника, у својству педагошког саветника од стране МПНТР;<br>Учешће у стручној комисији ЗУОВ-а, у својству стручних лица за припрему стручне оцене квалитета рукописа уџбеника и ради давања стручног мишљења о квалитету рукописа приручника, додатних наставних средстава, дидактичких средстава и дидактичких игровних средстава<br>Члан разних радних група, по Решењу Министра МПНТР, а у вези са основним музичким образовањем и васпитањем | Министарство просвете и његови сектори, Школска управа, директор                            |                      |
| Континуирано  | Организовање ваннаставних активности на основу интересовања ученика (секције, пројекат, континуирана концертна активност) |                                   |  |   | Директор, запослени  |
| Континуирано  | Подстичем и пратим учествовање на концертима, манифестацијама, смотрама и слично  |                                   |  |   | Директор, наставници |
| <b>1.4. Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу</b> | Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за  | Континуирано током школске године | Подршка ученицима кроз рад и вежбе на побољшању концентарције и индивидуалним разговорима са ученицима од стране педагога  | Педагог   |                      |
|   |   |                                   | Сарадња са одељењским старешинама, одељењским већем и педагогом у идентификацији даровитих ученика, координација и учешће у раду са даровитим ученицима  | Тим за инклузију  |                      |
|   |   |                                   | Праћење напредовања ученика ради евентуалне израде   | Стручна служба, Тим   |                      |

Годишњи план рада Основне музичке школе „Невена Поповић“ за школску 2025/2026. годину

|   |   |                                |  |   |
|---|---|--------------------------------|--|---|
|   | све ученике   |                                | педагошких профила ученика, израда ИОП-а, и праћења реализације  | за инклузију  |
|   |   |                                | Праћење реализације допунске и додатне наставе, као и секција  | Стручна служба, помоћници директора                                     |
| <b>1.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика</b> | Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате.       | август/<br>септембар           | Направљен план писмене провере знања из теоријских предмета и упознавање родитеља са истим (доступност на сајту и огласној табли)  | Наставници теоријске наставе, одељењске старешина                       |
|   |   |                                | Направљен план смотри из свих предмета и упознавање родитеља са истим (доступност на сајту и огласној табли)   | Педагошки колегијум, стручна већа за области предмета, Наставничко веће |
|   |   |                                | Направљен план интерних и јавних часова  |   |
|   |   |                                | Направљен план разредних, завршних и годишњих испита   |   |
|   |   | децембар                       | Извршиће се детаљна анализа смотри и писмених провера знања на Педагошком колегијуму и Наставничком већу и усвојиће се мере за побољшање напредовања ученика   | Педагошки колегијум, Наставничко веће                                   |
|   |   | новембар,<br>децембар          | Извршиће се анализа успеха и владања на крају класификационих периода и полугодишту - праћење напредовања и давање предлога за даље напредовање  | Педагошки колегијум, Наставничко веће                                   |
|   |   | децембар                       | Организовање Школског такмичења вокално-инструменталних класа  | Наставничко веће, Тим за маркетинг и промоцију школе, управа школе      |
|   |   | континуирано<br>(новембар-мај) | Праћење припрема за Републичко такмичење и Републички фестивал   | Наставничко веће, стручна већа, одељењске старешине                     |
|   |   | фебруар, април                 | Организација преслушавања и одабир екипе «Б» и екипе «А» за учешће на Републичком фестивалу ЗМБШС  | Наставничко веће, директор, руководиоци стручних већа                   |
|   |   | март                           | Организовање Школског такмичења «Волим солфеђо»  | Наставничко веће, Тим за маркетинг и промоцију школе, управа школе      |
|   |   | Децембар/Јануар                | Представљање резултата, промовисање и награђивање свих ученика учесника такмичења школе (диплома) и промовисање најуспешнијих ученика са такмичење, награда у виду књиге за победника такмичења на Прослави школске славе Свети Сава | Директор, Тим за маркетинг и промоцију школе                            |
| април   | Извршиће се детаљна анализа смотри и писмених провера знања | Педагошки колегијум,           |  |   |

Годишњи план рада Основне музичке школе „Невена Поповић“ за школску 2025/2026. годину

|  |  |                        |  |  |
|--|--|------------------------|--|--|
|  |  |                        | на крају класификационог периода, на Педагошком колегијуму и Наставничком већу и усвојене предложене мере за побољшање напредовања ученика   | Наставничко веће   |
|  |  | мај/јун                | Извршиће се детаљна анализа успеха након завршених завршних испита, годишњих испита и смотри, као и на крају другог полугодишта  | Педагошки колегијум,<br>Наставничко веће                           |
|  |  | Крај маја/почетак јуна | Наградиће се ученици и наставници за остварене високе резултате на такмичењима; Извршиће се избор и наградиће се Ученик генерације – носиоц Плакете «Невена Поповић», носиоци дипломе «Корнелије Станковић» и «Љубица Марић», носиоци Плакете из фонда «Јелена Стојиљковић», као и наставник који је остварио изузетне педагошке резултате у текућој школској години | Стручна већа за области предмета,<br>Наставничко веће,<br>диркетор |
|  |  | континуирано           | Праћење успешности и постигнућа ученика и наставника школе и јавно похваљивање   | Наставничко веће,<br>директор, Тим за маркетинг и промоцију школе  |
|  |  | континуирано           | Промовисање успеха ученика на такмичењима и смотрама   | Директор, Тим за маркетинг и промоцију школе                       |
|  |  | континуирано           | Представљање успеха ученика на Наставничком већу, Савету родитеља, Школском одбору, састанку актива директора ГО Гроцка и актива директора београдског региона   | Директор   |
|  |  | континуирано           | Промовисање најуспешнијих ученика на паноима школе, сајту, фејсбуку, инстаграму...   | Тим за маркетинг и промоцију школе                                 |
|  |  | континуирано           | Промовисање добрих резултата рада школе на састанцима у оквиру локалне заједнице, штампаним и електронским медијима како школе тако и сајта ГО Гроцка, Центра за културу Гроцка, дневног листа „Политика“, сајту града Београда....  | Директор   |

## 2. област – Планирање, организовање и контрола рада установе

| Стандард   | Опис стандарда   | Временска динамика   | Начин остваривања стандарда – активности  | Носиоци активности  |
|--|--|----------------------|---|---|
| 2.1. Планирање рада установе   | Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе. | август/<br>септембар | Израда Извештаја о раду школе за школску 2024/25. годину  | Сви запослени   |
|  |  |                      | Сређивање појединачних Извештаја стручних већа, реализованих ваннаставних активности и слично (прикупљање информација, фотографија и друго)                                 | Директор, стручни сарадници, руководиоци тимова, актива и стручних већа |
|  |  |                      | Израда Извештаја о раду директора школе за школску 2024/25. године  | Директор  |
|  |  |                      | Израда Извештаја о стручном усавршавању и професионалном развоју запослених (у сарадњи са Тимом за стручно усавршавање)   | Тим за стручно усавршавање, педагошки саветници                         |
|  |  |                      | Израда Годишњег плана рада школе за школску 2025/26. годину   | Директор, стручни сарадници, руководиоци тимова, актива и стручних већа |
|  |  |                      | Израда Годишњег плана рада директора за школску 2025/26. годину   | Директор  |
|  |  |                      | Израда Плана стручног усавршавања и професионалног развоја запослених   | Тим за стручно усавршавање, педагог, педагошки саветници, директор      |
|  |  |                      | Праћење израде Годишњег плана Ученичке задруге «Музичка азбука» Основна музичка школа «Невена Поповић», форирање секција, план рада секција и др.                           | Директор задруге, стручни сарадници, чланови скупштине                  |
|  |  |                      | Организациона и педагошка усмеравања у вези са програмирањем, планирањем и непосредним припремама за све видове рада (подршка у изради годишњих планова рада наставника...) | Стручни сарадници, директор, помоћник, педагошки саветници              |
|  |  |                      | Израда 40-сето часовне радне недеље   | Секретар, помоћник директора, директор                                  |
| Донет и усвајен плана рада школе и директора школе, план стручног усавршавања, 40-то часовне радне недеље, Развојни план и др. у законском року за нову школску годину | Наставничко веће, Савет родитеља, Школски одбор                  |                      |   |   |
| Планирање и координирање у оквиру реализације  | Стручни сарадници,   |                      |   |   |

Годишњи план рада Основне музичке школе „Невена Поповић“ за школску 2025/2026. годину

|  |  |  |   |   |
|--|--|--|---|---|
|  |  |  | ваннаставних активности   | помоћници и директор, Тим за културну и јавну делатност |
|  |  |  | Подела предмета на наставнике, прерасподела норми групне наставе, одређивање смена рада наставника и стручних сарадника, израде распореда часова, одређивање термина родитељских састанака, отворених врата и отвореног дана, дежурства наставника... | Наставници, директор                                    |
|  |  |  | Формирање стручних актива и тимова у школи за школску 2025/26. годину   | Директор, стручни сарадници                             |
|  |  |  | Одлука о именовању помоћника директора за школску 2025/26. годину   | Директор  |
|  |  |  | Именовање записничара на седницама Наставничког већа и састанцима Педагошког колегијума за школску 2025/26. годину  | Директор  |
|  |  |  | Израда Решења о увођењу различитих модела програма и активности у једносменској организацији – расподела часова рада, распоред часова и др.   | Директор, секретар, шеф рачуноводства                   |
|  |  |  | Организација и подршка у педагошким усмеравања у вези са програмирањем, планирањем и непосредним припремама за све видове рада  | Стручни сарадници, помоћник и директор                  |
|  |  | Континуирано сваког месеца током целе школске године | Израда месечног плана рада директора школе  | Директор  |
|  |  |  | Увид у оперативне планове рада школе  | Стручни сарадници, директор, педагошки саветници        |
|  |  |  | Свакодневно праћење рада наставника и других радника (организација наставе, замене наставника, управљање људским ресурсима)   | Помоћник директора, директор                            |
|  |  |  | Праћење послова нових радних односа   | Секретар, директор                                      |
|  |  |  | Праћење вођења педагошке документације  | Стручни сарадници, педагошки саветници                  |
|  |  |  | Планирање и координисање у оквиру реализације ваннаставних активности, концерата и разних манифестација   | Тим за културну и јавну делатност                       |
|  |  |  | Планирање, координисање у оквиру реализације одласка и наступа ученика на такмичењима   | Директор, одељењске старешине                           |
|  |  |  | Праћење рада УЗ „Музичка азбука“  | Директор задруге, управни                               |

Годишњи план рада Основне музичке школе „Невена Поповић“ за школску 2025/2026. годину

|               |   |  |       |
|---------------|---|--|-------|
|               |   |  | одбор |
| Сваког месеца | Припреме седница Наставничког већа и Педагошког колегијума;   | Директор, помоћник и секретар  |       |
|               | Припреме састанака Тима за обезбеђивање развоја и квалитет рада Школе, Тима за промоцију и маркетинг школе, Тима за јавну делатност и других тимова којима директор руководи  | Директор и координатори тимова   |       |
|               | Учешће у припремама састанака Савета родитеља и Школског одбора   | Секретар, директор, рачуноводство  |       |
| октобар       | Планирање и реализација првог тромесечја 2025/2026. (припрема седница Наставничког већа и Педагошког колегијума, обавештења, израда извештаја стучних актива и тимова, листе са оценама, листе за родитеље....)   | Одељењске старешине/већа, стручна већа, стручни срадници, директор                       |       |
|               | Након анализе успеха и владања осмишљен је план и поступци у видовима подршке ученицима у напредовању   | Тим за додатну подршку учрницима, Педагошки колегијум                                    |       |
| новембар      | Планирање, организовање и реализација седница НВ, ПК, стручних већа, тимова и актива у школи  | Директор, координатори, стручни сарадници, помоћник директора                            |       |
|               | Планирање и координисање у оквиру реализације ваннаставних активности   | Тим за културну и јавну делатност и Тим за промоцију и маркетинг                         |       |
| децембар      | Планирање, организовање и релизација Школског такмичења вокално-инструменталних класа   | Наставничко веће, чланови организационог одбора, помоћник директора                      |       |
|               | Планирање и организовање новогодишњих концерата – непосредно и снимања наступа ученика за Ју-тјуб канал школе   | Тим за културну и јавну делатност и Тим за промоцију и маркетинг                         |       |
|               | Планирање и реализација првог полугодишта школске 2025/2026. (припрема седница Наставничког већа и Педагошког колегијума, обавештења, израда извештаја стучних актива и тимова, листе са оценама, листе за родитеље, ћачке књижице....); именоване комисије за пописе опреме, финансијских средстава и донације | Директор, координатори, стручни сарадници, помоћник директора, чланови пописних комисија |       |
|               | Планирање, организовање и реализација седнице Школског одбора   | Секретар, директор, рачуноводство  |       |

Годишњи план рада Основне музичке школе „Невена Поповић“ за школску 2025/2026. годину

|         |  |   |   |
|---------|--|---|---|
|         |  | Планирање и организовање испита за брже напредовање ученика (дати испита, припремна настава, састав комисије и др...)   | Руководиоци стручних већа, секретар, директор, стручни сарадник         |
| јануар  |  | Након анализе успеха и владања осмислиће се план и поступци у видовима подршке ученицима у напредовању  | Тим за додатну подршку ученицима  |
|         |  | Планирање и организовање састанака ПК, НВ и ШО (Полугодишњи извештај о раду школе и директора школе, Финансијски извештај, полугодишњи извештаји тимова и актива у школи, пријаве кандидата за Републичко такмичење и друго...) | Директор, секретар, помоћник директора, стручни сарадници               |
|         |  | Израда Извештаја о раду школе за 1. полугодиште школске 2025/2026. године   | Директор, стручни сарадници, руководиоци тимова, актива и стручних већа |
|         |  | Сређивање појединачних Извештаја стручних већа, актива и тимова, реализованих ваннаставних активности и сл. (прикупљање информација, фотографија, провера свезака стручних већа) за извештај о раду школе у 1. полугодишту      | Директор, стручни сарадници, руководиоци тимова, актива и стручних већа |
|         |  | Израда Извештаја о раду директора школе за 1. полугодиште школске 2025/2026. године   | Директор  |
| фебруар |  | Контрола Листа одобрених уџбеника – Састанци одељењских и стручних већа (извештаји са састанака о избору уџбеника)  | Одељењска и стручна већа  |
| март    |  | Планирање и организовање Школског такмичења «Волим солфеђо»   | Наставничко веће, чланови организационог одбора, помоћник директора     |
|         |  | Избор уџбеника у складу са Законом о уџбеницима и прописаним роковима за избор  | Педагошки колегијум, Наставничко веће, Савет родитеља                   |
| април   |  | Планирање и реализација тромесечја 2025/2026. (припрема седница Наставничког већа и Педагошког колегијума, обавештења, израда извештаја стручних актива и тимова, листе са оценама, листе за родитеље...)                       | Одељењске старешине/већа, стручна већа, стручни сарадници, директор     |
|         |  | Након анализе успеха и владања осмислиће се план и поступци у видовима подршке ученицима у напредовању  | Тим за додатну подршку ученицима  |
|         |  | Планирање и организовање циклуса концерата поводом прославе Дана школе  | Тим за културну и јавну делатност и Тим за промоцију                    |

Годишњи план рада Основне музичке школе „Невена Поповић“ за школску 2025/2026. годину

|                                   |  |   |   |  |
|-----------------------------------|--|---|---|--|
|                                   |  |   |   | и маркетинг школе  |
|                                   |  | мај   | Планирање, организовање и реализација седница НВ, ПК, стручних већа, тимова и актива у школи  | Директор, секретар, помоћник и стручни сарадници                             |
|                                   |  |   | Планирање, организација и реализација разредних испита (утврђивање датума, састави комисије, програми за испите и др., а затим верификација истих)  | Педагошки колегијум, Наставничко веће и стручна већа                         |
|                                   |  |   | Планирање, организација и реализација завршних испита (утврђивање датума, састави комисије, програми за испите и др., а затим верификација истих, подела сведочанстава, диплома и ђачких књижица)   |  |
|                                   |  |   | Планирање и координирање у оквиру реализације ваннаставних активности   | Тим за културну и јавну делатност и маркетинг и промоцију школе              |
|                                   |  | јун   | Планирање и организовање годишњих и завршних концерата, 23. по реду Меморијалног концерта „Јелена Стојиљковић“ и Великог годишњег концерта  | Наставничко веће, Тим за културну и јавну делатност и Тим за маркетинг школе |
|                                   |  |   | Планирање, организовање и реализација седнице НВ, ПК, СР и ШО   | Директор, секретар, помоћник и стручни сарадници                             |
|                                   |  |   | Планирање, организовање и реализација годишњих смотри и испита  | Педагошки колегијум, Наставничко веће и стручна већа                         |
|                                   |  |   | Планирање комисија за све врсте испита у школи  | Педагошки колегијум  |
|                                   |  |   | Друго полугодиште школске 2025/2026. (припрема седница НВ и ПК, обавештења, израда извештаја стучних актива и тимова, листе са оценама, ђачке књижице...)   | Директор, стручни сарадници, руководиоци тимова, актива и стручних већа      |
| Средина јуна/јул/август           | Предлог плана рада школе за наредну школску годину, плана директора школе, плана стручног усавршавања – израда извештаја за текућу и планова за наредну школску годину у сарадњи са свим запосленима школе | Педагошки колегијум, стручна већа, тимови и активи, директор, стручни сарадници, секретар |   |  |
| <b>2.2. Организација установе</b> | Директор обезбеђује ефикасну организацију установе.  | Крај августа/ септембар   | Упознавање свих запослених са структуром и организацијом рада установе (распоред часова, распоред ваннаставних активности, распоред отворених врата и отвореног дана, дежурство наставника, ритам рада школе, обележене учионице, списак одељењских старешина и предметних наставника...). Постављено на сајт школе и огласну таблу | Директор, Педагошки колегијум  |

Годишњи план рада Основне музичке школе „Невена Поповић“ за школску 2025/2026. годину

|                                |   |   |  |  |
|--------------------------------|---|---|--|--|
|                                |   |   | Распоређивање запослених у тимове и активе у складу са својим компетенцијама, интересовањима, доприносу, ангажовањем у школи и Законским обавезама   | Директор, стручни сарадници, помоћник  |
|                                |   |   | Одржавање редовних састанака са координаторима тимова и актива ради праћења реализације планираних активности, подршке и помоћи у реализацији предвиђених активности   | Координатори тимова и актива, стручни сарадници                                  |
|                                |   |   | На састанцима стручних већа за области предмета доношење Критеријума за оцењивање у школској 2024/25. години   | Стручна већа за области предмета, стручни сарадници                              |
|                                |   | Уторком и петком пре подне и средом после подне | Одређивање термина Отворених врата са директором школе за индивидуалне разговоре са ученицима и родитељима, саветодавни и превентивни рад; Индивидуални разговори са наставницима (по потреби присутан и педагог школе)  | Одељењске старешине, директор, стручни сарадници                                 |
|                                |   | континуирано                                    | Организација наступа/ваннаставних активности ученика – наступи: у Центру за културу Гроцка, у ГО Гроцка поводом општинске славе Свете Петке, отварање књижевних вечери, изложби слика, учешће у програму значајних манифестација на нивоу општине Гроцка и града Београда и друго  | Тим за културну и јавну делатност, Тима за маркетинг и промоцију школе, директор |
|                                | Организација учешћа и одласка ученика на такмичења (од домаћег до међународног и републичког нивоа)       | Одељењске старешине, стручна већа, директор     |  |  |
| 2.3.<br>Контрола рада установе | Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера. |   | Урађен план посете часова и посета се по истом реализује   | Директор, стручни сарадници, педагошки саветници                                 |
|                                |   | август/<br>септембар                            | Формирани стручни тимови и активи у школи, одређени координатори стручних актива и тимова, као и руководиоци стручних већа   | Наставничко веће   |
|                                |   |   | Урађен план инструктивно-педагошког надзора, план обуке новопридошлих колега, план рада ментора са приправником, план рада педагошких саветника, план рада одељенских и стручних већа, Педагошког колегијума и Наставничког већа, тимова и актива у школи, а све у циљу праћења, извештавања и анализе напретка у раду ученика, запослених и школе | Стручни сарадници, педагошки саветници, директор                                 |
|                                |   | Континуирано                                    | Редовно вршење увида у Ес-дневник који Школа почиње  | Координатори   |

Годишњи план рада Основне музичке школе „Невена Поповић“ за школску 2025/2026. годину

|   |  |                              |  |   |
|---|--|------------------------------|--|---|
|   |  |                              | ове године да користи  |   |
|   |  |                              | Праћиће се израда месечних планова и припрема за час и редовно вођење педагошке документације  | Стручни сарадници, стручни омоћник                                    |
|   |  |                              | Праћиће се динамика оцењивања  | Стручни сарадници   |
|   |  |                              | Обављаће се квартално упознавање органа управљања школе са резултатима рада школе  | Секретар, директор, рачуноводство                                     |
|   |  | свакодневно                  | Састанци са стручним службама школе  | Директор  |
|   |  | Месечно                      | Праћење реализације наставе (редовне, додатне и допунске) и ваннаставних активности  | Стручни сарадници, помоћник и директор                                |
|   |  |                              | Праћење реализације секција, ученичке задруге и пројеката школе  | Стручни сарадници, директор, помоћник                                 |
|   |  |                              | Праћење стручног рада ПП службе, помоћника директора и стручних органа Школе   | Директор  |
|   |  |                              | Праћење стручног усавршавања и професионалног развоја запослених   | Директор, стручни сарадници   |
|   |  | квартално                    | Праћење рада стручних актива и тимова у школи  | Стручни сарадници, директор   |
|   |  | Прва половина јануара месеца | Праћење и учешће у изради полугодишњих извештаја тимова и актива, Стручних већа и наставника   | Стручни сарадници, директор   |
|   |  |                              | Израда полугодишњег извештаја о раду ОМШ и директора ОМШ   | Сви актери школског живота  |
|   |  |                              | Заједничка анализа резултата школе и израда плана подршке неоцењеним ученицима и ученицима који имају потешкоће у савладавању градива;   | Педагошки колегијум, Наставничко веће, тимови (за квалитет и подршку) |
|   |  | континуирано                 | Попуњавање јединственог информационог система просвете у складу са Законом и упуствима Министарства просвете, Школске управе и ЈИСП подршке  | Секретар, помоћник директора  |
| Праћење листе технолошких вишкова ради попуњавања слободних радних места; | Секретар, директор   |                              |  |   |
| 2.4. Управљање информационим системом установе                            | Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и | Септембар и октобар          | Са секретаром установе води и ажурира персонална досијеа запослених, уноси све промене који се тичу података о запосленима кроз регистар запослених који је повезан кроз јединствени информациони систем просвете. | Секретар, помоћник директора  |
|   |  |                              | Са секретаром редовно води евиденцију и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа (преко централног регистра запослених-КРОСО).  | секретар  |
|   |  |                              | Обезбеђено је да сви запослени буду правовремено и   | Директор, помоћник и  |

Годишњи план рада Основне музичке школе „Невена Поповић“ за школску 2025/2026. годину

|   |  |                              |  |                                      |
|---|--|------------------------------|--|--------------------------------------|
|   | локалном самоуправом   |                              | тачно информисани о свим важним питањима живота и рада установе  | секретар                             |
|   |  |                              | Обезбеђени су услови за развој и функционисање информационог система за управљање (ИСУ): набавку потребне опреме и програма, организован је рад информационог система и његово коришћење у свакодневном раду установе у складу са законом;                 | Директор                             |
|   |  | На дневном нивоу             | Редовно ажурирање програма МПНТР – ЈИСП и министарства локалне управе и министарства финансија – «Искра»   | Секретар, помоћник, рачуноводство    |
|   |  |                              | Обезбеђена је обука запослених за рад са савременом информационо-комуникационом технологијом и сви запослени их користе у раду установе и као подршку процесу учења/наставе.   | Директор, Тим за стручно усавршавање |
|   |  | Од 5. до 25. у месецу        | Слање молбе и ПМР обрасца – ново запошљавање – Школској управи и другим надлежним институцијама (штампана и електронска верзија уз образложење)  | Секретар, директор                   |
| На недељном нивоу                                       | Редовно контролисање и ажурирање мејлова, поште, сајта и осталих интернет домена школе | Управа школе                 |  |                                      |
| 2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установи | Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе.                 | септембар                    | Извршена анализа резултата Завршног испита на основу статистике пролазности на испитима и резултата чију анализу раде директор школе и стручни сарадник (на седницама Стручних већа, Педагошком колегијуму и Наставничком већу) ради унапређења рада школе | Стручни сарадници                    |
|   |  | Континуирано, по реализацији | Презентовање резултата завршног испита, али и смотри, годишњих и ванредних испита (брже напредовање ученика) Савету родитеља, Школском одбору и Наставничком већу  | Стручни сарадници, директор          |
|   |  |                              | Презентовање реализације свих врста ваннаставних активности (концерти, такмичења, секције и др.), пројекта »Обогаћеног једносменског рада«, ученичке задруге «Музичка азбука» Савету родитеља, Школском одбору, Наставничком већу                          | Директор                             |
|   |  |                              | Презентовање свих извештаја о реализацији како непосредног образовно-васпитног рада школе тако и осталих програма рада школе свим интересних групама   | директор                             |

|  |  |              |  |                       |
|--|--|--------------|--|-----------------------|
|  |  | Током године | Припрема и обезбеђује сарадњу са тимовима који обављају инспекцијски надзор над радом установе и стара се да се резултати тог вредновања користе за унапређење рада установе | Директор, секретар    |
|  |  | Током године | Учествује у изради и обезбеђује ефикасан процес самовредновања и коришћење тих резултата за унапређивање квалитета рада установе   | Тим за самовредновање |
|  |  | континуирано | Врши самовредновање свога рада   | директор              |

### 3. област – Праћење и унапређивање рада запослених

| Стандард                                      | Опис стандарда  | Временска динамика                 | Начин остваривања стандарда – активности   | Носиоци активности                                      |
|---|---|------------------------------------|--|---|
| 3.1. Планирање, селекција и пријем запослених | Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи. | Септембар, по потреби континуирано | Планира људске ресурсе у установи и благовремено предузима неопходне мере за реализацију плана људских ресурса   | Секретар, директор, сарадници                           |
|   |   |                                    | Извршена структура запослених  | Директор, секретар, помоћник                            |
|   |   |                                    | Попуњавање упражњених радних места у складу са Законом   | Секретар, директор                                      |
|   |   |                                    | Спровођење поступка пријема у радни однос у складу са Законом  | Секретар  |
|   |   |                                    | Програм увођења у приправника у посао као саставни део Годишњег плана рада   | Стручни сарадници, помоћник и руководиоци стручних већа |
|   |   |                                    | План посете часовима усклађен са помоћником директора, стручним сарадником и педагошким саветницима  | Директор  |
| 3.2. Професионални развој запослених          | Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених.            | август/ септембар                  | Упознавање запослених са Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању и Каталогом о стручном усавршавању и листом обука од јавног интереса | Тим за стручно усавршавање, директор                    |
|   |   |                                    | Израда плана стручног усавршавања запослених   | Тим за стручно усавршавање, наставници                  |
|   |   | континуирано                       | Стручно усавршавање усклађено са Годишњим планом стручног усавршавања, као и са финансијским могућностима установе                                     | Тим и рачуноводство                                     |
|   |   |                                    | На седницама Наставничког већа или Стручних већа презентоваће се сазнања са стручног усавршавања   | Тим, педагошки саветници                                |

|  |   |              |   |  |
|--|---|--------------|---|--|
|  |   |              | Праћење одржавања сталног стручног усавршавања унутар установе  | Тим, педагошки саветници   |
|  |   |              | Учествује у изради анкета, упитника и остале документације и иницира процес самовредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима и подржава континуирани професионални развој | Тим за самовредновање, стручно усавршавање, педагошки саветници, стручни сарадници |
|  |   |              | Трудим се да осигурам да сви запослени имају једнаке могућности за учење на основу личног плана професионалног развоја кроз различите облике стручног усавршавања   | Директор   |
| <b>3.3. Унапређивање међуљудских односа</b>                                | Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу.           | континуирано | Личним залагањем и стручним усавршавањем дат пример свим запосленим   | Директор   |
|  |   |              | Дата подршка тимском раду, пружана помоћи новозапосленима да се укључе у рад школе  | Директор, стручни сарадници, помоћник  |
|  |   |              | Извршена подела задужења и обавеза са указивањем поверења у запослене чиме засигурно показујем поверење у запослене и њихове могућности за остваривање квалитетног образовно-васпитног рада и побољшање учинка    | Директор, помоћник директора, стручни сарадници                                    |
|  |   |              | Заједничка дружења на студијским путовањима и прославама  | Сви запослени  |
|  |   |              | Трудим се да створим и подржим радну атмосферу коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовно-васпитних стандарда                                | Директор и сви запослени   |
|  |   |              | Својом посвећеношћу послу и понашањем дајем пример запосленима у установи и развијам ауторитет заснован на поверењу и поштовању   | Директор   |
|  |   |              | Међу запосленима развијам професионалну сарадњу и тимски рад  | Директор   |
|  |   |              | Постављам себи и запосленима остваривање највиших професионалних стандарда  | Директор   |
|  |   |              | Комуницирам са запосленима јасно и конструктивно  | Директор   |
| <b>3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених</b> | Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и | континуирано | Остварујем инструктивни увид и надзор образовно-васпитног рада у складу са планом рада и потребама установе;  | Директор, сарадници, саветници   |
|  |   |              | Користим различите начине за мотивисање запослених  | директор   |
|  |   |              | Препознајем квалитетан рад запослених и користим различите облике награђивања, у складу са законом и општим правним актима  | директор   |

|  |                                    |        |   |  |
|--|------------------------------------|--------|---|--|
|  | награђује за постигнуте резултате. |        | Јавна похвала на Наставничком већу и подршка у унапређењу наставног процеса   | Директор   |
|  |                                    |        | Јавна похвала на свим електронским гласилима школе и локалне самоуправе   | Директор и Тим за маркетинг и промоцију школе          |
|  |                                    |        | Мотивација и подршка у примени иновација  | Директор, сарадници и саветници                        |
|  |                                    | јануар | Похвале и дипломе за школску славу "Свети Сава"   | Тим за културну и јавну делатност, Педагошки колегијум |
|  |                                    | јун    | Додела Дипломе наставнику за највише педагошке резултате остварене у текућој школској години и награда у виду књиге са јавном промоцијом наставника | Стручна већа, Педагошки колегијум, Наставничко веће    |
| Додела Дипломе за изузетне резултате у реализацији ваннаставних активности – такмичења у текућој школској години, као и додела награде у виду књиге и јавна промоција резултата наставника |                                    |        |   |  |

#### 4. област – Развој сарадње са родитељима/другим законским заступницима, органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом

| Стандард   | Опис стандарда   | Временска динамика | Начин остваривања стандарда – активности  | Носиоци активности   |
|--|--|--------------------|---|--|
| 4.1. Сарадња са родитељима/другим законским заступницима | Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду савета родитеља | септембар          | Формирање Савета родитеља   | Одељењске старешине, секретар, директор                        |
|  |  |                    | Израда Плана рада Савета родитеља   | Секретар, председник СР  |
|  |  |                    | Конститутивна седница Савета родитеља   | Директор, секретар, председник СР                              |
|  |  | септембар          | Упознавање чланове савета са предлогом програма образовања и васпитања, акционог плана развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остварењу, вредновању и самовредновању. Конкретно чланови СР се упознају са: извештајем о раду СР предходне школске године, Извештаја о реализацији плана рада школе и директора школе током 2024/2025., као и План рада | Председник СР, секретар, чланови савета, по потреби и директор |

Годишњи план рада Основне музичке школе „Невена Поповић“ за школску 2025/2026. годину

|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
|  |  |   | школе за 2025/26. годину.  |  |
|  |  | јануар  | Другу седницу треба одржати у јануару по завршетку првог полугодишта 2025-2026 године ради усвајања полугодишњих извештаја, као и извештаја о попису имовине и потрошњи средстава родитеља.  | Председник СР, секретар, чланови савета, дипломирани економиста, по потреби и директор |
|  |  | мај   | Трећу седницу треба одржати у мају ради евентуалних усклађивања законских аката, и евентуално текућих промена услова за рад установе и других питања утврђених статутом а путем предлога, питања и ставова који се упућују органима установе. Неопходно је предложити чланове испред родитеља за Школски одбор, због истека мандата Школског одбора закључно са јулом 202.6 године. Такође, неопходно је обвестити родитеље о расписивању конкурса о избору директора школе. | Председник СР, секретар, чланови савета, по потреби и директор                         |
|  |  | јун   | Четврта седница у јуну биће одржана ако се стекну услови за изградњу зграде музичке школе, а у вези упознавања родитеља са реализацијом поменутог пројекта, упознавање са Школским програмом и Развојним планом школе као и другим текућим питањима везаним за редовно функционисање школе.  | Председник СР, секретар, чланови савета, по потреби и директор                         |
|  |  | По потреби  | Током школске године, могуће је одржати седнице и по потреби у смислу законских измена, намене средстава родитеља, доношења или промене позаконских аката, статусних промена у школи, предлагања представника родитеља у орган управљања, предлагање родитеља у стручне активе и других мера за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада а у оквиру законских надлежности Савета родитеља.  | Председник СР, секретар, чланови савета, по потреби и директор                         |
|  |  | Континуирано током школске године   | Укључивање родитеља у живот и рад школе кроз упознавање са њиховим правима и обавезама   | Директор, одељењске старешине на састанцима  |
|  |  | Родитељи су упознати са свим активностима у школи путем сајта школе, родитељских састанака, на отвореним вратима.                           | Одељењске старешине  |  |
|  |  | На родитељским састанцима, отвореним вратима и телефонским разговорима редовно су добијали информације о резултатима и напредовањима њихове | Одељењске старешине  |  |

Годишњи план рада Основне музичке школе „Невена Поповић“ за школску 2025/2026. годину

|   |   |                                   |  |   |
|---|---|-----------------------------------|--|---|
|   |   |                                   | деце   |   |
|   |   |                                   | План посете часовима директора, помоћника, педагога и педагошког саветника индивидуалној и групној настави и разговор по реализованој посети   | Директор, помоћник, стручни сарадник, педагошки саветник        |
|   |   |                                   | Укључивање родитеља у школске активности, у побољшање материјалних услова рада у школи   | Одељењске старешине, Тим за сарадњу са породицом                |
|   |   |                                   | Ангажовање родитеља ученика који желе да иду у СМШ у оквиру Тима за професионалну оријентацију   | Тим за професионалну оријентацију и Тим за сарадњу са породицом |
|   |   |                                   | Укључивање родитеља у концертну активност и помоћ у реализацији и учешћима на такмичењима  | Тим за сарадњу са породицом, одељењске старешине                |
|   |   |                                   | Укључивање родитеља у рад тимова и рад органа школе  | Директор, секретар  |
|   |   |                                   | Укључивање родитеља у промоцију школе;   | Тим за промоцију и маркетинг школе                              |
|   |   |                                   | Редовно учествујем у раду Савета родитеља и помажем у информисању о свим активностима у школи – претходно припремање и сазивање састанака  | Директор, секретар  |
| <b>4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи</b> | Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату | септембар                         | План рада Школског одбора за школску 2023/24. годину   | Секретар, директор, председник ШО                               |
|   |   |                                   | Извештај о раду Школског одбора у претходној школској години   | Секретар, председник ШО   |
|   |   | Континуирано                      | Редовно присуствовање седницама органа управљања, континуирано подноси извештаје о свом раду и раду школе  | Директор  |
|   |   | Континуирано током школске године | Упознавање органа управљања са постигнућима наших ученика, оствареним резултатима на такмичењима, смотрема, годишњим испитима, испитима за убрзано напредовање и завршном испиту, као и о упису у средње музичке школе | Директор  |
|   |   |                                   | Упознавање Школског одбора са иницијативама, организацијама и пројектима у које школа учествује и обезбеђивање подршке за исте   | директор  |
|   |   |                                   | Обезбеђује да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима  | Директор  |

Годишњи план рада Основне музичке школе „Невена Поповић“ за школску 2025/2026. годину

|              |   |                                   |  |   |
|--------------|---|-----------------------------------|--|---|
|              |   |                                   | васпитно-образовне политике и праксе;  |   |
|              |   |                                   | Обезбеђује податке који омогућују органу управљања оцену резултата постигнућа ученика и добробити деце;  | директор  |
|              |   |                                   | Обезбеђује израду годишњег извештаја о реализацији васпитно-образовног програма, школског програма и годишњег плана рада установе;   | Директор  |
|              |   |                                   | У складу са својим овлашћењима омогућујем органу управљања да обавља послове предвиђене законом;   | Директор  |
|              |   | План рада органа управљања        | Планирано је да се током школске 2025/2026 године на основу броја одржаних седница Школског одбора последњих година одржи минимум осам седница Школског одбора и то: у септембру 2025. године, у децембру 2025. године, у јануару 2026. године, четврта у фебруару или марту 2026. године, а пета у мају и шеста у јуну 2026. године као и две седнице у зависности од реализације пројекта изградње нове зграде школе у Гроцкој или других активности које је неопходно реализовати током школске године (измена финансијског плана, избор директора школе) | Председник ШО, секретар, директор                         |
|              |   | септембар                         | На седници у септембру разматрају и усвајају Извештаји о раду школског одбора у предходној школској години, о раду школе и о раду директора школе током школске 2024/2025 године. Доноси се Годишњи план рада школе и директора школе за школску 2025/2026 годину. Разматра се предлог Савета родитеља о висини ђачког самодоприноса за следећу школску годину.  | Председник ШО, директор, секретар                         |
|              |   | децембар                          | Доношење одлуке о спровођењу редовног пописа имовине и евентуално разматрају друга текућа питања у вези са радом школе.  | Председник ШО, директор, секретар                         |
|              |   | јануар                            | Утврђивање предлога финансијског плана за припрему буџета Републике Србије, односно доноси се Финансијски план и План набавки за 2026. годину.   | Председник ШО, дипломирани економиста, директор, секретар |
| фебруар/март | Разматрање и усвајање Извештаји о раду школског одбора, о раду школе, о раду директора у првом полугодишту 2025/2026. године. Такође, усвајају се Извештаји о попису новчаних, односно основних | Председник ШО, директор, секретар |  |   |

Годишњи план рада Основне музичке школе „Невена Поповић“ за школску 2025/2026. годину

|   |  |              |   |                                   |
|---|--|--------------|---|-----------------------------------|
|   |  |              | средстава. Чланови одбора разматрају и усвајају Извештај о финансијском пословању за 2025. годину. Такође, неопходно је почети са процедуром предлагања чланова школског одбора испред локалне управе пошто актуелном сазиву истиће мандат у јулу 2026. године. Креће се са процедуром избора нових чланова Школског одбора, по завршетку мандата актуелном сазиву одбора јула месеца 2026. године. |                                   |
|   |  | мај          | Расписивање конкурса за избор директора школе, формирају се комисије за спровођење процедуре избора директора и друге припремне радње неопходне за законитост избора.   | Председник ШО, директор, секретар |
|   |  | јун          | Планирана је седница у вези са другим пословима у складу са законом, актом о оснивању и Статутом школе као и евентуално усвајање Извештаја о самовредновању, стручном усавршавању и реализацији Развојног плана.  | Председник ШО, директор, секретар |
|   |  | По потреби   | Две седнице је неопходно одржати по реализацији пројекта изградње зграде школе као и текићих промена које није могуће унапред планирати   | Председник ШО, директор, секретар |
|   |  |              | Током школске године могуће је да се доносе и усклађују подзаконски акти школе, врши измена финансијског плана и решавају друге законске или статусне промене, па је неопходно сазивати састанке одбора мимо планираних, а по потреби   | Председник ШО, директор, секретар |
|   |  |              | Седнице Школског одбора ће се одржавати по потреби и у зависности од новонасталих ситуација током школске године  | Председник ШО, директор, секретар |
| 4.3<br>Сарадња са државном управом и локалном самоуправом | Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе | континуирано | Редовно присуствовање састанцима у организацији одељења за друштвене делатности општине Гроцка  | Директор, помоћник                |
|   |  |              | Учествовање у пројектима које иницира кабинет председника општине Гроцка  | Директор, помоћник                |
|   |  |              | Одржава конструктивне односе са представницима државне управе и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе;  | Директор                          |
|   |  |              | Редовно присуствовање састанцима актива директора образовних установа са општине Гроцка   | Директор                          |

Годишњи план рада Основне музичке школе „Невена Поповић“ за школску 2025/2026. годину

|                                  |   |                                   |  |                       |
|----------------------------------|---|-----------------------------------|--|-----------------------|
|                                  |   |                                   | Састанци и разговори са чланом општинског већа за образовање (у вези свих проблема око функционисања школе, о средствима, иницијативама и подршци школи) – најмање 1 месечно   | Директор              |
|                                  |   | на недељном нивоу                 | Редовна комуникација, учествовање, предлози, нацрти и реализација завршетка потрбних докумената за пројекат нове ОМШ   | Директор              |
|                                  |   | континуирано                      | Обезбеђивање аутобуског превоза од стране ГО Гроцка за јавне наступе ученика наше школе у културним установама на нивоу града Београда, као и за такмичења републичког и међународног нивоа  | Директор, помоћник    |
|                                  |   | континуирано                      | Добро познајем расположиве ресурсе, развијам односе са стратешким партнерима у заједници што резултира подршком школи и донацијама   | Директор              |
|                                  |   | континуирано                      | Сарадња са Секретаријатом за образовање и децју заштиту: обезбеђивање превоза за запослене, плаћање кирије за матичну школу, обезбеђивање финансијских средстава за набавку рачунарске опреме, инструмената и других добара који су потребни школи   | директор              |
|                                  |   | континуирано                      | Сарадња са Министарством просвете – Школском управом Београд и сектором за основно и предшколско образовање и васпитање у вези свих захтева како МП према школи, тако и обрнуто. Директор се редовно бира за члана Радних група и Подгрупа за израде Правилника, Измена законских аката и друго. | Директор              |
| 4.4. Сарадња са широм заједницом | Директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу. | Континуирано током школске године | Води установу тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама образовања и васпитања и другим институцијама, на националном, регионалном и међународном нивоу;  | Директор              |
|                                  |   |                                   | Подстиче учешће установе у националним, регионалним и међународним пројектима, стручним посетама и разменама мишљења и искустава   | Директор              |
|                                  |   |                                   | Партнерство са националним музичким школама – музичким школама Србије  | Директор              |
|                                  |   |                                   | Сарадња са Факултетом музичке уметности у Београду (споразум о сарадњи)  | Директор и наставници |

|  |   |                                   |  |   |
|--|---|-----------------------------------|--|---|
|  |   | месечно                           | Присуствовање састанцима актива директора музичких школа београдског региона   | Директор                                  |
|  |   | новембар                          | Присуствовање Скупштини Заједнице музичких и балетских школа Србије  | Директор                                  |
|  |   | квартално                         | Као члан Надзорног одбора ЗМБШС присуствујем састанцима  | Директор                                  |
|  |   | квартално                         | Делегирам наставнике/руководиоце стручних већа за присуствовање састанцима републичких секција при ЗМБШС за све одсеке у школи | Директор                                  |
|  |   | Континуирано током школске године | Стална посета проф. ФМУ у Београду нашој школи   | Директор, нототекар, наставници, помоћник |
| Бесплатни мајсторски курсеви за наше ученике еминентних професора са ФМУ из Београда | Наставници, стручна већа за област предмета |                                   |  |   |
| Заједнички концерти инструменталних секција београдског региона                      | Наставници                                  |                                   |  |   |

### 5. област – Финансијско и административно управљање радом установе

| Стандард                              | Опис стандарда                                   | Временска динамика | Начин остваривања стандарда – активности  | Носиоци активности                         |
|---------------------------------------|--|--------------------|---|--|
| 5.1. Управљање финансијским ресурсима | Директор ефикасно управља финансијским ресурсима | до 15. септембра   | Рад на изради цене услуга у школској 2024/25. које се врши преко ИС ЛИСП, који се затим мигрира у информациони систем за обрачун примања у јавном сектору - ИСКРА | Правно-рачуноводствена служба школе        |
|                                       |  | децембар/јануар    | Израда финансијског плана   | Рачуноводство школе                        |
|                                       |  | септембар/децембар | Израда плана набавке опреме, наставних средстава и инвестиционог одржавања  | Правно-рачуноводствена служба школе        |
|                                       |  | децембар-фебруар   | Припрема завршног рачуна  | Рачуноводство школе                        |
|                                       |  | децембар           | Израда Плана јавних набавки   | Правно-рачуноводствена служба школе        |
|                                       |  | фебруар            | Израда завршног рачуна<br>Реализација плана опремања инвентаром и училима   | Рачуноводство школе<br>Рачуноводство школе |

|  |  |              |  |                        |
|--|--|--------------|--|------------------------|
|  |  | континуирано | Редовно подносим финансијске извештаје Школском одбору   | Рачуноводство школе    |
|  |  |              | Рад финансијско-рачуноводственог особља током године условљен је планом обавеза рачуноводствених послова у установама индиректних корисника буџетских средстава. Све накнадне измене и допуне које су могуће у редовном пословању школе током школске године а тичу се финансијско-рачуноводствених обавеза, биће пропраћене и ажураиране у складу са прописима буџетског рачуноводства.   | Рачуноводство школе    |
|  |  |              | Редовно пратим свакодневне активности <b>дипломираног економисте</b> који је обавља следеће послове: организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова, дефинише и кординира припрему финансијских планова и других аката из области свог рада, доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова. Такође, он спроводи процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК). У кординацији са референтом за финансијко-рачуноводствене послове, током године проверава исправност финансијских образаца, врши билансирање прихода и расхода, контира и врши књижење. Дипломирани економиста на месечном нивоу доставља податке Централном регистру у електронској форми за месец који претходи текућем, саставља периодични извештај о извршењу буџета од 01.01 до 30.06. текуће године, подноси извештај о начину финансијског извештавања о планираним и оствареним примањима и расходима ( образац 5), подноси полугодишње извештаје директору установе о раду своје службе. Половином текуће године врши припрему и реализацију финансијског плана за наредну годину. Половином текуће године подноси захтев Секретаријату за образовање о | Дипломирани економиста |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  | <p>апропријацијама за наредну школску годину. Подноси финансијски извештај о извршењу буџета Министарству финансија у периоду од 01.01 до 31.03. текуће године, попуњава и шаље образац НЕП и образац СВИ 1 итд.</p>   |   |
|  |  | <p>Редовно пратим свакодневне активности <b>референта за финансијско–рачуноводствене послове</b> који континуирано врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање, врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања припадајућих пореза и доприноса итд. води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања, прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге, прати измирење обавеза по основу пореза на добит, ажурира податке у одговарајућим базама, врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле, контролише и књижи динарске изводе, књижи основна средства и инвентар, води динарску благајну и припрема документацију за подизање и уплату готовог новца у благајни, прима новчане уплате од запослених и ученика, води евиденцију уплате родитељских средстава итд. Сваког 10 ог у месецу доставља податке Централном регистру у електронској форми, до 5 ог у месецу подноси пореску пријаву тј. извештај о запошљавању особа са инвалидитетом образац ИОСИ. Сваког 15 ог у месецу штампа и доставља наставницима уплатнице за ђачки фонд. 20 ог у месецу требају превоз запослених до и са посла.</p> | Референт за финансијско-административне послове |
|  |  | <p>Свакодневно пратим финансијских токова прихода, расхода и финансијских средстава и реализација у складу са буџетом установе</p>   | Рачуноводство школе                             |

Годишњи план рада Основне музичке школе „Невена Поповић“ за школску 2025/2026. годину

|                             |  |              |  |   |
|-----------------------------|--|--------------|--|---|
|                             |  |              | Усклађује се буџет установе са надлежним органом локалне самоуправе и усвајање кроз надлежне институције, Школски одбор  | Рачуноводство школе                     |
|                             |  |              | Управљам финансијским токовима, издајем благовремене и тачне налоге за плаћања и наплате.  | Рачуноводство школе                     |
|                             |  |              | У сарадњи са дипломираним економистом учествујем у изради финансијског плана и плана јавних набавки  | Рачуноводство школе                     |
|                             |  | континуирано | Консултације и сарадња са ангажованим лицем за јавне набавке   | Рачуноводство школе                     |
|                             |  | континуирано | Са финансијском службом директор редовно прати утрошак материјалних средстава, предлаже набавку опреме, наставних средстава, као и материјала за одржавање хигијене.   | Рачуноводство школе                     |
|                             |  | континуирано | Са секретаром школе и техничком службом редовно контролиђем квалитет одржавања школске зграде и инсталација неопходних за нормалан рад школе.  | Домар, секретар                         |
|                             |  | континуирано | О стању школских објеката, школског намештаја и учила директор редовно обавештава надлежне органе Општине, Града и Републике, а са циљем побољшавања услова за боравак и рад ученика и радника школе (о чему води евиденцију). | Директор                                |
|                             |  | континуирано | Трудим се да реализујем све планиране набавке и радове у складу са Годишњим планом рада школе и финансијским планом  | Правно-рачуноводствена служба, директор |
|                             |  | септембар    | Набавка материјала за образовање (за наставу)  | Рачуноводство школе                     |
|                             |  |              | Набавка канцеларијског материјала (за администрацију)  |   |
|                             |  |              | Набавка инструмената и опреме исказане у требовањима стручних већа   |   |
|                             |  |              | Набавка потрошног материјала (кетрици, материјали за одржавање објеката)   |   |
|                             |  | октобар      | Набавка материјала за одржавање хигијене   | Рачуноводство школе                     |
|                             |  |              | Набавка материјала за образовање (за наставу)  |   |
|                             |  |              | Набавка канцеларијског материјала (за администрацију)  |   |
| Поправке и одржавање опреме |  |              |  |   |

Годишњи план рада Основне музичке школе „Невена Поповић“ за школску 2025/2026. годину

|        |  |                     |   |                     |
|--------|--|---------------------|---|---------------------|
|        |  | новембар            | Набавка материјала за образовање (за наставу)   | Рачуноводство школе |
|        |  |                     | Набавка канцеларијског материјала (за администрацију)   |                     |
|        |  |                     | Набавка материјала за одржавање зграде (потрошни материјал)   |                     |
|        |  |                     | Набавка материјала за одржавање хигијене  |                     |
|        |  | децембар            | Набавка канцеларијског материјал (за администрацију)  | Рачуноводство школе |
|        |  |                     | Поправке и одржавање опреме   |                     |
|        |  |                     | Набавка материјала за образовање (за наставу)   |                     |
|        |  |                     | Набавка материјала за одржавање хигијене  |                     |
|        |  | јануар              | Набавка материјала за одржавање хигијене  | Рачуноводство школе |
|        |  | фебруар             | материјал за одржавање хигијене   | Рачуноводство школе |
|        |  | март                | канцеларијски материјал (за администрацију)<br>услуге копирања и коричења (за наставу)<br>израда и урамљивање диплома (за наставу)  | Рачуноводство школе |
|        |  | април               | уградња система за регулацију ваздуха у клавирима<br>набавка алата за поправку и одржавање школе<br>материјал за одржавање зграде<br>израда и урамљивање диплома (за наставу) | Рачуноводство школе |
|        |  | мај                 | канцеларијски материјал<br>потрошни материјал (кетрици)<br>израда и урамљивање диплома (за наставу)<br>набавке књиге за награђивање ученика<br>израда диплома за награђивање  | Рачуноводство школе |
| јун    | канцеларијски материјал (за администрацију)<br>материјал за одржавање хигијене<br>материјал за образовање (за наставу- записници, сведочанства)<br>књиге за библиотеку<br>израда и урамљивање диплома (за наставу) | Рачуноводство школе |   |                     |
| јул    | услуге уградње и израде диплома (за ученике)<br>канцеларијски материјал (за администрацију)  | Рачуноводство школе |   |                     |
| август | канцеларијски материјал (за администрацију и   | Рачуноводство школе |   |                     |

|      |          |                              |   |                     |
|------|----------|------------------------------|---|---------------------|
|      |          |                              | образовање)<br>материјал за одржавање хигијене<br>материјал за образовање (жице, струне, каишеви,<br>кутије за инструменте, трзалице, калафонијум,<br>гудала, штапићи за чишћење флаута и др.)  |                     |
|      |          | Континуирано<br>током године | Одредбом члана 8.Уредбе о буџетском<br>рачуноводству („Сл.гл.РС“ бр.125/03 и 12/06)<br>прописана је обавеза индиректних корисника<br>буџетских средстава за подношење периодичног<br>извештавања. У складу са овом уредбом Школа<br>подноси кварталне извештаје о извршењу буџета<br>свом надлежном министарству-Министарству<br>просвете, науке и технолошког развоја, на<br>прописаном обрасцу бр.5-ИЗВЕШТАЈ О<br>ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА прописан Правилником о<br>начину припреме, састављања и подношења<br>финансијских извештаја корисника буџетских<br>средстава („Службени гласник РС“ бр.18/2015), који<br>представља приказ свих остварених прихода, расхода<br>и издатака по свим изворима финансирања. Рокови за<br>предају ових извештаја су:<br>- за период 01.01-30.03 је 10. април<br>- за период 01.01-30.06 је 10. јул<br>- за период 01.01-30.09 је 10. октобар<br>- за период 01.01-31.12 је 10. јануар<br>У Складу са чланом 26. Одлуке о буџету града<br>Београда за 2020 и 2021. годину школа доставља<br>кварталне извештај о трошењу буџетских средстава<br>по наменама, за средства која су пренета од стране<br>Секретаријата за образовање и дечју заштиту. Рокови<br>за предају овог извештаја су:<br>- за период 01.01-31.03 је 10.април<br>- за период 01.01-30.06 је 10.јул<br>- за период 01.01-30.09 је 10.октобар<br>- за период 01.01-31.12 је 10.јануар | Рачуноводство школе |
| 5.2. | Директор | Континуирано                 | Планира развој материјалних ресурса у складу са   | Рачуноводство школе |

Годишњи план рада Основне музичке школе „Невена Поповић“ за школску 2025/2026. годину

|   |   |                           |   |  |
|---|---|---------------------------|---|--|
| Управљање материјалним ресурсима          | ефикасно управља материјалним ресурсима                               | у току године             | оценом постојећег стања и могућностима прибављања тих ресурса;  |  |
|   |   |                           | Сарађујем са локалном самоуправом ради обезбеђења материјалних ресурса  | Рачуноводство школе                          |
|   |   |                           | Пратим извођење радова у установи који се екстерно финансирају;   | Директор, домар                              |
|   |   |                           | Обезбеђујем ефикасност извођења радова које установа самостално финансира.  | Директор, домар                              |
|   |   |                           | Предузимам мере за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса установе, тако да се образовно-васпитни процес одвија несметано                                     | Помоћно-техничко особље, помоћник и директор |
|   |   |                           | Распоређујем материјалне ресурсе на начин који обезбеђује оптимално извођење образовно-васпитног процеса;   | Директор, помоћник                           |
|   |   |                           | Надзим процес планирања и поступке јавних набавки које спроводи установа и обезбеђујем њихову ефикасност и законитост: набавка инструмената, електричне енергије, опреме..... | Правно-рачуноводствена служба школе          |
|   |   |                           | Надзим процес реализације плана набавки, електричне енергије и осталих набавки за школу   | Правно-рачуноводствена служба школе          |
| 5.3. Управљање административним процесима | Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом | Континуирано током године | Поштовање и примена процедура рада установе и вођење прописане документације  | Секретар                                     |
|   |   |                           | Обезбеђена је ажурност и тачност вођења административне документације и њено систематско архивирање, у складу са законом  | Секретар                                     |
|   |   |                           | Припремам извештаје који обухватају све аспекте живота установе и презентујем их надлежним органима установе и шире заједнице   | Директор                                     |
|   |   |                           | Обезбеђујем покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама;   | Секретар, директор                           |

### 6. област – Обезбеђење законитости рада установе

| Стандард  | Опис стандарда  | Временска динамика           | Начин остваривања стандарда – активности  | Носиоци активности                      |
|---|---|------------------------------|---|---|
| 6.1.<br>Познавање,<br>разумевање и<br>праћење<br>релевантних<br>прописа | Директор познаје,<br>разуме и прати<br>релевантне<br>прописе  | Континуирано<br>током године | Пратим измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка;                                       | Секретар,<br>директор                   |
|   |   |                              | Пратим стратегију образовања у Републици Србији и у складу са њом пишем елаборате   | Секретар,<br>директор                   |
|   |   |                              | Разумем импликације законских захтева на начин управљања и руковођења установом   | Секретар,<br>директор                   |
|   |   |                              | Углавном умет да користим (а шта не умет питам друге ☺) стратешке документе који се односе на образовање и правце развоја образовања у Републици Србији         | Секретар,<br>директор                   |
|   |   |                              | Трудим се да на најбољи начин разумем и применим законске захтеве у процесу управљања и руковођења  | Секретар,<br>директор                   |
| 6.2.<br>Израда општих<br>аката и<br>документације<br>установе           | Директор<br>обезбеђује израду<br>општих аката и<br>документације<br>која је у складу са<br>законом и другим<br>прописима, јасна<br>и доступна свима | Континуирано<br>током године | У сарадњи са секретаром школе планирам припрему и радим на реализацији израде општих аката школе  | Секретар                                |
|   |   |                              | Обезбеђени су сви услови да општи акти и документација установе буду законити, потпуни и јасни онима којима су намењени   | ссекретар                               |
|   |   |                              | Обезбеђена је доступност свих општих аката и документације установе онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима, у складу са законом               | Секретар                                |
|   |   |                              | Након усвајања општи акти установе се налазе на огласној табли и веб страници школе за сва заинтересована лица  | Секретар                                |
|   |   |                              | Организовање, праћење рада Радне групе и помоћ у изради и допуни документације, односно ажурирању документације везане за Финансијско управљање и контролу рада | Секретар,<br>помоћник                   |
|   |   | По потреби                   | Контрактирање и консултације са Повереником за информације од јавног значаја  | Секретар                                |
|   |   | До 1. октобра                | Ажурирање Информатора на сајту Повереника за информације од јавног значаја  | Директор,<br>Секретар,<br>рачуноводство |
| до 31. октобра  | Израда плана интегритета  | Секретар и Тим               |   |   |

Годишњи план рада Основне музичке школе „Невена Поповић“ за школску 2025/2026. годину

|   |  |                           |  |           |
|---|--|---------------------------|--|-----------|
|   |  | октобар                   | Програм обуке на даљину у области спречавања корупције и јачања интегритета – нови наставници и теткице  | Директор  |
|   |  | 31. децембар              | Рок за спровођење обуке „Етика и интегритет“   | Запослени |
|   |  | до 30. јануар             | Рок за достављање Извештаја Агенцији о спроведеној обуци „Етика и интегритет“  | Директор  |
|   |  | до 31. децембра           | Рок за израду Извештаја о спровођењу плама мера за отклањање неравномерне заступљености полова за период од 1.1.2024. до 31.12.2024. године  | Секретар  |
|   |  | 5.1.2025. године          | План мера за отклањање или ублажавање неравномерне заступљености полова за период 1.1.2025.-31.12.2025. године   | Секретар  |
| 6.3.<br>Примена општих аката и документације установе | Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе | Континуирано током године | Обезбеђени су сви услови за поштовање прописа, општих аката установе и вођење документације установе   | Секретар  |
|   |  |                           | Обезбеђен је несметани инспекцијски надзор и извештаји о спроведеним мерама се поштују и спроводе  | Секретар  |
|   |  | септембар                 | Секретар је укључен у изради извештаја о раду школе и директора школе, плану рада школе и припреми седница Савета родитеља и Школског одбора. Такође, током септембра се врше додатне пријаве, одјаве запослених кроз јединствен систем регистра запослених-КРОСО. Све промене које се односе на ангажовање запослених секретар уноси у јединствен информациони систем просвете – ЛИСП, па затим у ИСКРУ. У септембру се отварају матичне књиге ученика, тако да је секретар укључен у рад наставника приликом вођења истих у сарадњи са помоћником директора.   | Секретар  |
|   |  | октобар/<br>новембар      | Током октобра и новембра секретар обавља послове у оквиру својих надлежности како кроз редовно обављање текућих послова тако и пратећи све измене у оквиру персоналних досијеа запослених и евентелне измене законске регулативе везане за делатност музичког образовања и васпитања. На основу података о запосленима и броју ученика који се ажурирају у августу и септембру, током октобра се усклађује и потврђује ЦЕНУС школе. Такође, за октобар је по Уредби предвиђено још једно повећање коефицијената запосленима од 4 до 7 степена стручне спреме, тако да треба донети решења и извршити ажурирање кроз информационе системе просвете. | Секретар  |
|   |  | децембар                  | Учествује у сарадњи са финансијском службом установе у изради  | Секретар  |

Годишњи план рада Основне музичке школе „Невена Поповић“ за школску 2025/2026. годину

|  |                   |  |          |
|--|-------------------|--|----------|
|  |                   | Финансијског плана установе, Плана набавки као и редовног пописа, који се сваке године ради крајем текуће године. Кординира са председником школског одбора и директором у вези заказивања седница органа управљања, дефинисања дневног реда као и другим питањима у вези са радом школе.  |          |
|  | јануар/фебруар    | Усваја се полугодишњи извештаји о раду школе, директора школе, органа управљања, савета родитеља. Секретар учествује у припреми материјала, сазивања седница као и раду поменутих органа школе. Од јануара учествује у реализацији поступака јавних набавки и набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама.                                  | Секретар |
|  | март, април и мај | У школи осим редовних активности, организује концерте, ученици наступају на такмичењима врши се припрема за упис првака. Секретар је у оквиру својих надлежности укључен и у поменуте активности. Такође током поменутог периода, прати се кадровска евиденција, све промене спроводе кроз уговоре или решења и редовно ажурирају кроз поменуте системе. | Секретар |
|  | март              | Током марта треба поочети са припремама за делегирање три представника за Школски одбор из редова наставника, родитеља и локалне управе, пошто актуелном сазиву престаје мандат јула 2026. године.   | Секретар |
|  | април             | У априлу треба послати комплетну документација Секретаријату за образовање и дечију заштиту града Београда за нове представнике чланова Школског одбора предложених од стране Наставничког већа и Савета родитеља.   | Секретар |
|  | мај               | Током маја треба расписан конкурс за избор директора школе, пошто се актуелном завршава мандат у новембру 2026. године.  | Секретар |
|  | мај/јун           | Током маја и јуна, одржавају се завршни годишњи испити, воде записници, попуњавају матичне књиге и ђачке књижице. Секретар је укључен у поменуте активности. Осим тога планирају се годишњи одмори запослених, који се реализују токим школског распуста (кроз израду решења и евиденцији одсуства у ЛИСП-у)   | Секретар |
|  | јун               | Током јуна планирано је да се спроведе конкурс за избор директора школе. У том смислу секретар учествује у поступку избора директора, у раду комисија за избор директора, раду   | Секретар |

Годишњи план рада Основне музичке школе „Невена Поповић“ за школску 2025/2026. годину

|  |  |              |   |          |
|--|--|--------------|---|----------|
|  |  |              | Школског одбора, посебне седнице Наставничког већа, спровођење процедуре гласања за директора од стране запослених и чланова Школског одбора, као и припреме целокупне документације неопходне за избор директора школе.  |          |
|  |  |              | Током јуна треба сазвати Школски одбор због доношења Школског програма, по правилу на период од четири године. Такође, Развојни план школе, као стратешки план развоја установе, који је донет за период од 2022 до 2026. године, неопходно је донети најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана установе. | Секретар |
|  |  | По потреби   | Пошто је у поступку пројекат за зидање нове зграде Основне музичке школе „Невена Поповић“ на катастарској парцели у Гроцкој, вероватно ће се вршити припрема документације и сазивати Школски одбор/Савет родитеља у складу са потребама покренутог пројекта.   | Секретар |
|  |  | континуирано | прате се законски прописи и усклађују интерни акти са текућим изменама и допунама.  | Секретар |

### 3.1.13. План обиласка наставе директора, стручног сарадника и педагошких саветника

Током школске 2025/26. године директор школе, педагог и педагошки саветници израдили су распоред обиласка непосредног образовно-васпитног рада по месецима и именима колега. План обиласка ће, свакако, унапред бити најављен, као и број часова којима ће се присуствовати. Посетиће се више часова током месеца. Такође, директорка школе је председник комисије за проверу савладаности програма приправника, којима су обавезне посете часовима образовно-васпитног рада од стране саветника и педагога школе.

| Име наставника коме се посећује час | Назив предмета који наставник предаје | Временска динамика   |
|-------------------------------------|---------------------------------------|--|
| Катарина Георгијевић                | Клавир                                | Октобар<br>(издвојено одељење Винча, обилазак колега по сменама) |
| Стефан Антонијевић                  | Клавир                                |  |
| Јелена Лончар                       | Солфеђо, теорија музике               |  |
| Катарина Рудић                      | Српско традиционално певање           |  |
| Катарина Црвенчанин                 | Клавир                                |  |
| Ања Поповић                         | Виолина                               |  |
| Петар Величковић                    | Хармоника                             |  |
| Јована Радојковић                   | Виолончело                            |  |
| Нина Ђурђевић                       | Гитара                                |  |
| Мина Миљивојевић                    | Солфеђо, хор, припремни разред        |  |
| Марко Марисављевић                  | Гитара                                |  |
| Андријана Ђокић                     | Клавир                                |  |
| Александар Бијић                    | Хармоника                             |  |
| Марија Цвејић                       | Виолина                               |  |
| Катарина Терзић                     | Виолина                               |  |
| Петар Швабић                        | Солфеђо, теорије музике               |  |
| Емилија Гавриловић                  | Флаута                                |  |
| Ђорђе Станковић                     | Гитара                                |  |
| Душан Трајковић                     | Упоредни клавир                       |  |
| Драгана Пешић                       | Упоредни клавир                       |  |
| Сузана Ђорђевић                     | Српско традиционално певање           |  |
| Катарина Божић                      | Клавир                                |  |
| Бранислава Тријић                   | Солфеђо, хор, припремни разред        |  |
| Бранко Тријић                       | Гитара                                |  |
| Светлана Мандић                     | Виолина                               |  |
| Зоран Гавриловић                    | Клавир                                | Децембар<br>(издвојено одељење у Умчарима)                       |
| Тијана Јовев                        | Флаута                                |  |
| Ана Јовановић                       | Српско традиционално певање           |  |
| Ивана Живић                         | Упоредни клавир                       |  |
| Марко Кончаревић                    | Хармоника                             |  |
| Јована Стајић                       | Клавир                                |  |
| Сузана Вуковић Пејић                | Хармоника                             |  |
| Надежда Димитријевић                | Виолина                               |  |
| Сузана Ђорђевић                     | Српско традиционално певање           |  |

|                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| <b>Драгана Пешић</b>        | Упоредни клавир, хор                      | <b>Фебруар</b><br>(матична школа у<br>Гроцкој, обилазак<br>по сменама)          |
| <b>Невена Манојловић</b>    | Гитара                                    |   |
| <b>Богдана Меденица</b>     | Флаута                                    |   |
| <b>Игор Стојановић</b>      | Солфеђо, теорија музике, припремни разред |   |
| <b>Марија Михаиловић</b>    | Клавир                                    |   |
| <b>Катарина Фаркаш</b>      | Клавир                                    |   |
| <b>Милан Медошевић</b>      | Клавир                                    |   |
| <b>Милош Зубац</b>          | Гитара                                    |   |
| <b>Богдан Благојевић</b>    | Гитара                                    |   |
| <b>Дина Марковска</b>       | Флаута                                    |   |
| <b>Драган Станојевић</b>    | Хармоника                                 |   |
| <b>Јован Цинцар Костић</b>  | Виолина                                   |   |
| <b>Данило Недељковић</b>    | Виолина                                   |   |
| <b>Бојана Ђукић</b>         | Солфеђо, теорија музике, хор              |   |
| <b>Анастасија Костић</b>    | Солфеђо, теорија музике, припремни разред |   |
| <b>Ана Јовановић</b>        | Српско традиционално певање               | <b>Март</b><br>(издвојено<br>одељење Винчи и<br>Врчину, обилазак<br>по сменама) |
| <b>Ивана Живић</b>          | Упоредни клавир                           |   |
| <b>Катарина Георгијевић</b> | Клавир                                    |   |
| <b>Стефан Антонијевић</b>   | Клавир                                    |   |
| <b>Петар Швабић</b>         | Солфеђо, теорија музике                   |   |
| <b>Катарина Рудић</b>       | Српско традиционално певање               |   |
| <b>Душан Трајковић</b>      | Упоредни клавир                           |   |
| <b>Андријана Ђокић</b>      | Клавир                                    |   |
| <b>Ања Поповић</b>          | Виолина                                   |   |
| <b>Катарина Терзић</b>      | Виолина                                   |   |
| <b>Петар Величковић</b>     | Хармоника                                 |   |
| <b>Јована Радојковић</b>    | Виолончело                                |   |
| <b>Нина Ђурђевић</b>        | Гитара                                    |   |
| <b>Мина Миливојевић</b>     | Солфеђо, хор, припремни разред            |   |
| <b>Марко Марисављевић</b>   | Гитара                                    |   |
| <b>Катарина Црвенчанин</b>  | Клавир                                    |   |
| <b>Александар Бијић</b>     | Хармоника                                 |   |
| <b>Марија Благојевић</b>    | Виолина                                   |   |
| <b>Јелена Лончар</b>        | Солфеђо, теорија музике                   |   |
| <b>Емилија Гавриловић</b>   | Флаута                                    |   |
| <b>Ђорђе Станковић</b>      | Гитара                                    |   |
| <b>Драгана Пешић</b>        | Упоредни клавир                           |   |
| <b>Сузана Ђорђевић</b>      | Српско традиционално певање               |   |
| <b>Бранислава Тријић</b>    | Солфеђо, хор, припремни разред            |   |
| <b>Бранко Тријић</b>        | Гитара                                    |   |
| <b>Светлана Мандић</b>      | Виолина                                   |   |
| <b>Тијана Јовев</b>         | Флаута                                    |   |
| <b>Ана Јовановић</b>        | Српско традиционално певање               |   |
| <b>Ивана Живић</b>          | Упоредни клавир                           |   |
| <b>Зоран Гавриловић</b>     | Клавир                                    |   |

|                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| <b>Катарина Божић</b>       | Клавир                                    | <b>Април/Мај</b><br>(издвојено одељење у Умчарима и Гроцкој, обилазак по сменама) |
| <b>Марко Кончаревић</b>     | Хармоника                                 |   |
| <b>Јована Стајић</b>        | Клавир                                    |   |
| <b>Сузана Вуковић Пејић</b> | Хармоника                                 |   |
| <b>Надежда Димитријевић</b> | Виолина                                   |   |
| <b>Сузана Ђорђевић</b>      | Српско традиционално певање               |   |
| <b>Драгана Пешић</b>        | Упоредни клавир                           |   |
| <b>Невена Манојловић</b>    | Гитара                                    |   |
| <b>Богдана Меденица</b>     | Флаута                                    |   |
| <b>Игор Стојановић</b>      | Солфеђо, теорија музике, припремни разред |   |
| <b>Марија Михаиловић</b>    | Клавир                                    |   |
| <b>Катарина Фаркаш</b>      | Клавир                                    |   |
| <b>Милан Медошевић</b>      | Клавир                                    |   |
| <b>Милош Зубац</b>          | Гитара                                    |   |
| <b>Богдан Благојевић</b>    | Гитара                                    |   |
| <b>Дина Марковска</b>       | Флаута                                    |   |
| <b>Драган Станојевић</b>    | Хармоника                                 |   |
| <b>Јован Цинцар Костић</b>  | Виолина                                   |   |
| <b>Данило Недељковић</b>    | Виолина                                   |   |
| <b>Јована Радојковић</b>    | Виолончело                                |   |
| <b>Бојана Ђукић</b>         | Солфеђо, хор                              |   |
| <b>Анастасија Костић</b>    | Солфеђо, теорија музике, припремни разред |   |
| <b>Ана Јовановић</b>        | Српско традиционално певање               |   |
| <b>Ивана Живић</b>          | Упоредни клавир                           |   |

### 3.2. Програм рада помоћника директора

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник који има професионални углед и искуство у установи, за сваку школску, односно радну годину.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља друге послове, у складу са статутом установе и решењем директора.

Помоћник директора:

1. планира, програмира и усклађује процес образовно-васпитног рада;
2. координира рад стручних органа и учествује у раду педагошког колегијума и других стручних органа;
3. учествује у раду Савета родитеља;
4. учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова и подели разредних старешинстава и организацији дежурства;
5. учествује у организацији свих врста испита у Школи;
6. организује и прати реализацију допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности;
7. припрема извештаје за наставничко веће, прати рад разредних старешина;
8. учествује у раду педагошко-психолошке службе и комисија приликом предузимања и изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера;

9. прегледа евиденције које воде наставници, васпитачи и стручни сарадници и контролише издавање јавних исправа;

10. обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора и друге послове по налогу директора.

### Годишњи оперативни план рада помоћника директора

| Област рада  | Садржај рада  | време реализације              |
|--|---|--------------------------------|
| <b>Програмирање рада школе</b>                       | Израда предлога Годишњег програма рада  | август и септембар             |
|  | Организациона и педагошка усмеравања у вези са програмирањем, планирањем и непосредним припремама за све видове рада  | током школске године           |
|  | Израда годишњег и месечних планова рада помоћника директора   | август и септембар             |
| <b>Педагошки и саветодавни рад</b>                   | Свакодневно припремање за посећивање непосредног рада са ученицима  | Током школске године           |
|  | Помоћ око израде распореда часова наставника  |                                |
|  | Планско посећивање часова непосредног рада наставника   |                                |
|  | Анализа посећених часова и индивидуални разговор са наставницима с циљем пружања помоћи, уколико се настава буде редовно реализовала  |                                |
|  | Саветодавни рад са ученицима, одељенским старешинама и родитељима ученика   |                                |
|  | Инструктивно - педагошко учествовање у раду стручних органа и рад са ПП службом   |                                |
| <b>Аналитички рад</b>                                | Присуствовање родитељским састанцима или дану „отворених врата“. За све нејасноће у вези наставе и реализације ће моћи да се консултују са помоћником директора, телефонски |                                |
|  | Анализа остваривања Годишњег плана и програма   | јул и август                   |
|  | Израда различитих извештаја за потребе педагошких и других институција  | током шк. године               |
|  | Анализа реализације програма рада наставника и сарадника  | новембар, децембар, април, јул |
| <b>Организационо-материјални задаци</b>              | Организација и спровођење различитих истраживања (тестирање ученика, анкетање наставника и сл.)   | током шк. године               |
|  | Онлине анкете   |                                |
|  | Предлог задужења у оквиру 40-то часовне радне недеље наставног особља   | септембар                      |
|  | Израда предлога набавке опреме, наставних средстава и инвестиционог одржавања   | октобар                        |
|  | Помоћ у избору уџбеника   |                                |
|  | Пружање помоћи у обављању административно-финансијских послова и изради финансијског плана.   | током школске године           |
| Организација наставника                              |   |                                |
| Организација рада школе и увид у њено функционисање  |   |                                |
| Свакодневно праћење рада наставника и других радника |   |                                |

|                                      |   |                      |
|--------------------------------------|---|----------------------|
|                                      | Увид у оперативне планове рада школе  |                      |
|                                      | Припремање и учешће у раду стручних органа у школи  | август и септембар   |
|                                      | Остали организациони послови (подела уџбеника , донација и др.)   | током шк. године     |
|                                      | Организација поправних, накнадних, ванредних и разредних испита   | јун и август         |
|                                      | Организација полагања смотре, годишњих и завршних испита  | током школске године |
| <b>Рад у стручним органима школе</b> | Сарадња са институцијама и организацијама   | током школске године |
|                                      | Маркетинг школе – концерти, представе, изложбе, стручна предавања за ученике, наставнике и родитеље           |                      |
|                                      | Припремање седница стручних органа  |                      |
|                                      | Педагошко-инструктивни послови у раду стручних органа   |                      |
|                                      | Припрема седница Одељењских већа, Наставничког већа и Педагошког колегијума                                   |                      |
|                                      | Извршни послови-рад на спровођењу одлука и закључака стручних органа  |                      |
| <b>Стручно усавршавање</b>           | Учешће у раду стручних семинара, саветовања   | током школске године |
|                                      | Праћење стручне литературе (часописа, приручника ...)   |                      |
| <b>Остали послови</b>                | Уношење података и ажурирање ЈИСИП-а, Е-уписа и Ес-дневника   |                      |
| <b>Педагошка документација</b>       | Вршење увида и контрола педагошке документације (планови, књиге одељенских и стручних већа, матичне књиге...) |                      |
|                                      | Вођење документације о свом раду  |                      |
|                                      | Вођење документације о посетама часовима наставника   |                      |
|                                      | Вођење адекватне документације неопходне за израду извештаја о раду школе и Годишњег програма рада школе      |                      |

### 3.3. Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници, стручни сарадници (педагог и нототекар/медијатекар школе), помоћник директора и директор школе. Наставничким већем руководи директор школе. Овај стручни орган расправља и одлучује о основним питањима образовно-васпитног рада у школи. Наставничко веће ради у седницама. У току школске године планира се 16 седница. Водиће се брига о времену одржавања седница како би сви чланови Већа били у могућности да ефикасно и рационално решавају насталу проблематику. Због распореда часова непосредног образовно-васпитног рада наставника, такмичења, обука и друго, могуће је одржавање седница и онлајн, као и другим данима уместо планираних датума.

| Време реализације          | Садржај и врста активности  | Носиоци активности  |
|----------------------------|---|---|
| 11. септембар 2025. године | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Усвајање записника са претходне седнице</li> <li>2. Разматрање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе за школску 2024/25. годину</li> <li>3. Разматрање Извештаја о раду директора школе за школску 2024/25. годину</li> <li>4. Упознавање са функцијом и садржајем Годишњег плана рада школе за школску 2025/26. годину и разматрање истог</li> <li>5. Стање у класама – број ученика</li> <li>6. Евидентирање чланова Савета родитеља</li> <li>7. Упознавање колектива са обавезом писања годишњих извештаја о реализацији Годишњег плана</li> <li>8. Усвајање јасне организационе структуре са дефинисаним и прецизним описаним процедурама и носиоцима одговорности (40-сето часовна радна недеља, план стручног усавршавања, рад стручних и одељењских већа, тимова и актива, и др.)</li> <li>9. Упознавање наставника са процедурама поступања када се одређена ситуација насиља или кризна ситуација догоди у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање</li> <li>10. Начин регулисања изостанака у ОМШ «Невена Поповић»</li> <li>11. Текућа питања</li> </ol> | Наставничко веће и директор   |
| 1. октобар 2025. године    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Усвајање записника са претходне седнице</li> <li>2. Организација рада и функционисање образовно-васпитног процеса у матичној и подручним школама, распореди часова, отворена врата, дежурства и друго</li> <li>3. Анализа вођења евиденције и документације у оквиру Ес-дневника</li> <li>4. Стање у класама – број ученика</li> <li>5. Текуће тачке дневног реда (организација „Дечје недеље“ и других активности)</li> <li>6. Предавање са дискусијом (директор, секретар или стручна служба)</li> </ol>  | Наставничко веће и директор   |
| 31. октобар 2025. године   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Усвајање записника са претходне седнице</li> <li>2. Анализа успеха и постигнутих резултата образовно-васпитног рада, владање ученика, васпитно-дисциплинске мере и испис ученика</li> <li>3. Припреме за смотре ученика</li> <li>4. Анализа вођења евиденције и документације</li> <li>5. Извештај о обављеном редовном годишњем инспекцијском надзору – уколико буде реализован надзор</li> <li>6. Евидентирање ученика за брже напредовање и за наставак даљег школовања у СМШ</li> <li>7. Анализа реализације заједничког плана и програма</li> <li>8. Припрема за Републичко такмичење и Републички фестивал музичких и балетских школа Србије</li> <li>9. Извештавање о: реализацији Акционог плана школског развојног</li> </ol>  | Директор, Руководиоци стручна већа, Председници тимова и актива у школи |

|                           |  |   |
|---------------------------|--|---|
|                           | <p>плана, активностима Тима за самовредновање, реализацији Програма безбедности и заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања</p> <p>11. Избор председника, секретара и чланова жирија за Школско такмичење вокално-инструменталних класа</p> <p>12. Одређивање ментора за приправнике и договор термина за полагање провере савладаности програма за наставнике-приправнике</p> <p>13. Организација новогодишњих и других концерата школе</p> <p>14. Текућа питања</p>  |   |
| 8. децембар 2025. године  | <p>1. Усвајање записника са претходне седнице</p> <p>2. Извештај са одржаних смотри</p> <p>3. Анализа вођења евиденције и документације у оквиру Ес-дневника</p> <p>4. Предстојећи наступи и концерти школе (новогодишњи и други концерти)</p> <p>5. Стање у класама</p> <p>6. Молбе ученика и редовно похађање наставе</p> <p>7. Извештај о реализованим смотрама</p> <p>8. Школско такмичење вокално-инструменталних класа «Невена Поповић»</p> <p>9. Извештај са осталих такмичења</p> <p>10. Решење о члановима Комисије за попис основних средства и опреме и Комисије за попис финансијских средстава</p> <p>11. Текућа питања</p>   | Наставничко веће  |
| 30. децембар 2025. године | <p>1. Усвајање записника са претходне седнице</p> <p>2. Анализа реализације образовно-васпитног рада у првом полугодишту (анализа постигнутих резултата, успеха и владања на крају првог полугодишта, васпитно-дисциплинске мере и испис ученика), верификација оцена и договор око доделе ђачких књижица</p> <p>3. Одређивање датума и сатнице испита за убрзано напредовање ученика</p> <p>4. Припрема за Републичко такмичење и Републички фестивал (преслушавање кандидата и разматрање потенцијалних кандидата)</p> <p>5. Промовисање и поштовање резултата ученика и наставника</p> <p>6. Предстојеће активности и такмичења</p> <p>7. Организација Светосавске академије</p> <p>8. Извештај о одржаним ваннаставним активностима</p> <p>9. Анализа стања опремљености наставним средствима и степена њихове искоришћености</p> <p>10. Текућа питања</p> | Директор, Руководиоци стручна већа, Председници тимова и актива у школи |
| 28. јануар 2025. године   | <p>1. Усвајање записника са претходне седнице</p> <p>2. Упознавање и разматрање Реализације годишњег извештаја о раду ОМШ у 1. полугодишту школске 2025/26. године</p> <p>3. Упознавање и разматрање Реализације годишњег извештаја о раду директора ОМШ у 1. полугодишту школске 2025/26. године</p> <p>4. Упознавање са Финансијским планом и Планом јавних набавки за 2026. годину</p>  | Директор, Наставничко веће, руководиоци стручних већа                   |

|                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
|                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Пријава кандидата за Републичко такмичење ученика музичких и балетских школа Србије (у организацији ЗМБШС)</li> <li>6. Молбе ученика</li> <li>7. Организација пролећних концерата</li> <li>8. Анализа вођења евиденције и документације у оквиру Ес-дневника и у папирној форми</li> <li>9. Информација о резултатима са одржаних такмичења</li> <li>10. Планиране концертне и ваннаставне активности</li> <li>11. Договори око пружања подршке ученицима који планирају да полажу пријемни испит за СМШ</li> <li>12. Организација III Меморијалног концерта «Вукан Срдановић»</li> <li>13. Организација Школског такмичења „Волим солфеђо“- избор председника, секретара, чланова жирија</li> <li>14. Текућа питања</li> </ol>                               |   |
| 26. фебруар<br>2026. године | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Усвајање записника са претходне седнице</li> <li>2. Преслушавање кандидата за одабир шире екипе за Републички фестивал музичких и балетских школа Србије</li> <li>3. Завршне припреме око организовања такмичења „Волим солфеђо“</li> <li>4. Резултати са такмичења и предстојеће такмичења</li> <li>5. Евидентирање ученика за СМШ</li> <li>6. Припреме за пријемни испит и организација промотивних концерата</li> <li>7. Припреме за пролећну смотру стручног већа за гудачке инструменте</li> <li>8. Припреме за пријемни испит (термини и комисије); Припреме за пријемни испит и организација промотивних концерата</li> <li>9. Реализација припрема и преслушавања за Републичко такмичење</li> <li>10. Текућа питања</li> </ol>                       | Директор,<br>Наставничко<br>веће и<br>руководиоци<br>стручних<br>већа |
| 1. април 2026.<br>године    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Усвајање записника са претходне седнице</li> <li>2. Анализа успеха и владања ученика, васпитно-дисциплинске мере и испис ученика</li> <li>3. Одлука НВ о избору уџбеника и наставних средстава за школску 2026/2027. годину</li> <li>4. Јавно истицање резултата ученика и наставника</li> <li>5. Информација о резултатима са одржаних такмичења</li> <li>6. Извештавање о: реализацији Школског развојног плана, активностима Тима за самовредновање; реализацији Програма безбедности и заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања и професионалне оријентације</li> <li>7. Припреме за Дан школе – понедељак, 27. април 2026.</li> <li>8. Припреме за пријемни испит и организација промотивних концерата</li> <li>9. Текућа питања</li> </ol> | Директор,<br>Наставничко<br>веће,<br>руководиоци<br>стручних<br>већа  |
| 28. април 2026.<br>године   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Припреме за Републички фестивал ЗМБШС – одабир екипе «А»</li> <li>2. Усвајање записника са претходне седнице</li> <li>3. Усвајање распореда разредних испита и састава комисије (од 8. до</li> </ol>  | Директор,<br>Наставничко<br>веће,                                     |

|                                 |   |  |
|---------------------------------|---|--|
|                                 | <p>15. маја 2026. године)</p> <p>4. Јавно истицање резултата ученика и наставника и резултати са Републичког такмичења</p> <p>5. Реализација првог рока пријемних испита и организација другог круга промотивних концерата и пријемног испита</p> <p>6. Текућа питања</p>   | <p>Руководиоци стручних већа</p>                                     |
| <p>14. мај<br/>2026. године</p> | <p>1. Усвајање записника са претходне седнице</p> <p>2. Верификација разредних испита</p> <p>3. Усвајање распореда завршних (од 20. до 27. маја 2026. године) и годишњих испита, као и годишњих смотри (од 4. до 11. јуна 2026. године); усвајање састава испитних комисија</p> <p>4. Разматрање молби ученика завршних разреда за одлагање испита и рокови за накнадне испите, као и друге молбе ученика/родитеља</p> <p>5. Исказивање потреба за ученицима у шк. 2025/26. год.</p> <p>6. Анализа рада са припремним разредом; Реализација пријемних испита – потребе за 3. роком</p> <p>7. Предстојећа такмичења, прелиминарни договор око организације: XXII Меморијалног концерта «Јелена Стојиљковић», солистичког концерта ученика завршних разреда и других годишњих концерата и манифестација</p> <p>8. Листа ученика са одличним успехом, потенцијалних носилаца дипломе «Корнелије Станковић», дипломе «Љубица Марић» и дипломе «Ученика генерације», потенцијални носиоци плакете и похвале «Јелена Стојиљковић»</p> <p>9. Резултати пријемног испита за упис у СМШ (уколико се до тада реализују)</p> <p>10. Анализа резултата постигнутих на Републичком фестивалу</p> <p>11. Резултати са досадашњих такмичења</p> <p>12. Текућа питања</p> | <p>Директор,<br/>Руководиоци стручних већа,<br/>Наставничко веће</p> |
| <p>29. мај<br/>2026. године</p> | <p>1. Усвајање записника са претходне седнице</p> <p>2. Анализа постигнутих резултата и утврђивање успеха ученика завршних разреда (реализација и верификација завршних испита); Договори око начина издавања ђачких књижица и сведочанстава</p> <p>3. Утврђивање датума годишњих испита и смотри, као и састава испитних комисија</p> <p>4. Избор Ученика генерације – носиоца плакете «Невена Поповић»</p> <p>5. Проглашавање носилаца диплома «Корнелије Станковић» и «Љубица Марић» од ученика завршних разреда</p> <p>6. Избор три најуспешнија ученика 1. циклуса за награду из фонда «Јелена Стојиљковић»</p> <p>7. Утврђивање датума ваннаставних активности – концерт «Гроцкој на дар», Меморијални концерт, годишњи концерти у издвојеним одељењима, Велики годишњи концерт и др.</p> <p>8. Пријемни испити (упоредна анализа потреба школе и броја и квалитета музичких способности пријављених кандидата)</p> <p>9. Резултати пријемног испита наших ученика за упис у средње</p>   | <p>Директор,<br/>Наставничко веће,<br/>Руководиоци стручних већа</p> |

|                                  |  |  |
|----------------------------------|--|--|
|                                  | <p>музичке школе</p> <p>10. Разматрање молби ученика за одлагање годишњих испита и смотри и рокови за накнадне испите</p> <p>11. Резултати са досадашњих такмичења</p> <p>12. Текућа питања</p>  |  |
| <p>15. јун<br/>2025. године</p>  | <p>1. Усвајање записника са претходне седнице</p> <p>2. Анализа постигнутих резултата и утврђивање успеха по завршеним годишњим испитима и смотрама ученика</p> <p>3. Пријемни испити (упоредна анализа потреба школе, броја пријављених кандидата и показаног квалитета музичких способности кандидата који су полагали пријемни испит), договор око уписа првака и припремњака</p> <p>4. Исказивање потреба за ученицима у школској 2026/27. години</p> <p>5. Мере унапређивање образовно-васпитног рада на основу анализе ученика на завршном испиту</p> <p>6. Јавно истицање резултата ученика и наставника</p> <p>7. Избор наставника за Годишњу награду, награђивање ученика и наставника за остварен висок пласман на такмичењима највишег ранга у школској 2025/26. години</p> <p>8. Реализација планова рада стручних већа</p> <p>9. Анализа реализације Годишњег плана рада у другом полугодишту</p> <p>10. Организација предстојећих концерата</p> <p>11. Разно</p> | <p>Директор,<br/>Наставничко<br/>веће</p>  |
| <p>22. јун<br/>2026. године</p>  | <p>1. Усвајање записника са претходне седнице</p> <p>2. Верификација закључних оцена за крај 2. полугодишта</p> <p>3. Термини накнадних испита (уколико их буде)</p> <p>4. Договори око реализације планираних активности у наредном периоду (Извештај о раду и План рада Стручних већа, Спискови ученика, разне табеле, Извештај и План стручног усавршавања и тд.)</p> <p>5. Договори око сређивања и прегледа целокупне евиденције и документације</p> <p>6. Потребности за опремом и наставним средствима</p> <p>7. Јавно истицање резултата ученика и наставника на такмичењима</p> <p>8. Договори око састанака стручних већа (спискови ученика, пријаве за упис, распореди по класама...), тимова и актива у Школи</p> <p>9. Извештавање о реализацији Школског развојног плана</p> <p>10. Извештавање о активностима Тима за самовредновање</p> <p>11. Текућа питања</p>   | <p>Директор,<br/>Наставничко<br/>веће,<br/>Руководиоци<br/>стручних<br/>већа</p>                               |
| <p>29. јуна<br/>2026. године</p> | <p>1. Усвајање записника са претходне седнице</p> <p>2. Верификација накнадних испита</p> <p>3. Упознавање, разматрање и усвајање Школског програма ОМШ «Невена Поповић» за период од 2026 до 2030. Године</p> <p>4. Упознавање, разматрање и усвајање са Школским развојним планом за период од 2026. до 2030. године</p> <p>5. Анализа стања опремљености наставним средствима и степена њихове искоришћености</p>   | <p>Директор,<br/>Наставничко<br/>веће,<br/>Руководиоци<br/>стручних<br/>већа,<br/>Председници<br/>тимова и</p> |

|                         |  |  |
|-------------------------|--|--|
|                         | <p>6. Упознавање са Извештајем рада Тима за стручно усавршавање запослених за школску 2025/26. Годину</p> <p>7. Разматрање предлога Плана сталног стручног усавршавања запослених за школску 2026/27. Годину</p> <p>8. Предлагање, разматрање и усвајање иницијативе о прерасподели наставе у оквиру ОМШ у школској 2026/27. години</p> <p>9. Упознавање колектива са Правилником о календару образовно-васпитног рада</p> <p>12. Евидентирање предлога активности које ће бити планиране Годишњим планом рада школе за наредну школску годину</p> <p>13. Термини за реализацију припремне наставе за поправне и накнадне испите (уколико их буде)</p> <p>14. Разматрање и усвајање врсте и броја активности које ће бити планиране Годишњим планом рада за наредну школску годину (и прецизирање времена реализације)</p> <p>15. Контрола Записника, Извештаја и Планова стручних већа и актива</p> <p>16. Договори око начина рада стручних већа, актива и тимова у наредној школској години</p> <p>17. Остале обавезе наставника</p> <p>18. Текућа питања</p> | актива у школи   |
| Посебна седница НВ      | Давање мишљења НВ на листу кандидата за избор директора ОМШ „Невена Поповић“   | Сви запослени  |
| 24. август 2026. године | <p>1. Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа</p> <p>2. Утврђивање термина за поправне, ванредне и накнадне испите и усвајање састава испитних комисија – уколико за то укаже потреба</p> <p>3. Извештај о раду Наставничког већа и Педагошког колегијума у школској 2025/2026. години</p> <p>4. Активности до 31. августа 2026. године</p> <p>5. Бројчано стање у класама (потребе за ученицима по класама до пуног радног времена)</p> <p>6. Утврђивање места, времена и критеријума за одржавање накнадних пријемних испита током септембра (уколико се јави потреба за тим)</p> <p>7. Одлука Наставничког већа о коришћењу уџбеника и литературе за школску 2026/27. годину (уколико се укаже потреба)</p> <p>8. Набавка потребне опреме за образовно-васпитни рад према требовањима стручних већа (уколико се укаже потреба)</p> <p>9. Текућа питања</p>  | Директор, Наставничко веће и руководиоци стручних већа |
| 31. август 2026. године | <p>1. Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа</p> <p>2. Верификација поправних и накнадних испита (уколико се укаже потреба)</p> <p>3. Подела предмета на наставнике</p> <p>4. Усвајање смена наставника</p> <p>5. Подела ученика по класама</p> <p>6. План дежурстава наставника у школској 2026/27. години</p> <p>7. План одржавања интерних и јавних часова, смотри и школских</p>  | Директор, Наставничко веће и руководиоци стручних већа |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | такмичења, разредних, завршних и годишњих испита и смотри у школској 2026/27. години<br>8. Формирање стручних актива и тимова за реализацију активности Развојног плана и њихово верификовање (по потреби именоване чланова Стручног актива за развој школског програма)<br>9. Обавезе наставника и организација рада у првој радној недељи<br>10. Одлука директора школе о избору помоћника директора и записничара седница НВ за школску 2026/27. годину<br>11. Извештај са одржаних састанака стручних већа, као и утврђивање састава и избор председника стручних већа<br>12. Упознавање Наставничког већа са припремама услова за остваривање образовно-васпитног рада у школској 2026/2027. години (извештај директора школе са одржаног стручне конференције на тему: «Припреме за почетак школске 2026/2027. године»)<br>13. Текућа питања |  |
|--|--|--|

Напомена: За извршавање планираних садржаја одговоран је директор школе, чија је дужност да у сарадњи са наставницима припрема седнице и спроводи закључке.

### 3.4. Одељењска већа

Одељењско веће чине наставници који предају ученицима једне класе главног предмета.

Одељењско веће ради у седницама.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

### Оријентациони план рада одељенских већа

| Садржај рада  | Време реализације | Носиоци активности  |
|---|-------------------|---|
| Утврђивање распореда часова   | септембар         | Одељенски старешина, наставници теоријских предмета и корепетитор |
| Организовање родитељских састанака  |                   |   |
| Настава у IV, V и VI разреду – корелација инструменталне и теоријске наставе у шестогодишњем основном музичком образовању |                   |   |
| Прилагођеност ученика I разреда   | октобар           |   |
| Школске обавезе и њихово напредовање у протеклом периоду  | новембар          |   |
| Успех и дисциплина ученика  |                   |   |
| Разговор о ученицима са тешкоћама у учењу и савладавању градива и предлог мера за побољшање успеха                        |                   |   |
| Одржавање родитељских састанака   | децембар-јануар   |   |
| Припрема за прославу Светог Саве  |                   |   |
| Корелација инструмента са теоријском наставом   |                   |   |
| Анализа успеха ученика на смотрама из инструмента и солфеђа   |                   |   |
| Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог полугодишта  |                   |   |
| Разговор о ученицима са тешкоћама у учењу и савладавању   |                   |   |

|   |                |  |
|---|----------------|--|
| градива и предлог мера за побољшање успеха  |                |  |
| Ученици који имају проблем у савладавању плана и програма и предлагање мера за њихово превазилажење |                |  |
| Резултати Школског такмичења вокално-инструменталних класа  |                |  |
| Задаци одељењског већа на побољшању успеха ученика  | <b>фебруар</b> |  |
| Припрема концерата – Промоција школе и припреме за пријемни испит у 1. разред                       |                |  |
| Сарадња са родитељима   | <b>март</b>    |  |
| Анализа успеха ученика на смотрама из инструмента и резултати Школског такмичења из солфеђа         |                |  |
| Ученици који имају проблем у савладавању плана и програма и предлагање мера за њихово превазилажење |                |  |
| Припрема концерата – Промоција школе и припреме за пријемни испит у 1. разред                       |                |  |
| Припрема за прославу Дана школе   |                |  |
| Остварени резултати у настави   | <b>април</b>   |  |
| Успех и дисциплина ученика  |                |  |
| Разговор о ученицима са тешкоћама у учењу и савладавању градива и предлог мера за побољшање успеха  |                |  |
| Ученици који имају проблем у савладавању плана и програма и предлагање мера за њихово превазилажење |                |  |
| Припрема концерата – Промоција школе и припреме за пријемни испит у 1. разред                       | <b>мај</b>     |  |
| Анализа успеха и дисциплине након обављених завршних испита ученика VI разреда                      |                |  |
| Анализа успеха и дисциплине након обављених годишњих испита и смотри за ученике од I до V разреда   | <b>јун</b>     |  |
| Анализа рада одељењског већа током протекле школске године  |                |  |
| Планирање рада одељењског већа за наредну школску годину и избор руководиоца већа                   | <b>август</b>  |  |

### 3.5. Одељењски старешина

#### 3.5.1. Улога одељењског старешине

Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима којима је одељењски старешина, у сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

Улога одељењског старешине у образовно-васпитном процесу је примарно васпитне природе и везане је заактивности у оквиру одељењскњ заједнице ради развијања и неговања моралних вредности код ученика, толеранције, емпатије, развијања еколошке свести, развијања међупредметних компетенција. Примарни задаци одељењског старешине су:

- ✓ организациони
- ✓ педагошки
- ✓ сарадња са родитељима

- ✓ стручно усавршавање и
- ✓ вођење евиденције

Одељењски старешина својим ставовима, моделом понашања креира позитивну атмосферу у класи, развија инклузивну и подржавајућу средину за успостављање социјалних релација између свих ученика, чиме доприноси развоју ученичког колектива и пружа подршку развоју личности сваког ученика.

У оквиру педагошких задатака најважније је:

- успостављање поверења са ученицима
- пружање додатне подршке ученику у оквиру Тима за пружање додатне подршке
- праћење напредовања и оцењивања ученика
- превентивни рад са ученицима и родитељима
- поступање у ситуацијама заштите од насиља и дискриминације
- појачан васпитни рад са ученицима.

У Основној музичкој школи са основним образовањем сваки наставник инструмента/певања (у својој класи) је Одељенски старешина. Он је педагошки, организациони и административни руководилац своје класе. Води рачуна да сваки ученик редовно похађа наставу осталих предмета (солфеђо, теорија, оркестар, хор, камерна музика, групно певање). Он оправдава изостанке, контактира са родитељима и одржава родитељске састанке своје класе после сваког класификационог периода. Својим односом према ученицима треба да утиче да буду истрајни у свом опредељењу и извршавању својих обавеза.

Посебан значај имају задаци које одељенски старешина треба да оствари на плану развијања благонаклоних интерперсоналних односа међу ученицима и социјализације ученика, као и на сузбијању појава егоизма, неповерења, нетолерантности и нетрпељивости међу ученицима. Одељенски старешина благовремено, упозна ученике своје класе и њихове родитеље са начином реализације образовно-васпитног рада.

Одељењски старешина системом подстицајних метода и средстава треба да допринесе успешном интегрисању ученика у одељенску заједницу, развијању моралних осећања, мишљења и понашања и креативном исказивању ученика. У раду са ученицима одељенски старешина мора испољавати висок степен кооперативности, разумевања, поверења, сарадње, искрености и педагошког оптимизма. Такође, у својој комуникацији како са родитељима тако и са ученицима у обавези је да негује професионални однос и комуникацију, да својим понашањем не подстиче ситуације у којима може доћи до непотребне интимизације, злоупотребе поверења, злоупотребе података путем информационих технологија и слично. Својим понашањем свакако мора да допринесе очувању угледа и достојанства професије и установе.

Одељењски старешина реализује:

- превентивно-васпитни рад са ученицима и класом у сарадњи са родитељима и другим запосленима у установи. Превентивни васпитни рад може да се организује и кроз ваннаставне активности и различите школске акције или акције у сарадњи са локалном самоуправом, а треба да је усклађен са програмима заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програмом спречавања од дискриминације и програмом превенције других облика ризичног понашања.
- саветодавно-едукативни рад са родитељима ученика,
- појачан васпитни рад са појединим ученицима или класом, самостално и у сарадњи са родитељима, предметним наставницима и стручним сарадницима,

Оријентациони програм рада одељенског старешине подразумева:

- ✓ рад са ученицима – појединцима;
- ✓ рад са одељенском заједницом;
- ✓ рад са родитељима ученика;

- ✓ рад у стручним органима и сарадња са предметним наставницима;
- ✓ рад на вођењу педагошке документације
- ✓ стручно усавршавање.

Наведени послови и задаци одељењског старешине могу да послуже само као оријентациона основа која се може дограђивати у зависности од сазнања до којих је одељенски старешина дошао у своме раду са ученицима, наставницима, стручним сарадницима и родитељима.

### 3.5.2. Принципи квалитетног педагошког рада одељењског старешине

Принципи квалитетног педагошког рада одељењског старешине у ОМШ «Невена Поповић» су<sup>12</sup>:

**1. Успостављање односа поверења и сарадње** подразумева ближе упознавање сваког ученика из класе којом руководи, што подразумева: емоционално и социјално функционисање, специфичности у развоју, породични услови, особине личности, лична својства и друго, уз обавезну израду педагошког профила за ученика коме је потребна додатна образовна подршка. Такође, успостављање односа поверења, разумевања и уважавања са учеником и развијање позитивне и безбедне атмосфере у којој је могућа размена информација између одељењског старешине и ученика (поверавање тајни, тражење подршке и слично). Свакако је обавезно, тј. подразумева се да одељењски старешина добро упозна родитеље, односно друге законске заступнике ученика, а ту се подразумева упознавање породичног окружења, броја деце у породици, материјални и социјални статус породице, васпитни стил родитеља, вредносни ставови, могући ризици по раст и развој детета и слично.

**2. Улога одељењског старешине у Тиму за пружање додатне подршке детету, односно ученику** је веома значајна и многострука јер одељењски старешина има информације из различитих извора о ученику (вршњаци, колеге наставници, чланови породице), остварује редовну комуникацију са родитељима ученика, познаје породичне и социјално-економске услове из којих ученик долази, као и групну динамику одељења/класе, што је изузетно важно за планирање додатне образовне подршке ученику.

Свакако је неопходно да одељењски старешина познаје Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план<sup>13</sup>, његову примену и вредновање и Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику<sup>14</sup>, и да познаје процедуре приликом израде индивидуалног образовног плана. Такође, подразумева се да одељењски старешина познаје Правилник о поступању установе у одговору на насиље, злостављање и занемаривање<sup>15</sup>, Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања<sup>16</sup> и

<sup>12</sup> Преузето из Упутства Министарства просвете за педагошки рад одељењског старешине (деловодни број: 601-00-00013/2023-16 од 21.03.2023. године) и прилагођено раду у ОМШ „Невена Поповић“

<sup>13</sup> Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план: <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2018/74/4/reg>

<sup>14</sup> Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику: <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2018/80/4/reg>

<sup>15</sup> Правилник о поступању установе у одговору на насиље, злостављање и занемаривање: <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/46/7/reg>

<sup>16</sup> Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања: <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2016/22/1/reg>

Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности<sup>17</sup>.

У циљу пружања додатне подршке ученику, одељењски старешина:

- ✓ прати развој и процес образовног напретка ученика,
- ✓ учествује у изради педагошког профила,
- ✓ учествује у планирању ИОП-а,
- ✓ стара се да се обезбеде и спроводе планиране мере додатне подршке,
- ✓ учествује у праћењу и евалуацији ИОП-а,
- ✓ организује састанке Тима за додатну подршку ученику и
- ✓ остварује сарадњу са родитељима и упућује их на улогу Тима за додатну подршку ученику.

### **3. Праћење напредовања и оцењивање ученика из обавезних предмета и владања**

У свом раду одељењски старешина сарађује са предметним наставницима, стручним сарадницима, директором школе и родитељима ученика. Он прати:

- напредовање и успех ученика и реагује у ситуацијама када дође до пада образовног постигнућа ученика,
- прати владање ученика и напредовање у односу на појачан васпитни рад са учеником. Обавља потребне консултативно-саветодавне разговоре са предметним наставницима, родитељима и ученицима, а по потреби укључује и стручне сараднике школе;
- похваљује ученике (усмено и писмено) и предлаже их за награђивање, а може дати предлог за брже напредовање ученика;
- присуствује поправним испитима ученика;
- упознаје родитеље са: критеријумима и начином, динамиком и поступком оцењивања, као и напредовањем ученика.
- упознаје родитеље са интерним и јавним часовима, смотрама, свим врстама испита и осталим ваннаставним активностима школе, у којима је учешће њиховог детета важно и због праћења напредовања ученика.

Ако родитељ, односно други законски заступник не долази на родитељске и индивидуалне састанке, одељењски старешина је дужан да га благовремено, званично, у писаној форми обавести о успеху и оценама, евентуалним тешкоћама и изостанцима ученика, као и последицама изостајања ученика.

Према ученику који врши повреду правила понашања или повреду забране, школа ће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачати активности васпитног рада: у оквиру класе, групе групне наставе, стручног рада одељењског старешине, педагога, посебних тимова школе, а када је неопходно, сарађиваће са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

### **4. Улога одељењског старешине у превентивном раду са ученицима**

Одељењски старешина реализује превентивно-васпитни рад у сарадњи са родитељима и другим запосленима у школи; саветодавно-едукативни рад са родитељима ученика; појачан васпитни рад са појединим ученицима или класом и вршњачким тимом, самостално и у сарадњи са родитељима, предметним наставницима и стручним сарадницима.

Превентивни васпитни рад одељењски старешина може да организује кроз час одељењског старешине, ваннаставне активности и различите школске акције или акције у сарадњи са локалном

---

<sup>17</sup>Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности: <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2018/65/2/reg>

заједницом. План наведених активности треба да буде усклађен са програмом заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програмом спречавања дискриминације и програмом превенције других облика ризичног понашања.

У ОМШ „Невена Поповић“ појачан образовно-васпитни рад реализује се кроз интерактивне радионице, тематске трибине, интерактивна предавања, интерактивна предавања, организоване дебате и вођене дијалоге, обележавање значајних датума у виду различитих културно-спортских и еколошких манифестација, активности друштвено-корисног и хуманитарног рада и др. Ученици се могу укључити и у рад секција, пројекат „обогаћеног једносменског рада“, али и у рад секција у оквиру ученичке задруге „Музичка азбука“.

Реализацију поменутих активности за ученике осмишљавају и реализују стручни сарадници (педагог и нототекар). Наставници - појединачно или у оквиру стручних већа, педагошки саветници и директор школе, по потреби, школа може укључити и стручњаке из релевантних институција и организација из спољашње мреже заштите.

У оквиру превентивног васпитног рада, у складу са карактеристикама узраста ученика, обрађују се следеће теме:

- социо-емоционалног учења (саморегулација, развијање свести о себи, свест о другима, вештине успостављања односа, одговорно доношење одлука),
- упознавање са појмовима насиља, дискриминације, дечјих и људских права и одговорности, друштвене ангажованости,
- развијање емпатије,
- развоја компетенција за демократску културу и
- обезбеђивање подстицајне средине за све ученике.

Приликом планирања превентивног рада одељењски старешина се припрема у складу са следећим смерницама:

- ✓ Да ли су активности ученика релевантне за васпитни циљ који желе да постигну?
- ✓ Да ли активности обезбеђују партиципацију ученика и мотивисаност за учешће?
- ✓ Да ли активности обезбеђују тимски рад и да ли захтевају више мисаоне активности (анализу, синтезу, закључивање, вредновање)?
- ✓ Да ли је избор метода и начина рада мотивишући и да ли подстиче позитивно понашање или утиче на корекцију негативног понашања?
- ✓ Да ли је током превентивног рада потребна подршка осталих наставника и стручних сарадника?

**Атмосфера међусобног поверења** постиже се доследним придржавањем правила које одељењски старешина одређује се својим ученицима на почетку школске године, поштује их и од ученика захтева исто.

Одељењски старешина, али и предметни наставник, подстиче и развија другарски однос међу ученицима, упућује на пружање међусобне помоћи, разумевања за различитости, међусобно поштовање личности, подстиче осећај заједништва и толеранције у одељењу.

Веома је важно на који начин одељењски старешина, али и предметни наставник, коментарише, износи или дели информације о ученицима у присуству других ученика и родитеља ученика, као и како комуницира са њима, јер управо он представља модел понашања за целу групу, класу, за сваког ученика.

Разговор одељењског старешине са учеником/ученицима има важну улогу у развоју моралних капацитета детета, ставова и уверења ученика и у упознавању ученика са школским животом и односима којима уважавају друге. У разговор и дискусију треба да буду укључени сви ученици из класе или групе, као и да буду заступљени садржаји и активности везани за развој емпатије, сарадње, солидарности, поштовања различитости и сл. Предлог тема које могу да буду реализоване током рада одељењског старешине са учеником/ученицима у класи, односно групи су:

Емпатија, Толеранција, Другарство, Позитивне вредности – путокази за живот; Шта је филантропија?<sup>18</sup>

### 5. Улога одељењског старешине у појачаном васпитном раду са ученицима

Веома је важна улога одељењског старешине код појачаног рада према ученику који врши повреду правила понашања или повреду забране.

Појачан васпитни рад одељењски старешина спроводи у сарадњи са:

- ✚ родитељима
- ✚ класом или групом групне наставе
- ✚ када је потребно, уз подршку посебних тимова школе
- ✚ када је потребно, уз подршку других институција из спољашње мреже заштите.

Како се спроводи појачан васпитни рад у нашој школи?

- Кроз индивидуалне разговоре са учеником;
- Рад са целом класом или групом групне наставе (радионице, трибине, предавања и сл.);
- Рад у малим групама;
- Радионице са родитељима и ученицима, и
- Саветодавни рад са родитељима.

Материјали за реализацију превентивног, као и појачаног васпитног рада могу се наћи на сајту Министарства просвете<sup>19</sup> и Завода за унапређивање образовања и васпитања<sup>20</sup>. Одељењски старешине се свакако за додатни материјал увек могу консултовати са стручном службом у школи.

### 6. Поступање одељењског старешине у ситуацијама у односу на насиље и дискриминацију

Одељењске старешине имају веома значајну улогу у ситуацијама сумње или сазнања да се одређена ситуација насиља догађа или се догодила. У тим ситуацијама неопходно је да одељењски старешина:

- благовремено обавести родитеље ученика о сумњи или сазнању о насиљу у које су укључени ученици;
- самостално или у сарадњи са стручном службом/тимом за заштиту/другим запосленима од ученика прикупи информације о могућем насиљу и дискриминацији;
- самостално или у сарадњи са тимом, а у складу са законском регулативом, израђује и учествује у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада за ученике;
- укључује родитеље ученика у израду и реализацију оперативног плана заштите и појачаног васпитног рада за ученике;
- по потреби, а у складу са Правилником о поступању у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање сарађује са другим институцијама из спољашње заштитне мреже и другим стручњацима из локалне заједнице, а у сарадњи са стручним сарадницима и тимом за заштиту;
- води евиденцију и педагошку документацију о ситуацијама насиља у којима су учествовали ученици њиховог одељења;
- поступа самостално на првом нивоу вршњачког насиља, а укључује тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања када постоје сумње да је реч о трећем нивоу насиља;

<sup>18</sup> Министарство просвете: *Смернице за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у основној школи у школској 2023/2024. години* (деловодни број: 119-01-00240/2/2023-01 од 16. августа 2023. године)

<sup>19</sup> <https://prosveta.gov.rs/kategorija/publikacije/> и <https://cuvamte.gov.rs>

<sup>20</sup> [www.zuov-katalog.rs](http://www.zuov-katalog.rs)

- треба да има у виду лична својства ученика на основу којих може доћи до њихове дискриминације (одељењски старешина је видео линковима: Водич кроз превенцију и одговор на дискриминацију за запослене у установама образовања и васпитања и Водич за спречавање сегрегације у установама образовања и васпитања и предузимање мера за десегрегацију<sup>21</sup>) и
- у сарадњи са родитељима, члановима тима за заштиту учествује у планирању и реализацији плана заштите ученика који је претрпео насиље и појачаног васпитног рада за ученика који је извршио насиље.

## 7. Сарадња са родитељима

У циљу креирања услова за успешну сарадњу са родитељима и ауторитетом одељењског старешине важно је да се:

- обезбеди поверљивост разговора;
- искаже поштовање како вербално тако и невербално;
- обрати пажња на вербалну и невербалну комуникацију;
- активно слуша;
- вешто постављају питања;
- унапред одреде начини, време и место несметане комуникације и сарадње са родитељима/другим законским заступницима у односу на садржај теме и хитност
- одељењски старешина води прописаном законском и подзаконском регулативом која дефинише област која је тема разговора, на пр. уколико је тема разговора оцењивање или вршњачко насиље;
- упозна родитеље са правилима понашања у школи, са обавезама и одговорностима ученика, са мерама за повреду обавеза ученика, као и одговорностима родитеља (према ЗОСОВ-у);
- приликом упознавања родитеља са процедурама и улогама других сарадника у установи, важно је истаћи на који начин се улоге и надлежности надопуњују у решавању одређених ситуацијама, без ограђивања од одговорности и
- у комуникацији са родитељима јасно стави до знања да установа поступа тимски и са јединственим усаглашеним ставом.

Одељењски старешина је у обавези да:

- организује и реализује родитељске састанке (најмање 4 пута у току године);
- успоставља и одржава индивидуалне контакте са родитељима;
- редовно информисање родитеље о успеху и владању;
- координира односе родитеља и наставника, стручних сарадника и директора, и
- пружа подршку родитељима у процесу васпитања детета.

Током вођења **родитељских састанака** потребно је да одељењски старешина:

- ✓ обезбеди јасну структуру и временску динамику;
- ✓ не коментарише индивидуално понашање и успех појединих ученика, већ разговара генерално о променама у понашању;
- ✓ избегава генерализације и карактеризације родитеља;
- ✓ укаже родитељима на прописане процедуре и општа правила;
- ✓ планира родитељски састанак на тај начин да се не подстиче дискриминација између родитеља и између ученика;
- ✓ избегава заузимање става беспомоћности, јер фокус не треба да буде на ограничењима и немогућностима установе, већ истакнути шта је то што одељењски старешина, односно школа

<sup>21</sup> Видео обука о примени Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање: <https://www.youtube.com/watch?v=XIVXRxiSYwk>

предузима, у складу са надлежностима, у решавању одређених ситуација, као и шта се од родитеља очекује, и

✓ уколико је због осетљивости теме потребна подршка, одељењски старешина се обраћа стручним сарадницима, колегама који су чланови различитих тимова у школи, директору и др.

У оквиру **саветодавног рада са родитељима** препоручује се да се самостално и у сарадњи са стручним сарадницима и другим институцијама/стручњацима посебно обрађују теме:

- васпитни стилови родитеља;
- позитивна дисциплина деце;
- стрес код родитеља и подршка јачању родитељских вештина;
- комуникација са децом;
- подршка развоју и учењу детета;
- конструктивна сарадња школе и породице;
- разумевање развојних фаза код деце;
- улога родитеља у превенцији насиља и дискриминације;
- како васпитати децу за одговорно учешће у демократском друштву;
- обезбеђивање подстицајне средине за све ученике; и
- разумевање процедура и поступање установе у одговору на насиље и дискриминацију.

Стручни сарадници у нашој установи често израђују информативно-саветодавне флајере о насиљу, васпитању и осталим сегментима развоја деце, са посебним освртом на децу у музичким школама, те су одељењске старешине у обавези да флајере предају родитељима на првим родитељским састанцима, а исти су доступни и на информативним пултовима како у матичној школи тако и у подручним одељењима наше школе. Такође, сваки родитељ ученика првог разреда добија Информатор о раду наше школе са правилима понашања у школи и осталим корисним информацијама о животу и раду наше образовно-васпитне установе.

У оквиру сарадње са родитељима обавеза одељењског старешине је и да:

- информише родитеље о њиховим правилима и обавеза у односу на школовање детета;
- припрема и реализује различите облике комуникације и сарадње са родитељима (родитељски састанци, отворена врата, индивидуални и групни састанци, електронска комуникација...)
- информише, мотивише и укључује родитеље у живот и рад школе;
- пружа специфичну помоћ родитељима који имају проблеме у остваривању родитељске улоге;
- приликом одржавања родитељских састанака или индивидуалних разговора са родитељима посебно обрати пажњу на начин дељења информација о ученицима како не би дошло до подстицања дискриминације, етикетирања или давања личних података ученика.

Уколико родитељ не сарађује поводом реализације појачаног образовно-васпитног рада, одељењски старешина обавештава стручне сараднике и тим за заштиту.

Веома значајно, а уједно и обавезно, је да одељењски старешина несарадњу родитеља евидентира, односно документује. Докази о несарадњи су:

- евалуација оперативног плана заштите;
- службена белешка;
- извештаји/записници са састанака;
- писани позиви, и
- писана обавештења.

Поред тога што је потребно родитеље укључити у планирање и реализацију превентивних активности, важно је укључивање родитеља у организацију и подршку обележавања значајних датума у виду различитих културно-спортских и еколошких манифестација, активности друштвено-корисног и хуманитарног рада и др.

## **8. Стручно усавршавање одељењских старешина**

Препорука свих надлежних институција је да одељењски старешина сваке године остварује стручно усавршавање на тему заштите од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања, односно да развија следеће компетенције:

К3 - за подршку развоју личности детета и ученика;

К4 – за комуникацију и сарадњу,

као и да се усавршава из приоритетних области:

П1 – примена инклузивног и демократског приступа у васпитању и образовању у циљу обезбеђивања квалитетног образовања за све (индивидуализација и диференцијација, превенција осипања из образовања, пружање додатне образовне подршке ученицима из осетљивих група, укључујући и подршку преласку ученика на следећи ниво образовања и васпитања, рад са даровитим ученицима);

П5 – јачање васпитне улоге установе/школе у правцу развоја интеркултуралног образовања, формирања вредносних ставова неопходних за живот и рад у савременом друштву.

### 3.6. Школски одбор

Школски одбор је орган управљања у школи.

Школски одбор именује и разрешава Скупштина града и има девет чланова који се именују на четири године. Трећина чланова су представници локалне самоуправе, а по трећину чланова предложили су чланови Наставничког већа и Савета родитеља.

Чланове Школског одбора Основне музичке школе „Невена Поповић“, на период од 2022. до 2026. године, из редова запослених чине:

1. Драган Станојевић
2. Андријана Ђокић
3. Милош Зубац

#### План рада Школског одбора

Планирано је да се током школске 2025/2026 године на основу броја одржаних седница Школског одбора последњих година одржи минимум осам седница Школског одбора и то: у септембру 2025. године, у децембру 2025. године, у јануару 2026. године, четврта у фебруару или марту 2026. године, а пета у мају и шеста у јуну 2026. године као и две седнице у зависности од реализације пројекта изградње нове зграде школе у Гроцкој или других активности које је неопходно реализовати током школске године (измена финансијског плана, избор директора школе)

На седници у **септембру** разматрају и усвајају Извештаји о раду школског одбора у предходној школској години, о раду школе и о раду директора школе током школске 2024/2025 године. Доноси се Годишњи план рада школе и директора школе за школску 2025/2026 годину. Разматра се предлог Савета родитеља о висини ђачког самодоприноса за следећу школску годину.

У **децембру** се на седници доноси одлука о спровођењу редовног пописа имовине и евентуално разматрају друга текућа питања у вези са радом школе.

На седници у **јануару** се утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије, односно доноси се Финансијски план и План набавки за 2026. годину.

У **фебруару/марту** се разматрају и усвајају Извештаји о раду школског одбора, о раду школе, о раду директора у првом полугодишту 2025/2026. године. Такође, усвајају се Извештаји о попису новчаних, односно основних средстава. Чланови одбора разматрају и усвајају Извештај о финансијском пословању за 2025. годину. Такође, неопходно је почети са процедуром предлагања чланова школског одбора испред локалне управе пошто актуелном сазиву истиће мандат у јулу

2026. године. Креће се са процедуром избора нових чланова Школског одбора, по завршетку мандата актуелном сазиву одбора јула месеца 2026. године.

У мају се расписује конкурс за избор директора школе, формирају се комисије за спровођење процедуре избора директора и друге припремне радње неопходне за законитост избора.

У јуну је планирана седница у вези са другим пословима у складу са законом, актом о оснивању и Статутом школе као и евентуално усвајање Извештаја о самовредновању, стручном усавршавању и реализацији Развојног плана.

Две седнице је неопходно одржати по реализацији пројекта изградње зграде школе као и текићних промена које није могуће унапред планирати.

Током школске године могуће је да се доносе и усклађују подзаконски акти школе, врши измена финансијског плана и решавају друге законске или статусне промене, па је неопходно сазивати састанке одбора мимо планираних, а по потреби.

Седнице Школског одбора ће се одржавати по потреби и у зависности од новонасталих ситуација током школске године.

Председник Школског одбора  
Биљана Марић

### 3.7. Савет родитеља

Савет родитеља је саветодавно тело.

Савет родитеља чини по 1 (један) представник родитеља ученика из сваке вокално-инструменталне класе изабран на претходно одржаном родитељском састанку на почетку школске године.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору и стручним органима установе.

Седницама Савета поред чланова могу присуствовати директор, чланови Школског одбора и представници стручних органа.

Начин избора Савета родитеља музичке школе уређен је Статутом школе, а рад Пословником Савета родитеља.

Чланове Савета родитеља ОМШ „Невена Поповић“ у школској 2025/26. - години чине следећи родитељи:

| Вокално-инструментална класа | Родитељ             |
|------------------------------|---------------------|
| Марија Михаиловић            | Наташа Првановић    |
| Катарина Божић               | Маја Чакић          |
| Андријана Ђокић              | Данијел Стевић      |
| Катарина Фаркаш              | Сања Николић        |
| Катарина Црвенчанин          | Драгана Видановић   |
| Стефан Антонијевић           | Бранко Миленковић   |
| Јована Стајић                | Марија Васић-Ијачић |
| Катарина Георгијевић         | Милан Лепојевић     |
| Милан Медошевић              | Милица Савковић     |
| Зоран Гавриловић             | Никола Теофиловић   |
| Дина Марковски               | Олгица Рибаћ        |
| Емилија Гавриловић           | Марија Марковић     |
| Тијана Јовев                 | Бранка Вељковић     |

|                      |                         |
|----------------------|-------------------------|
| Богдана Меденица     | Кристина Димић          |
| Марија Цвејић        | Александра Лазаревић    |
| Јован Цинцар Костић  | Јованка Брајер          |
| Светлана Мандић      | Биљана Тасић            |
| Данило Недељковић    | Ђурђица Јовић           |
| Надежда Димитријевић | Љубица Милићевић        |
| Јована Радојковић    | Драган Радовановић      |
| Катарина Терзић      | Предраг Мирковић        |
| Ања Павловић         | Небојша Цветковић       |
| Драган Станојевић    | Данијела Палалић        |
| Петар Величковић     | Јована Комненић         |
| Марко Кончаревић     | Ивана Перић             |
| Александар Бијић     | Оливера Станковић       |
| Сузана Вуковић Пејић | Владимир Бокић          |
| Милош Зубац          | Јана Вујанић            |
| Богдан Благојевић    | Ивана Ђорђевић          |
| Бранко Тријић        | Јелена Ђорђевић         |
| Ђорђе Станковић      | Јелена Ибишевић         |
| Марко Марисављевић   | Иван Вранић             |
| Нина Ђурђевић        | Данијела Насковић Тасић |
| Невена Манојловић    | Јована Драговић         |
| Ана Јовановић        | Бисерка Јевтић          |
| Катарина Рудић       | Наташа Рајић            |
| Сузана Ђорђевић      | Дијана Миленковић       |

### План рада Савета родитеља за школску 2025/2026. годину

Савет родитеља својим ангажовањем даје велики допринос у решавању текуће проблематике школе. Разматрањем успеха ученика, услова рада школе и других питања Савет родитеља пружа помоћ разредним старешинама, другим родитељима и директору школе у разрешавању проблема.

На основу Плана рада школе за 2025/26. годину, планирано је да се током школске 2025/26. године одрже четири седнице Савета родитеља и то једна у септембру 2025, друга у јануару 2026, трећа у мају 2026. године и четврта вероватно у јуну 2026. године.

У **септембру** је потребно одржати конститутивну седницу и упознати чланове савета са предлогом програма образовања и васпитања, акционог плана развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остварењу, вредновању и самовредновању. Конкретно чланови СР се упознају са: извештајем о раду СР предходне школске године, Извештаја о реализацији плана рада школе и директора школе током 2024-2025 као и План рада школе за 2025/26 годину.

Другу седницу треба одржати у **јануару** по завршетку првог полугодишта 2025-2026 године ради усвајања полугодишњих извештаја, Извештаја о попису имовине и потрошњи средстава родитеља.

Трећу седницу треба одржати у **мају** ради евентуалних усклађивања законских аката, и евентуално текућих промена услова за рад установе и других питања утврђених статутом а путем предлога, питања и ставова који се упућују органима установе. Неопходно је предложити чланове испред родитеља за Школски одбор, због истека мандата Школског одбора закључно са јулом 2026

године. Такође, неопходно је обвестити родитеље о расписивању конкурса о избору директора школе.

Четврта седница у јуну биће одржана ако се стекну услови за изградњу зграде музичке школе, а у вези упознавања родитеља са реализацијом поменутог пројекта, упознавање са Школским програмом и Развојним планом школе као и другим текућим питањима везаним за редовно функционисање школе.

Такође, током школске године, могуће је одржати седнице и по потреби у смислу законских измена, намене средстава родитеља, доношења или промене позаконских аката, статусних промена у школи, предлагања представника родитеља у орган управљања, предлагање родитеља у стручне активе и других мера за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада а у оквиру законских надлежности Савета родитеља.

### 3.8. Стручна већа

У основној музичкој школи сваки наставник класе је и разредни старешина. Све разредне старешине су чланови Стручних већа. Основна дужност Стручних већа је да своје чланове обавезе да извршавају све послове који су везани за њихова права и дужности. Зато је потребно да се сваке године уз програм рада приложе садржаји који ће се реализовати у постојећим условима рада школе. Стручна већа су основни организациони облици наставе, а садржај рада Стручних већа представља окосницу свакодневног стручног рада наставника са ученицима.

Сваки наставник дужан је да на састанку већа пријави који ученици ће ићи на које такмичење у наредној школској години. Сва остала планирања такмичења, за појединачне ученике, евидентирана су у записницима стручних већа, а Наставничко веће је упознато са тим планом на седници на почетку школске године.

#### У школи ће радити следећа Стручна већа:

- ✓ Веће наставника клавира – руководиоца: Милан Медошевић
- ✓ Веће наставника упоредног клавира – руководиоца: Драгана Пешић
- ✓ Веће наставника хармонике – руководиоца: Драган Станојевић
- ✓ Веће наставника дувачких инструмената – руководиоца: Тијана Јовев
- ✓ Веће наставника гудачких инструмената – руководиоца: Јован Цинцар Костић
- ✓ Веће наставника гитаре – руководиоца: Богдан Благојевић
- ✓ Веће наставника солфеђа – руководиоца: Петар Швабић
- ✓ Веће наставника српског традиционалног певања – руководиоца: Ана Јовановић

#### 3.8.1. Заједнички програмски садржаји за сва стручна већа

| Месец                | Садржај   |
|----------------------|---|
| Август/<br>Септембар | - Доношење плана рада и планирање васпитних задатка који се односе на ученике и наставнике;<br>- Подела првака по класама;<br>- Утврђивање распореда часова индивидуалне наставе у складу са посебним програмом;<br>- Израда глобалних и оперативних планова;<br>- Избор такмичења на којима ће учествовати ученици |
| Октобар              | - Анализа успеха и дисциплине ученика на завршетку првог класификационог периода;   |

|                 |  |
|-----------------|--|
|                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Мере побољшања успеха и понашања ученика;</li> <li>- Разматрање предлога ученика за брже напредовање;</li> <li>- Анализа реализације наставних планова и програма свих облика васпитно–образовног рада;</li> <li>- Анализа рада ваннаставних активности;</li> <li>- Припрема ученика за такмичења</li> <li>- Договор око реализације припремне наставе за ученике који уписују СМШ.</li> </ul>  |
| <b>Децембар</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализа смотри</li> <li>- Анализа успеха и дисциплине ученика на завршетку другог класификационог периода;</li> <li>- Анализа реализације наставних планова и програма свих облика васпитно–образовног рада (редовна настава, додатни и допунски рад);</li> <li>- Анализа рада ваннаставних активности;</li> <li>- План и ток припрема ученика за такмичења;</li> <li>- Анализа успеха ученика на такмичењима;</li> <li>- Израда извештаја о раду стручног већа у 1. полугодишту</li> </ul>   |
| <b>Март</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Избор уџбеника који се користе у настави одобрених од стране Министарства просвете;</li> </ul>  |
| <b>Април</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализа успеха и дисциплине ученика на завршетку трећег класификационог периода;</li> <li>- Анализа реализације наставних планова и програма свих облика васпитно–образовног рада (редовна настава, додатни и допунски рад);</li> <li>- Анализа рада ваннаставних активности;</li> <li>- Припрема ученика за такмичења;</li> <li>- Анализа успеха ученика на такмичењима;</li> <li>- Извештај о реализацији плана стручног усавршавања у оквиру и ван установе.</li> </ul>  |
| <b>Мај</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Припрема за разредне и завршне испите</li> <li>- Састави испитне комисије за разредне и завршне испите</li> <li>- Разматрање предлога за избор Ученика генерације</li> <li>- Евидентирање ученика носиоца дипломе «Корнелије Станковић» и «Љубица Марић»</li> <li>- Мере побољшања успеха и понашања ученика;</li> <li>- Анализа реализације наставних планова и програма свих облика васпитно–образовног рада (редовна настава, додатни и допунски рад);</li> <li>- Анализа рада ваннаставних активности;</li> <li>- Анализа успеха ученика на такмичењима;</li> <li>- Припрема за годишње испите и смотре ученика</li> <li>- Састави испитне комисије за годишње испите и смотре</li> <li>- Резултати пријемних испита за упис у СМШ</li> <li>- Предлог ученика 1. циклуса за носиоца плакете и похвале «Јелена Стојиљковић»</li> </ul> |
| <b>Јун</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализа успеха ученика на годишњим испитима и смотрама</li> <li>- Израда предлога за награде ученика за постигнуте резултате у наставним и ваннаставним активностима.</li> <li>- Израда Извештаја о стручном усавршавању наставника</li> </ul>  |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Израда Плана стручног усавршавања - ван и у оквиру установе</li> <li>- Одржавање припремне наставе за ученике који полажу поправне испите</li> <li>- Израда Извештаја о раду стручног већа и предлог Плана рада СВ за наредну школску годину</li> </ul> |
|--|--|

### 3.8.2. План рада Стручног већа теоријских предмета (солфеђо, теорија музике, хор, камерна музика, припремни разред)

Стручно веће наставника теоријске наставе школске 2025/26. године чине:

1. Петар Швабић, руководиоцац
2. Бојана Ђукић
3. Мина Миливојевић
3. Анастасија Костић
4. Јелена Лончар
6. Игор Стојановић
7. Бранислава Тријић

| Активности   | Носиоци активности    | Временска динамика                |
|--|-----------------------|-----------------------------------|
| <b>Планирање и програмирање рада актива</b>  |                       |                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- израда и усвајање годишњег плана и програма рада Стручног већа (анализа рада актива у претходној години и предлог програма рада у наредној школској години)</li> <li>- планирање састанака актива</li> <li>- израда Извештаја о раду стручног већа за текућу и План рада за наредну школску годину</li> </ul> | Чланови стручног већа | Септембар, август                 |
| <b>Реализација образовно-васпитног рада</b>  |                       |                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- планирање наставе (израда годишњих и месечних планова)</li> <li>- додатна настава- предлагање за додатно напредовање</li> <li>- допунска настава- утврђивање разлога за неуспех</li> <li>- упознавање са календаром такмичења, планирање концертне активности</li> </ul>                                      | Чланови стручног већа | Август, септембар<br>Током године |
| <b>Организација образовно-васпитног рада</b>   |                       |                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирање група</li> <li>- подела група на наставнике</li> <li>- одељенска већа</li> <li>- рад са приправницима</li> <li>- разговори са родитељима (заједнички и индивидуални)</li> </ul>   | Чланови стручног већа | Септембар                         |
| <b>Организација испита и провера знања</b>   |                       |                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- пријемни за упис у припремни разред и 1. разред музичке школе</li> <li>- разредни испити</li> <li>- завршни испити</li> <li>- годишњи испити</li> </ul>   | Чланови стручног већа | Мај, јун, август, септембар       |

|   |                              |  |
|---|------------------------------|--|
| - поправни испити   |                              |  |
| <b>Сарадња са другим активима и школама</b>   |                              |  |
| - договор о заједничком програму стручног усавршавања, сарадња са стручним сарадником<br>- сарадња са другим музичким школама   | Руководилац<br>већа          | Током године                           |
| <b>Стручно усавршавање</b>  |                              |  |
| - усавршавање наставника у оквиру актива путем предавања<br>- усавршавање путем семинара<br>- праћење нових достигнућа музичке педагогије<br>- набавка стручне литературе<br>- учешће ученика на смотрима и такмичењима<br>- анализа стручног усавршавања<br>- планирање похађања семинара<br>- упознавање са савременим методама, облицима и средствима наставног рада | Чланови<br>стручног већа     | Током године                           |
| <b>Праћење резултата рада стручног већа</b>   |                              |  |
| - израда периодичних извештаја<br>- рад на афирмацији одсека и школе<br>- анализа рада Стручних актива и Стручног већа  | Руководилац<br>стручног већа | На крају<br>класификационих<br>периода |

### 3.8.3. План стручног већа клавира

Актив наставника клавира и корепетиције школске 2025/26. године чине:

1. Милан Медошевић, руководилац
2. Катарина Фаркаш
2. Марија Михаиловић
3. Катарина Црвенчанин
4. Јована Стајић
5. Стефан Антонијевић
6. Андријана Ђокић
7. Катарина Георгијевић
8. Катарина Божић
9. Зоран Гавриловић
10. Катарина Давинић
11. Милош Спасић
12. Ана Вулетић

| Активност   | Носиоци   | Временска динамика |
|---|---|--------------------|
| <b>Планирање и организовање рада актива</b>   |   |                    |
| - План и програм рада за 2025/26.<br>- Фонд часова и подела ученика по класама ( молбе)<br>- Прављење списка литературе<br>- Такмичења (календар)<br>-Припрема материјала за потребе одржавања наставе на | Руководилац<br>већа<br>Чланови<br>стручног већа | Август             |

|   |   |                                     |
|---|---|-------------------------------------|
| даљину  |   |                                     |
| - Анализа рада стручног већа на крају првог полугодишта<br>- Анализа рада стручног већа на крају школске године<br>- Израда Извештаја о раду стручног већа за текућу и План рада за наредну школску годину  |   | Јануар, Јун                         |
| <b>Реализација образовно-васпитног рада</b>   |   |                                     |
| - Планирање наставе- израда годишњих и месечних оперативних планова<br>- Полугодишње смотре ученика (термини по школском календару)   | Руководилац<br>већа<br>Чланови<br>стручног већа | Август/септембар                    |
| - Сумирање успеха и резултата ученика на основу израђених планова на крају првог и другог полугодишта<br>- Процена остварености циљева у оквиру предмета<br>- Извештај о успеху ученика<br>- Организација и реализација годишњих испита<br>- Анализирање успеха ученика на крају школске године | Руководилац<br>већа<br>Чланови<br>стручног већа | Јануар - јун                        |
| - Преслушавања ученика за такмичења и концерте са дискусијом и анализом   |   | По потреби,<br>током целе<br>године |
| - Анализа јавних наступа ученика и резултата са такмичења<br>- Организовање концерата ученика који су освојили награде на такмичењима током школске године  | Руководилац<br>већа<br>Чланови<br>стручног већа | По потреби,<br>током целе<br>године |
| - Реализација смотри и испита за ученике ОМШ  | Руководилац<br>већа<br>Чланови<br>стручног већа | Децембар<br>Јун                     |
| - Промоција инструмента код деце млађег узраста (нижи разреди ОШ)   | Руководилац<br>већа<br>Чланови<br>стручног већа | Током школске<br>године             |
| - Преслушавање ученика за такмичења<br>- Остваривање корелације у наставном процесу<br>- Проналажење мотивационих поступака за поспешивање наставе и учења  | Руководилац<br>већа<br>Чланови<br>стручног већа | Током школске<br>године             |
| <b>Стручно усавршавање наставника</b>   |   |                                     |
| - Презентовање и излагање о похађаним облицима стручног усавршавања   | Руководилац<br>већа<br>Чланови<br>стручног већа | Током целе<br>године                |
| - Планирање стручног усавршавања наставника у оквиру установе и ван ње<br>- Планирање и одржавање огледних и угледних часова<br>- Израда периодичних извештаја о раду стручног већа   |   |                                     |

### 3.8.4. План стручног већа гитаре

Актив наставника гитаре школске 2025/26. године чине:

1. Богдан Благојевић - руководиолац
2. Милош Зубац
3. Бранко Тријић
4. Невена Манојловић
5. Ђорђе Станковић
6. Марко Марисављевић
7. Нина Ђурђевић

| Активност   | Носиоци   | Временска динамика                          |
|---|---|---|
| <b>Планирање и организовање рада актива</b>   |   |   |
| - Извештај о усвајању програма рада за претходну 2024/25. школску годину<br>- План и програм рада за 2025/26. годину<br>- Фонд часова и подела ученика по класама (молбе)<br>- Прављење списка литературе<br>- Такмичења- планирање (календар)<br>- израда Извештаја о раду стручног већа за текућу и План рада за наредну школску годину | Руководилац<br>већа<br>Чланови<br>стручног већа | Август                                      |
| - Анализа рада стручног већа на крају првог полугодишта и на крају школске године   |   | Јануар, Јун                                 |
| <b>Реализација образовно-васпитног рада</b>   |   |   |
| - Планирање наставе- израда годишњих и месечних оперативних планова<br>- Полугодишње смотре ученика ( термини по школском календару)  | Руководилац<br>већа<br>Чланови<br>стручног већа | Август/септембар<br>Децембар                |
| - Сумирање успеха и резултата ученика на основу израђених планова на крају првог и другог полугодишта<br>- Процена остварености циљева у оквиру предмета<br>- Извештај о успеху ученика<br>- Организација и реализација годишњих испита<br>- Анализирање успеха ученика на крају школске године   | Руководилац<br>већа<br>Чланови<br>стручног већа | Децембар, јануар,<br>мај, јун, август       |
| - Анализа јавних наступа ученика и резултата са такмичења<br>- Организовање концерата ученика који су освојили награде на такмичењима током школске године  | Руководилац<br>већа<br>Чланови<br>стручног већа | По потреби, током<br>целе године            |
| - Реализација смотре за ученике ОМШ   |   | јануар, јун                                 |
| - Промоција инструмента код деце млађег узраста (нижи разреди ОШ)   | Руководилац<br>већа<br>Чланови<br>стручног већа | Март, Април, мај                            |
| - Преслушавање ученика за такмичења   |   | Децембар<br>Јануар, фебруар,<br>март, април |
| <b>Стручно усавршавање наставника</b>   |   |   |
| - Презентовање и излагање о похађаним облицима  | Руководилац                                     | Током целе године                           |

|   |                                  |  |
|---|----------------------------------|--|
| стручног усавршавања  | већа<br>Чланови<br>стручног већа |  |
| - Планирање стручног усавршавања наставника у оквиру установе и ван ње<br>- Планирање и одржавање огледних и угледних часова<br>- Израда периодичних извештаја о раду стручног већа |                                  |  |

### 3.8.5. План стручног већа гудачких инструмената (виолина и виолончело)

Актив наставника виолине и виолончела у школској 2025/26. године чине:

1. Јован Цинцар Костић, руководилац
2. Данило Недељковић
3. Марија Цвејић
4. Надежда Димитријевић
5. Данило Недељковић
6. Светлана Мандић
7. Ања Павловић
8. Катарина Терзић
9. Јована Радојковић

По потреби састанцима стручних већа присуствују и наставници корепетитори.

| Активност  | Носиоци   | Временска динамика |
|--|---|--------------------|
| <b>Планирање и организовање рада актива</b>  |   |                    |
| - Извештај о усвајању програма рада за претходну 2024/25. школску годину<br>- План и програм рада за 2025/26. годину<br>- Фонд часова и подела ученика по класама (молбе)<br>- Прављење списка литературе<br>- Такмичења (календар)<br>- израда Извештаја о раду стручног већа за текућу и План рада за наредну школску годину | Руководилац<br>већа<br>Чланови<br>стручног већа | Август             |
| - Анализа рада стручног већа на крају првог полугодишта и на крају школске године  |   | Јануар, Јун        |
| <b>Реализација образовно-васпитног рада</b>  |   |                    |
| - Планирање наставе- израда годишњих и месечних оперативних планова<br>- Полугодишње смотре ученика (термини по школском календару)  | Руководилац<br>већа<br>Чланови<br>стручног већа | Август/септембар   |
| - Сумирање успеха и резултата ученика на основу израђених планова на крају првог и другог класификационог периода<br>- Процена остварености циљева у оквиру предмета<br>- Извештај о успеху ученика<br>- Организација и реализација годишњих испита<br>- Анализирање успеха ученика на крају школске године                    | Руководилац<br>већа<br>Чланови<br>стручног већа | Јануар<br>Јун      |
| - Преслушавања ученика у оквиру актива за РТ и ФЗМБШС  | Руководилац<br>већа                             | Јануар, април      |
| - Анализа јавних наступа ученика и резултата са такмичења  |   | Мај, јун           |

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
| - Организовање концерата ученика који су освојили награде на такмичењима током школске године | Чланови стручног већа                     |                   |
| - Реализација смотре за ученике ОМШ   |   | Децембар, март    |
| - Промоција инструмента код деце млађег узраста (нижи разреди ОШ)                             |   | Март, април       |
| <b>Стручно усавршавање наставника</b>   |   |                   |
| - Презентовање и излагање о похађаним облицима стручног усавршавања                           | Руководилац већа<br>Чланови стручног већа | Током целе године |
| - Планирање стручног усавршавања наставника у оквиру установе и ван ње                        |   |                   |
| - Планирање и одржавање огледних и угледних часова  |   |                   |
| - Израда периодичних извештаја о раду стручног већа   |   |                   |

### 3.8.6. План стручног већа флауте

Актив наставника флауте школске 2025/26. године чине:

1. Тијана Јовев, руководилац
2. Дина Марковски
3. Емилија Гавриловић
4. Богдана Меденица

По потреби састанцима стручног већа присуствују и наставници корепетитори.

| Активност  | Носиоци                                   | Временска динамика             |
|--|---|--------------------------------|
| <b>Планирање и организовање рада актива</b>  |   |                                |
| - Извештај о усвајању програма рада за претходну 2024/25. школску годину<br>- План и програм рада за 2025/26. годину<br>- Фонд часова и подела ученика по класама (молбе)<br>- Прављење списка литературе<br>- Такмичења (календар)<br>- израда Извештаја о раду стручног већа за текућу и План рада за наредну школску годину | Руководилац већа<br>Чланови стручног већа | Август                         |
| - Анализа рада стручног већа на крају првог полугодишта и на крају школске године<br>-Анализа наставе на даљину  |   | Јануар, Јун                    |
| <b>Реализација образовно-васпитног рада</b>  |   |                                |
| - Планирање наставе- израда годишњих и месечних оперативних планова<br>-Планирање наставе на даљину<br>- Полугодишње смотре ученика (термини по школском календару)  | Руководилац већа<br>Чланови стручног већа | Август/септембар               |
| - Сумирање успеха и резултата ученика на основу израђених планова на крају првог и другог класификационог периода<br>- Процена остварености циљева у оквиру предмета<br>-Процена остварености исхода у случају наставе на даљину   |   | Јануар, март, април, мај и јун |

|   |   |                                       |
|---|---|---------------------------------------|
| - Извештај о успеху ученика<br>- Организација и реализација годишњих испита<br>- Анализирање успеха ученика на крају школске године   |   |                                       |
| - Преслушавања ученика у оквиру актива за Републичко такмичење, преслушавање за ФМШС  | Руководилац<br>већа<br>Чланови<br>стручног већа | Фебруар, март, април                  |
| - Анализа јавних наступа ученика и резултата са такмичења<br>- Организовање концерата ученика који су освојили награде на такмичењима током школске године<br>-Организација онлине концерата  |   | По потреби, током<br>целе године      |
| - Реализација смотре за ученике ОМШ   |   | Децембар<br>Јун                       |
| - Промоција инструмента код деце млађег узраста (нижи разреди ОШ)<br>-Промо материјали, видео снимци, и осмишљавање садржаја који може да се пласира преко друштвених мрежа у случају наставе на даљину   |   | Март, април                           |
| - Преслушавање ученика за такмичења:<br>Међународно такмичење „ Даворин Јенко“<br>Сусрети флаутиста „ Тахир Куленовић“<br>Републичко такмичење<br>Међународно такмичење „ Миодраг Азањац“<br>Интернационално такмичење, Земун<br>„ Охридски бисери“- међународно такмичење Македонија<br>„ Млади виртуоз“ | Руководилац<br>већа<br>Чланови<br>стручног већа | Децембар<br>јануар, фебруар,<br>април |
| <b>Стручно усавршавање наставника</b>   |   |                                       |
| - Презентовање и излагање о похађаним облицима стручног усавршавања   | Руководилац<br>већа<br>Чланови<br>стручног већа | Током целе године                     |
| - Планирање стручног усавршавања наставника у оквиру установе и ван ње<br>- Планирање и одржавање огледних и угледних часова<br>- Израда периодичних извештаја о раду стручног већа<br>-Стална сарадња већа у случају наставе на даљину,размена материјала и све врсте мотивушућег начина рада            |   |                                       |

### 3.8.7. План стручног већа хармонике

Актив наставника хармонике школске 2025/26. године чине:

1. Драган Станојевић, руководилац
2. Петар Величковић
3. Александар Бијић
4. Марко Кончаревић
5. Сузана Вучковић Пејић

| Активност  | Носиоци                                   | Временска динамика               |
|--|---|----------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Усвајање извештаја за претходну школску 2024/25. годину</li> <li>- Усвајање плана рада за школску 2025/26. годину</li> <li>- Фонд часова и подела ученика по класама (молбе)</li> <li>- Прављење списка литературе</li> <li>- Такмичења – утврђивање списка планираних такмичења у школској 2025/26. Години</li> <li>- израда Извештаја о раду стручног већа за текућу и План рада за наредну школску годину</li> </ul> | Руководилац већа<br>Чланови стручног већа | Август                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализа рада стручног већа на крају првог полугодишта</li> <li>- Анализа рада стручног већа на крају школске године</li> </ul>  |   | Јануар, Јун                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Планирање наставе- израда годишњих и месечних оперативних планова</li> <li>- Планирање наставе на даљину</li> <li>- Полугодишње смотре ученика (термини по школском календару)</li> </ul>   | Руководилац већа<br>Чланови стручног већа | Август/септембар<br>Децембар/јун |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Сумирање успеха и резултата ученика на основу израђених планова на крају првог и другог класификационог периода</li> <li>- Процена остварености циљева у оквиру предмета</li> <li>- Извештај о успеху ученика</li> <li>- Организација и реализација годишњих испита</li> <li>- Анализирање успеха ученика на крају школске године</li> </ul>  | Руководилац већа<br>Чланови стручног већа | Јануар- јун                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Преслушавања ученика за такмичења и концерте са дискусијом и анализом</li> </ul>  |   | Јануар, фебруар, март            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализа јавних наступа ученика и резултата са такмичења</li> <li>- Организовање јавних часова - Организовање концерата ученика који су освојили награде на такмичењима током школске године (ако такмичења буду организована)</li> </ul>  |   | Фебруар, мај                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Реализација смотре за ученике ОМШ (у школи или онлајн, у зависности од епидемиолошке ситуације)</li> </ul>  |   | Децембар, јун                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Промоција инструмента код деце млађег узраста (нижи разреди ОШ)</li> </ul>  |   | Април, мај                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Преслушавање ученика за такмичења:<br/>Школско такмичење вокално-инструменталних класа<br/>Такмичење „Бинички“<br/>„Београдски фестивал хармонике“<br/>„Мехфест“<br/>„Млади виртуоз“<br/>Такмичење ученика хармонике у Панчеву<br/>„Еуфонија“<br/>Меморијал „Аца Панић“<br/>„Мајски сусрети“ у Лазаревцу<br/>“Звездане стазе” у Крагујевцу</li> </ul>   | Руководилац већа<br>Чланови стручног већа | Децембар-мај                     |
| <b>Стручно усавршавање наставника</b>  |   |                                  |

|  |   |                   |
|--|---|-------------------|
| - Презентовање и излагање о похађаним облицима стручног усавршавања  | Руководилац<br>већа<br>Чланови<br>стручног већа | Током целе године |
| - Планирање стручног усавршавања наставника у оквиру установе и ван ње<br>- Израда периодичних извештаја о раду стручног већа<br>Посећивање акредитованих семинара<br>-Модернизација и унапређење наставе разменом искустава и литературе са професорима других музичких школа и академија<br>Присуство концертима и такмичењима |   |                   |

### 3.8.8. План стручног већа српског традиционалног певања

Актив наставника српског традиционалног певања школске 2025/26. године чине:

1. Ана Јовановић, рукодилац
2. Катарина Рудић
3. Сузана Ђорђевић

| Активност   | Носиоци   | Временска динамика                       |
|---|---|--|
| <b>Планирање и организовање рада актива</b>   |   |  |
| - Извештај о усвајању програма рада за претходну школску 2024/25. годину<br>- План и програм рада за 2025/26. годину, са посебним освртом на онлине наставу уколико буде потребе<br>- Дефинисање начина рада у случају онлајн наставе<br>- Фонд часова и подела ученика по класама (молбе)<br>- Прављење списка литературе<br>- Такмичења (календар)<br>- израда Извештаја о раду стручног већа за текућу и План рада за наредну школску годину | Руководилац<br>већа<br>Чланови<br>стручног већа | Август                                   |
| - Анализа рада стручног већа на крају полугодишта и на крају школске године   |   | Јануар, Јун                              |
| <b>Реализација образовно-васпитног рада</b>   |   |  |
| - Планирање наставе- израда годишњих и месечних оперативних планова<br>- Полугодишње смотре ученика (термини по школском календару)   | Руководилац<br>већа<br>Чланови<br>стручног већа | Август/септембар<br>Децембар/јун         |
| - Сумирање успеха и резултата ученика на основу израђених планова на крају првог и другог полугодишта<br>- Процена остварености циљева у оквиру предмета<br>- Извештај о успеху ученика<br>- Организација и реализација годишњих испита<br>- Анализирање успеха ученика на крају школске године<br>- Анализа реализације онлајн наставе   | Руководилац<br>већа<br>Чланови<br>стручног већа | Јануар- јун                              |
| - Преслушавања ученика за такмичења и концерте са   |   | Током целе године у складу са календаром |

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
| дискусијом и анализом   |   | такмичења         |
| - Анализа јавних наступа ученика и резултата са такмичења   |   | Током целе године |
| - Организовање концерата ученика  |   | Децембар, јун     |
| - Реализација смотре за ученике ОМШ   |   | Март, април, мај  |
| - Промоција одсека код ученика средњег узраста (виши разреди ОШ и нижи разреди СШ)                                    |   |                   |
| - Преслушавање ученика за такмичења:<br>Школско такмичење вокално-инструменталних класа                               | Чланови стручног већа                     | Децембар          |
| <b>Стручно усавршавање наставника</b>   |   |                   |
| - Презентовање и излагање о похађаним облицима стручног усавршавања   |   |                   |
| - Планирање стручног усавршавања наставника у оквиру установе и ван ње  |   |                   |
| - Планирање и одржавање огледних и угледних часова  |   |                   |
| - Модернизација и унапређење наставе разменом искустава и литературе са професорима других музичких школа и академија |   |                   |
| - Присуство концертима и такмичењима  |   |                   |
| - Израда периодичних извештаја о раду стручног већа   | Руководилац већа<br>Чланови стручног већа | Током целе године |

### 3.8.9. План стручног већа за упоредни клавир

Стручно веће за упоредни клавир у школској 2025/26. години чине:

1. Драгана Пешић, руководилац
2. Душан Трајковић
3. Ивана Андрејић-Живић

| Активност   | Носиоци                                   | Временска динамика               |
|---|---|----------------------------------|
| <b>Планирање и организовање рада актива</b>   |   |                                  |
| - План и програм рада за 2025/26. годину  |   |                                  |
| - Фонд часова и подела ученика по класама (молбе)   |   | Август                           |
| - Прављење списка литературе  |   | Јануар, Јун                      |
| - Анализа рада стручног већа на крају првог полугодишта и на крају школске године                     | Руководилац већа<br>Чланови стручног већа |                                  |
| <b>Реализација образовно-васпитног рада</b>   |   |                                  |
| - Планирање наставе- израда годишњих и месечних оперативних планова                                   |   |                                  |
| - Полугодишње смотре ученика (термини по школском календару)  | Руководилац већа<br>Чланови стручног већа | Август/септембар<br>Децембар/јун |
| - Сумирање успеха и резултата ученика на основу израђених планова на крају првог и другог полугодишта |   |                                  |
| - Процена остварености циљева у оквиру предмета   | Руководилац већа<br>Чланови стручног већа | Јануар- јун                      |
| - Извештај о успеху ученика   |   |                                  |

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
| - Организација и реализација годишњих испита<br>- Анализирање успеха ученика на крају школске године<br>- Анализа реализације наставе |   |                      |
| - Реализација смотре за ученике ОМШ   |   | Децембар             |
| <b>Стручно усавршавање наставника</b>   |   |                      |
| - Презентовање и излагање о похађаним облицима стручног усавршавања   | Руководилац<br>већа<br>Чланови<br>стручног већа | Током целе<br>године |
| - Планирање стручног усавршавања наставника у оквиру установе и ван ње  |   |                      |
| - Планирање и одржавање огледних и угледних часова  |   |                      |
| - Израда периодичних извештаја о раду стручног већа   |   |                      |

### 3.9. План рада стручног актива за развој школског програма

Стручни актив за развој школског програма чине:

Александра Стевановић, помоћник директора – координатор

Тијана Јовев, наставник флауте

Милош Зубац, наставник гитаре

Андријана Ђокић, наставник клавира

Драган Станојевић, наставник хармонике

Светлана Мандић, наставник виолине

Јована Радојковић, наставник виолончела

Катарина Рудић, наставник српског традиционалног певања

Душан Трајковић, наставник упоредног клавира

Бојана Ђукић, наставник теоријских предмета

Соња Дабић, педагог

| Активности  | Носиоци                                | Динамика  |
|---|--|---|
| <b>Израда и усвајање плана рада:</b>  |  |   |
| Припремити план рада Стручног актива за развој школског програма за школску 2025/2026.  | Координатор, сви чланови               | Август  |
| Подела задатака у оквиру Актива: Дефинисати и распоредити задатке међу члановима Актива | Координатор, сви чланови               | Септембар   |
| Анализирати Школски развојни план (обавезне и посебне програме)                         | Координатор, сви чланови               | Октобар   |
| Прегледати и анализирати Годишње планове рада за школску 2024/2025.                     | Помоћник директора, сви чланови        | Октобар - новембар                                  |
| Прегледати квалитет месечних планова рада за септембар                                  | Помоћник директора, сви чланови        | Октобар - новембар                                  |
| Анализирати извештаје о успеху ученика  | Руководиоци стручних већа, сви чланови | Током школске године (новембар, јануар, април, јун) |

|   |  |   |
|---|--|---|
| Праћење допунске наставе: Надгледати реализацију допунске наставе   | Руководиоци стручних већа, сви чланови             | Током школске године (јануар, јун)          |
| Праћење додатне наставе: Надгледати реализацију додатне наставе за ученике такмичаре                              | Руководиоци стручних већа, сви чланови             | Током школске године (јануар, јун)          |
| <b>Праћење ваннаставних активности:</b>   |  |   |
| Континуирано надгледати и анализирати реализацију ваннаставних активности   | Сви чланови  | Током школске године (септембар - јун)      |
| Израда новог Школског програма: Разрадити и завршити израду Школског програма за период од 2025. до 2029. године. | Руководиоци стручних већа, сви чланови, наставници | Током школске године                        |
| <b>Сарадња са стручним већима, активима и тимовима:</b>   |  |   |
| Одржавати сталну сарадњу са свим стручним телима у школи.   | Сви чланови  | Током школске године                        |
| Израда полугодишњег извештаја о раду Актива   | Координатор  | Фебруар                                     |
| Давање предлога за унапређење: Формулисати предлоге за унапређење Школског програма                               | Сви чланови  | Током другог полугодишта (март, април, мај) |
| <b>Информисање Наставничког већа:</b>   |  |   |
| Обавештавати Наставничко веће о реализацији активности по потреби   | Координатор  | Током школске године                        |
| Усклађивање Школског програма са законским и подзаконским актима  | Сви чланови  | Током школске године                        |
| Праћење законских и подзаконских аката  | Секретар школе                                     | Током школске године                        |
| Израда годишњег извештаја о раду Актива   | Координатор  | јун, август                                 |
| <b>Сугестије за годишњи план рада:</b>  |  |   |
| Предложити измене и допуне за коначну верзију годишњег плана рада за наредну годину                               | Сви чланови  | јун, август                                 |

### 3.10. План рада актива за развојно планирање

У нашој школи, чланови стручног актива за развојно планирање за период од 4 године – од 2022. до 2026. године - именовани су на седници Наставничког већа.

Чланови стручног актива су израдили глобални план рада за школски 2024/25. годину. Стручни актив за развојно планирање школе је сачинио и акциони план за годишњу реализацију школског развојног плана за школску 2025/26. годину, који, према Правилнику о стандардима квалитета рада установа („Сл. гласник РС, бр. 14/2018 и 1/2024), треба да буде уграђен у Годишњи план рада школе. Акциони план је урађен на основу ШРП-а донетог на четворогодишњем нивоу.

Школско развојно планирање је стратешко процес континуираног планирања у школама и основа за остваривање неопходних промена у свим сегментима школског живота. То је стваралачки

процес који подразумева препознавање аутентичних потреба школе, и састоји се у истраживању тих потреба и осмишљавању начина да се оне задовоље. Овај процес се одвија од садашњег до жељеног стања, тако да се стратешки правци њиме одређени одвијају постепено, један за другим. Све то захтева стрпљење и ангажовање већине актера школског живота, а промене траже детаљну анализу и прераспodelу улога и задатака школе и запослених у образовању.

Циљ актива за развојно планирање је да настоје да се школа мења из године у години, евалуира добијене резултате и поставља нове циљеве. Иако је школа у овом случају иницијатор, носилац активности и евалуатор сопственог развоја, не очекује се да ће се школа ослањати искључиво на сопствене капацитете, већ да ће сарађивати са свим релевантним институцијама и партнерима.

Задатак Актива за развојно планирање је да препозна потребе школе у свим сегментима школског живота и осмишљавању начина да се те потребе задовоље, као и да прати реализацију свих задатака који су предвиђени да унапреде развој школе као установе. Циљ Актива је да настоји да се школа из године у годину мења, евалуира добијене резултате и поставља нове циљеве.

Чланови Школског развојног актива током ове школске године бавиће се и следећим активностима:

**Акциони план рада актива за развојно планирање у школској 2025/26. години**

| Активности   | Начин реализације                             | Временска динамика | Носиоци активности                  |
|--|---|--------------------|-------------------------------------|
| Формирање актива и усвајање плана рада актива                    | Састанак                                      | Септембар 2025.    | Педагошки колегијум, чланови актива |
| Праћење реализације развојног плана школе                        | Праћење                                       | Током године       | Педагошки колегијум, чланови актива |
| Анализа реализације развојног плана                              | Праћење                                       | Јануар, јун 2026.  | Педагошки колегијум, чланови актива |
| <b>Планови</b>   |   |                    |                                     |
| Планови о остваривању развојног плана у наредној школској години | Израда плана                                  | Август 2026.       | Педагошки колегијум, чланови актива |
| <b>Евалуација реализације рада</b>                               |   |                    |                                     |
| актива, смернице за наредну школску годину.                      | Анализа                                       | Јун 2026.          | Чланови актива                      |
| Сарадња са тимовима  | Истраживање, резултати, трибине, дискусије... | Током године       | Директор, Чланови актива, Тимови    |

|   |   |          |                |
|---|---|----------|----------------|
| Израда Развојног плана за период од 4 године и презентовање | Анализа, дискусија, промовисање, презентације | Мај, јун | Чланови актива |
|---|---|----------|----------------|

**Чланови Актива за школско развојно планирање су:**

Соња Дабић, педагог – координатор

Ана Јовановић, наставник српског традиционалног певања

Катарина Фаркаш, наставник клавира

Мирко Јерemiћ, нототекар школе

Наташа Првановић, представник Савета родитеља

Душица Мемеровић, члан Већа задужена за област просвете, образовања, дејче заштите, борачка и инвалидских права и сарадња са удружењима пензионера

### 3.11. План рада Тима за самовредновање

На седници наставничког већа, именовани су чланови Тима за самовредновање квалитета рада школе који су на истој седници изабрали и координатора тима. Детаљан план процеса самовредновања дат је у оквиру тачке 8.

План рада Тима за самовредновање рада школе:

| Садржај/Активност   | Начин реализације                             | Време реализације             | Реализатори/ сарадници                               | Исходи   |
|---|---|-------------------------------|--|--|
| Формирање Тима за самовредновање<br>Доношење и усвајање плана рада за текућу школску годину.  | Састанак извештаји                            | Август 2025. год.             | Директор Педагошки колегијум                         | Реализоване све активности                         |
| Укључивање свих циљних група у вредновање појединачних области квалитета<br>Одређивање: Приоритетних области квалитета по стандардима, Акционих планова, Плана евалуације. Избор активности тима за школску 2025/26. годину<br>Одређивање мера за обезбеђивање квалитета и развој школе.<br>Праћење мера побољшања на основу прошлогодишњег извештаја | Наставничко веће, Активи, Састанци, записници | Септембар 2025. год.          | Координатор и чланови тима Тим за развојно планирање | Одређени приоритети<br>Реализоване све активности  |
| Израда Акционог плана тима<br>Избор метода и техника које ће се користити за прикупљање података за стандарде квалитета. Договор око активности и подела послова.<br>Подела задужења члановима тима.  | Састанци, записници                           | Септембар, октобар 2025. год. | Тим за самовредновање и вредновање рада школе        | Израђен Акциони план<br>Реализоване све активности |

|  |                               |                    |   |                            |
|--|-------------------------------|--------------------|---|----------------------------|
| Израда упитника за ученике прикупљање потребних података за реализацију Сарадња са активима, већима и тимовима                             | Састанак записници            | Новембар децембар  | Тим за самовредновање                         | Реализоване све активности |
| Попуњавање упитника и анализа реализације Статистичка обрада прикупљених података Анализа добијених резултата                              | Састанак записници            | Фебруар март       | Тим за самовредновање                         | Реализоване све активности |
| Израда Акционог плана за унапређење квалитета рада школе Сарадња са тимом за обезбеђивање квалитета и развој школе                         | Састанци, записници           | Април 2026. год    | Тим за самовредновање                         | Израђен Акциони план       |
| Планирање наредних активности у оквиру процеса самовредновања. Израда мера за побољшање рада школе Израда извештаја Тима за самовредновање | Састанак, записник, извештаји | Мај, јун 2026. год | Тим за самовредновање и вредновање рада школе | Израда извештаја           |
| Подношење извештаја о самовредновању квалитета рада школе Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору и његово усвајање.          | Састанак извештаји            | Јун 2025. год      | Тим за самовредновање и вредновање рада школе | Реализоване све активности |

#### Чланови тима за самовредновање рада школе су:

Соња Дабић, педагог - координатор

Мирко Јерemiћ, нототекар

Богдана Меденица, наставник флауте

Милош Зубац, наставник гитаре

Ана Вулетић, наставник корепетитор

Ана Јовановић, наставник српског традиционалног певања

Јелена Лончар, наставник теоријских предмета

Владимир Бокић, представник Савета родитеља

Душица Мемеровић, члан Већа задужена за област просвете, образовања, дејче заштите, борачка и инвалидских права и сарадња са удружењима пензионера

### 3.12. Педагошки колегијум

Педагошки колегијум је највиши стручни орган у школи. Чине га наставници – руководиоци стручних већа, актива и тимова школе:

1. Милан Медошевић, руководилац стручног већа за клавир
2. Драган Станојевић, руководилац стручног већа за хармонику
3. Јован Цинцар Костић, руководилац стручног већа за гудачке инструменте
4. Богдан Благојевић, руководилац стручног већа за гитару
5. Ана Јовановић, руководилац стручног већа за српско традиционално певање, координатор Тима за пројекте
6. Драгана Пешић, руководилац стручног већа за упоредни клавир, координатор тима за заштиту заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривање

7. Петар Швабић, руководилац стручног већа за теоријске предмете
8. Јована Стајић, наставник клавира – координатор тима за инклузивно образовање
9. Андријана Ђокић, наставник клавира – координатор тима за сарадњу са породицом и тима за додатну подршку ученику
10. Бранислава Тријић, наставник теоријских предмета - координатор тима за стручно усавршавање и професионални развој запослених
11. Мирко Јеремић, стручни сарадник – нототекар и координатор тима за професионални развој (каријерно вођење и саветовање), тј. професионалну оријентацију и тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва
12. Соња Дабић, стручни сарадник - педагог, председник стручног актива за школско развојно планирање и координатор тима за самовредновање
13. Александра Стевановић, помоћник директора, председник стручног актива за развој школског програма и координатор Тима за културну и јавну делатност школе
14. Бранка Ивковић-Петронић, директор школе, руководилац педагошког колегијума и наставничког већа, координатор тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе и тима за маркетинг и промоцију установе.

Колегијум сазива, припрема и води директор школе.

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 активности везане за питања значајна за унапређење образовно – васпитног процеса, како и питања везана за рад школе. Такође, колегијум има задатак и да остварује што ефикаснију комуникацију на релацији руководство школе – запослени, затим да учествује у избору уџбеника и стручних часописа, предлагању мера за осавремењавање наставе и отклањање евентуалних пропуста у реализацији часова, затим у уједначавању критеријума оцењивања.

Овај стручни орган бави се и сагледавањем успеха који су ученици постигли и предлагањем мера за побољшање истог. Неке од активности су и организација концерата и такмичења, затим израда и проучавање различитих правилника о раду у школи као и предлагање мера за побољшање квалитета рада и организације ушколи.

| Активности   | Носиоци                                       | Временска динамика                      |
|--|---|---|
| Планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности школе   | Чланови педагошког колегијум                  | Током године                            |
| Анализа школске документације:<br>- Извештај о раду школе за школску 2024/25. годину<br>- Плана рада школе за 2025/26. годину  | Чланови педагошког колегијума                 | Септембар                               |
| Избор уџбеника и литературе  | Руководиоци стручних већа                     | Март                                    |
| Праћење реализације индивидуалних програма и непредовање ученика који су обихваћени инклузивним образовањем.   | Сви чланови                                   | На крају сваког класификационог периода |
| Планирање и организација Новогодишњег концерта;<br>Припрема ученика за Фестивал заједнице музичких и балетских школа Србије и Републичко такмичење, Дан школе, Меморијални, хуманитарни и остали важни | Директор<br>Помоћник директора<br>Руководиоци | Током године                            |

|   |  |  |
|---|--|--|
| концерти  | стручних већа                                |  |
| Планирање и праћење стручног усавршавања  | Педагог<br>Чланови ПК                        | Током године                               |
| Предлози за награђивање запослених  | Чланови<br>педагошког<br>колегијума          | Током године                               |
| Старање о осигурању квалитета, самовредновању и унапређењу васпитно-образовног рада   | Директор<br>Помоћник<br>директора<br>Педагог | Током године                               |
| Праћење остваривања Развојног плана установе  | Педагог<br>Одабрани члан<br>ПК               | Током године                               |
| Праћење остваривања планова Тимова и актива установе  | Педагог,<br>одабрани<br>члан ПК              | Током године                               |
| Припрема и организација концерата и такмичења у школи- избор тачака   | Сви чланови                                  | Током године                               |
| Планирање и организација угледних и огледних часова са анализом истих и предавање са дискусијом   | Сви чланови                                  | Током године                               |
| Анализа успеха и реализација наставе на тромесечјима и првом и другом полугодишту   | Сви чланови                                  | новембар,<br>фебруар, април<br>јун, август |
| Анализа реализације допунске, додатне и припремне наставе   | Сви чланови                                  | Фебруар-Јун                                |
| Предлози за награђивање ученика   | Сви чланови                                  | Мај-Јун                                    |
| Анализа рада свих стручних органа у школи<br>Извештај педагога школе о посећеним часовима<br>Анализа израде извештаја о раду ПК<br>Израда плана рада ПК | Сви чланови                                  | Јун-август                                 |

### 3.13. Годишњи планови рада наставника по предметима

Годишњи планови рада наставника, по предметима и разредима, саставни су део Годишњег плана рада школе за школску 2025/26. годину, али због обимности материјала нису укључени у документ, већ се налазе у ес-дневнику.

### 3.14. Стручни сарадници

Послове стручних сарадника обављају школски педагог и нототекар. Планирање и програмирање рада ових сарадника усаглашено је са Правилником о програму рада стручних сарадника у основној школи.

### 3.14.1. Педагог школе

| Активности   | Носиоци активности                                   | Временска динамика                   |
|--|--|--------------------------------------|
| <b>Планирање и програмирање образовно-васпитног рада</b>                                   |  |                                      |
| Учешће у изради годишњег плана рада школе  | директор<br>помоћник директора<br>нототекар, педагог | август/септембар                     |
| Учешће у изради годишњег извештаја о раду школе и самовредновања                           | Директор, помоћник директора, педагог                | август/септембар                     |
| Израда месечних оперативних планова  | педагог  | током школске године                 |
| Учешће у изради годишњих планова свих тимова   | тимови   | септембар                            |
| Учешће у припреми ИОП-а  | наставници   | по потреби                           |
| Пружање помоћи наставницима у изради планова   | наставници, педагог,<br>нототекар                    | током године                         |
| Учешће у изради полугодишњег извештаја о раду школе  | директор, помоћник директора                         | јануар                               |
| <b>Праћење и вредновање образовно-васпитног рада</b>                                       |  |                                      |
| Праћење и вредновање образовно-васпитног рада кроз посету часова наставника                | педагог  | током школске године                 |
| Учешће у раду комисије за проверу савладаности програма наставника-приправника             | Директор, педагог, секретар                          | током школске године                 |
| Праћење и анализа успеха и дисциплине ученика и предлагање мера за њихово побољшање        | педагог  | након сваког класификационог периода |
| <b>Рад са наставницима</b>   |  |                                      |
| Пружање помоћи наставницима у конкретизовању циљева и задатака у оквиру припремања наставе | педагог  | током школске године                 |
| Присуствовање часовима редовне наставе   | педагог  | током школске године                 |
| Пружање помоћи наставницима у пословима одељенског старешине                               | педагог, наставници                                  | током школске године                 |
| Предлагање мера наставницима за мотивисање ученика   | нототекар, педагог                                   | током школске године                 |
| Праћење начина вођења педагошке документације наставника                                   | педагог, помоћник директора                          | током школске године                 |
| Оргнизовање радионица и предавања за наставнике  | педагог  | током школске године                 |
| Упућивање на платформу, садржај и информисање наставника о платформи „Чувам те“            |  |                                      |
| <b>Рад са ученицима</b>  |  |                                      |
| Индивидуални и групни рад са ученицима на усвајању метода и техника успешног учења         | педагог  | током школске године                 |
| Саветодавни рад са ученицима који показују неуспех у савладавању наставних програма        |  |                                      |
| Саветодавни рад са ученицима који изостају са наставе                                      |  |                                      |
| Испитивање професионалних интересовања у оквиру професионалне оријентације ученика         | у сарадњи са тимом за ПО нототекар                   | децембар                             |

|  |  |                      |
|--|--|----------------------|
| Прикупљање података о ученику и прављење досијеа   | у сарадњи са разредним старешином                | током школске године |
| Радионице са ученицима у циљу превенције насиља и реализација других активности преузетих са платформе «Чувам те»            | педагог  | током школске године |
| Анализирање и унапређивање ваннаставних активности испитивање интересовања за поједине секције и обogaћени једносменски рад  | педагог у сарадњи са наставницима                | септембар            |
| Упућивање на платформу, садржај и информисање ученика о платформи „Чувам те“   | педагог  | септембар            |
| <b>Рад са родитељима/старатељима</b>   |  |                      |
| Прикупљање података и информација од родитеља значајних за упознавање и праћење развоја ученика                              | разредни старешина педагог                       | током школске године |
| Саветодавни рад са родитељима  | педагог  |                      |
| Сарадња са члановима Савета родитеља-упознавање са важећим документима, извештај о успеху ученика, извештај о самовредновању | педагог  |                      |
| Информисање родитеља у циљу њиховог оспособљавања на пружању помоћи деци у подстицању њиховог професионалног развоја         | у сарадњи са тимом за професионалну оријентацију |                      |
| Разговори са родитељима уколико ученици нередовно похађају наставу и не извршавају своје обавезе                             | наставници, педагог                              | током школске године |
| Радионица за родитеље предвиђених програмом заштите ученика од насиља  | педагог  | током школске године |
| Упућивање на платформу, садржај и информисање родитеља о платформи „Чувам те“  | педагог  | септембар            |
| <b>Рад у стручним органима и тимовима</b>  |  |                      |
| Учествовање у раду Наставничког већа   | у сарадњи са члановима                           | током школске године |
| Учествовање у раду стручних већа   |  |                      |
| Учествовање у раду Педагошког колегијума   |  |                      |
| Учешће на састанцима са директором и разредним старешинама   | у сарадњи са директором и разредним стаређинама  | током школске године |
| Учешће у раду тима за самовредновање   | у сарадњи са члановима                           | током школске године |
| Учешће у раду актива за развојно планирање   |  |                      |
| Учествовање у раду свих осталих тимова и актива  |  |                      |
| <b>Сарадња са надлежним установама</b>   |  |                      |
| Сарадња са Центром за социјални рад  |  | по потреби           |
| Сарадња са Центром за културу  |  | током године         |
| <b>Вођење документације, припрема за рад, стручно усавршавање</b>  |  |                      |
| Вођење документације која обухвата план и програм рада, дневник рада, досије о раду са ученицима                             | педагог  | током школске године |
| <b>Остале активности</b>   |  |                      |
| - свакодневна припрема за рад  | педагог  | континуирано         |
| - праћење информисања, упутстава и захтева од  | директор, помоћник                               | континуирано         |

|  |           |              |
|--|-----------|--------------|
| стране надлежних органа и служби   | директора |              |
| - вођење евиденције о стручном усавршавању запослених и похађање акредитованих обука | педагог   | континуирано |

### 3.14.2. Нототекар школе

#### Годишњи програм рада нототекара и нототеке за школску 2025/2026. године

|  |                          |   |
|--|--------------------------|---|
| Област рада:<br><b>ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА</b>   |                          |   |
| <b>АКТИВНОСТИ</b>  | <b>ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ</b> | <b>САРАДНИЦИ</b>  |
| Израда годишњег плана рада школе, тимова и годишњег извештаја о раду школе   | август/септембар         | директор, помоћник директора, педагог                                     |
| Израда полугодишњег извештаја о раду школе   | јануар                   | директор, помоћник директора, педагог                                     |
| Планирање развоја школске нототеке и набавка грађе потребне за реализацију наставе и образовно – васпитног рада. Планирање набавке литературе и периодичних публикација за ученике, наставнике и стручне сараднике     | током године             | Наставници инструмената, групне наставе и директор са шефом рачуноводства |
| Планирање и програмирање рада са ученицима у школској нототеци   | септембар                | наставници  |
| Област рада:<br><b>ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА</b>   |                          |   |
| <b>АКТИВНОСТИ</b>  | <b>ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ</b> | <b>САРАДНИЦИ</b>  |
| Учешће у изради годишњег плана рада и самовредновања рада школе  | Током године             | Тим за самовредновање   |
| Помоћ у одабирању и припремању литературе и друге грађе за образовно- васпитне активности (теоријска и практична настава, допунски и додатни рад, ваннаставне активности ученика и др.)                                | Током године             | Наставници, ученици   |
| Побољшање информационе, медијске и информатичке писмености корисника развијањем критичког односа према различитим информацијама и изворима сазнања и осећаја за естетске вредности                                     | Током године             | Наставници, ученици   |
| Коришћење сазнања и достигнућа савремене науке, научно проверене методе и резултата сопственог истраживачког рада  | Током године             | Педагог, наставници   |
| Област рада:<br><b>РАД СА НАСТАВНИЦИМА</b>   |                          |   |
| <b>АКТИВНОСТИ</b>  | <b>ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ</b> | <b>САРАДНИЦИ</b>  |
| Сарадња са наставницима – на промоцији читања, у припремању ученика за самостално коришћење извора информација, око утврђивања годишњег плана обраде наставних јединица и коришћења наставничко-сарадничког дела фонда | током године             |   |

|   |                          |                     |
|---|--------------------------|---------------------|
| Организовање наставних часова из појединих предмета у школској нототеци, односно медијатеци   | током године             |                     |
| Сарадња са наставницима око утврђивања годишњег плана обраде музичке литературе, и коришћења наставничко-сарадничког дела школске нототеке, односно медијатеке  | током године             |                     |
| Систематско информисање корисника школске нототеке о новим музичким издањима, стручним часописима и другој грађи, тематским изложбама у вези с појединим издањима, ауторима, акцијама и јубилејима, усмено или писмено приказивање појединих издања музичке литературе и часописа.      | током године             |                     |
| Саветодавна подршка у реализацији наставе, избора композиција за ученике и сл.  | током године             |                     |
| Издавање неопходне грађе из школске нототеке за потребе рада на часовима  | током године             |                     |
| Координисање, помоћ и реализација активности у оквиру платформе G Suite for Education   | током године             |                     |
| Реализовање активности према Школском програму  | током године             | педагог             |
| Реализација радионице Вештачка интелигенција и музика и Новинарске секције.   | Октобар и током године   |                     |
| Област рада:<br><b>РАД СА УЧЕНИЦИМА</b>   |                          |                     |
| <b>АКТИВНОСТИ</b>   | <b>ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ</b> | <b>САРАДНИЦИ</b>    |
| Припремање (обучавање) ученика за самостално коришћење различитих извора сазнања и свих врста информација у настави и ван ње.   | током године             | наставници          |
| Пружање помоћи ученицима код учења ван школе и усвајања метода самосталног рада на нотном тексту и другим материјалима, градива из солфеђа.   | током године             | наставници          |
| Рад на развијању позитивног односа према слушању музике и читању, као и важности разумевања музике и упућивању на истраживачке методе рада (употреба музичких лексикона, енциклопедија и др.) и омогућавању претраживања и употреби свих извора и оспособљавању за самостално коришћење | током године             | наставници          |
| Стимулисање навика ученика да пажљиво користе и чувају нототечку грађу.   | током године             | наставници          |
| Подстицање побољшања информационе, медијске и информатичке писмености ученика, развијањем истраживачког духа и критичког односа према различитим информацијама и изворима сазнања и осећаја за естетске вредности.  | током године             | наставници          |
| Рад на развијању позитивног и критичког односа према читању/слушању музике.   | током године             | ученици, наставници |
| Рад са ученицима у оквиру радионица: Вештачка интелигенција и музика; Музика и ја – куда даље?; Учим о музици кроз игру.  | током године             | педагог, наставници |
| Рад на секцијама: Новинарска секција  | током године             |                     |

|   |                          |   |
|---|--------------------------|---|
| Развијање културе коришћења информационо-комуникационих технологија, мобилних апликација и др.  | током године             |   |
| Саветодавни рад   | током године             |   |
| Едукација ученика и помоћ при коришћењу платформе G Suite for Education и платформе Moodle, саветодавни рад   | током године             |   |
| Област рада:<br><b>РАД СА РОДИТЕЉИМА ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА</b>  |                          |   |
| <b>АКТИВНОСТИ</b>   | <b>ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ</b> | <b>САРАДНИЦИ</b>                                  |
| Учешће на родитељским састанцима ради давања информација о корисничким интересовањима и потребама ученика, ради развијања навика упознавања музичке литературе и формирању личних и породичних нототека, односно медијатека, неопходности враћања изнајмљене литературе и сл. | током године             | разредне старешине                                |
| Израда едукативног материјала за родитеље   | током године             | разредне старешине, педагог                       |
| Област рада:<br><b>РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА</b>  |                          |   |
| <b>АКТИВНОСТИ</b>   | <b>ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ</b> | <b>САРАДНИЦИ</b>                                  |
| Сарадња са стручним већима наставника, педагогом и директором школе у вези с набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе, те целокупном организацијом рада школске нототеке   | септембар                | директор, помоћник директора, педагог, наставници |
| Информисање стручних већа, стручних сарадника и директора о набавци нове стручне литературе за предмете, дидактичко-методичке и педагошко-психолошке литературе   | током године             |   |
| Припрема заинтересованих за реализацију мултидисциплинарних пројеката, креативних радионица, за организовање културних догађаја   | током године             | директор, наставници, педагог                     |
| Учествовање у припреми, организовању и вођењу културних активности школе (музичке трибине, конкурси, концерти, обележавање значајних јубилеја везаних за школу, просвету и музику уопште-музички фестивали и сл.)   | током године             | наставници, ученици                               |
| Учешће у припремању прилога и изради школског сајта и интернет презентације школе и школске нототеке (Фејсбук, Инстаграм)   | током године             | директор, помоћник директора                      |
| Припремање прилога и израда школског часописа ”Синкопа”   | током године             | чланови уређивачког одбора                        |
| Рад на уношењу података у ЈИСП  | током године             | помоћник директора, педагог                       |
| Координисање коришћења платформе G Suite for Education, саветодавни рад   | током године             |   |
| Област рада:  |                          |   |

| <b>РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА</b>   |                           |  |
|---|---------------------------|--|
| <b>АКТИВНОСТИ</b>   | <b>ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ</b>  | <b>САРАДНИЦИ</b>                         |
| Рад на изради годишњег и развојног плана школе и школског програма  | током године              | наставници                               |
| Рад у школским тимовима у складу са решењем директора.  | током године              | чланови тима                             |
| Рад у оквиру Педагошког колегијума и Наставничког већа  | током године              |  |
| Област рада:<br><b>САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА; УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</b>   |                           |  |
| <b>АКТИВНОСТИ</b>   | <b>ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ</b>  | <b>САРАДНИЦИ</b>                         |
| Сарадња са локалним школама и локалном библиотеком на територији општине Гроцка   | током године              | директори, библиотекари                  |
| Сарадња са Библиотеком града Београда   | током године              | стурчни органи Библиотеке града Београда |
| Сарадња са локалном самоуправом   | током године              | директор, локална самоуправа             |
| Сарадња са Факултетом музичке уметности, Библиотеком ФМУ и Катедром за музичку педагогију, Центром за културу Гроцка, са колегама нототекарима из других музичких школа, са Удружењем наставника музичке културе Србије и Удружењем композитора Србије и са Независним синдикатом просветних радника Србије | током године              |  |
| Област рада:<br><b>ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ</b>  |                           |  |
| <b>АКТИВНОСТИ</b>   | <b>ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ</b>  | <b>САРАДНИЦИ</b>                         |
| Инвентарисање библиотечке грађе у ИБГ програму  | током године              |  |
| Попуњавање извештаја о раду нототеке Библиотеци града Београда  | септембар и октобар       |  |
| Изнајмљивање књижне и некњижне грађе за потребе наставе   | свакодневно               |  |
| Креирање дигиталне библиотеке (преузимање музикалија, монографских и серијских публикација и њихово инвентарисање), дигитализација постојеће нототечке грађе  | свакодневно               |  |
| Вођење документације о свакодневном раду школске нототеке (дневник рада) и школског нототекара, анализа и вредновање рада школске нототеке. Праћење и евиденција коришћења литературе у школској нототеци   | свакодневно               |  |
| Стручно усавршавање – похађање семинара и учествовање у стручним научним скуповима  | током године, према плану |  |

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
| Техничка подршка у припремању и организовању јавних наступа, концерата школе и учешћа на такмичењим, вођење програма  | током године, према плану концерата           | помоћник директора |
| Израда школског летописа за претходну школску годину и вођење летописа о наступима, такмичењима и успесима током актуелне школске године  | септембар-октобар                             |                    |
| Израда едукативних паноа о композиторима и уметницима; објављивање месечних репертоара београдских позоришта и концертне сезоне   | једном у току сваког месеца                   |                    |
| Израда школског часописа ”Синкопа”, уређивање у дигиталној и штампаној форми  | од септембра до маја месеца, према плану рада |                    |
| Област рада:<br><b>ПРОМОЦИЈА ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ</b>   |   |                    |
| <b>АКТИВНОСТИ</b>   | <b>ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ</b>                      | <b>САРАДНИЦИ</b>   |
| Промоција рада школске нототеке путем Фејсбук и Инстаграм странице школске нототеке. Објављивање делова школског часописа и едукативних материјала за ученике, наставнике и родитеље. Чување фото и видео материјала у бази података. | свакодневно, према плану                      |                    |

| Планиране активности током школске 2025/2026. године |   |
|--|---|
| <b>СЕПТЕМБАР</b>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Сарадња са наставницима, стручним сарадником, ученицима – изнајмљивање књижне и некњижне грађе за потребе наставе, бирање програма ученика и сл.</li> <li>- Учлањење нових ученика (наставника) у систем школске нототеке (попис ученика првог разреда)</li> <li>- Сарадња са стручним већима наставника, педагогом и директором школе у вези са набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе и целокупном организацијом рада школске нототеке</li> <li>- Информисање корисника нототеке о Правилнику рада нототеке</li> <li>- Формирање секција и одређивање динамике реализације њихових активности</li> <li>- Обележавање месеца рођења Жан Филипа Рамоа и Исидоре Жебељан, Дмитрија Шостаковича, Арнолда Шенберга, Џона Кејџа израдом паноа и видео презентација</li> <li>- Израда школског летописа</li> </ul> |
| <b>ОКТОБАР</b>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обележавање Дечије недеље</li> <li>- Обележавање Светског дана школских библиотека (последњи понедељак у октобру)</li> <li>- Обележавање месеца рођења Камија Сен-Санса, Ђузепеа Вердија и Јосифа Маринковића израдом паноа и видео презентација</li> </ul>  |
| <b>НОВЕМБАР</b>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обележавање Међународног дана детета (20. новембар)</li> <li>- Обележавање месеца рођења Гаэтана Доницетија, Карла Марије фон Вебера израдом паноа и видео презентација</li> </ul>   |
| <b>ДЕЦЕМБАР</b>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обележавање Новогодишњих и Божићних празника/учествовање у организацији концерата</li> <li>- Учествовање у организацији Школског такмичења</li> <li>- Обележавање месеца рођења Лудвига ван Бетовена, Оливијеа Месијана и Лудмиле Фрајт израдом паноа и видео презентација</li> </ul>  |
| <b>ЈАНУАР</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обележавање Светог Саве/учествовање у организацији свечане академије</li> <li>- Обележавање месеца рођења Волфганга Амадеуса Моцарта и Франца Шуберта израдом паноа и видео презентација</li> </ul>  |

|                |  |
|----------------|--|
|                | - Припрема извештаја о раду школске нототеке у првом полуугодишту  |
| <b>ФЕБРУАР</b> | - Обележавање Националног дана књиге (28. фебруар)<br>- Обележавање месеца рођења Георга Фридриха Хендла израдом паноа и видео презентација  |
| <b>МАРТ</b>    | - Обележавање светског дана поезије (21. март)<br>- Обележавање месеца рођења Фредерика Шопена, Љубице Марић и Карла Филипа Емануела Баха израдом паноа и видео презентација   |
| <b>АПРИЛ</b>   | - Учествовање у организацији свечане академије и прославе Дана школе (27. април)<br>- Обележавање Светског дана књиге (2. април)<br>- Обележавање месеца рођења Сергеја Рахмањинова, Душана Радића и Сергеја Прокофјева израдом паноа и видео презентација   |
| <b>МАЈ</b>     | - Подршка у припреми и реализацији пријемног испита за упис ученика у први разред основне школе – промотивни концерти<br>- Преглед евиденције о задужењима корисника нототеке и припрема за раздуживање изнајмљене грађе<br>- Обележавање месеца рођења Рихарда Вагнера, Клаудија Монтевердија и Јосипа Славенског израдом паноа и видео презентација<br>- Реализација радионица на тему професионалне оријентације                              |
| <b>ЈУН</b>     | - Подршка у припреми и реализацији пријемног испита за упис ученика у први разред основне школе – промотивни концерти<br>- Раздуживање изнајмљене грађе школске нототеке<br>- Анализа потреба за литературом и другим публикацијама према стручним већима<br>- Припрема годишњег извештаја о раду нототеке у протеклој школској години<br>- Учествовање у изради годишњег извештаја о раду школе<br>- Обележавање Светског дана музике (21. јун) |
| <b>ЈУЛ</b>     | Преглед фонда нототеке, враћање изнајмљених књига из издвојених одељења  |
| <b>АВГУСТ</b>  | - Израда годишњег извештаја о раду школске нототеке и нототекара<br>- Израда годишњег плана рада нототеке за следећу школску годину<br>- Учествовање у писању извештаја о раду школе<br>- Сређивање нототечке грађе, утврђивање стања књига у нототеци и заштита грађе<br>- Техничке и организационе припреме за почетак нове школске године<br>- Просторно уређење школске нототеке ради бољег коришћења простора                               |

### 3.14.3. План рада педагошких саветника

Сходно одредбама Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника "Службени гласник РС", број 109 од 19. новембра 2021. члан 36. - Наставник, васпитач и стручни сарадник у звању педагошког саветника може у установи да обавља поједине активности, и то да:

- 1) пружа стручну помоћ колегама који након самовредновања или спољашњег вредновања имају потребу за стручном помоћи, који имају недоумице, дилеме у раду, када деца и ученици не напредују у складу са потенцијалима и имају низак ниво постигнућа;
- 2) активно учествује у раду тима који припрема школски програм, индивидуални образовни план, програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и др.;
- 3) учествује у изради развојног плана, годишњег плана рада и плана стручног усавршавања установе;
- 4) води тим за остваривање угледних часова и активности;
- 5) учествује у анализирању резултата самовредновања и предлагању мера за побољшање рада установе;

- 6) покреће иницијативе у сарадњи са родитељима, колегама и јединицом локалне самоуправе за унапређивање друштвене улоге установе;
- 7) прати напредовање деце, ученика и одраслих примењујући различите методе и технике;
- 8) учествује у праћењу развоја компетенција за професију наставника, васпитача и стручних сарадника у установи.

| Активности   | Време реализације    | Реализатори                              | Начин реализације   | Начин праћења реализације  |
|--|----------------------|--|---|--|
| Пружа стручну помоћи колегама (по потреби )  | Током школске године | педагошки саветници, наставници          | Радионице и консултације са наставницима сваког стручног већа за област предмета појединачно        | Записници са састанака СВ  |
| Ради са приправницима и другим заинтересованим колегама – посета часовима, консултације (по потреби)   | Током школске године | педагошки саветници, наставници          | Рад са приправницима и заинтересованим колегама кроз састанке, посете часова, консултације..        | Записници са састанака, протоколи за посматрање часа   |
| Учествује у раду:<br>Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе,<br>Педагошког колегијума,<br>Тима за самовредновање,<br>Тима за међупредметне компетенције и предузетништво | Током школске године | педагошки саветници, чланови тимова и ПК | Учешће у раду Тимова по плану активности  | Записници са састанака<br>Извештаји о раду Тимова у оквиру извештаја о реализацији ГПРШ за шк.2024/25.год.                   |
| Праћење реализације стручног усавршавања наставника и стручних сарадника   | Током школске године | педагошки саветници, педагог             | Праћење реализације плана стручног усавршавања кроз семинаре, обуке и кроз усавршавање у установи   | Евиденција стручног усавршавања током школске године<br>Листа наставника са оствареним бодовима<br>Извештај директору у јуну |
| Подршка наставницима за планирање, припрему и реализацију угледних часова  | Током школске године | педагошки саветници<br>наставници        | Подршка наставницима за припрему материјала за угледни час у електронских форми, презентација и сл. | Припрема за угледни час<br>Извештај о реализацији активности   |

|   |                         |   |   |  |
|---|-------------------------|---|---|--|
| Учествује у изради школских докумената: Развојног плана, Годишњег плана рада и Плана стручног усавршавања, Школског програма, Извештај о раду школе | Јун, август и септембар | педагошки саветници, директор, педагог, председници Стручних већа, координатор и тимови и стручних актива | Ради на повезивању појединачних извештаја<br>Ради на изради новог документа ГПРШ повезивањем појединачних планова рада који су саставни део Документа | Готов документ Извештај о реализацији ГПРШ за шк. 2024/25. годину<br>Готов документ Годишњег плана рада ОМШ за школску 2025/26. годину |
| Учествује у анализирању резултата самовредновања и предлагању мера за побољшање рада установе;  | Током школске године    | педагошки саветници, чланови Тима за самовредновање, педагог, наставници                                  | Подршка при изради извештаја и предлога мера за унапређење самовреднованих области  | Извештај о самовредновању и у оквиру њега предлог мера за унапређење   |
| Покреће иницијативе у сарадњи са родитељима, колегама и јединицом локалне самоуправе за унапређивање друштвене улоге установе                       | Током школске године    | педагошки саветници. Наставници   | Састанци са родитељима, колегама и јединицом локалне самоуправе   | Записници са састанака   |
| Учествује у праћењу развоја компетенција за професију наставника, васпитача и стручних сарадника у установи – Даје предлоге за стручно усавршавање  | Током школске године    | педагошки саветници, Тим за стручно усавршавање наставници  | Састанци тима за стручно усавршавање, коришћење анкета за процену развоја компетенција  | Записници са састанака<br>Резултати процене компетенција   |
| Иницира приказивање примера добре праксе и иновација у образовно васпитном раду   | Током школске године    | педагошки саветници, наставници   | Подршка наставницима за припрему материјала и приказивање примера добре праксе и иновација на састанцима  | Извештај о реализацији активности  |
| Подршка наставницима за планирање, припрему и реализацију иновативних часова.   | Током школске године    | педагошки саветници, наставници   | Подршка наставницима за припрему материјала за угледни час у електронских форми, презентација и сл..  | Припрема за час који садржи иновативне облике, методе, технике рада, Извештај о реализацији активности                                 |
| Подршка наставницима за планирање, припрему и реализацију тематских часова  | Током школске године    | педагошки саветници, наставници   | Подршка наставницима за припрему материјала за тематске часове у  | Припрема за час који садржи иновативне облике, методе, технике рада,   |

|  |  |  |   |                                   |
|--|--|--|---|-----------------------------------|
|  |  |  | електронској форми, презентација и сл.. | Извештај о реализацији активности |
|--|--|--|---|-----------------------------------|

Педагошки саветници у ОМШ „Невене Поповић“ су:

1. Др Бранка Ивковић-Петронић, директор школе
2. Александра Стевановић, помоћник директора
3. Бојана Ђукић, наставник теоријских предмета
4. Катарина Фаркаш, наставник клавира
5. Драган Станојевић, наставник хармонике

### 3.15. План рада секретара школе

Током **септембра** секретар је укључен у изради извештаја о раду школе и директора школе, плану рада школе и припреми седница Савета родитеља и Школског одбора. Такође, током септембра се врше додатне пријаве, одјаве запослених кроз јединствен систем регистра запослених-КРОСО. Све промене које се односе на ангажовање запослених секретар уноси у јединствен информациони систем просвете – ЈИСП, па затим у ИСКРУ. У септембру се отварају матичне књиге ученика, тако да је секретар укључен у рад наставника приликом вођења истих у сарадњи са помоћником директора.

Током **октобра и новембра** секретар обавља послове у оквиру својих надлежности како кроз редовно обављање текућих послова тако и пратећи све измене у оквиру персоналних досијеа запослених и евентелне измене законске регулативе везане за делатност музичког образовања и васпитања. На основу података о запосленима и броју ученика који се ажурирају у августу и септембру, током октобра се усклађује и потврђује ЦЕНУС школе. Такође, за октобар је по Уредби предвиђено још једно повећање коефицијената запосленима од 4 до 7 степена стручне спреме, тако да треба донети решења и извршити ажурирање кроз информационе системе просвете.

У **децембру** учествује у сарадњи са финансијском службом установе у изради Финансијског плана установе, Плана набавки као и редовног пописа, који се сваке године ради крајем текуће године. Кординира са председником школског одбора и директором у вези заказивања седница органа управљања, дефинисања дневног реда као и другим питањима у вези са радом школе.

Током **јануара и фебруара** усвајају се полугодишњи извештаји о раду школе, директора школе, органа управљања, савета родитеља. Секретар учествује у припреми материјала, сазивања седница као и раду поменутих органа школе. Од јануара учествује у реализацији поступака јавних набавки и набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама.

У **марту, априлу и мају** школа осим редовних активности, организује концерте, ученици наступају на такмичењима врши се припрема за упис првака. Секретар је у оквиру својих надлежности укључен и у поменуте активности. Такође током поменутог периода, прати се кадровска евиденција, све промене спроводе кроз уговоре или решења и редовно ажурирају кроз поменуте системе.

Током **марта** треба поочети са припремама за делегирање три представника за Школски одбор из редова наставника, родитеља и локалне управе, пошто актуелном сазиву престаје мандат јула 2026. године.

У **априлу** треба послати комплетну документација Секретаријату за образовање и дечију заштиту града Београда за нове представнике чланова Школског одбора предложених од стране Наставничког већа и Савета родитеља.

Током **маја** треба расписан конкурс за избор директора школе, пошто се актуелном завршава мандат у новембру 2026. године.

Током **јуна** планирано је да се спроведе конкурс за избор директора школе. У том смислу секретар учествује у поступку избора директора, у раду комисија за избор директора, раду Школског одбора, посебне седнице Наставничког већа, спровођење процедуре гласања за директора од стране запослених и чланова Школског одбора, као и припреме целокупне документације неопходне за избор директора школе.

Током **јуна** треба сазвати Школски одбор због доношења Школског програма, по правилу на период од четири године. Такође, Развојни план школе, као стратешки план развоја установе, који је донет за период од 2022 до 2026. године, неопходно је донети најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана установе.

Током **маја и јуна**, одржавају се завршни годишњи испити, воде записници, попуњавају матичне књиге и ђачке књижице. Секретар је укључен у поменуте активности. Осим тога планирају се годишњи одмори запослених, који се реализују током школског распуста (кроз израду решења и евиденцији одсуства у ЈИСП-у).

Пошто је у поступку пројекат за зидање нове зграде Основне музичке школе „Невена Поповић“ на катастарској парцели у Гроцкој, вероватно ће се вршити припрема документације и сазивати Школски одбор/Савет родитеља у складу са потребама покренутог пројекта.

Такође, током школске године, прате се законски прописи и усклађују интерни акти са текућим изменама и допунама.

Секретар школе  
Јасмина Потих

### 3.16. План рада рачуноводствено-финансијског особља

Рачуноводствено-финансијске послове у школи обављају дипломирани економиста и референт за финансијско-рачуноводствене послове.

У оквиру редовних активности **дипломирани економиста** обавља следеће послове: организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова, дефинише и кординира припрему финансијских планова и других аката из области свог рада, доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова. Такође, он спроводи процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК). У кординацији са референтом за финансијско-рачуноводствене послове, током године проверава исправност финансијских образаца, врши билансирање прихода и расхода, контира и врши књижење. Дипломирани економиста на месечном нивоу доставља податке Централном регистру у електронској форми за месец који претходи текућем, свакодневно књижи и контролише исправност финансијског пословања школе. Саставља периодични извештај о извршењу буџета од 01.01. до 30.06. текуће године, подноси извештај о начину финансијског извештавања о планираним и оствареним примањима и расходима ( образац 5), подноси полугодишње извештаје директору установе о раду своје службе. Половином текуће године врши припрему и реализацију финансијског плана за наредну годину. Половином текуће године подноси захтев Секретаријату за образовање о апропријацијама за наредну школску годину. У јануару 2025 године почео је са радом програм СПИРИ који захтева свакодневни увид као и планирање свих финансијских трансакција на месечном нивоу, као и планирање квота за зараде и накнаде запослених уз редовну контролу и сарадњу Министарства просвете и Министарства финансија. Подноси финансијски извештај о извршењу буџета Министарству финансија у периоду од 01.01 до 31.03. текуће године, попуњава и шаље образац НЕП и образац СВИ 1 итд.

**Референт за финансијско-рачуноводствене послове** врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање, врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања ( боловања, солидарне, јубиларне, неискоришћен годишњи одмор, отпремнине...) припадајућих пореза и доприноса итд. Води прописане електронске евиденције, ажурира податке у одговарајућим базама, врши рачунску и логичку контролу месецних извештаја, контролише динарске изводе. Прима новчане уплате од запослених и ученика, води евиденцију уплате родитељских средстава итд. Прима пошту и заводи је, издаје потврде и административне образце за потребе запослених. Требује материјал за образовање, материјал за одржавање хигијене итд. Сваког 10-ог у месецу доставља податке Централном регистру у електронској форми, до 5-тог у месецу подноси пореску пријаву тј. извештај о запошљавању особа са инвалидитетом образац ИОСИ. До 15-ог у месецу је обавези да шаље захтеве Градском секретаријату због обезбеђивања и рефундације средстава за месечне потребе школе Сваког 15-тог у месецу штампа и доставља наставницима уплатнице за ђачки фонд, а 20-тог у месецу требају превоз запослених до и са посла.

Рад финансијско-рачуноводственог особља током године условљен је планом обавеза рачуноводствених послова у установама индиректних корисника буџетских средстава. Све године, а тичу се финансијско-рачуноводствених обавеза, биће пропраћене и ажуриране у складу са прописима буџетског рачуноводства.

Светлана Момчиловић, дипломирани економиста  
Милица Зорић, референт за финансијско-рачуноводствене послове

### **3.17. План рада хигијенско-техничког особља**

На пословима одржавања зграде, као и хигијене у школи послове ће у школској 2024/25. години обављати домар и спремачице, који имају задатак да своје обавезе обављају уредно и на време, како у матичној школи тако и у издвојеним одељењима у Врчину, Винчи и Умчарима.

Спремачице ће континуирано обављати послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно-хигијенског режима. Пријављиваће сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; пратиће стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће. Одржаваће хигијену у просторијама и санитарним чворовима, чистоћу дворишта и износиће смеће, дежураће су на улазу у установу и у ходницима, а по потреби радиће остале послове по налогу директора.

Домар ће током грејне сезоне руководити грејним телима, пратиће параметре рада и подешавања опреме грејних тела. Редовно ће водити евиденцију о кваровима и извршеним поправкама, обављаће прегледе објеката, вршиће контролу исправности инсталација, против-пожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања. Обављаће и механичарске/електричарске/водиоинсталатерске/браварске/столарске/ лимарске/молерске и сличне послове, као и друге радове одржавања и поправки. Припремаће објекте, опрему и инсталације за рад. Обавештаваће надлежне службе о уоченим неправилностима у објектима или већим кваровима на системима и инсталацијама. По потреби ће радити и остале послове по налогу директора.

## 4. ОСТВАРИВАЊЕ ДРУГИХ ПРОГРАМА

### 4.1. Програми културне и јавне делатности

Ови програми ће се остваривати кроз планове које ће донети стручни органи, а којима ће бити обухваћени садржаји који ће уважавати могућности школе и потребе друштвене заједнице.

### 4.2. Испити

У основној музичкој школи „Невена Поповић“ полагају се следећи испити:

- ✓ Пријемни
- ✓ Годишњи
- ✓ Завршни
- ✓ Ванредни
- ✓ Разредни
- ✓ Поправни

**Пријемни испит** се организује у више рокова: у априлу и мају, а по потреби и у јуну. На пријемном испиту проверава се слух, ритам, музичка меморија. Ученици који су похађали програм припремног разреда, такође, полагају пријемни испит.

**Годишњи испит** се полаже на крају наставне године, у зависности од разреда, из следећих предмета: главни предмет (инструмент/вокал) и солфеђо.

➤ Годишњи испит из главног предмета полагају ученици од трећег до петог разреда шестогодишњег, као и ученици од другог до четвртог разреда разреда четворогодишњег основног музичког образовања и васпитања.

➤ Годишњи испит из солфеђа полагају ученици трећег разреда шестогодишњег, као и другог разреда четворогодишњег основног музичког образовања и васпитања.

➤ Годишњи испит из упоредног клавира полагају ученици другог разреда четворогодишњег основног музичког образовања и васпитања.

**Завршни испит** се полаже на крају наставне године за завршне разреде – 6. разред шестогодишње и 4. разред четворогодишњег основног музичког образовања и васпитања, из следећих предмета: главног предмета (инструмент/вокал), солфеђа и теорије музике.

➤ Завршни испит из главног предмета (инструмент/вокал), солфеђа и теорије музике полагају ученици 6. разреда шестогодишњег и 4. разреда четворогодишњег основног музичког образовања и васпитања

➤ Завршни испит из упоредног клавира полагају само ученици 4. разреда четворогодишњег основног музичког образовања и васпитања.

Ученици који **брже напредују** полагају испите у три испитна рока, у јануарском, јунском и септембарском испитном року. Испити се полагају из свих предмета у зависности од разреда који ученик у том моменту похађа.

Ученици који на годишњем испиту основног музичког образовања и васпитања добију **недовољну оцену из главног предмета понављају разред**. Ученици који на годишњем испиту добију недовољну оцену из неког од осталих предмета полагају **поправни испит** у августовском року.

Ученици разреда у којима нема годишњег испита оцењују се **годишњом оценом**. Ванредни ученици полагају **ванредни испит** из свих предмета, у свим разредима.

**Разредни испит** полагају ученици који, у току школске године, нису похађали више од трећине укупног броја часова, а утврди се да нису савладали садржај наставног програма за тај разред. Ученици, такође, полагају разредни испит из предмета из којег није одржано више од трећине часова утврђених наставним планом. Ученици који добију недовољну оцену на разредном испиту полагају поправни испит у августовском року, а ученици завршног разреда у јунском и августовском року. Ученици који не положи разредни испит понављају разред.

**Поправни испит** полагају ученици са недовољном оценом из предмета из којег се не полагаје годишњи испит и ученици са недовољном оценом на годишњем испиту из солфеђа, теорије музике и упоредног клавира.

Ученици са недовољном оценом на годишњем испиту из главног предмета не могу да полагају поправни испит. Ученик који има до две недовољне закључене оцене полагаје поправни испит у августовском року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

### 4.3. Смотре

Смотре се организују у циљу провере знања и напредовања ученика у току и на крају школске године према Правилнику о плану и програму наставе и учења и одговарајућег одсека и предмета и остварују се на основу школског програма.

Смотре и обавезни јавни наступи не подлежу конвенционалном, нумеричком начину оцењивања. Њихова сврха је да омогуће јавни увид у процес учениковог развоја и напретка, као и да буду неопходан полигон за ученичко рано стицање извођачког искуства.

Школама се оставља могућност да у оквиру својих школских програма, пропишу неки други вид оцењивања (усмени или писмени коментар наставника или групе наставника, чланова одговарајуће комисије).

### 4.4. Припремна настава

Припремну наставу за ученике упућене на разредни, односно поправни испит од II до VI разреда ОМШ ће организовати пре почетка испитног рока, најмање десет дана пре полагања испита, у августу, са по два часа наставе у току дана по предмету.

### 4.5. Припремна настава за полагање завршног испита

Припремна настава се организује за ученике завршних разреда који уписују СМШ ради постизања што бољих резултата на пријемним испитима.

## 5. ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА

Наставници и стручни сарадници припремају своје индивидуалне – оперативне планове рада за поједине наставне области и одређене видове ваннаставних активности, а на основу Правилника о наставном плану и програму за основну и средњу музичку школу и задужења у оквиру 40-часовне радне недеље за ову школску годину.

Индивидуалне планови и програме наставници израђују и предају педагогу до 30. у месецу за наредни месец. Педагог заједно са помоћником директора врши увид у планове. Наставници ће у случају проглашења ванредне ситуације и обуставе рада у школи прилагођавати индивидуалне планове учењу на даљину.

## 6. ПРОГРАМИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

Ваннаставне активности спадају у врло важан сегмент развоја и образовања ученика и омогућавају им да стекну знања из различитих области, а у исто време та знања провере и искористе у пракси. Ваннаставна активност, било да се испољава кроз утврђене форме које већ функционишу у саставу школе или кроз волонтерске акције у организацији школе или неке омладинске организације, има велики значај у формирању ученика у зреле, друштвено активне особе.

Циљ ангажовања ученика у активностима школе које се реализују у њихово слободно време је вишеструк. Ученици савладавају нове вештине, суочавају се са новим проблемима, пред њих се стављају изазови са којима се у регуларној настави можда никада не би сусрели. Ученици су посвећенији школи, више слободног времена проводе усавршавајући се у појединим областима, а као посебан циљ ових активности је и одвајање ученика од лоших утицаја окружења, интернета и разноразних порока.

### 6.1. Секције

Током школске 2025/26. године ће бити реализоване све секције дефинисане Школским програмом, а то су «Новинарска секција» и секција «Солфеђо у свету друштвених игара».

#### 6.1.1. Новинарска секција

**Вођа секције:** Мирко Јеремић (нототекар), главни и одговорни уредник школског часописа ”Синкопа” и Катарина Георгијевић (наставница клавира)

**Предвиђен број часова:** 18

**Предвиђен број ученика:** од 3 до 6

**Циљеви секције:**

- развијање интересовања за новинарство
- упознавање новинарских врста
- оспособљавање ученика за адекватно усмено и писмено изражавање
- прикупљање и објављивање података непосредним контактима, путем интернета, из новина, књига...
- развијање вештина за групни рад
- развијање комуникацијских способности, сигурности
- развијање социјалних вештина
- подстицање ученика на самостално писање чланака за часопис ”Синкопа”
- подстицање ученика на самостално сишљавање и реализацију школске емисије

**Задаци секције:**

- да се ученици упознају са основним новинарским врстама

- информисање ученике о сајтовима и блогovima који одговарају задацима новинарске секције као и о начинима на које им они могу користити
  - развијање аналитичког и критичког мишљења у текстовима које пишу, али и кроз коментаре осталих чланова новинарске секције
  - поспешивање информатичке писмености
  - охрабривање ученика да пишу
  - развијање и оснаживање привржености школи
  - укључивање ученика у самостално осмишљавање и реализацију школске емисије
- Вођа секције ће оформити чланове уредништва школског часописа ког ће чинити ученици и наставници школе. Биће формиран и тим ученика за реализацију осмишљавања и снимања школске емисије.

### План рада Новинарске секције

| Активности  | Носиоци активности  | Временска динамика  |
|---|---|---|
| Формирање редакције. Дефинисање концепције часописа.<br>Формирање екипе за снимање школске емисије  | Главни и одговорни уредник и чланови редакције Вође секције | Септембар 2025. године                                    |
| Подела задатака члановима редакције према афинитетима и интересовањима чланова  | Сви чланови   | Септембар 2025. године                                    |
| Осмишљавање сегмената школске емисије   |   |   |
| Припремање материјала за снимање школске емисије и реализација снимања  | Сви чланови   | Октобардецембар 2025. године;<br>фебруар-мај 2026. године |
| Израда чланака и стручних текстова. Обављање планираних интервјуа. Праћење и извештавање са различитих концерата, такмичења и других дешавања | Сви чланови   | До фебруара 2026. године                                  |
| Избор предложених текстова, фотографија, ученичких радова и слично.   | Сви чланови и ликовни и графички уредник                    | Фебруар/март 2026. године                                 |
| Рад на сређивању и уређивању текстова   | Сви чланови   | Март 2026. године   |
| Припрема за штампу  | Сви чланови и графички уредник                              | Март 2026. године   |
| Промоција школског часописа<br>Промоција школске емисије  | Сви чланови   | Април 2026. године у оквиру обележавања Дана школе        |

## 6.2. Пројекат „Обогаћени једносменски рад“

На основу члана 23 став 2 Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18-др. закон и 47/18) и Одлуке о увођењу различитих модел програма и активности у једносменској организацији рада основне школе и средње школе у школској 2025/2026. године (број 601-00-00022/1/2024-14 од 25. августа 2025. године), Министар просвете је донео Решење (број 601-00-00022/2/2025-14 од 26. августа 2025. године) у којем је наша Школа одређена да и у школској 2025/26. години оствари различите моделе програма и активности у једносменској организацији рада са циљем пружања додатне образовно-васпитне подршке у учењу и развоју ученика. Наиме, наша школа учествује у овом пројекту већ 6 школских година, а и даље смо једина музичка школа у Србији која се ухватила у коштац са модерним токовима, а да се наш рад препознаје говоре и наши резултати.

Елаборат, односно предлог програма рада за додатну образовно-васпитну подршку развоју ученика у Основној музичкој школи „Невена Поповић“ у школској 2025/2026. години (деловодни број 1189 од 29. августа 2025. године) предат је Министарству просвете.

Нови приступ у организацији једносманског рада подразумева обогаћену и проширену образовно-васпитну подршку ученицима кроз различите активности и програме који се прилагођавају потребама ученика и специфичности окружења. Модели програма и активности имају за циљ да допринесу развоју кључних компетенција за целоживотно учење и општих међупредметних компетенција, а посебно: постизању бољих образовних постигнућа ученика; превазилажења препрека у учењу; развоју здравствено-хигијенских навика ученика у њиховог активност односа према очувању и развоју здравља; квалитетном планирању учења, слободних активности и и слободног времена ученика; развоју социјалних вештина и тимског рада ученика; развоју предузетничког духа ученика; укупном личном и социјалном развоју ученика; промоцији активности ученичке задруге „Музичка азбука“ наше школе; развоју квалитетније образовно-васпитне понуде наше школе.

## 6.4. Друштвено–техничке, хуманитарне, спортске и културне активности

Ова активност остварују се делимично (друштвено–техничке и спортске активности ученици остварују у својим основним школама), с обзиром на чињеницу да је у музичким школама примарна културна делатност, у том смислу је она и најзаступљенија у односу на остале активности.

У музичкој школи се спортске активности не организује засебно, али су, свакако, саставни део сваког часа. На сваком часу наставници ученике упућују да правилно седе и користе извођачки апарат што је важно за одржавање здравља коштаном-мишићног апарата. У том смислу, задатак наставника је, у зависности од врсте инструмента и специфичног става при свирању, ученике упуте на потребу сталног јачања мускулатуре упражњавањем различитих физичких вежби и/или пливања. У односу на слушни апарат, ученике треба информисати и упозорити да прегласна и агресивна музика има штетан утицај и изазива физиолошки и психолошки одговор организма у негативном смислу.

Предвиђене активности школа програмира својим Годишњим планом рада. Конкретне активности планираће одељенске старешине, Стручна већа и др. Ови планови саставни су део Плана рада школе. Такође, програми културне и јавне делатности школе оствариваће се и кроз планове које ће доносити стручни органи а у којима ће бити обухваћени садржаји који ће уважавати могућност школе и потребе друштвене средине.

## 6.5. Додатни образовно-васпитни рад

Додатна настава организује се за изузетно обдарене ученике. Ови ученици са лакоћом савлађују садржаје предвиђене планом и програмом, и поред тога показују велико интересовање за унапређењем вештина, и проширењем знања. Такође, као учесници многобројних такмичења, постижу изванредне резултате и често су ангажовани на јавним наступима. Садржај и циљ додатне наставе подразумевају усавршавање и обраду јединица, којима се најчешће превазилази градиво прописано планом и програмом. Реализација додатне наставе углавном се планира у односу на ваннаставне активности, као што су концерти, такмичења итд.

Распоред часова додатне наставе планира се у току септембра, у односу на распоред редовне наставе, а у складу са годишњим планом и програмом. Циљеви и задаци постављају се за сваки разред, а у индивидуалној настави за сваког ученика појединачно. Оценом наставника утврђује се степен ангажованости и интересовање ученика за одређени предмет. На основу тога, прецизира се садржај и облик наставе, која се изводи са једним учеником у индивидуалној, или са мањим бројем ученика у групној настави. У оквиру једнонедељног пуног радног времена, наставник има предвиђен по један час додатне наставе. Ови облици наставе одржавају се континуирано у току целе школске године, а у току свог остваривања могу се иновирати.

Планирање садржаја и реализације овог вида васпитно–образовног рада урадиће, према задужењима, предметни наставници.

## 6.6. Допунски образовно-васпитни рад

Програм допунске наставе мора бити у корелацији са месечним планом и програмом. Намењен је ученицима који имају тешкоћа у савладавању предвиђеног градива. Потреба за одржавањем додатне наставе јавља се из оправданих разлога, а то могу бити дуже одсуство због болести, лоши социјални услови, прелазак из друге школе, спорије савладавање наставних јединица итд.

Циљ одржавања наставе је надокнада пропуста и постизање позитивних резултата. На овим часовима, наставник помаже ученику који заостаје у редовном процесу, примењујући различите методе. Вежба са учеником, помаже му у учењу, подстиче му интересовање, самопоуздање и позитиван став према школи и раду.

Распоред часова допунске наставе планира се у току септембра, у односу на распоред редовне наставе, а у складу са годишњим планом и програмом. Циљеви и задаци постављају се за сваки разред, а у индивидуалној настави за сваког ученика појединачно. Оценом наставника утврђује се степен ангажованости и интересовање ученика за одређени предмет. На основу тога, прецизира се садржај и облик наставе, која се изводи са једним учеником у индивидуалној, или са мањим бројем ученика у групној настави. У оквиру једнонедељног пуног радног времена, наставник има предвиђен по један час допунске наставе. Ови облици наставе одржавају се континуирано у току целе школске године, а у току свог остваривања могу се иновирати.

Планирање садржаја допунске наставе извршиће предметни наставници.

## 7. ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

### 7.1. Програм професионалне оријентације ученика

У нашој школи професионална оријентација се спроводи са циљем да се ученици припреме за адекватне изборе при упису на следећи образовни ниво, а у складу са својим афинитетима. Поступак професионалне оријентације подразумева тимски рад педагога, предметних наставника, родитеља и управе школе. Ученици основне музичке школе и њихови родитељи су информисани о образовним профилима у средњој музичкој школи и проходности за даље школовање, као и о свим условима уписа. Доношење одлуке о избору занимања је велика прекретница за ученика, јер је избор занимања, избор животне и радне средине.

Ово је важно за све младе људе, посебно за оне који планирају запошљавање непосредно по завршеној средњој школи. Важно је добро размислити и ако се доноси одлука о упису у средњу музичку школу. Од значаја је да сваки ученик процени своју спремност за дуже школовање у овој области. Ученици завршних разреда основне музичке школе добијају што више информација о занимањима. Пружена им је могућност да се заинтересују за средњу музичку школу, упознају са предметима који се изучавају и условима наставка школовања. Указано је и на значај друштвених потреба и могућности запошљавања. Да би дошли до што правилније одлуке, важно је да ученици добро сагледају себе и упознају се са својим општим способностима, могућностима, интересовањима, хобијима и личним особинама.

Важно је да процене своје радне навике, као и да сагледају разлику у учењу која се очекује у средњој музичкој школи. Неке од радионица које ће се спроводити од стране стручних сарадника – педагога и нототекара:

- ✓ Музика као пут
- ✓ Ја као музичар
- ✓ Музика и ја- куда даље?
- ✓ Свет музичких занимања
- ✓ Моје музичке снаге
- ✓ Мој план и мој сан

Радионице и ППТ из ове области спроводиће стручни сарадници током године, уколико буде организована настава на даљину радионице или ППТ ће бити реализоване у складу са том организацијом рада.

Важно је да процене своје радне навике, као и да сагледају разлику у учењу која се очекује у средњој музичкој школи.

#### План рада тима за професионалну оријентацију

| Садржај рада  | Време реализације  | Носиоци реализације |
|---|--------------------|---------------------|
| Усвајање извештаја за претходну годину и плана рада тима за наредну годину<br>Подршка ученицима на новом почетку, првацима у новој средини – према смерницама Министарства просвете | Август - септембар | тим                 |
| План реализације и одабир радионица и предавања   | Август-септембар   | тим                 |

|   |              |                  |
|---|--------------|------------------|
| професионалне оријентације  |              |                  |
| План израде показних паноа и одабир садржаја укључивањем ученика  | Током године | тим              |
| Договарање и планирање заједничких акција у области професионалне оријентације са средњим школама и бившим ђацима који су уписали СМШ | Током године | тим              |
| Праћење реализације и анализа програма професионалне оријентације   | Новембар     | Координатор Тима |
| Извештавање о реализацији програма професионалне оријентације и раду тима   | Јануар       | Координатор Тима |
| Договарање о организовању и реализацији експертских и реалних сусрета   | Март         | Тим              |
| Праћење реализације и анализа програма професионалне оријентације   | Април, мај   | Координатор Тима |
| Извештавање о реализацији програма професионалне оријентације   | Јун          | Координатор Тима |
| Израда предлога програма професионалне оријентације за наредну школску годину   | Август       | Тим              |

**Чланови тима професионалне оријентације су:**

Мирко Јеремиић, нототекар– координатор

Богдан Благојевић, настаавник гитаре

Катарина Фаркаш, наставник клавира

Бранислава Тријић, наставник теоријских предмета

Бојана Ђукић, наставник теоријских предмета

Надежда Димитријевић, наставник виолине

Ивана Перић, класа Марко Кончаревић

Душица Мемеровић, члан Већа задужена за област просвете, образовања, дечје заштите, борачка и инвалидских права и сарадња са удружењима пензионера

**7.2. Додатна подршка ученицима**

Тим за додатну подршку ученицима у школској 2025/2026. години чине:

Андријана Ћокић, наставник клавира- координатор

Анастасија Костић, наставник теоријских предмета

Марија Михаиловић, наставник клавира

Зоран Гавриловић, наставник клавира

Сузана Вуковић Пејић, наставник хармонике

Светлана Мандић, наставник виолине

| Активности   | Носиоци активности                        | Временска динамика                 |
|--|---|------------------------------------|
| Пружање информација ученицима о облицима додатне подршке у складу са смерницама МПНТР за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у основној школи  | Разредне старешине, стручни сарадник      | Септембар                          |
| Упућивање ученика на платформу и садржај платформе „Чувам те“ и коришћење материјала са платформе у раду са ученицима приликом спровођења подршке и превенције | Разредне старешине, стручни сарадник      | Септембар                          |
| Анкетирање ученика и родитеља у вези са темама које желе да буду обрађиване на радионицама (предложене теме као и теме које предлажу ученици)                  | Разредне старешине, стручни сарадник      | Септембар                          |
| Обавестити родитеље о активностима тима и темама радионица које ће се одржати  | Разредне старешине, педагог               | Октобар                            |
| Евидентирање ученика којима је потребна додатна подршка (изостајање са наставе, помоћ у учењу)   | Разредне старешине                        | Октобар                            |
| Одржавање радионица које су на теме које ће бити одређене анкетом међу ученицима   | Стручни сарадник                          | Током године                       |
| Евидентирање ученика из осетљивих група и израда плана подршке   | Разредне старешине, стручни сарадник, тим | Септембар, октобар и према потреби |
| Праћење понашања и стања ученика у групи и класи   | Разредне старешине и наставници солфеђа   | Током године                       |
| Упућивање ученика на појачан васпитни рад са стручном службом (попуњавање формулара)   | Разредне старешине                        | Током године                       |
| Саветодавни рад са родитељима  | Стручни сарадник                          | Током године                       |
| Промовисање позитивних облика понашања (свакодневни контакт и радионице)   | Тим и стручни сарадник                    | Током године                       |
| Анализа успеха и владања ученика на крају првог класификационог периода и на крају првог полугодишта   | Разредне старешине и стручни сарадник     | Новембар, фебруар                  |
| Израда полугодишњег извештаја о раду тима  | Разредне старешине, стручни сарадник, тим | Фебруар                            |
| Евидентирање ученика којима је потребна додатна подршка у припреми годишњих и пријемних испита   | Разредне старешине, наставници солфеђа    | Март                               |
| Анализа успеха и владања ученика на крају трећег класификационог периода и на крају школске године   | Разредне старешине, стручни сарадник, тим | Април, јун                         |
| Израда извештаја о раду тима   | Тим                                       | Јун                                |
| Поспешивање сарадње родитеља саразредним старешинама и стручном службом  | Тим                                       | Током године                       |

|  |     |              |
|--|-----|--------------|
| Израда годишњег извештаја о реализацији оперативног плана појачаног васпитног рада и рада тима | Тим | Током године |
| Сарадња са Тимом за инклузивно образовање  | Тим | Током године |

Тим за додатну подршку спроводи следеће активности:

- Организовање допунске наставе
- Организовање додатне наставе за ученике који се спремају за такмичења
- Организовање додатне наставе због пријемних испита
- Мотивисање напредних и талентованих ученика
- Промовисање позитивног понашања
- Неговање и подстицање позитивне социјалне климе: толеранција и узајамно уважавање, поштовање, подршка, сарадња
- Праћење физичког, здравственог и емоционалног стања ученика
- Пружање помоћи при избору даљег образовања
- Професионална оријентација

Разредне старешине прате понашање ученика и упућују их на појачан васпитни рад.

### 7.3. Програм инклузивног образовања

Општи циљ тима за инклузивно образовање ученика: Спровођење свих активности везаних за примену принципа инклузивног образовања утврђених законским и подзаконским актима

Специфични циљеви тима за инклузивно образовање ученика:

- ✓ Информисање свих запослених о принципима инклузивног образовања
  - ✓ Праћење потребе за едукацијом запослених у овој области
  - ✓ Праћење и прикупљање информација о ученицима код којих се појави потреба за неким од облика пружања додатне подршке
  - ✓ Координација и праћење рада тима за пружање додатне подршке ученицима
  - ✓ Подизање осетљивости наставника, стручних сарадника и запослених за препознавање и прилагођавање рада у случајевима који потпадају под стандарде инклузивног образовања
  - ✓ Сарадња са свим актерима који се баве инклузивним образовањем у локалној заједници и шире
  - ✓ Укључивање школе у пројекте који су посвећени подизању квалитета инклузивног образовања
- ИОП се израђује према образовно-васпитним потребама детета и ученика и може да буде заснован на:

- 1) прилагођавању начина рада, као и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад (ИОП1)
- 2) прилагођавању и измени садржаја образовно-васпитног рада, исхода и стандарда постигнућа (ИОП2)
- 3) обogaћивању и проширивању садржаја образовно-васпитног рада за дете и ученика са изузетним способностима (ИОП3)

Доношењу ИОП-а 2, претходи доношење, примена и вредновање ИОП-а 1, као и прибављање мишљења интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету и ученику.

Тим за Инклузивно образовање у школској 2025/26. години су:

- Јована Стајић, наставник клавира – координатор  
Марко Марисављевић, наставник гитаре  
Богдан Благојевић, настаавник гитаре

Петар Швабић, наставник теоријских предмета

Марија Благојевић, наставник виолине

Сузана Вуковић Пејић, наставник хармонике

Соња Дабић, педагог

Биљана Тасић, представник Савета родитеља

Душица Мемеровић, члан Већа задужена за област просвете, образовања, дечје заштите, борачка и инвалидских права и сарадња са удружењима пензионера

За сада немамо ученике који су укључени у инклузивно образовање.

### Годишњи план рада Тима за инклузију

Тим је израдио план рада Тима за школску 2025/26. годину.

| Активности  | Носиоци активности             | Временска динамика      |
|---|--------------------------------|-------------------------|
| Прикупљање података од одељењских старешина о новим ученицима код којих постоји потреба за неким од видова специфичне подршке | одабрани члан тима             | септембар<br>октобар    |
| Разматрање случајева код којих је у току претходне школске године постојала потреба за пружењем додатне подршке               | педагог,<br>одабрани члан тима |                         |
| Праћење и евалуација рада са ученицима који су обухваћени инклузивним образовањем   | педагог,<br>одабрани члан тима | прво и друго плугодиште |
| Информисање Наставничког већа и Педагошког колегијума о раду тима   | координатор тима               | током школске године    |
| Информисање стручних органа школе о раду тима   | координатор тима               | прво и друго плугодиште |

## 7.4. Програм здравствене заштите ученика

Здравствена заштита је целокупност мера политичког, економског, правног, социјално-културног научног, медицинског, хигијенско-противепидемијског облика, усмерених на очување и унапређење социјалног, физичког и психичког здравља сваког појединца и друштва у целини у циљу остварења дуговечности и потребног квалитета живота, као и обезбеђење адекватне медицинске моћи у случају потребе.

Здравствену заштиту спроводе службе које се оснивају ради спровођења и обезбеђивање заштите, а њен квалитет се огледа кроз организацију ресурса на најделотворнији начин како би се задовољиле здравствене потребе корисника.

О циљевима здравствене заштите, и њеним мерама, ученици наше школе углавном се у већој мери информису похађањем различитих трибина и предавања у својим основним школама.

Педагог школе, током године, а заједно са ученицима израђује показне паное који се налазе у ходницима школе и учионицама, са темама које промовишу здраве стилове живота, физичку активност, правилну исхрану као и избегавање понашања штетног по здравље: пушење, употреба алкола, коришћење дроге, деликвентно понашање.

Музичка школа спроводи различите програме здравствене заштите и у складу са законом обезбеђује адекватне услове за школовање савремено опремљеним учионицама, хигијенско санитарним и микроклиматским условима који унапређују здравље деце и успешно праћење школског програма.

Запосленима је у школи повремено омогућен офталмолошки преглед, а што се тиче осталих прегледа, саветује се да редовно унапређују своје здравље.

Музичка школа ће у наредном периоду спроводити и унапређивати квалитет здравствене заштите ради смањивања ризика и других нежељених последица по здравље и здравствено стање појединаца и заједнице у целини.

## 7.5. Програм социјалне заштите ученика

Циљеви и активности програма:

- 1) Пружање помоћи ученицима са поремећајима у понашању;
- 2) Упознавање и праћење социјалних прилика ученика и помоћ за децу тешких породичних прилика;
- 3) Утврђивање социјално-економског статуса родитеља;
- 4) Упућивање родитеља на начине остваривања права социјалне заштите;
- 5) Упућивање родитеља на извршење родитељских обавеза.

Школа у сарадњи са надлежним установама брине о социјалној заштити, посебно ученика из осетљивих друштвених група, на основу програма социјалне заштите.

Уколико би било потребно, школа може организовати прикупљање средстава за ове сврхе кроз низ добротворних акција, концерата и слично. Школа такође, може организовати концерте за прикупљање средстава и усред болести.

Устаљена је пракса ослобађања одређених група ученика од плаћања ђачког фонда. Ђачког фонда су ослобођена деца самохраних родитеља, деца чији су родитељи у тешкој материјалној ситуацији, деца чији родитељи не раде, а исто тако и деца радника школе. Друго дете у породици плаћа 50% од укупног износа, а треће дете у породици је ослобођено плаћања.

Због лоше економске ситуације, ученицима је омогућено да потпуно бесплатно користе школске виолине, флауте, понеку гитару и хармонику, као и да потпуно бесплатно користе школске клавире за вежбање.

## 7.6. Програм заштите животне средине

Заштита и унапређење животне средине има улогу стицања знања о друштвеним, природним, привредним и техничким појавама и токовима који преображавају, обогаћују или угрожавају животну средину.

**Циљеви програма:**

- ✓ развијање еколошке и опште научне писмености ученика;
- ✓ развијање способности, вештина и ставова корисних у свакодневном животу и раду;
- ✓ развијање мотивације за учење уз примену концепта одрживог развоја, етичности и права будућих генерација на очувану животну средину;

**Задачи програма:**

- ✓ развијање позитивног односа према природи, као и природом и радом створеним вредностима;
- ✓ изграђивање свести о природном односу човека према природи;

- ✓ формирање и развијање културног понашања и опхођења, као и способности за заштиту естетских вредности;
- ✓ стицање одговарајућих знања и формирање правилног односа према уређивању школе, школског дворишта, култивисању расада и неговању паркова;
- ✓ оплемењивање уже и шире средине, односно уређење школског дворишта и одржавањем спомен-обележја;
- ✓ развијање свести о важности здравља и практиковања здравих стилова живота;
- ✓ редовно дружење са вршњацима, међусобно помагање и одређено одрицање ради пружања могућности да се и други остваре и подрже заштиту животне средине;
- ✓ развијање потребе за учешћем у акцијама солидарности;
- ✓ развијање толерантног, хуманог понашања без обзира на религијске, полне и друге разлике међу људима;
- ✓ формирање здравих радних навика и одговорног односа према раду;
- ✓ прихватање чињенице да су очување природе и заштита животне средине, поштовање и чување националне и светске културне баштине, одговорно коришћење природних ресурса и заштита животиња њихови приоритетни задаци;

#### **Предложене акције:**

1. Укључивање ученика у одржавање школског сајта у делу посвећеном заштити животне средине или постављањем на сајт школе објашњења појединих израза или скраћеница које се користе у Програму заштите животне средине.
  2. Подизање свести ученика о неопходности очувања животне средине ради очувања здравља кроз радионице, показне паное, предавања.
  3. Постављање кутија на сваком спрату по ходницима у циљу подршке коришћењу рециклираног папира.
  4. Постављање Еколошког календара на сајт школе као стални подсетник.
  5. Гашење рачунара и монитора преко прекидача за напајање чиме се „освежава“ електроника уређаја, исти се хладе, мање троше струју, а и безбедније је, јер представља облик превенције од пожара, оштећења уређаја од превисоког напона и уједно смањења емисије зрачења.
- У случају наставе на даљину, предвиђене активности у смислу радионица и предавања биће реализоване онлајн и на начин прилагођен могућностима онлајн наставе.

### **7.7. Програм културних активности школе**

Културна и јавна делатност школе представља једну од најбитнијих димензија рада и веза ове школе са ужом и широм друштвеном заједницом.

Културна и јавна делатност Музичке школе уско је повезана са њеном образовно– васпитном улогом и чине је:

- организовање школских и ваншколских ученичких јавних наступа и концерата;
- организовање концерата школских професора;
- организовање концерата гостујућих уметника;
- активности везане за организовање ученичког учешћа на домаћим и међународним такмичењима (за појединце, камерне ансамбле, оркестре и хорове), смотрема, фестивалима и сличним манифестацијама, као и за самостално организовање оваквих манифестација;
- организовање разних прослава, меморијала, размена, гостовања и сличних манифестација;
- организовање мајсторских курсева истакнутих музичких педагога и извођача;
- организовање предавања, семинара, трибина, саветовања, и сличних скупова;

- организовање медијских промоција разне врсте;
- успостављање разних облика сарадње са домаћим и иностраним културним институцијама.

Основна музичка школа као стручна школа у области уметности има већу одговорност на овом плану. На реализацији задатака културне и јавне делатности радиће сви радници и ученици, а формиран је и тим у оквиру школе за ову област.

Чланови Тима за културну и јавну делатност школе:  
 Александра Стевановић, помоћник директора- координатор  
 Бранка Ивковић Петронић, директор  
 Бранислава Тријић, наставник теоријских предмета у издвојеном одељењу у Врчину  
 Невена Манојловић, наставник гитаре у издвојеном одељењу у Умчарима  
 Ђорђе Станковић, наставник гитаре у издвојеном одељењу у Винчи

### План рада Тима за културну и јавну делатност школе

| Активност   | Носиоци активности | Временска динамика   |
|---|--------------------|----------------------|
| Организовање школских и ваншколских ученичких јавних наступа и концерата;   | Чланови тима       | Током школске године |
| Организовање концерата гостујућих уметника  |                    |                      |
| Активности везане за организовање ученичког учешћа на домаћим и међународним такмичењима (за појединце, камерне ансамбле, оркестре и хорове), смотрема, фестивалима и сличним манифестацијама, као и за самостално организовање оваквих манифестација                                 |                    |                      |
| Организовање разних прослава, меморијала, размена, гостовања и сличних манифестација  |                    |                      |
| Организовање мајсторских курсева истакнутих музичких педагога и извођача;   |                    |                      |
| Организовање два пута месечно концерти у Центру за културу Гроцка   |                    |                      |
| Припремање тачака за концерте у организацији ГО Гроцка – Дан општине, јесењи, зимски и пролећни базар, књижевне вечери, „Грочанске свечаности“, Ликовне колоније, отварање значајних институција на општини, обележавање великих верских празника, отварање ликовних изложби и слично |                    |                      |

#### а) Прво полугодиште:

- Интерни часови свих класа са родитељским састанцима
- “Дечија недеља” – Концерти за предшколску установу „Лане“ и основне школе
- Новогодишњи концерти ученика свих разреда у свим објектима школе

#### б) Друго полугодиште:

- Концерт поводом школске славе Свети Сава
- Концерт ученика поводом 8. марта
- Интерни часови свих класа са родитељским састанцима
- током фебруара - Меморијални концерт «Вукан Срдановић»
- током марта - Концерти ученика који наступају на РТ и РФЗМБШС по оближњим основним школама
- током марта, априла и маја – промотивни концерти по основним школама у нашој општини и/или хуманитарни концерти

- Учешће ученика на Републичком такмичењу
- Прослава Дана школе;
- почетком маја месеца – Учешће школе на Републичком фестивалу МБШС
- Циклус годишњих концерата почетком јуна месеца - по подручним школама и матичној школи
- почетком јуна месеца – Меморијални концерт „Јелена Стојиљковић“
- концерти у граду Београду, у организацији Секретаријата за културу, Секретаријата за образовање и дечју заштиту и друге државне институције, а по позиву и договору

#### **в) Манифестације у организацији школе**

Прво полугодиште – Школско такмичење инструменталних класа

Друго полугодиште – Школско такмичење из солфеђа “Волим солфеђо”

#### **г) Преглед такмичења на којима ће учествовати ученици школе**

Ученици током школске године наступају на такмичењима која се налазе у Правилнику ОМШ «Невена Поповић» о вредновању сталног стручног усавршавања унутар установе, а у Прилогу наведеног правилника налази се листа такмичења са бодовима према категоризацијим односно стандардима Заједнице музичких и балетских школа Србије за рангирање такмичења у земљи и иностранству из области музичке и балетске уметности, такмичења у складу са Календаром такмичења и смотри ученика основних школа Министарства просвете и такмичења по категоризацији ОМШ „Невена Поповић“.

Ученици током школске године могу наступати и на другим такмичењима, у складу са одлукама Стручних већа и уз сагласност родитеља.

#### **д) Заједнички концерти музичких школа београдског региона**

Заједнички концерти музичких школа региона одржаваће се по договору, а у зависности од финансијских могућности школе.

#### **ђ) Концертна гостовања реномираних уметника**

Концертна гостовања реномираних уметника у Сали школе одржаваће се по договору, а у зависности од финансијских могућности школе.

#### **„Дечија недеља“**

Школа је укључена у манифестацију „Дечија недеља“ сваке године, како наступима, тако и разним активностима. У овој школској години «Дечија недеља» обележава се у провој недељи октобра.

Предвиђене су следеће активности:

- ✓ Отворена врата – посета дечјих вртића и концерти у њихову част и /или концерти за другаре из основних школа
- ✓ Промоција инструмената;
- ✓ Израда показних панова на којима су представљена дечија права, Конвенција о правима детета
- ✓ Радионице на тему дечијих права

#### **Интерна делатност школе**

Интерна делатност школе је законска обавеза. Сваки ученик дужан је да у току школске године најмање два пута свира на интерном часу (једном у сваком полугодишту). Интерна делатност је богата: интерни часови класа, одсека и концерти.

### **7.8. Укључивање школе у националне и међународне развојне пројекте**

Узимајући у обзир претходна искуства школе и наставника, њихово учешће у различитим пројектним активностима (од школских до међународних), а са циљем унапређења квалитета

образовно-васпитног рада, Школа планира укључивање у пројекте који ће задовољити следеће потребе:

- ✓ повећање мотивације свих учесника школског живота (ученика, родитеља и наставника)
- ✓ модернизација средстава за рад и наставног процеса (примена ИКТ у настави и нових наставних метода)
- ✓ локално и међународно умрежавање школе уз примену претходних искустава (подизање свести и разумевање других култура);
- ✓ подршка и унапређење потребних знања, вештина и вредносних ставова наставника;
- ✓ пружање додатне подршке ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју, да остваре образовне и васпитне потенцијале у складу са сопственим могућностима

Планиране активности и пројекти:

| ПРОГРАМ                            | ПЛАН АКТИВНОСТИ  | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ   |
|------------------------------------|--|-------------------|--|
| Ерасмус+                           | Праћење отворених конкурса домаћих и страних донатора и припрема за аплицирање у складу са роковима.   | Током целе године | Директор,<br>Тим за писање пројеката   |
|                                    | Израда пројектних идеја, прикупљање информација релевантних за писање и реализацију пројекта, аплицирање, по добијеном пројекту улази се у реализацију пројектних активности и извештавање.            |                   |  |
|                                    | Аплицирање у терминима одређеним Еразмус плус конкурсом  |                   |  |
|                                    | Представљање могућности за наставнике у погледу укључивања у Еразмус плус пројекте мобилности и стратешких партнерстава;   |                   |  |
|                                    | Планирање пројеката и писање пројектне пријаве за Еразмус плус КА1 пројекте мобилности и КА2 стратешких партнерстава;  |                   |  |
|                                    | Реализација одобрених пројеката.   |                   |  |
| Фондације, амбасадe и др.          | Обезбеђивање адекватног возила у власништву школе за потребе превоза ученика и инструментаријума у циљу наступа на различитим манифестацијама у организацији локалне заједнице, града Београда и даље. | Током године      | Директор,<br>Тим за писање пројеката,<br>правна служба,<br>рачуноводствена служба. |
|                                    | Праћење доступних фондова  |                   |  |
|                                    | израда пројектне документације   |                   |  |
|                                    | прикупљање релевантних понуда у складу са законом и захтевима донатора   |                   |  |
|                                    | аплицирање   |                   |  |
| реализација пројектних активности  |  |                   |  |
| Културне институције, Министарства | Обезбеђивање новчаних средстава за набавку публикација за школску нототеку   | Током године      | Директор, тим за писање пројеката  |

**Годишњи оперативни план Тима за писање и реализацију пројеката**

| Задаци   | Активности  | Носиоци активности               | Временска динамика | Инструменти праћења   |
|--|---|----------------------------------|--------------------|---|
| <b>Састанак Тима и прављење рада у овој области за школску 2024/25. годину</b> | Формирање тима за писање предлога пројеката, елабората, подела задужења унутар тима   | Чланови тима за писање пројеката | Септембар          | Табеларни приказ<br>Записник са састанка  |
| <b>Анализа конкурса</b>  | Праћење конкурса, договор око избора пројеката, креирање пројектне идеје и активности, писање пројеката, аплицирање   | Чланови тима за писање пројеката | Током године       | Записници са састанка,<br>документација за аплицирање   |
| <b>Реализација</b>   | Праћење реализације одобрених пројеката и евалуација  | Чланови тима за писање пројеката | Током године       | Акциони план пројекта, извештаји и евалуације одобрених пројеката.  |
| <b>Сарадња и партнерство ван установе</b>                                      | Сарадња са невладиним сектором, приватним сектором и државним институцијама која су у вези са реализацијом пројеката  | Чланови тима за писање пројеката | Током године       | Сарадња школе са релевантним институцијама, повратне информације, записници са састанака, електронска комуникација  |
| <b>Информисање</b>   | Континуирано информисање о иновацијама у начину израде пројеката.<br>Стрично усавршавање чланова пројектног тима за израду пројектних апликација.<br>Информисање јавности о реализацији пројеката | Чланови тима за писање пројеката | Током године       | Посета семинарима, читање литературе, Истраживачки рад. Извештај<br>Настаничком већу, објаве у медијима и на друштвеним мрежама.                                      |
| <b>Сарадња унутар установе</b>   | Сарадња са стручним органима школе, комисијама и тимовима   | Чланови тима за писање пројеката | Током године       | Упознати други тимови са активностима тима за писање пројеката, размена идеја и сагледавање реалних потреба уз угла проблематике различитих тимова, успешна сарадња и |

|                             |  |                                   |     |   |
|-----------------------------|--|-----------------------------------|-----|---|
|                             |  |                                   |     | по потреби укључивање чланова других тимова у припрему и реализацију пројектних активности. |
| <b>Извештај о раду тима</b> | Евалуација планираног и извештај о реализацији плана | Чланови тима за писање пројектата | Јун | Извештај о реализованим активностима које су планиране у годишњем плану                     |

Тим за реализацију и писање пројектата у школској 2025/26. години чине следећи чланови:  
 Ана Јовановић, наставник СТП, координатор  
 Мирко Јерemiћ, нототекар  
 Бранко Тријић, наставник гитаре  
 Анастасија Костић, наставник теоријских предмета  
 Невена Манојловић, наставник гитаре  
 Јована Стајић, наставник клавира

## 7.9. Програм сарадње са породицом

### Основна полазишта програма сарадње породице и школе

У друштвеном контексту политичке, економске и културне глобализације, убрзања, сталних промена и усложњавања, функција образовања се исто тако мења. Демократизација постаје доминантна друштвена потреба јер успешан одговор на изазове са којима се друштво суочава, као што су на пример, одрживост, повезаност и резилијенација, захтева друштвену партиципацију и одговорност. У оквирима образовне перспективе, образовни идеал није више поседовање знања (јер се знања убрзано мењају, усложњавају и опште су доступна) већ умеће реаговања на промене, капацитет за решавање проблема, у чијем је основу креативност и преузимање одговорности.

Сходно томе, и породица и школа мењају свој однос и позицију у оквиру школског система.

Породица у оквиру школе треба да оствари своје право на активно учешће у васпитању свога детета на друштвеном нивоу, право да утиче и врши избор у погледу квалитета јавног васпитања деце, као и да јача своје васпитне и родитељске капацитете.

Приступ породици – родитељи се не посматрају из перспективе објеката подучавања који морају да се ослањају на експерте да би остварили родитељску функцију, већ се приступ остварује кроз самоактуализацију породице. Полазимо од идеје да су породице у стању да афирмишу и бране своја права, дају креативне предлоге и преиспитују постојеће стање. Овакав приступ породици се базира на развијању капацитета породице, тежи се остваривању партнерског односа, у коме се породица види као агенс промене и развоја и саме породице и ученика и школе и заједнице. Концепт партнерства је базиран на претпоставци да родитељи и школа повезују и удружују своје снаге и ресурсе у доношењу одлука и предузимању активности у правцу заједничког циља, а то је креирање оптималних услова за развој и учење детета. Сходно томе, однос између породице и школе је однос међу једнакима који су се усагласили око заједничких циљева, заједнички одредили своје улоге и имају једнако дистрибуирани ауторитет у доношењу одлука.

Захтев за учешће у одлучивању ставља родитеља у улогу партиципатора и заснива се на појму активног грађанина, одржавајући померање у схватању грађанских права са корисничких социјалних права на партиципаторна права која подразумевају и обавезе односно вршење одређених активности. То је чланство родитеља у Школском одбору, Савету родитеља, чланство у удружењу родитеља или удружењу родитеља и наставника и других обавеза и активности.

Делокруг одлучивања обухвата утврђивање циљева, планирање примену програмских активности, евалуацију, учешће у избору запослених и буџетском одлучивању.

У оваквом приступу школа и наставници су експерти који најбоље знају како да раде свој посао, а родитељи су експерти за своју децу и зато знају најбоље каква им услуга од школе треба. Управо због тога је и неопходно њихово активно укључивање у управљање, испољавање њиховог интереса кроз слободу избора и договор око узајамних обавеза и одговорности. Однос се регулише споразумом школе и породице. Споразум је документ који заједно састављају наставници и родитељи којим се оквирно усаглашавају очекивања и обавезе везане за дете и обавезе и одговорности школе и родитеља. Овакав споразум треба да допринесе школској ефективности и подизању квалитета односа између наставника и родитеља стварајући оквир за партнерство. Процес састављања и разматрања оваквог уговора би омогућило појашњење циљева школовања и улога школе, родитеља и ученика у овом партнерству.

### **Приоритети програма сарадње са породицом**

- ✓ информисање свих актера образовно-васпитног процеса о значају партиципације родитеља у подстицању квалитета образовања;
  - ✓ развијање процедуре за подстицање сарадње са родитељима (израда и конкретизација Правилника о сарадњи: план сарадње у којем би родитељи били информисани о очекивањима и могућностима за сарадњу;
  - ✓ оформити Тим за сарадњу са родитељима који ће прецизније одредити начин, облике, садржај и динамику сарадње са родитељима;
  - ✓ учесталије упознавање родитеља ученика са евентуалним проблемима, успехом и понашањем ученика;
  - ✓ прикупљање података о социјално-економским условима ученика – израдити адекватне формуларе у ту сврху;
  - ✓ редовно организовање и припремање родитељских састанака;
  - ✓ пружање помоћи у васпитном раду са децом кроз организацију и реализацију радионица, састанака, дискусија и предавања на одређену тему;
  - ✓ пружање помоћи родитељима чија деца имају проблема у развоју и понашању у школи.
- Сарадња са родитељима ученика треба да се одвија током читаве школске године. Континуирана сарадња се одвија кроз три јавна облика сарадње, и то – индивидуални контактирање одељењског старешине са родитељима ученика, одржавање одељењских и родитељских састанака, учествовање у Савету родитеља и дружим стручним органима.
- Индивидуално контактирање одељењског старешине и наставника са родитељима ученика ће се одвијати кроз:
- ✓ благовремено обавештавање и информисање родитеља о промени код ученика које настају у процесу наставног рада;
  - ✓ разговор са родитељима са циљем што ближег и подобнијег упознавања о свим условима у којима живе ученици;

- ✓ разговор са родитељима чији ученици недовољно прате наставу, ометају рад, недолично се понашају, а у циљу заједничког утицаја на ученике;
- ✓ разговор са родитељима чији ученици редовно изостају са наставе у циљу потпунијег изналажења узрока тог изостајања.

Током школске године сваки одељењски старешина би требало да одржи најмање по четири родитељска састанка, од чега два у првом, а два у другом полуугодишту.

У случају наставе на даљину, програм сарадње са породицом биће прилагођен могућностима онлајн платформе.

### Оквирна процедура одржавања родитељских састанака

| Редни број                       | Тема или садржај родитељског састанка  | Циљ родитељских састанака  | Начин реализације                             | Носилац                     |
|----------------------------------|--|--|---|-----------------------------|
| <b>Први родитељски састанак</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Упознавање одељењског старешине и родитеља (ученици првог разреда ОМШ)</li> <li>- Упознавање са карактеристикама наставног програма и критеријумима за оцењивање ученика у ОМШ «Невена Поповић»</li> <li>- Упознавање са правилима и ученичким обавезама (дељење Информатора школе родитељима)</li> <li>- Изостанци (начин регулисања изостанака) и васпитно дисциплинске мере</li> <li>- Добијање важних информација о ученику</li> <li>- Договор о индивидуалним посетама и начину правдања изостанака</li> <li>- Бирање чланова Савета родитеља</li> <li>- Ђачки динар</li> <li>- Одржавање инструмената</li> <li>- Упознавање родитеља са свим што је наведено као препорука, а што школа и реализује, за унапређивање система заштите од насиља у школама према допису Министарства просвете од 29.08.2025. године</li> <li>- Упознавање са програмом превенције дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, кризне ситуације и трговину људима</li> </ul> | Упознавање родитеља са начином остваривања сарадње и важним аспектима те сарадње | Разговори и упознавање са законским одредбама | Разредни старешина Родитељи |
| <b>Други родитељски састанак</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Упознавање родитеља са успехом ученика на првом класификационом периоду</li> <li>- Упознавање родитеља са другим важним питањима у остваривању наставе</li> <li>- Предстојећа такмичења</li> <li>- Јавни наступи</li> </ul>   | Допринос родитеља у остваривању успеха ученика                                   | Разговори Конструктивни предлози и закључци   | Разредни старешина Родитељи |
| <b>Трећи родитељски састанак</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Упознавање родитеља са успехом ученика на полуугодишту</li> <li>- Упознавање, тј. подсећање родитеља са начином</li> </ul>  | Упознавање родитеља са реализацијом  | Разговори Информациј Предлози                 | Разредни старешина Родитељи |

|                                    |  |  |  |   |
|------------------------------------|--|--|--|---|
|                                    | оцењивања (критеријуми за оцењивање), са праћењем напредовања ученика кроз смотре и јавне часове и разматрање конкретних предлога<br>- Информисање родитеља о додатној и допунској настави<br>- Предстојећа такмичења<br>- Јавни наступи<br>- Одржавање инструмената | наставног програма   |  |   |
| <b>Четврти родитељски састанак</b> | - Информисање родитеља о успеху ученика<br>- Проблем изостајања са наставе<br>- Разговор о важним узрасним карактеристикама ученика  | Информисање родитеља<br>Узајамна подршка у циљу адекватнијег реаговања | Разговори<br>Изношење сопствених искустава | Разредни старешина<br>Родитељи<br>Стручни сарадници |
| <b>Пети родитељски састанак</b>    | - Саопштавање коначног успеха на крају школске године<br>- Похвале и награде ученицима који су остварили одличан успех, постигли изузетне резултате на такмичењима   | Афирмација успеха и рада школе и ученика                               | Разговор                                   | Разредни старешина<br>Директор                      |

Поред организованих родитељских састанака, одељењске старешине ће организовати и састанке са групом родитеља чија деца:

- ✓ нередовно похађају наставу;
- ✓ ометају рад на часу;
- ✓ заостају у раду из одређених предмета;
- ✓ нередовно раде домаће задатке и не извршавају друге обавезе у школи.

Школа ће преко Савета родитеља решавати и многа друга питања и проблеме у школи, а која су у њиховој надлежности и са њима упознавати остале родитеље ученика.

**Развојни циљеви којима се тежи:**

- ✓ ојачати партиципацију родитеља у свим доменима рада школе;
- ✓ једнака заступљеност свих облика сарадње са родитељима ученика.

**Исходи сарадње:**

За ученика:

- ✓ континуитет породичног и школског образовања и васпитања
- ✓ боље прихватање школских обавеза, боља постигнућа ученика
- ✓ социјална партиципација (сагледавање родитеља у другим улогама)

За родитеље:

- ✓ развој родитељских компетенција (упознавање детета ван породичног контекста, едукација у родитељству, развијање знања и вештина у образовању и васпитању деце)
- ✓ развој личних компетенција - испољавање властитих способности, интересовања

Корист за наставнике:

- ✓ повећање професионалне компетенције – наставник ће бољим познавањем родитеља боље разумети дете, боље планирати рад и организовати активности
- ✓ професионална афирмација као агенса развоја и промена
- ✓ подршка – већа подршка, разумевање и уважавање од стране родитеља
- ✓ техничка помоћ – од добијања идеја до помоћи у реализацији

Корист за школски програм:

- ✓ квалитет
- ✓ подршка
- ✓ афирмација

**Облици сарадње са родитељима које је потребно интензивирати:**

- ✓ *писана комуникација*
- у оквиру школе креирати „кутију за сугестије“ родитеља;
- отпочети писање ученичког портфолија;
- непосредна комуникација;
- једном седмично организовати отворена врата за родитеље;
- интензивније учешће у тимовима школе;
- ✓ *непосредно учешће родитеља*
- помоћ у акцијама школе;
- ✓ *активности за родитеље*
- узајамна подршка родитеља;
- едукатори деце и родитеља у областима у којима су експерти;
- образовне активности (радионице, трибине...);
- социјалне активности (дружење у школи, прославе, годишњице,...).

На основу члана 48 Закона о Основној школи, школа је дужна да дефинише области, садржај и облике сарадње са породицом, односно да их укључи у наставне и остале активности школе. У нашој школи родитељи ће моћи да присуствују настави, било индивидуалној, било групној.

Чланови тима за сарадњу са породицом у школској 2025/26. години су:

Андријана Ђокић, наставник клавира – координатор

Александар Бијић- наставник хармонике

Бранко Тријић, наставник гитаре

Стефан Антонијевић, наставник клавира

Катарина Главинић, наставник корепетитор

Катарина Рдић, настаавник српског традиционалног певања

Сузана Ђорђевић, наставник српског традиционалног певања

Душан Трајковић, наставник упоредног клавира

Ивана Живић, наставник упоредног клавира

## 7.10. Превенција осипања ученика

Проблем основних музичких школа је у томе што се она похађа паралелно са основном школом. Услед тога, ученици се често жале на преоптерећеност обавезама у редовним основним школама, па им због тога не остаје много времена да се посвете континуираном вежбању и активностима у музичкој школи, што је неопходан услов за постизање задовољавајућег успеха. То најчешће буде и разлог за напуштање школовања у основној музичкој школи. На ове околности музичка школа не може да утиче у великој мери. Оно што школа ради да задржи ученике јесте пружање квалитетног образовања, подршке у учењу и функционисању у музичкој школи, неговање толеранције и инклузије, као и промовисање успеха њених ученика.

### План превенције осипања ученика

| ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ  | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ  |
|---|-------------------|---|
| На промо концертима информисати потенцијалне ученике и њихове родитеље о начину функционисања музичке школе-дељење Информатора о раду школе   | Током године      | Наставници  |
| Коришћење система за рану идентификацију  | Септембар         | Одељењске стрешине  |
| Спровођење додатних мера превенције и интервенције на нивоу школе усмерених на проширену сарадњу са родитељима идентификованих ученика, који су под ризиком од осипања  | Током године      | Одељењске старешине   |
| Повећање укључивања родитеља у процес спречавања осипања ученика  | Током године      | Педагог Одељењске старешине   |
| Обезбеђивање вршњачке подршке процесу спречавања осипања ученика  | Током године      | Педагог   |
| Примена концепта допунске наставе као једне од мера за спречавање осипања ученика   | Током године      | Наставници  |
| Креирати школску климу која подржава учење и мотивише ученике за учење, у којој се негују комуникација и сарадња, међусобно поштовање и уважавање, толеранција и интеркултурални дијалог  | Током године      | Одељењске стрешине<br>Стручна већа<br>Педагошки колегијум<br>Тим за стручно усавршавање |
| Јачање капацитета запослених у школи и мењање школске културе   | Током године      | Сви запослени у школи   |
| Ажурирање сајта школе током целе године;<br>укључивање ученика у националне и међународне пројекте;<br>укључивање ученика у израду школског часописа;<br>укључивање ученика у активности пројекта „Обогаћени једносменски рад“;<br>укључивање у рад ученичке задруге „Музичка азбука“ | Током године      | Педагог<br>Наставници<br>Нототекар  |

## 7.11. Програм сарадње са јединицом локалне самоуправе

Школа са јединицом локалне самоуправе остварује сарадњу у следећим подручјима деловања:

- ✓ у области реализације инвестиционог одржавања школског објекта
- ✓ у области остваривања превенције насиља деце/ученика у области реализације планираних ваннаставних активности
- ✓ у области реализације културних манифестација у организацији јединице локалне самоуправе

| Програмски садржаји  | Време реализације                            | Носиоци активности  |
|--|--|---|
| Учешће у програмима Центра за културу  | континуирано, по договору (сваке две недеље) | наставници, ученици, родитељи, директор, педагог и запослени у Центру за културу                  |
| Учешће у програмима основних школа на територији општине Гроцка  | континуирано, по договору                    | наставници, ученици, родитељи, педагог, директор и запослени у основној школи                     |
| Учешће у програмима предшколских установа на територији општине Гроцка                                 | континуирано, по договору                    | наставници, ученици, родитељи, педагог, директор и запослени у предшколским установама, васпитачи |
| Сарадња са музичким школама - основним, средњим и високим на свим нивоима                              | континуирано, по договору                    | наставници, ученици, родитељи, педагог, директори, стручна већа                                   |
| Сарадња са бившим ученицима  | континуирано, по договору                    | наставници, директор, бивши ученици и њихови родитељи   |
| Сарадња са реномираним уметницима  | континуирано, по договору                    | наставници, директор и уметници   |
| Сарадња са производним организацијама/ предузећима   | континуирано, по договору                    | производне организације /предузећа  |
|  |  |   |
| Планирање програма међународне сарадње   |  | Директор школе и представници локалне самоуправе  |
| Организовање концерта у ПУ "Лане" Гроцка   | октобар                                      | наставници, педагог, ученици, родитељи, директор, помоћник директора и запослени у ПУ "Лане"      |
| Учествовање у програму у оквиру обележавања славе Свете Петке, Дана општине Гроцка, „Сајма зимнице“... |  | Наставници, ученици, представници локалне самоуправе, грађани                                     |
|  |  |   |
| Организовање Концерата за предшколце   | новембар                                     | наставници, ученици, родитељи, директор, педагог, и запослени у основној школи, учитељи           |
|  |  |   |
| Организовање школског такмичења вокално-   | децембар                                     | наставници, ученици,  |

|  |            |   |
|--|------------|---|
| инструменталних класа  |            | директор, педагог, помоћник директора медији  |
| Организовање Новогодишњег концерта и дружења ученика у Гроцкој, Врчину, Винчи и Умчарима |            | запослени, ученици, родитељи, медији, грађани   |
| Организовање Новогодишњих концерата класа солфеђа  |            | запослени, ученици, родитељи, медији, грађани   |
| Организовање Новогодишњег концерта припремног разреда                                    |            | запослени, ученици, родитељи, медији, грађани   |
|  |            |   |
| Концерт поводом школске славе Свети Сава   | јануар     | запослени, ученици, родитељи, медији  |
|  |            |   |
| Организовање мајсторског курса   |            |   |
| Организовање Меморијалног концерта «Вукан Срдановић»                                     | фебруар    | запослени, ученици, родитељи, медији  |
|  |            |   |
| Концерт ученика поводом обележавања Дана жена  |            | запослени, ученици, родитељи, медији  |
| Концерт ученика припремног разреда поводом обележавања Дана жена                         |            | запослени, ученици, родитељи, медији  |
| Организовање школског такмичења "Волим солфеђо"  |            | наставници, ученици, директор, педагог, медији  |
| Остваривање програма међународне сарадње   | март       | Наставници, ученици, директор школе, представници локалне самоуправе, наставници и директор школе из иностранства |
|  |            |   |
| Организовање концерата вокално-инструменталних класа                                     |            |   |
| Организовање Дана школе  | април      | запослени, ученици, родитељи, медији, грађани   |
|  |            |   |
| Концерти у сарадњи са основним школама на територији општине Гроцка                      |            |   |
| Концерти у сарадњи са ПУ «Лане»  | мај        | запослени, ученици, родитељи, медији, грађани   |
| Организовање Заједничког концерта завршних разреда                                       |            |   |
|  |            |   |
| Организовање Меморијалног концерта "Јелена Стојиљковић"                                  |            | запослени, ученици, родитељи, медији, грађани   |
| Организовање низа годишњих концерата   | јун        | запослени, ученици, родитељи, медији, грађани   |
| Организовање Свечаног годишњег концерта ученика ОМШ «Невена Поповић»                     |            | запослени, ученици, родитељи, медији, грађани   |
|  |            |   |
| Учешће у манифестацији „Грочанске свечаности“  | јул-август | запослени, ученици, родитељи, медији, грађани   |
|  |            |   |

## 7.12. Програмски задаци образовно–васпитног рада у школи

### 1) Васпитни рад

Васпитни рад је, поред образовног, основна делатност сваке школе. Планирање и програмирање васпитног рада са ученицима има неколико етапа у конкретизацији васпитног процеса:

- ✓ побољшање школске успешности ученика;
- ✓ развијање личности и социјалног сазнања;
- ✓ планирање слободног времена;
- ✓ сарадња са родитељима;
- ✓ сарадња са другим установама и организацијама.

Непосредни васпитни рад са ученицима остварују наставници, који својим стручним знањем и радом осигуравају остваривање програма васпитног рада, уважавајући, пре свега, потребе ученика. У том циљу, доминантни облици рада су: индивидуални рад, рад у паровима, рад у малим групама и рад са групом као целином.

У зависности од облика рада, користе се различите методе рада:

- ✓ разговор;
- ✓ уверавање;
- ✓ подстицање;
- ✓ спречавање;
- ✓ различите дискусионе методе, итд.

Организација васпитног рада реализује се у оквиру три програмска подручја:

- ✓ учење и развијање личне компетентности ученика;
- ✓ развијање личности и социјалног сазнања ученика;
- ✓ проблематика слободног времена

### Задаци васпитног рада у школи

Програмски задаци васпитног рада у школи проистичу из принципа, циљева и исхода образовања и васпитања, а наставници и остали запослени у школи спроводе их кроз наставне и бројне ваннаставне активности наведене у Годишњем и оперативном плану рада директора школе.

### Подстицање личног развоја ученика

Подстицање самопоуздања, слободног изражавања мишљења и ставова, изграђивање критичког односа према појавама у друштву, изграђивање грађанске свести, учење видова самопотврђивања уз уважавање других личности ученика оствариваће:

- ✓ наставници на редовним часовима и кроз додатни рад и учешће на такмичењима;
- ✓ кроз подстицање ученика да се укључе у едукативне садржаје који су им доступни у граду;
- ✓ кроз ангажовање у културним и спортским манифестацијама у школи и ван ње;
- ✓ учешће у психолошким радионицама са различитим садржајима;
- ✓ укључивање ученика у семинаре, клубове, уметничка друштва и сл. у циљу волонтерског рада са другим ученицима у школи;
- ✓ укључивање ученика у различите пројекте који се односе на здрав стил живота (борба против наркоманије, пушења);
- ✓ подстицање здравог такмичарског духа, толеранције, подстицање сарадње и односа уважавања личности независно од пола, социјалног статуса, националне припадности;
- ✓ васпитање за демократију.

### **Подстицање социјалног сазнања и социјалних односа**

- ✓ Разумевање других ученика и њихових поступака и активности у социјалној групи кроз активности педагога школе, одељењских старешина, организатора групног рада (наставника, руководиоца стручних већа) ;
- ✓ Развијање толеранције према разликама у мишљењима, ставовима, особинама, навикама, изгледу и потребама других:  
активности педагога школе, одељењских старешина, организатора групног рада (наставника, руководиоца стручних већа...);
- ✓ 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:
- ✓ активности педагога школе, одељењских старешина, организатора групног рада (наставника, руководиоца стручних већа...);
- ✓ Сарадња у школи:  
- укључивање ученика у припремање и реализацију заједничких програма којима се побољшава квалитет живота у школи ( рад у радионицама);

### **Развијање комуникативне способности, сарадње и конструктивног разрешавања сукоба**

- ✓ Унапређивање развоја сарадничке, ненасилне комуникације. Активно, пажљиво слушање другог у комуникацији и тумачењу 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:
- ✓ активности педагога школе, одељењских старешина, организатора групног рада (наставника, руководиоца стручних већа...)
- ✓ Познавање невербалне комуникације и њених особености: активности педагога школе кроз психолошку радионицу;
- ✓ разговори и предавања које реализује педагог школе;
- ✓ Динамика сукоба, стратегија и стилови понашања у сукобу и конструктивно решавање сукоба - активности педагога школе, разредних старешина и група ученика;

### **Неговање активности за решавање индивидуалних проблема**

Прихватање личних проблема као кризе која представља шансу за развој. Изграђивање и коришћење ефикасних начина за решавање проблема:

- ✓ активности педагога школе (педагошко саветовање у решавању индивидуалних проблема);
- ✓ Стрес: извори, утицаји, стилови суочавања и механизми превазилажења; изграђивање контроле и социјалне подршке - активности педагога школе, разредних старешина и ученика;
- ✓ Превенција агресивног понашања:  
- учење по моделу, активности едукованих ученика, активности педагога школе, помоћника директора, разредних старешина;  
- Ризична понашања: зависности (пушење, алкохолизам, наркоманија) – превентивна активност:  
- активности едукованих ученика, активности педагога школе, разредних старешина, друштвено-користан рад (израда паноа);

### **Неговање активности за решавање индивидуалних проблема**

- ✓ Прихватање личних проблема као кризе која представља шансу за развој. Изграђивање и коришћење ефикасних начина за решавање проблема - активности педагога школе (педагошко саветовање у решавању индивидуалних проблема);
- ✓ Стрес: извори, утицаји, стилови суочавања и механизми превазилажења; изграђивање контроле и социјалне подршке - активности педагога школе, разредних старешина и ученика;

- ✓ Превенција агресивног понашања:
  - учење по моделу, активности едукованих ученика, активности педагога школе, помоћника директора, разредних старешина;
- ✓ Ризична понашања: зависности (пушење, алкохолизам, наркоманија) – превентивна активност - активности едукованих ученика, активности педагога школе, разредних старешина, друштвено-користан рад (израда панона);

### **Формирање аутономне моралности и изграђивање моралних и других вредности**

- ✓ Упознавање сазнајних и практичних вредности моралних норми и вредности, неговање моралних односа и активности - сви субјекти у школи; редовна настава;
- ✓ Критички однос према вредностима израженим у мас-медијима и непосредном окружењу - кроз редовну наставу; активности педагога школе;
- ✓ Афирмација позитивних примера у неговању моралности - активности ученика, разредних старешина, школског педагога.

### **2) Образовни рад**

- ✓ неговање и прихватање културног наслеђа, традиције, као и универзалних културних и уметничких вредности;
- ✓ развијање теоријског мишљења, музичког укуса, способности за диференцирање различитих врста музике;
- ✓ развијање инструменталних извођачких способности и савладавање најзначајнијих композиција за поједине инструменте;
- ✓ развијање смисла за колективно музицирање у оквирима мањих (камерна музика) и већих (хор, оркестар) група;
- ✓ упознавање са свим дисциплинама које чине укупност музичке уметности, извођаштва, историје, теорије, композиције;
- ✓ упознавање и развијање осећања за наш музички фолклор и његову разноврсност и богатство;
- ✓ упознавање са националним вредностима на свим музичким плановима извођаштва и стваралаштва;
- ✓ развијање индивидуалне кретивности,
- ✓ подизање општег културног и образовног нивоа средине.

## **7.13. Програм превенције малолетничке деликвенције**

Основна полазишта програма превенције малолетничке деликвенције  
Малолетничка деликвенција се може дефинисати као испољавање друштвено неприхватљивих облика понашања, односно свих атипичних понашања младих у оквиру друштвене заједнице.

Јављање малолетничке деликвенције указује на чињеницу да друштво није реаговало на сигнале које је слала млада особа породици, школи, вршњацима.

Најчешћи облици ризичног социјалног понашања младих који су предуслов јављања малолетничке деликвенције:

- ✓ хиперактивност
- ✓ физичка агресивност
- ✓ вербална агресивност
- ✓ лагање
- ✓ крађа
- ✓ пушење, конзумирање алкохола и дрога
- ✓ немарност

- ✓ плашљивост, повученост
- ✓ инат

### Социо-културни узроци деликвентног понашања младих

Социјални фактори чине битну компоненту међу узроцима малолетничке деликвенције. Међу социјалним факторима који утичу на деликвентно понашање истичу се тешке економске прилике, миграције, промене у породици, школа и средства масовне комуникације. Сиромаштво је један од узрока деликвентног понашања, те су посебне последице сиромаштва и необразованост, незапосленост и недовољни приходи, што се негативно одражава на статус породице. С обзиром на то да је савремена породица самостална и сама себи довољна, има све мање чланова, што указује да се много већа пажња посвећује васпитању, али и међусобним односима, разумевању. С друге стране, све је већи број разведених бракова, а један од главних узрока томе јесте неслагање партнера и економска независност. Због природе родитељских односа и зависности деце од родитељске бриге, могу се јавити различите тешкоће које се првенствено одражавају на децу.

Један од значајних социо-културних узрока деликвентног понашања јесте и неорганизовано провођење слободног времена од стране ученика. Непостојање осмишљеног слободног времена доводи најчешће до досаде, па млади, могу упражњавати различите видове преступничких активности. Данас млади широм света одрастају у окружењу где су неизбежни елементи свакодневног живота попут телевизије, штампе, интернета. Путем медија они добијају читав низ едукативних, информативних и забавних садржаја, међутим, поред низа позитивних страна, средства масовних комуникација, кроз презентацију садржаја који величају насиље, криминалитет, лагодан живот без рада и слично, могу вршити, и врше, негативан утицај на младе.

Циљ превенције малолетничке деликвенције: спречавање јављања будућих деликвената путем добро дефинисаних превентивних мера. Циљ ових мера се састоји у спречавању, онемогућавању, предупређењу девијација у понашању младих.

### Мере превенције на годишњем нивоу

| Редни број активности                                     | Садржај активности  | Циљна група                       | Носиоци активности                  | Временски оквир  |
|---|---|-----------------------------------|-------------------------------------|--|
| Активност бр. 1<br><b>Предавања</b>                       | Предавања на којима ће се обрађивати теме (користити приручник за наставнике о превенцији насиља који укључује децу и садржаје са платформе «Чувам те») које би имале за циљ упознавање и подизање информисаности и свесности како препознати и решити настали проблем у понашању ученика | Одељењске старешине               | Педагог                             | У току школске године  |
| Активност бр.2<br><b>Радионице, трибине, онлајн обуке</b> | Циљ ове групе активности јесте да ученике припреми на ненасилно решавање конфликта, исходшта у конфликту, као и како прихватити другачије и различито<br>*За ову активност користиће се и садржаји са платформе «Чувам те»  | Ученици другог циклуса образовања | Педагог<br>Одабрано лице по потреби | Радионице ће пратити датуме и дане који се тичу борбе против малолетничке деликвенције |
| Активност бр.3  | Промовисање позитивних  | Ученици чланови                   | Одабрани                            | Континуирано   |

|                               |   |  |   |              |
|-------------------------------|---|--|---|--------------|
| <b>Ваннаставне активности</b> | вредности код ученика у интересу стварања позитивне климе. Активности ће се промовисати кроз ваннаставне активности, пројекат «Обогаћени једносменски рад», радионице                   | секција                                    | наставници<br>Ученици<br>Педагог<br>Нототекар   |              |
| Активност бр.4                | Едукација родитеља у циљу јачања родитељских компетенција. Родитељски састанци, радионице, предавања, округли сто.<br>*За ову активност користиће се и садржаји са платформе «Чувам те» | Родитељи ученика и одређене групе родитеља | Педагог   | Континуирано |
| Активност бр. 5               | Успостављање сарадње са културним институцијама и медијима  | Ученици школе                              | Наставници, одељенске старешине, директор школе | Континуирано |

#### 7.14. Програм превенције дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и превенција других облика ризичног понашања

У складу са међународним документом Конвенција о правима детета и документима које је усвојила Влада Републике Србије (Национални план акције за децу и Општи протокол за заштиту деце од злостављања и занемаривања), Министарство просвете Републике Србије је објавило је **Посебни Протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама** («Службени гласник РС» бр. 46/19 и 104/2020).

У складу са посебним протоколом, школа за основно музичко образовање „ Невена Поповић“ и Тим за заштиту ученика/деце од насиља, злостављања и занемаривања саставио је програм заштите деце/уеника од насиља којим су дефинисане превентивне активности, као и кораци/процедуре у поступању при заштити ученика од насиља.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног, односно понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности детета и ученика или запосленог.

Насиље и злостављање сматра се насиље запосленог према детету, ученику, другом запосленом, родитељу, односно другом законском заступнику (у даљем тексту: родитељ); ученика према другом детету, ученику или запосленом; родитеља према свом детету, другом детету и ученику, запосленом као и према трећем лицу.

Насиље и злостављање може да јави као физичко, психичко (емоционално), социјално и дигитално.

Основни циљ програма који је сачињен на основу Посебног протокола јесте унапређивање квалитета живота деце /ученика применом следећих мера:

- за стварање безбедне средине за живот и рад деце/ученика;
- интервенције у ситуацијама када се јавља насиље, злостављање и занемаривање.
- јасно изражен негативан став школе према насиљу.

**Програм рада Тима за заштиту ученика/деце од дискриминације, насиља злостављања и занемаривања**

**Превентивне активности**

| Област   | Активност и начин реализације  | Временска динамика   | Носиоци активности     |
|--|--|----------------------|------------------------|
| Услови рада школе  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- поштовање Кућног реда школе;</li> <li>- дежурство наставника и помоћног особља у школи;</li> <li>- физичко обезбеђење објекта;</li> <li>- обавеза пријављивања лица који нису радници школе дежурним наставницима или помоћном особљу;</li> <li>- развијање и неговање богатства различитости и културе понашања у оквиру васпитно-образовних активности;</li> <li>- обележавање светског дана борбе против трговине људима;</li> </ul>   | Током школске године | Сви запослени, Тим, НВ |
| <p>Циљ ових активности:<br/>                     Развијање свести о правима и одговорностима заједничког живота у установи;<br/>                     Обезбеђивање несметаног одвијања наставе и јавног реда и мира у школи;<br/>                     Развијање толеранције и уважавање других;</p> |  |                      |                        |
| Рад са наставницима  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- упознавање са Програмом заштите деце/ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;</li> <li>- упознавање са функционисањем Система социјалне заштите деце/ученика;</li> <li>-организовање предавања користећи се Водичем за примену ревидираних индикатора за прелиминарну идентификацију ученика који су потенцијалне жртве трговине људима;</li> <li>- упознавање са постојањем и начином коришћења <i>Листе индикатора за прелиминарну идентификацију ученика који су потенцијалне жртве трговине људима</i></li> <li>- упознавање наставника са њиховом улогом када је реч о трговини људима кроз организована предавања</li> </ul> <p>Упознавање наставника са <i>Протоколом о поступању у школи са ученицима оболелим од дијабетеса</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- примена правила понашања;</li> <li>- развијање комуникацијских вештина (семинари, обуке, стручна литература);</li> <li>- рад на развијању кооперативне климе на групној настави- радионице, излети, дружења;</li> <li>- сензибилизација наставника за препознавање дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и препознавање могућих жртава трговине људима;</li> <li>- спровођење истраживања како би се снимило почетно стање у смислу информисаности наставника о трговини људима;</li> <li>- организација предавања, трибина и радионица на теме које се тичу трговине људима у циљу повећања</li> </ul> | Током године         | Сви запослени          |

|  |   |                     |                           |
|--|---|---------------------|---------------------------|
|  | <p>компетенција наставника за решавање проблема ученика и пружање подршке жртвама дискриминације, злостављања, насиља, занемаривања и жртва трговине људима;<br/>         – развијање вештина ефикасног реаговања у ситуацијама насиља (семинари, обуке, консултације, праћење литературе);<br/>         - Обуке и садржаји за наставнике са платформе «Чувам те» и континуирано упућивање на ову платформу</p>   |                     |                           |
| <p><b>Циљ ових активности:</b><br/>         Развијање свести о правима и мерама при заштити ученика од насиља;<br/>         Дефинисање улога и одговорности у примени процедура и поступака заштите ученика од насиља;<br/>         Развијање толеранције и уважавања других;<br/>         Развијање вештина ефикасног реаговања у ситуацијама насиља;<br/>         Неговање атмосфере сарадње и толеранције, уважавања и конструктивне комуникације у којој се не толерише насиље, злостављање и занемаривање;<br/>         Унапређивање знања, вештина и ставова потребних за креирање безбедног и подстицајног окружења и конструктивног реаговања на насиље;<br/>         Подстицање и усвајање позитивних норми и облика понашања, учење вештина конструктивне комуникације и развијање емпатије.<br/>         Упознавање са видовима и стратегијама пружања одговарајуће подршке и разумевања различитих облика комуникација и понашања ученика са тешкоћама и сметњама у развоју и инвалидитетом.<br/>         Развијање социоемоционалне компетенције запослених (свест о себи, свест о другима, саморегулација, одговорно доношење одлука и др.).</p> |   |                     |                           |
| <p><b>Рад са ученицима</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Упознавање ученика са Програмом заштите деце/ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;</li> <li>- Активно учешће ученика приликом дефинисања правила понашања у школи и последица за њихово кршење;</li> <li>- Анкете ученицима и родитељима о осећању безбедности у школском окружењу;</li> </ul>  | <p>Током године</p> | <p>Тим, сви запослени</p> |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организовање радионица за вежбање ненасилне и асертивне комуникације;</li> <li>- Упознавање ученика са конструктивним начином решавања проблема и конфликта;</li> <li>-Развијање вештина ефикасног реаговања у ситуацији насиља. Оспособљавање деце за пружање помоћи вршњаку-жртви насиља;</li> <li>- спровођење истраживања како би се снимило почетно стање у смислу информисаности ученика о трговини људима;</li> <li>- организација предавања, трибина и радионица на теме које се тичу трговине људима (Шта је трговина људима? Облици трговине људима, Ко су жртве трговине људима, ко су трговци? Фактори рањивости, Митови о трговини људима, Последице трговине људима, Мрежа подршке - коме се обратити када имамо сазнања о трговини људима? На који начин се заштити од трговине људима-безбедна понашања у различитим ситуацијама (путовање, упознавање непознатих особа, огласи за посао и др)?)</li> <li>- упознавање ученика са њиховом улогом када јен реч о трговини људима кроз организована предавања;</li> <li>- организовање израде плаката, брошура, флајера од стране</li> </ul> | <p>Током године</p> | <p>Педагог школе</p>      |

|   |   |                     |  |
|---|---|---------------------|--|
|   | <p>ученика/ученица на теме трговине људима;<br/>                 - Обуке и садржаји за ученике са платформе «Чувам те» и континуирано упућивање на ову платформу;</p>   |                     |  |
| <p>Циљ ових активности:<br/>                 Развијање свести о правима и одговорностима заједничког живота у установи;<br/>                 Развијање вештина ефикасног реаговања у ситуацијама насиља;<br/>                 Развијање позитивних социјалних мотива и вештина;<br/>                 Подстицање и усвајање позитивних норми и облика понашања, учење вештина конструктивне комуникације и развијање емпатије.<br/>                 Упознавање са видовима и стратегијама пружања одговарајуће подршке и разумевања различитих облика комуникација и понашања ученика са тешкоћама и сметњама у развоју и инвалидитетом.<br/>                 Развијање социоемоционалне компетенције деце и ученика (свест о себи, свест о другима, саморегулација, одговорно доношење одлука и др.).</p> |   |                     |  |
| <p><b>Сарадња са родитељима</b></p>   | <p>- упознавање родитеља са Програмом заштите деце/ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања- кроз родитељске састанке и Савет родитеља;<br/>                 - активно учешће родитеља у дефинисању Програма заштите деце/ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;</p>   | <p>Током године</p> | <p>Тим</p>   |
|   | <p>- Организовање разговора, радионица, предавања /трибина о безбедности и заштити од насиља;<br/>                 - Сензибилизација родитеља за проблеме детета (предавања, индивидуални разговори);<br/>                 - спровођење истраживања како би се снимило почетно стање у смислу информисаности родитеља о трговини људима;<br/>                 - организација предавања, трибина и радионица на теме које се тичу трговине људима и при организацији и реализацији укључити Савет родитеља;<br/>                 - упознавање родитеља са њиховом улогом када је реч о трговини људима кроз организована предавања;<br/>                 - Обуке и садржаји за родитеље са платформе «Чувам те» и континуирано упућивање на ову платформу;</p> |                     |  |
| <p>Циљ ових активности:<br/>                 Развијање свести о правима и мерама заштите од насиља;<br/>                 Развијање позитивних социјалних мотива и вештина сагледавања и савладавања проблема;<br/>                 Развијање социоемоционалне компетенције родитеља (свест о себи, свест о другима, саморегулација, одговорно доношење одлука и др.).</p>   |   |                     |  |
| <p><b>Активности ван школе</b></p>  | <p>Дежурства наставника ван школе приликом већих дешавања (наступи, концерти...)</p>  | <p>Током године</p> | <p>Одељенске старешине, савет родитеља, Чланови тима, директор</p> |
| <p>Циљ ових активности:<br/>                 Обезбеђивање несметаног и безбедног одвијања програма и наступа ученика школе;</p>   |   |                     |  |

Током наставне године Тим за заштиту ученика активно ради на процени ризика и преузимању одговарајућих мера за осигуравање безбедности боравка ученика у установи. Такође, неопходно је да се дежурство наставника спроводи у складу са планираним и да наставници сарађују са Тимом за заштиту ученика. У случају трећег нивоа насиља (по правилнику о протоколу поступања у одговору за насиље, злостављање и занемаривање) осим прописаних мера, одмах обавестити школску управу и јединицу/групу за заштиту од насиља и дискриминације, а уколико се јави потреба, са медијима комуницира и информације даје директор школе.

У оквиру превентивних активности можемо нагласити да је пракса наше школе да се током школске године организује дежурство наставника и помоћно-техничког особља ради осигурања безбедности ученика у школи и дворишту. Редовно се води Књига дежурства у коју се бележе све активности везане за нарушавање реда. Остварује се сарадња са МУП-ом (око регулације саобраћаја око школе, по потреби и приликом школских манифестација).

Школска библиотека располаже разноврсном литературом, како у стручном тако и у општеобразовном смислу. Организују радионице и предавања о различитим темама, пре свега, о темама које су од ширег друштвеног значаја за образовање и васпитање ученика, учествујемо у хуманитарним акцијама са циљем да се код ученика развије емпатија и солидарност.

### **Спровођење интервенције у случају насиља**

Интервенција се спроводи кроз неколико корака чија конкретизација зависи од тога да ли се насиље спроводи међу децом, од стране запослених у установи или од стране одрасле особе која није запослена у установи. Незаобилазни кораци у интервенцији су :

1. Сазнање о насиљу – откривање се остварује кроз опажање да се насље дешава или сумњу да се дешава. Овај корак се заснива на прикупљању информација од свих релевантних чинилаца.
2. Прекидање, заустављање насиља - свака особа запослена у школи која има сазнање о насиљу посредно или непосредно у обавези је да реагује тако што ће прекинути насиље или позвати у помоћ, ако ситуација измиче контроли и особа процени да није у стању да самостално реши проблем.
3. Смиривање ситуације - смиривање тензије и обезбеђивање сигурности за дете, раздвајање актера насиља.
4. Обавештавање родитеља и предузимање хитних акција по потреби (пружање прве помоћи, обезбеђивање лекарске помоћи, обавештавање полиције и центра за социјални рад) обавља се одмах након заустављања насиља и злостављања. Уколико родитељ није доступан или његово обавештавање није у најбољем интересу детета и ученика, установа одмах обавештава центар за социјални рад.
5. Разјашњавање околности и анализирање чињеница врши се кроз консултације у установи, чиме се избегава конфузија и како би се направио ефикасан план акције и заштите. Консултације се обављају са члановима тима, а по потреби и са службама изван установе у зависности од сложености проблема. Приликом консултација води се рачуна о поверљивости и заштити најбољег интереса ученика.
6. Мере и активности предузимају се за све нивое насиља и злостављања. Оперативни план сачињава се за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа за сву децу и ученике - учеснике насиља и злостављања (оне који трпе, који чине и који су сведоци насиља и злостављања).
7. Праћење ефеката предузетих мера – Тим за заштиту деце је у обавези да у сарадњи са запосленима у установи и свим кључним чиниоцима прати ефекте које су начиниле предузете мере. Посебну пажњу треба обратити на активности којима ће се обезбедити повратак учесника насиља у заједницу установе и остварити квалитетни услови за даље функционисање установе. Уколико

се укључила у интервенцију институција ван школе, треба бити са њом у контакту и заједнички пратити ефекте предузетих активности.

### **Поступање у ситуацијама сумње или сазнања да је ученик укључен у било који облик трговине људима**

Уколико постоји сумња или сазнање да је ученик укључен у било који облик трговине људима, школа је дужна да реагује у складу Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање. Приликом процењивања ситуације важно је применити ревидирану Листу индикатора за прелиминарну идентификацију ученика који су потенцијалне жртве трговине људима, која може послужити као помоћно средство приликом поступања и предузимања даљих активности. Приликом примене листе индикатора, потребно је означити индикаторе за које се процени да се односе на ученика/цу и предузети даље мере и активности у складу са поменути Правилником. У складу са Правилником, директор установе је у обавези да, уколико постоји сумња или сазнање да је ученик укључен у било који облик трговине људима, о томе обавести службу надлежну за идентификацију и подршку жртава трговине људима, односно Центар за заштиту жртава трговине људима, надлежни центар за социјални рад и полицију.

О ситуацији и предузетим активностима установа образовања и васпитања обавештава Министарство просвете, науку и технолошког развоја, односно надлежну школску управу.

Смернице за примену листе индикатора и за даље поступање:

✓ Уколико су идентификовани одређени фактори ризика и/или мањи број слабих индикатора у односу на целокупну листу, потребно је праћење и предузимање мера и активности у оквиру установе у складу са законском регулативом.

✓ Уколико се идентификује најмање три индикатора, без обзира на област и степен интензитета (слаб, умерен и/или јак индикатор), у односу на целокупну листу индикатора, потребне су консултације са Центром за заштиту жртава трговине људима ради предузимања даљих мера и активности.

✓ Уколико се идентификује најмање три индикатора у односу на целокупну листу индикатора (без обзира на област) од којих је један јак индикатор (3 – јак индикатор), потребно је да установа обавести Центар за заштиту жртава трговине људима<sup>8</sup>, надлежни центар за социјални рад и полицију.

\*\*\* Приликом пријаве сумње или сазнања о укљученост ученика у ланац трговине људима наведеним надлежним државним органима и институцијама потребно је доставити све неопходне податке (којима располажете или сте их прикупили у конкретном случају), како би благовремено предузели мере из своје надлежности у складу са Закоником о кривичном поступку („Службени гласник РС” бр. 72/2011, 101/2011, 121/2012, 32/2013, 45/2013, 55/2014, 35/2019, 27/2021 - одлука УС и 62/2021 - одлука УС), Законом о социјалној заштити („Службени гласник РС“, бр. 24/2011), Породичним законом („Службени гласник РС“ бр. 18/2005, 72/2011 - др. закон и 6/2015), Законом о заштити података о личности („Службени гласник РС“, бр. 87/2018) и другим правним прописима релевантим за превенцију и заштиту деце од трговине људима.

Уколико запослени у установама образовања и васпитања имају сазнање или сумњу да је ученик укључен у ланац трговине људима, поступају са унапред датим смерницама, ситуација се пре свега пријављује Центру за заштиту жртава трговине људима (који врши формалну идентификацију да ли је тај ученик жртва трговине људима или није), надлежном центру за социјални рад и полицији. Уколико се утврди да је реч о трговини људима, Центар за заштиту жртава трговине људима одмах обавештава надлежног јавног тужиоца у Вишем јавном

тужилаштву, који руководи предистражном фазом поступка и предузима радње из своје надлежности.

У случајевима када су живот или здравље детета/ученика непосредно угрожени или постоји могућност да услед непредузимања хитних мера заштите, могу бити непосредно озбиљно угрожени, било који представник система или грађанин ОДМАХ обавештава полицију која интервенише у циљу пружања безбедносне заштите ученику (и укључује здравствене службе ради указивања хитне медицинске помоћи ученику, надлежни центар за социјални рад, ради пружања породично правне и социјалне заштите и Центар за заштиту жртава трговине људима који ће обавити разговор са учеником чим се процени од стране лекара да је у могућности). Даљи рад се наставља по наредбама или захтевима надлежног тужиоца који руководи процесом.

Важно је имати у виду и то да се у случајевима када ученик није непосредно животно угрожен, сумња или сазнање на трговину људима пријављује пре свега Центру за заштиту жртава трговине људима, надлежном центру за социјални рад и полицији, писменим или усменим путем. Уколико се пријава прво поднесе полицији, она ће пријаву примити и одмах доставити надлежном јавном тужиоцу на поступање.

### **Пружање подршке ученицима/деци жртвама трговине људима**

Приликом пружања подршке ученицима који су жртве трговине људима неопходно је поштовати и реаговати у складу са принципима заштите деце жртава трговине људима. Основни принципи заштите деце жртава трговине људима<sup>9</sup> полазе од уважавања основних права детета, а у складу са међународном Конвенцијом о правима детета.

Основни принципи заштите деце жртава трговине људима су:

- ✓ Поштовање поверљивости података и приватности
- ✓ Поступање у најбољем интересу детета
- ✓ Обезбеђивање сигурности детета
- ✓ Поштовање личности и достојанства детета
- ✓ Не наносење штете
- ✓ Учешће детета
- ✓ Праведност и антидискриминација

У свакој фази обезбеђивања подршке важна је интерсекторска сарадња, а координацију подршке детету врши надлежни центар за социјални рад. Након процене потреба детета центри у сарадњи са Центром за заштиту жртава трговине људима доносе индивидуални план заштите, који подразумева укључивање свих релевантних субјеката, међу којима су и установе образовања и васпитања.

Планирање, обезбеђивање и праћење мера подршке детету врше стручни радници Центра за заштиту жртава трговине људима, а установе образовања и васпитања треба да сарађују са њима као и са надлежним центром за социјални рад.

Подршка школе се преваходно односи на реинтеграцију детета у школску средину, наставак школовања и подршку учењу, укључивање у свет вршњака као и праћење детета и иницирање додатне стручне и других видова подршке, када је то потребно.

Важно је да установе образовања и васпитања:

- ✓ обезбеде психосоцијалну помоћ и подршку стручних сарадника - психолога и педагога;
- ✓ осигурају безбедност детета у школском окружењу;
- ✓ обезбеде емоционалну подршку-показивање емпатије, неосуђивање, прихватање, показивање разумевања, давање могућности да разговара о свом искуству колико и када оно жели да о томе говори;

- ✓ информишу дете о свим питањима која су значајна за њега као и за врсту подршке која може да му се обезбеди;
- ✓ обезбеде потребну образовну подршку;
- ✓ обезбеде подршку вршњака и укључивање у вршњачку групу; превенирају секундарну трауматизацију;
- ✓ обезбеде заштиту података и приватности детета (о самом догађају и детаљима догађаја не треба разговарати/препричавати га са запосленима и ученицима у школи);
- ✓ мапирају факторе рањивости и отпорности.

Приликом пружања подршке, школе треба да:

- ✓ Дају родитељима/другим законским заступницима детета, прилику да кажу како се осећају и шта мисле о ситуацији;
- ✓ Информишу родитеља/другог законског заступника детета о томе како је њихово дете, а на основу разговора са њима, да размењују информације о напретку и развоју детета;
- ✓ Одговарају на питања родитеља/другог законског заступника, како да се они поставе, о томе шта би требало да раде;
- ✓ Укључују родитеље, односно другог законског заступника, у израду операционих планова у циљу пружања адекватне образовне и психолошке подршке детету.

У раду са децом, као и са члановима породице, школа може да обезбеди саветодавну подршку и да у зависности од контекста и ситуације учествује у пружању прве психолошке помоћи тзв. интервенције у кризи. Важно је да запослени у школи препознају и уколико је детету и породици потребан други вид подршке која захтева интензивнији психолошки и психотерапијски третман упуте надлежним институцијама.

### **Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања, вређања угледа, части или достајанства личности**

Овим правилником прописује се поступање установе када се посумња или утврди дискриминаторно понашање, начини спровођења превентивних и интервентних активности, обавезе и одговорности детета, ученика, одраслог, родитеља, односно другог законског заступника, запосленог, трећег лица у установи, органа и тела установе и друга питања од значаја за заштиту од дискриминације.

Овим правилником прописује се и поступање установе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства личности у установи, начини спровођења превентивних и интервентних активности, услови и начини за процену ризика, начини заштите и друга питања од значаја за заштиту.

Тим за заштиту планира, организује и стара се о спровођењу мера и активности у установи на превенцији дискриминаторног понашања и насиља самостално и у сарадњи са другим тимовима. У ситуацијама када се примети да постоји одступање од прописаних принципа, тим за заштиту реагује у сарадњи са органима установе.

Превенција дискриминације, као и вређања угледа, части или достојанства личности, су мере и активности које предузима установа да се предупреди сваки облик дискриминаторног понашања, као и понашања којим се вређа углед, част или достојанство личности, у било ком од односа, подигне свест свих у установи о његовим негативним последицама на лица, групу лица, односно установу. Превентивним мерама и активностима у установи ствара се сигурно и подстицајно окружење, негује атмосфера сарадње, уважавања и конструктивне комуникације, развија позитиван систем вредности.

У складу са правилником, школа за основно музичко образовање „Невена Поповић“ и Тим за заштиту ученика/деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања саставио је програм заштите деце/ученика од дискриминаторног понашања, вређања угледа, части или достојанства личности, којим су дефинисане превентивне активности, као и кораци/процедуре у поступању при заштити ученика од насиља.

| ОБЛАСТ                | АКТИВНОСТ   | ЦИЉ АКТИВНОСТИ   | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ  | ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА                |
|-----------------------|---|--|---|-----------------------------------|
| РАД СА НАСТАВНИЦИМА   | Стручно усавршавање запослених, упознавање са програмом заштите деце/ученика од насиља и дискриминаторног понашања, вређања угледа, части или достојанства личности.  | Унапређивање компетенција за промовисање и развијање културе људских права, интеркултуралности, толеранције, превазилажење стереотипа и предрасуда код учесника у образовању, рад у мултикултуралној групи, односно одељењу, стварање инклузивног окружења, препознавање дискриминације и целисходно реаговање на дискриминаторно понашање | Наставничко веће, чланови тима                              | Током школске године              |
|                       | Упућивање наставника на начине пружања додатне подршке  | Обезбеђивање услова за пружање додатне подршке учесницима образовања и њиховим родитељима из мањинских и осетљивих друштвених група, а нарочито, у случају сметњи у развоју и инвалидитета, здравствених тешкоћа   | Чланови тима  | Током године                      |
| РАД СА УЧЕНИЦИМА      | Информисање ученика о Програму заштите од дискриминаторног понашања, вређања угледа, части или достојанства личности  | Развијање свести о правима, обавезама и одговорностима учесника у образовању у спречавању и заштити од дискриминације и дискриминаторног понашања  | Одељенске старешине, тим, педагог                           | Септембар<br>Октобар/<br>Новембар |
|                       | Оспособљавање деце за пружање помоћи вршњаку/жртви насиља и дискриминације кроз разговоре, радионице  | Развијање вештина ефикасног реаговања у ситуацијама насиља, дискриминације и дискриминаторног понашања   | Одељенски старешина, Педагог, Тим                           | Током године                      |
| САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА | Активно учешће родитеља у дефинисању програма Тима и упознавање родитеља са програмом заштите деце од насиља и дискриминаторног понашања, вређања угледа, части или достојанства личности кроз родитељске састанке и Савет родитеља | Развијање свести о правима и мерама заштите од насиља, дискриминације и дискриминаторног понашања, вређања угледа, части или достојанства личности и активно учешће у раду тима  | Одељенске старешине, Савет родитеља, Директор, Чланови тима | Август/<br>Септембар              |

**Спровођење интервенције у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања, вређања угледа, части или достојанства личности**

Установа поступа у складу са овим актом увек када је учесник у образовању дискриминисано лице, извршилац дискриминације, односно сведок. Сазнање о дискриминаторном понашању у установи може да се добије: опажањем, на основу сумње или информације да се дискриминација припрема, догађа или се догодила. Информација може да се добије непосредно -

усмено, у писаном облику, коришћењем дигиталних средстава, поверавањем од самог дискриминисаног учесника у образовању или посредно - од његовог родитеља, вршњака, запослених, трећих лица као сведока, као и на основу анонимне пријаве. Редослед поступања у интервенцији зависи од тога да ли се дискриминаторно понашање припрема, догађа или се догодило.

Редослед поступања у интервенцији је следећи:

1) Проверавање добијене информације да се дискриминаторно понашање припрема или се догодило обавља се прикупљањем информација - директно или индиректно. Циљ проверавања информације јесте утврђивање одлучујућих чињеница на основу којих се потврђује или одбацује сумња на дискриминаторско поступање. Током прикупљања информација поштују се принципи утврђени Конвенцијом и правила која се примењују у поступцима у којима учествује малолетно лице - дете и ученик. Установа проверава сваку информацију о дискриминаторном понашању прегледом видео записа, уколико установа има електронски надзор над простором, анонимном анкетом учесника у образовању и на други начин примерен облику и врсти дискриминаторног понашања. Када родитељ пријави директору непримерено понашање запосленог према његовом детету, директор поступа у складу са Законом. У случају непотврђене сумње дискриминаторног понашања, појачава се васпитни рад и прати понашање учесника у образовању. Када се потврди сумња, директор и тим за заштиту предузимају мере и активности за повреду законске забране дискриминације.

2) Зауостављање дискриминаторног понашања и смиривање учесника јесте обавеза свих запослених у установи, а нарочито најближег присутног запосленог, дежурног наставника, односно васпитача или радника обезбеђења да одлучно прекине све активности, раздвоји и смири учеснике. У случају да запослени процени да не може сам да зауостави дискриминаторно понашање зато што је сукоб високо ризичан, као и због истовременог физичког насиља, одмах ће тражити помоћ. Након зауостављања сукоба, ако се посумња у повређивање дискриминисаног лица, затражиће се пружање прве помоћи, обезбеђивање лекарске помоћи, обавештавање полиције и центра за социјални рад. Смиривање учесника подразумева, најпре, одвојене разговоре са извршиоцем дискриминације и са дискриминисаним лицем, а ако се процени да је могућ, без опасности по наставак сукоба, и заједно учесницима и родитељима.

3) Обавештавање и позивање родитеља је обавеза установе. Одмах након зауостављања сукоба учесника - детета или ученика (као дискриминисаног лица и извршиоца дискриминације) установа обавештава и позива родитеља на пријављени број контакт телефона. Уколико родитељ није доступан, установа одмах обавештава центар за социјални рад.

4) Прикупљање релевантних информација и консултације врше се у установи ради: разјашњавања околности, анализирања чињеница на што објективнији начин, процене нивоа дискриминације, ризика и предузимања одговарајућих мера и активности, избегавања конфузије и спречавања некоординисане акције. Нивои дискриминације, на основу овог акта, за учесника у образовању су: први, други и најтежи - трећи ниво. Процену нивоа увек врши тим за заштиту. Да би извршио правилну процену, тим за заштиту прикупља све релевантне податке, консултује, осим директора, одељенског старешину, дежурног наставника, односно васпитача, радника обезбеђења, другог запосленог као очевица, представника ученичког парламента. Тим за заштиту информиса родитеље и укључује их у појачан васпитни рад и план заштите од дискриминације. Уколико у току консултација у установи директор и тим за заштиту, услед сложених околности не могу са сигурношћу да процене ниво дискриминације, као и да одреде одговарајуће мере и активности, у консултације укључују надлежне органе и друге организације и службе: Министарство – школску управу, центар за социјални рад, полицију, здравствену службу, Повереника и др.

5) Предузимање мера и активности према учеснику у образовању, и то за све нивое дискриминације.

### **Програм Тима за кризне ситуације у установи**

#### ***Улога и одговорност кризног Тима у школи су:***

- Обезбеђивање осећања сигурности и безбедности у простору у коме се десила криза;
- Пружање Прве Психолошке Помоћи свима који су директно угрожени;
- Скенирање директно угрожених ради идентификације оних којима је потребна стручнија помоћ;
- Пружање директних саветодавних услуга (донекле!) и упућивање на даљу подршку;
- Прављење индивидуалних планова подршке;
- Помоћ и подршка наставницима да прилагоде редовне школске активности са циљем психолошког опоравка;
- Помоћ и подршка родитељима да разговарају са децом о догађају, помогну им да се врате у „нормалу“ али и да се они побрину о себи

#### ***Шта рећи наставницима?***

- ✓ Будите искрени, не улепшавајте и не драматизујте, не „држите предавања“;
- ✓ Уверите децу да су са вама безбедна;
- ✓ Обећајте само оно што засигурно можете да испуните;
- ✓ Разговарајте отворено о томе како се ви осећате;
- ✓ Не присиљавајте никога да прича ако не жели;
- ✓ Помирите се са тим да ће бити много више приче, помоћи и опоравка него учења;
- ✓ Будите спремни на „проблематичне испаде“;
- ✓ Посматрајте и знајте своје ђаке – Ви ћете први увидети алармантне промене;
- ✓ Сва деца ће бити озбиљно уздрмана али за месец дана ће се већина повратити.

#### ***Шта рећи родитељима?***

- Слушајте ваше дете, помозите им да именују своја осећања, валидирајте та осећања;
- Очекујте следеће: проблеме са спавањем, преокупираност страшним мислима, жаљење на физичке болке, депресивно или раздражљиво понашање, захтевно понашање/не одвајање, проблеме са апетитом или концентрацијом, социјално повлачење, затвор или мокрење у кревет, безобразно или непријатно реаговање;
- Верујте свом родитељском инстинкту, ако мислите да нешто није у реду, не оклевајте да затражите помоћ;
- Виђајте са људима које волите и радите са дететом ствари које воли ;
- Водите рачуна о себи!!!
- Подсетите родитеље да вршњачке групе имају снажан утицај на психолошки опоравак деце;
- Дајте на знање детету да сте му/јој на располагању кад год треба ;
- Разговарајте са разредним старешинама, пратите своје дете, знајте и осталу децу ;
- Не инсистирајте на учествовању у организованим активностима;
- Љутина и неповерење коју осећају родитељи је оправдана, требаће времена и озбиљно уложеног напора да се поверење у школе и партнерски односи поврате;
- Разговарајте са родитељима о активностима које би могле да учврсте кохезију школе и целе заједнице ;
- Поделите информације родитељима коме могу да се обрате ако им треба помоћ.

#### ***Циљеви пружања психолошке прве помоћи су:***

- Физички: осигурати преживљавање, очувати или вратити здравље;
- Емоционални: растерећење, могућност изражавања осећања;

- Когнитивни: ношење с догађајем, његовим разлозима и последицама;
- Понашајни: прилагођавање понашања и односа ситуацији која је промењена;
- Социјални: поновно успоставити функционисање социјалних система (школа, породица...).

### План Тима за кризне ситуације

| Активности  | Носиоци активности                         | Временска динамика |
|---|--|--------------------|
| Прикупљање података о догађају, провера и селекција информација.<br>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   | Психолог, Тим за додатну подршку ученицима | Током догађаја     |
| Интервенције током кризне ситуације: Помоћ породици . Рад са децом која се суочавају са последицама догађаја. Рад са запосленима који тешко превазилазе последице догађања. | Тим за сарадњу са породицом, педагог       | Током догађаја     |
| Обавештење јавности, ученика, запослених, Савета родитеља, Школског одбора, Школске управе  | Директор школе                             | По потреби         |
| Евалуација након догађаја   | Директор школе, Школски одбор              | Након догађаја     |

Чланови Тима за кризне ситуације у школској 2025/26. години су:

Драгана Пешић, наставник упоредног клавира - координатор

Соња Дабић, педагог

Бранка Ивковић- Петронић, директор школе

Јасмина Потић, секретар школе

Невена Манојловић, наставник гитаре

Драган Станојевић, наставник хармонике

Игор Стојановић, наставник теоријских предмета

Јулија Улемек, представник родитеља у Тиму за кризне ситуације

Душица Мемеровић, члан Већа задужена за област просвете, образовања, децје заштите, борачка и инвалидских права и сарадња са удружењима пензионера

### Оперативни годишњи план рада Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

| САДРЖАЈ РАДА  | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ   | НАЧИН РАДА                   |
|---|-------------------|-----------------------|------------------------------|
| Израда програма заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | Септембар         | Чланови тима          | Договор на састанку, размена |
| Упознавање свих актера са програмом- Савет родитеља,                                  |                   | Чланови тима, педагог | Презентација програма        |

|  |                          |                       |  |
|--|--------------------------|-----------------------|--|
| Наставничко веће, Школски одбор  |                          |                       | Договор на састанку, размена   |
| Упознавање запослених са са постојањем и начином коришћења <i>Листе индикатора за прелиминарну идентификацију ученика који су потенцијалне жртве трговине људима</i>                 | Септембар                | Координатор тима      | Презентовање на НВ   |
| Формирање и подела задужења Тима за кризне ситуације и трауматичне догађаје, који је формиран у оквиру Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | Септембар                | Чланови тима          | Извештаји, анализе   |
| Праћење реализације Програма заштите деце/ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања  | Квартално                | Чланови тима          | Праћење евиденција, документације, наставних и ваннаставних активности |
| Организовање и реализовање истраживања појаве насиља и осећаја безбедности у школи за ученике и родитеље   | Током године             | Чланови тима          | Упитник и анализа  |
| Организовање превентивних активности   |                          | Чланови тима          | Радионице, предавања- договор на састанку                              |
| Организовање радионица и предавања за наставнике и ученике, припрема ППТ и текстова у случају онлајн наставе   |                          | Чланови тима, педагог | Реализација предавања, радионица                                       |
| Разматрање инцидената насиља, дискриминације и предлагање одговарајућих мера   | Током године, по потреби | Чланови тима          | Састанак   |
| Евалуација Програма заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања  | Јун                      | Чланови тима          | Извештаји, анализа   |
| Извештавање Наставничког већа о спроведеним активностима   | Квартално                | Координатор тима      | Извештај, презентација на Наставничком већу                            |

Чланови Тима за заштиту заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривање за школску 2025/26. годину су:

Драгана Пешић, наставник упоредног клавира - координатор

Соња Дабић, педагог

Бранка Ивковић- Петронић, директор школе

Јасмина Потих, секретар школе

Невена Манојловић, наставник гитаре

Драган Станојевић, наставник хармонике

Игор Стојановић, наставник теоријских предмета

Предраг Мирковић, представник Савета родитеља

Душица Мемеровић, члан Већа задужена за област просвете, образовања, дечје заштите, борачка и инвалидских права и сарадња са удружењима пензионера

## 7.15. Програм обезбеђивања квалитета и развоја установе

Назив Тима указује на значај успостављања и функционисања интерног система квалитета у установи.

| Активности  | Начин реализације                   | Носиоци активности | Временска динамика     |
|---|-------------------------------------|--------------------|------------------------|
| Разматрање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе за школску 2024/25. годину<br>Разматрање остваривања Школског програма школе за школску 2024/25. годину<br>Анализа плана тима за самовредновање  | анализа,<br>дискусија,<br>сугестија | Чланови<br>Тима    | Септембар/<br>новембар |
| Анализа постигнућа ученика у току првог полугодишта школске 2025/26.<br>Анализа рада Стручних већа, Тимова и Актива школе у току првог полугодишта<br>Анализа реализације наставе у току првог полугодишта 2025/2026. године.<br>Анализа Извештаја о раду директора у првом полугодишту.<br>Анализа извештаја о реализацији Школског развојног плана.   | анализа<br>дискусија<br>извештај    | Чланови<br>Тима    | Јануар                 |
| Анализа постигнућа ученика у току школске 2025/26.<br>Анализа реализације наставе<br>Анализа стручног усавршавања наставника у току школске године; Давање сугестија за даља стручна усавршавања наставника на основу Извештаја о сталном стручном усавршавању<br>Анализа остварених активности везаних за Самовредновање школе у току школске 2025/2026. године<br>Анализа остварености Школског програма.<br>Разматрање Школског програма за период од 2026 до 2030. године<br>Разматрање Развојног плана школе за период од 2026. до 2030. године<br>Анализа записника, извештаја и планова стручних већа и актива<br>Давање смерница и сугестија за израду Годишњег плана рада школе за школску 2026/2027.годину<br>Давање смерница у планирању спровођења поступка | анализа<br>дискусија<br>извештај    | Чланови<br>Тима    | Јун                    |

|  |   |                 |               |
|--|---|-----------------|---------------|
| Самовредновања за школску 2026/2027. годину<br>Разматрање Извештаја о реализацији Школског<br>развојног плана за школску 2025/26. годину<br>Разматрање припремљености школе за наредну школску<br>годину | <i>анализа<br/>дискусија<br/>извештај</i> | Чланови<br>Тима | <i>Август</i> |
|--|---|-----------------|---------------|

Осим утврђених активности планом рада, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе ће континуирано радити на:

- Развоју методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установе
- Давању стручних мишљења у поступцима за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника
- Праћењу напредовања ученика у односу на очекиване резултате
- Праћењу развоја компетенција наставника, васпитача и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног васпитно–образовног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања.

Чланови Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе у школској 2025/26. години су:

Бранка Ивковић-Петронић, директор - координатор

Александра Стевановић, помоћник директора

Соња Дабић, педагог

Милан Медошевић, наставник клавира

Петар Швабић, наставник теоријских предмета

Јован Цинцар Костић, наставник виолине

Ана Јовановић, наставник српског традиционалног певања

Драгана Пешић, наставник упоредног клавира

Богдан Благојевић, наставник гитаре

Драган Станојевић, наставник хармонике

Тијана Јовев, наставник флауте

Наташа Рајић, представник Савета родитеља

Душица Мемеровић, члан Већа задужена за област просвете, образовања, дечје заштите, борачка и инвалидских права и сарадња са удружењима пензионера

## 7.16. Програм маркетинга школе

У циљу боље презентације и маркетинга школе основан је Тим за промоцију и маркетинг школе и сарадњу са медијима, кога у школској 2025/26. години чине следећи чланови:

Александра Стевановић, помоћник директора, координатор

Бранка Ивковић-Петронић, директор

Мирко Јеремић, нототекар школе

Школа има одличну комуникацију са медијима у Гроцкој, а и шире. Путем сајта, фејсбук и инстаграм страница, као и разних новинских прилога, ТВ и радио емисија школа се труди да прикаже јавности све информације о дешавањима у школи, постигнутим резултатима ученика и наставника, сарадњи са осталим установама, итд, трудећи се да промовише културу и уметност, презентујући себе али и своју општину ширем аудиторијуму.

### Годишњи оперативни план Тима за промоцију и маркетинг школе и сарадњу са медијима

| Активности  | Носиоци активности                          | Временска динамика   |
|---|---|----------------------|
| Израда Годишњег плана рада Тима за промоцију, маркетинг школе и сарадњу са медијима   | чланови Тима за промоцију и маркетинг школе | август - септембар   |
| Израда промотивног материјала за такмичења у организацији школе   | Директор                                    | фебруар - април      |
| Израда промотивног материјала за концерте   | Директор                                    | током школске године |
| Ажурирање сајта (интернет презентације) школе   | Чланови тима                                |                      |
| Уређивање огласне табле, сајта, фејсбук и инстаграм странице – објављивање резултата и освојених награда ученика и наставника, као и концертних и других активности Школе | Чланови тима                                |                      |
| Сарадња са друштвеном средином  | чланови тима                                |                      |
| Дан „Отворених врата“   | чланови Тима наставници                     |                      |
| Сарадња са пријатељским школама   | чланови Тима                                |                      |
| Вођење евиденције о новинским записима и објављивање на сајту, фејсбук и инстаграм странице   | Директор                                    |                      |
| Израда извештаја о раду Тима  | одабрани члан Тима                          | Август               |

### 7.17. Програм за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Компетенција је скуп повезаних знања, вештина и ставова које једној особи омогућују да у датом контексту, у одређеној ситуацији, предузме одговарајућу активност и да ту активност обави ваљано, успешно и ефикасно.

У школској 2024/25. години Тим ће заснивати своје активности на оснаживању наставника за развијање међупредметних компетенција повезивањем исхода и наставних садржаја са активностима наставника и ученика. Да повезују исходе предмета са међупредметним компетенцијама, осмишљавају активности наставника и ученика којима се подстиче развој међупредметних компетенција, препознају улогу свог предмета у развоју међупредметних компетенција код ученика.

| Активности   | Носиоци активности                                 | Временска динамика |
|--|--|--------------------|
| Формирање Тима<br>Израда програма рада Подела задужења   | Директор школе<br>Чланови Тима,<br>председник тима | Септембар          |
| Развијање међупредметних компетенција кроз припрему и реализацију прославе Дана Светог Саве                    | Чланови Тима                                       | Јануар             |
| Анализа рада Тима и израда годишњег извештаја  | Председник Тима                                    | Јануар             |
| Компетенција за учење – радионице о техникама и стиловима учења у циљу развијања одговорног односа према учењу | Стручни сарадник                                   | Током Године       |

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
| Организација радионице о одговораном односу према околини и здрављу – обележавање Светског дана здравља   |   | Април<br>Октобар         |
| Организовати СВ да осмишљавају интегративни приступ у настави (планирати наставу тако да се повезују садржаји из различитих предмета)             | Педагог,<br>наставници<br>Чланови тима<br>Нототекар | Новембар, Март,<br>Април |
| Естетска компетенција- надгледање реализације пројекта „Обогаћени једносменски рад“, ученичке задруге „Музичка азбука“, секција и редовне наставе | Стручни сарадник                                    | Током године             |
| Радионице којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива...                                      |   | Током године             |
| Организација радионице о одговорном односу према здрављу и обележавање Светског дана здравља  |   | Април                    |
| Развијање међупредметних компетенција кроз припрему и реализацију прославе Дана школе   | Чланови Тима  | Април                    |
| Развијање естетске компетенције кроз интерактивну радионицу   | Нототекар   | Март                     |
| Развијање дигиталних компетенција кроз радионице и предавања – „Вештачка интелигенција и музика“  |   | Децембар/Април           |
| Анализа рада Тима и израда годишњег извештаја   | Председник Тима                                     | Јун                      |

Чланови Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва у школској 2025/26. години су:

Мирко Јерemiћ, нототекар - координатор

Богдан Благојевић, наставник гитаре

Милош Спасић, наставник корепетитор

Катарина Црвенчанин, наставник клавира

Бранислава Тријић, наставник солфеђа

Бојана Ђукић, наставник теоријских предмета

Јелена Ибишевић, представник Савета родитеља

Душица Мемеровић, члан Већа задужена за област просвете, образовања, дечје заштите, борачка и инвалидских права и сарадња са удружењима пензионера

## 7.18. Програм примене Конвенције о правима детета

### Основна полазишта програма примене Конвенције о правима детета

Конвенција о правима детета полази од следеће слике о детету:

- ✓ дете је индивидуа која се брзо развија и мења;
- ✓ дете је биће које је осетљиво на негативне околности;
- ✓ дете је биће коме је потребна посебна брига и нега;
- ✓ дете има своје потребе, интересовања и мишљење које треба уважавати;
- ✓ дете се кроз игру изражава и учи;
- ✓ дете је радознано биће;

#### Права детета:

- ✓ дете има право на образовање усмерено ка развоју његове личности;
- ✓ дете има право да буде активни члан породице, друштва и заједнице;

- ✓ дете има право на заштиту од дискриминације;
  - ✓ дете има право да се поштује као особа сама по себи;
  - ✓ дете има право да се поштују његова мишљења и осећања;
  - ✓ дете има право на уважавање његове различитости и поштовање његових локалних обичаја и пракси;
  - ✓ дете има право на уважавање његових интересовања;
  - ✓ дете има право на одмор, слободно време и игру;
- Улога породице у остваривању права детета:
- ✓ породица је основна група друштва и природна средина за развој и добробит деце;
  - ✓ оба родитеља имају подједнаку одговорност при подизању и развоју детета;
  - ✓ родитељи имају право да буду укључени и консултовани у образовању и васпитању деце у школи;
  - ✓ породица има право на помоћ у превенцији сиромаштва у породици;
  - ✓ све одлуке које се доносе у вези васпитања и образовања детета морају бити у складу са најбољим интересима детета;

#### **Циљ програма превенције о правима детета:**

Активно учествовање у друштву у коме ће се поштовати људска права, основне слободе и најбољи интерес детета. Идентификовање злоупотребе дејих права.

С обзиром на то да свако право има практичне импликације, његова примена ће бити омогућена тек када се створе услови у којима деца/ученици могу ефикасно уживати своја права, што повлачи за собом различите акције и поступке одраслих да право детета постане реалност.

Програм придаје важност савременим информационим технологијама у остваривању права детета. Различити материјали којима су деца изложена морају бити у складу са способностима и интересовањима деце, да су образовно и друштвено корисни. Деца су често изложена неприкладном и штетном материјалу, неодговарајућим и увредљивим садржајима. Зато програм примене Конвенције о правима детета полази од тога да је потребно регулисати медијску продукцију и реализацију тако да они штите децу уз неопходно пружање подршке родитељима и наставницима.

#### **Приоритети програма:**

- ✓ информисање одраслих о правима детета (рад на његовом популарисању)
- ✓ информисање деце о њиховим правима;
- ✓ откривање ставова одраслих према правима детета;
- ✓ откривање ставова деце према својим правима;
- ✓ заједничко организовање акција ка стварању услова да права детета постану реалност;
- ✓ указивање на злоупотребу права детета;

Оно што се издваја као суштинско обележје програма односи се на размишљања и понашања одраслих који би требало да заступају права детета и раде у њиховом најбољем интересу. С обзиром на то да одрасли имају моћ да учествују у одлукама и активностима за најбољи интерес детета, тешко да то могу чинити вођени својим интересима, те сматрамо да је потребно радити на томе да одрасли стекну уверење у њихову важност, јер управо наша уверења, вредности и ставови обликују наша понашања и акције и једино тада је могуће говорити о остваривању ових права. Дакле, полазимо од тога да уколико одрасли сматрају да су та права важна, али не верују у њих, тешко да ће се борити за њихово уважавање и остваривање.

Кроз различите радионице, предавања, трибине, информисаћемо децу и родитеље о правима детета, то ће бити први корак на коме се овај програм базира, а затим ћемо у дискусији са њима откривати њихов однос према правима, да бисмо након тога у сарадњи са родитељима и ученицима

предузимали конкретне акције да се та права и примењују у на прави начин. Потребно је кроз различите активности указивати и на **врсте акција у корист дечјих права:**

- ✓ акција снимања и утврђивања стања остварености права у школи путем различитих методолошких техника;
  - ✓ акције информисања за образовање права детета (дељење примерака Конвенције о правима детета родитељима, пуштање различитих снимака који говоре о правима детета);
  - ✓ акције за остваривање и заштиту права (то су акције које би требало да доведу до промене стања права, решавање проблема угрожавања права, створити деци безбедно окружење за учење..);
- У случају организовања наставе на даљину реализација програма ће се прилагодити истој.

## 7.19. Програм безбедности и здравља на раду

Безбедност и здравље на раду представља обезбеђивање таквих услова на раду којима се у највећој мери смањују повреде на раду, професионална обољења и обољења у вези са радом. Обухвата заједничке активности школе, родитеља односно старатеља и јединице локалне самоуправе усмерене на развој свести за спровођење и унапређење како безбедности тако и здравља на раду.

Право на безбедност и здравље на раду имају:

- ✓ Запослени
- ✓ Ученици
- ✓ Лица која се затекну у радној околини ради обављања одређених послова ако је школа, односно директор упознат о њиховом присуству

Школа обезбеђује спровођење безбедности и здравља на раду у складу са техничко-технолошким потребама.

Мере које се могу предузети у програму су свакако у почетку превентивне (чије се предузимање планира) и оне се обезбеђују применом савремених, техничких, здравствених, образовних, социјалних и других мера и средстава за отклањање ризика од повређивања и оштећења здравља запослених или њихово свођење на најмању могућу меру, у поступку пројектовања, изградње, коришћења и одржавања објекта, технолошких процеса, опреме за рад, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду, образовања, васпитања.

Мере се базирају на одређеним начелима и то:

- ✓ Избегавање ризика
- ✓ Процена ризика која се не може избећи на радном месту
- ✓ Отклањање ризика на њиховом извору применом савремених техничких решења
- ✓ Прилагођавање рада и радног места запосленог (избором опреме за рад, метод рада и избором технолошког процеса да би се избегла монотонија у раду у циљу смањења њиховог утицаја на здравље запосленог)
- ✓ Замена опасних технолошких процеса мање опасним
- ✓ Давање предности колективним над појединачним мерама безбедности на раду
- ✓ Одговарајуће оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад и издавање упутстава за рад на сигуран начин

Директор је дужан да донесе акт о процени ризика у писменој форми за сва радна места у радној околини и утврди начин и мере за њихово отклањање, као и лице задужено за безбедност и здравље на раду. Акт о процени ризика јесте акт који садржи опис процеса рада са проценом ризика од повреда и оштећења здравља на радном месту у радној околини и мере за отклањање или смањивање ризика у циљу побољшања безбедности и здравља на раду. Лице за безбедност и

здравље на раду је лице које обавља послове безбедности и здравља на раду, има положен стручни испит о практичној оспособљености.

**Програм безбедности** подразумева да је директор дужан да:

- ✓ актом у писменој форми одреди лице за безбедност и здравље на раду
- ✓ запосленом одреди обављање послова на којима су спроведене мере безбедности и здравља на раду
- ✓ обавештава запослене о увођењу нових технологија и средстава за рад, као и о опасностима од повреда и оштећења здравља који настају њиховим увођењем, односно да у таквим случајевима донесе одговарајућа упутства за безбедан рад
- ✓ оспособљава запослене за безбедан и здрав рад
- ✓ обезбеди запосленима коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду
- ✓ обезбеди одржавање средстава за рад и средстава и опреме за личну заштиту на раду у исправном стању
- ✓ ангажује правно лице са лиценцом ради спровођења превентивних и периодичних прегледа и испитивања опреме за рад, као и превентивних и периодичних испитивања услова радне околине
- ✓ обезбеди на основу акта о процени ризика и оцене службе медицине рада прописане лекарске прегледе запослених
- ✓ обезбеди пружање прве помоћи, као и да оспособи одговарајући број запослених за пружање прве помоћи, спасавање и евакуацију у случају опасности
- ✓ заустави сваку врсту рада који представља непосредну опасност за живот или здравље запослених

Школа је дужна да води и чува евиденције о повредама на раду, професионалним обољењима и болестима у вези са радом, извршеним испитивањем радне околине, извршеним прегледима и испитивањем опреме за рад и средства и опреме личне заштите, пријавама поднетим инспекцији рада о индивидуалним, колективним, лаким и тешким повредама на раду.

Школа је дужна да запослене осигура од повреда на раду, професионалних обољења или обољења у вези са радом ради обезбеђења накнаде штете.

**Запослени има право:**

- ✓ да послодавцу даје предлоге, примедбе и обавештења о питањима безбедности и здравља на раду;
- ✓ да контролише своје здравље према ризицима радног места, у складу са прописима о здравственој заштити.

Запослени који ради на радном месту са повећаним ризиком, има право и обавезу да обави лекарски преглед на који га упућује послодавац.

Запослени има право и обавезу да се пре почетка рада упозна са мерама безбедности и здравља на раду на пословима или на радном месту на које је одређен, као и да се оспособљава за њихово спровођење.

**Запослени има право да одбије** да ради:

- ✓ ако му прети непосредна опасност по живот и здравље због тога што нису спроведене прописане мере за безбедност и здравље на радном месту на које је одређен, све док се те мере не обезбеде
- ✓ ако му послодавац није обезбедио прописани лекарски преглед или ако се на лекарском прегледу утврди да не испуњава прописане здравствене услове
- ✓ ако у току оспособљавања за безбедан и здрав рад није упознат са свим врстама ризика и мерама за њихово отклањање

- ✓ дуже од пуног радног времена, односно ноћу ако би, према оцени службе медицине рада, такав рад могао да погорша његово здравствено стање
- ✓ на средству за рад на којем нису примењене прописане мере за безбедност и здравље на раду

### **Запослени је дужан:**

Запослени је дужан да пре почетка рада прегледа своје радно место укључујући и средства за рад која користи, као и средства и опрему за личну заштиту на раду, и да у случају уочених недостатака извести послодавца или друго овлашћено лице. Пре напуштања радног места запослени је дужан да радно место и средства за рад остави у стању да не угрожавају друге запослене

Запослени је дужан да, у складу са својим сазнањима, одмах обавести послодавца о неправилностима, штетностима, опасностима или другој појави која би на радном месту могла да угрози његову безбедност и здравље или безбедност и здравље других запослених.

Запослени је дужан да ради на радном месту са повећаним ризиком, на основу извештаја службе медицине рада, којим се утврђује да је здравствено способан за рад на том радном месту.

Запослени је дужан да сарађује са послодавцем и лицем за безбедност и здравље на раду, како би се спровео програм за безбедност и здравље на пословима на којима ради.

## **8. САМОВРЕДНОВАЊЕ**

Самовредновање школе је поступак којим се вреднује сопствена пракса и сопствени рад школе, полазећи од анализе шта је и како је урађено. Тим за самовредновање рада школе треба константно, као циљ, да поставља питања која су у средишту процеса самовредновања:

1. Колико је добра наша школа?
2. Како то знамо?
3. Шта треба да учинимо да буде још боља?

Циљ самовредновања је унапређивање квалитета рада школе. Самовредновање је истовремено и знак да је школа спремна да прихвати одговорност за сопствени рад и развој. То није једини облик вредновања рада, али је основа за друге врсте вредновања.

Самовредновање ослобађа школу од напетости која се јавља као последица спољашњег вредновања. Увођењем самовредновања школа постаје равноправни партнер спољашњим евалуаторима.

Поступак самовредновања у школској 2025/2026. години реализоваће се у оквиру свих шест области:

- ✓ ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ
- ✓ НАСТАВА И УЧЕЊЕ
- ✓ ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА
- ✓ ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА
- ✓ ЕТОС
- ✓ ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА

## Акциони план самовредновања за школску 2025/26. годину

| <b>План тима за самовредновање у оквиру области квалитета<br/>ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ, И ИЗВЕШТАВАЊЕ</b>  |  |                      |                    |   |
|---|--|----------------------|--------------------|---|
| <b>Област квалитета: 1. ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ</b>   |  |                      |                    |   |
| <b>Стандард: 1.1. Програмирање образовно-васпитног рада је у функцији квалитетног рада школе</b>  |  |                      |                    |   |
| Показатељи  | Активности   | Време реализације    | Носиоци активности | Технике и инструменти   |
| - Школски програм се заснива на прописаним начелима за израду овог документа<br>- Садржај кључних школских докумената одржава специфичности установе<br>- У програмирању рада уважавају се узрастне, развојне и специфичне потребе ученик   | Анкетирање путем онлајн анкета<br>Анализа документације и попуњавање чек листа | Током школске године | Чланови тима       | Анализа документације, чек листе, упитници, други инструменти |
| <b>Стандард: 1.2. Планирање рада органа, тела и тимова је у функцији ефективног и ефикасног рада у школи</b>  |  |                      |                    |   |
| Показатељи  | Активности   | Време реализације    | Носиоци активности | Технике и инструменти   |
| - Годишњи план рада донет је у складу са школским програмом, развојним планом и годишњим календаром<br>- Планови органа, тела и тимова јасно одсликавају процесе рада и пројектују промене на свим нивоима деловања<br>- У оперативним/акционим плановима органа, тела, тимова, стручних сарадника и директора конкретизовани су циљеви из развојног плана и школског програма и уважене су актуелне потребе школе<br>- Оперативно планирање органа, тела и тимова предвиђа активности и механизме за праћење рада и извештавање током школске године<br>- Годишњи извештај садржи релевантне информације о раду школе и усклађен је са садржајем годишњег плана рада | Анкетирање путем онлајн анкета<br>Анализа документације и попуњавање чек листа | Током школске године | Чланови тима       | Анализа документације, чек листе, упитници, други инструменти |
| <b>Стандард: 1.3. Планирање образовно-васпитног рада усмерено је на развој и остваривање циљева образовања и васпитања, стандарда постигнућа/исхода у наставним предметима и општим међупредметних и предметних компетенција</b>  |  |                      |                    |   |

|   |  |                             |                     |  |
|---|--|-----------------------------|---------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- У оперативним плановима наставника и у њиховим дневним припремама видљиве су методе и технике којима је планирано активно учешће ученика на часу</li> <li>- У планирању слободних активности уважавају се резултати испитивања интересовања ученика</li> <li>- Наставници користе међупредметне и предметне компетенције и стандарде за глобално планирање наставе и исходе постигнућа за оперативно планирање наставе</li> <li>- Припреме за наставни рад садрже самовредновање рада наставника и/или напомене о реализацији планираних активности</li> </ul> | <p>Анкетирање путем онлајн анкета<br/>Анализа документације и попуњавање чек листа</p> | <p>Током школске године</p> | <p>Чланови тима</p> | <p>Анализа документације, чек листе, упитници, други инструменти</p> |
|---|--|-----------------------------|---------------------|--|

**План тимаза самовредновање у оквиру области квалитета НАСТАВА И УЧЕЊЕ  
Област квалитета: 2. НАСТАВА И УЧЕЊЕ**

**Стандард: 2.1. Наставник ефикасно управља процесом учења на часу**

| Показатељи  | Активности   | Време реализације           | Носиоци активности  | Технике и инструменти  |
|---|--|-----------------------------|---------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ученику су јасни циљеви часа/исходи учења и зашто то што је планирано треба да научи. Ученик разуме објашњења, упутства и кључне појмове.</li> <li>- Наставник успешно структурира и повезује делове часа користећи различите методе (облике рада, технике, поступке...), односно спроводи обуку у оквиру занимања/профила у складу са специфичним захтевима радног процеса.</li> <li>- Наставник поступно поставља питања/задатке/захтеве различитог нивоа сложености.</li> <li>- Наставник усмерава интеракцију међу ученицима тако да је она у функцији учења (користи питања, идеје, коментаре ученика, подстиче вршњачко учење).</li> <li>- Наставник функционално користи постојећа наставна средства и ученицима доступне изворе знања</li> </ul> | <p>Анкетирање путем онлајн анкета<br/>Анализа документације и попуњавање чек листа<br/>Попуњавање протокола за посматрање часа</p> | <p>Током школске године</p> | <p>Чланови тима</p> | <p>Анализа документације, чек листе, упитници, други инструменти, протокол</p> |

**Стандард: 2.2. Наставник прилагођава рад на часу образовно-васпитним потребама ученика**

| Показатељи   | Активности   | Време реализације    | Носиоци активности | Технике и инструменти   |
|--|--|----------------------|--------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Наставник прилагођава начин рада и наставни материјал индивидуалним карактеристикама сваког ученика.</li> <li>- Наставник посвећује време и пажњу сваком ученику у складу са његовим образовним и васпитним потребама.</li> <li>- Наставник примењује специфичне задатке/активности/материјале на основу ИОП-а и плана индивидуализације.</li> <li>- Ученици којима је потребна додатна подршка учествују у заједничким активностима којима се подстиче њихов напредак и интеракција са другим ученицима.</li> <li>- Наставник прилагођава темпо рада различитим образовним и васпитним потребама ученика.</li> </ul> | <p>Анкетирање путем онлајн анкета<br/>Анализа документације и попуњавање чек листа<br/>Попуњавање протокола за посматрање часа</p> | Током школске године | Чланови тима       | Анализа документације, чек листе, упитници, други инструменти, протокол |

**Стандард: 2.3.**

**Ученици стичу знања, усвајају вредности, развијају вештине и компетенције на часу**

| Показатељи  | Активности   | Време реализације    | Носиоци активности | Технике и инструменти   |
|---|--|----------------------|--------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Активности/радови ученика показују да су разумели предмет учења на часу, умеју да примене научно и образложе како су дошли до решења.</li> <li>- Ученик повезује предмет учења са претходно наученим у различитим областима, професионалном праксом и свакодневним животом.</li> <li>- Ученик прикупља, критички процењује и анализира идеје, одговоре и решења.</li> <li>- Ученик излаже своје идеје и износи оригинална и креативна решења.</li> <li>- Ученик примењује повратну информацију да реши задатак/унапреди учење.</li> <li>- Ученик планира, реализује и вреднује пројекат у настави самостално или уз помоћ наставника.</li> </ul> | <p>Анкетирање путем онлајн анкета<br/>Анализа документације и попуњавање чек листа<br/>Попуњавање протокола за посматрање часа</p> | Током школске године | Чланови тима       | Анализа документације, чек листе, упитници, други инструменти, протокол |

**Стандард 2.4. Поступци вредновања су у функцији даљег учења**

| Показатељи | Активности | Време реализације | Носиоци активности | Технике и инструменти |
|------------|------------|-------------------|--------------------|-----------------------|
|------------|------------|-------------------|--------------------|-----------------------|

|  |  |                             |                     |  |
|--|--|-----------------------------|---------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Наставник формативно и сумативно оцењује у складу са прописима</li> <li>- Ученику су јасни критеријуми вредновања</li> <li>- Наставник даје потпуну и разумљиву повратну информацију ученицима о њиховом раду, укључујући и јасне препоруке о наредним корацима.</li> <li>- Ученик поставља себи циљеве у учењу</li> <li>- Ученик уме критички да процени свој напредак и напредак осталих ученика</li> </ul> | <p>Анкетирање путем онлајн анкета<br/>Анализа документације и попуњавање чек листа<br/>Попуњавање протокола за посматрање часа</p> | <p>Током школске године</p> | <p>Чланови тима</p> | <p>Анализа документације, чек листе, упитници, други инструменти, протокол</p> |
|--|--|-----------------------------|---------------------|--|

**Стандард 2.5. Сваки ученик има прилику да буде успешан**

| Показатељи   | Активности   | Време реализације           | Носиоци активности  | Технике и инструменти  |
|--|--|-----------------------------|---------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Наставник/инструктор практичне наставе и ученици се међусобно уважавају, наставник/инструктор практичне наставе подстиче ученике на међусобно уважавање и на конструктиван начин успоставља и одржава дисциплину у складу са договореним правилима.</li> <li>- Наставник користи разноврсне поступке за мотивисање ученика уважавајући њихове различитости и претходна постигнућа.</li> <li>- Наставник подстиче интелектуалну радозналост и слободно изношење мишљења.</li> <li>- Ученик има могућност избора у вези са начином обраде теме, обликом рада или материјала.</li> <li>- Наставник показује поверење у могућности ученика и има позитивна очекивања у погледу успеха.</li> </ul> | <p>Анкетирање путем онлајн анкета<br/>Анализа документације и попуњавање чек листа<br/>Попуњавање протокола за посматрање часа</p> | <p>Током школске године</p> | <p>Чланови тима</p> | <p>Анализа документације, чек листе, упитници, други инструменти, протокол</p> |

**План тима за самовреновање у оквиру области квалитета  
ОБРАЗОВНА ПОСТУГНУЋА УЧЕНИКА**

**ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 3: ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА**

Стандард: 3.2.Школа континуирано доприноси бољим образовним постигнутим ученика

| Показатељи   | Активности                            | Време реализације           | Носиоци активности  | Технике и инструменти  |
|--|---------------------------------------|-----------------------------|---------------------|--|
| <p>- Резултати праћења образовних постигнућа користе се за даљи развој ученика</p> | <p>Анкетирање путем онлајн анкета</p> | <p>Током школске године</p> | <p>Чланови тима</p> | <p>Анализа документације, чек листе, упитници, други инструменти</p> |

|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
| <p>- Ученици којима је потребна додатна образовна подршка остварују постигнућа у складу са индивидуалним циљевима учења/прилагођеним образовним стандардима</p> <p>- Школа реализује квалитетан програм припреме ученика за завршни испит</p> <p>- Резултати иницијалних и годишњих тестова и провера знања користе се у индивидуализацији подршке у учењу</p> | <p>Анализа документације и попуњавање чек листа</p> |  |  |  |
|--|---|--|--|--|

| <b>План тима за самовредновање за област квалитета 4: ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА</b>  |   |                             |                     |  |
|--|---|-----------------------------|---------------------|--|
| <b>ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 4: ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА</b>   |   |                             |                     |  |
| <b>Стандард 4.1. У школи функционише систем пружања подршке свим ученицима</b>   |   |                             |                     |  |
| Показатељи   | Активности  | Време реализације           | Носиоци активности  | Технике и инструменти  |
| <p>- Школа предузима разноврсне мере за пружање подршке ученицима у учењу.</p> <p>- Школа предузима разноврсне мере за пружање васпитне подршке ученицима.</p> <p>- На основу анализе успеха и владања предузимају се мере подршке ученицима.</p> <p>- У пружању подршке ученицима школа укључује породицу односно законске заступнике.</p> <p>- У пружању подршке ученицима школа предузима различите активности у сарадњи са релевантним институцијама и појединцима.</p> <p>- Школа пружа подршку ученицима при преласку из једног у други циклус образовања.</p> | <p>Анкетирање путем онлајн анкета</p> <p>Анализа документације и попуњавање чек листа</p> | <p>Током школске године</p> | <p>Чланови тима</p> | <p>Анализа документације, чек листе, упитници, други инструменти</p> |
| <b>Стандард 4.2. У школи се подстиче лични, професионални и социјални развој ученика</b>   |   |                             |                     |  |
| Показатељи   | Активности  | Време реализације           | Носиоци активности  | Технике и инструменти  |

| <p>- У школи се организују програми/активности за развијање социјалних вештина (конструктивно решавање проблема, ненасилна комуникација...).</p> <p>- На основу праћења укључености ученика у ваннаставне активности и интересовања ученика, школа утврђује понуду ваннаставних активности.</p> <p>- У школи се промовишу здрави стилови живота, права детета, заштита човекове околине и одрживи развој.</p> <p>- Кроз наставни рад и ваннаставне активности подстиче се професионални развој ученика, односно каријерно вођење и саветовање.</p>  | <p>Анкетирање путем онлајн анкета<br/>Анализа документације и попуњавање чек листа</p> | <p>Током школске године</p> | <p>Чланови тима</p> | <p>Анализа документације, чек листе, упитници, други инструменти</p> |
|---|--|-----------------------------|---------------------|--|
| <p><b>Стандард 4.3. У школи функционише систем подршке ученицима из осетљивих група и ученицима са изузетним способностима</b></p>  |  |                             |                     |  |
| Показатељи  | Активности   | Време реализације           | Носиоци активности  | Технике и инструменти  |
| <p>- Школа ствара услове за упис ученика из осетљивих група.</p> <p>- Школа предузима мере за редовно похађање наставе ученика из осетљивих група.</p> <p>- У школи се примењује индивидуализовани приступ/индивидуални образовни планови за ученике из осетљивих група и ученике са изузетним способностима.</p> <p>- У школи се организују компензаторни програми/активности за подршку учењу за ученике из осетљивих група.</p> <p>- Школа има успостављене механизме за идентификацију ученика са изузетним способностима и ствара услове за њихово напредовање (акцелерација; обогаћивање програма)</p> <p>- Школа сарађује са релевантним институцијама и појединцима у подршци ученицима из осетљивих група и ученицима са изузетним способностима</p> | <p>Анкетирање путем онлајн анкета<br/>Анализа документације и попуњавање чек листа</p> | <p>Током школске године</p> | <p>Чланови тима</p> | <p>Анализа документације, чек листе, упитници, други инструменти</p> |

| <b>План тима за самовредновање за област квалитета 5: ЕТОС</b>   |  |                             |                           |  |
|--|--|-----------------------------|---------------------------|--|
| <b>Област квалитета ЕТОС</b>   |  |                             |                           |  |
| <b>Стандард 5.1. Успостављени су добри међуљудски односи</b>   |  |                             |                           |  |
| <b>Показатељи</b>  | <b>Активности</b>  | <b>Време реализације</b>    | <b>Носиоци активности</b> | <b>Технике и инструменти</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- У школи постоји доследно поштовање норми којима је регулисано понашање и одговорност свих.</li> <li>- За дискриминаторско понашање у школи доследно се примењују мере и санкције.</li> <li>- За новопридошле ученике и запослене у школи примењују се разрађени поступци прилагођавања на нову школску средину.</li> <li>- У школи се користе различите технике за превенцију и конструктивно решавање конфликта.</li> </ul>  | <p>Анкетирање путем онлајн анкета<br/>Анализа документације и попуњавање чек листа</p> | <p>Током школске године</p> | <p>Чланови тима</p>       | <p>Анализа документације, чек листе, упитници, други инструменти</p> |
| <b>Стандард 5.2. Резултати ученика и наставника се подржавају и промовишу</b>  |  |                             |                           |  |
| <b>Показатељи</b>  | <b>Активности</b>  | <b>Време реализације</b>    | <b>Носиоци активности</b> | <b>Технике и инструменти</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Успех сваког појединца, групе или одељења прихвата се и промовише као лични успех и успех школе.</li> <li>- У школи се примењује интерни систем награђивања ученика и запослених за постигнуте резултате.</li> <li>- У школи се организују различите активности за ученике у којима свако има прилику да постигне резултат/успех.</li> <li>- Ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом учествују у различитим активностима установе.</li> </ul>   | <p>Анкетирање путем онлајн анкета<br/>Анализа документације и попуњавање чек листа</p> | <p>Током школске године</p> | <p>Чланови тима</p>       | <p>Анализа документације, чек листе, упитници, други инструменти</p> |
| <b>Стандард 5.3. У школи функционише систем заштите од насиља</b>  |  |                             |                           |  |
| <b>Показатељи</b>  | <b>Активности</b>  | <b>Време реализације</b>    | <b>Носиоци активности</b> | <b>Технике и инструменти</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- У школи је видљиво и јасно изражен негативан став према насиљу.</li> <li>- У школи функционише мрежа за решавање проблема насиља у складу са Протоколом о заштити деце/ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама.</li> <li>- Школа организује активности за запослене у школи, ученике и родитеље, које су директно усмерене на превенцију насиља.</li> <li>- Школа организује посебне активности подршке и васпитни рад са ученицима који су укључени у насиље (који испољавају насилничко</li> </ul> | <p>Анкетирање путем онлајн анкета<br/>Анализа документације и попуњавање чек листа</p> | <p>Током школске године</p> | <p>Чланови тима</p>       | <p>Анализа документације, чек листе, упитници, други инструменти</p> |

| понашање, трпе га или су сведоци).  |  |                             |                     |  |
|---|--|-----------------------------|---------------------|--|
| <b>Стандард 5.4. У школи је развијена сарадња на свим нивоима</b>   |  |                             |                     |  |
| Показатељи  | Активности   | Време реализације           | Носиоци активности  | Технике и инструменти  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- У школи је организована сарадња стручних и саветодавних органа.</li> <li>- Школа пружа подршку раду ученичког парламента и другим ученичким тимовима.</li> <li>- У школи се подржавају иницијативе и педагошке аутономије наставника и стручних сарадника.</li> <li>- Родитељи активно учествују у животу и раду школе.</li> <li>- Наставници, ученици и родитељи организују заједничке активности у циљу јачања осећања припадности школе</li> </ul>  | <p>Анкетирање путем онлајн анкета<br/>Анализа документације и попуњавање чек листа</p> | <p>Током школске године</p> | <p>Чланови тима</p> | <p>Анализа документације, чек листе, упитници, други инструменти</p> |
| <b>Стандард 5.5. Школа је центар иновација и васпитно-образовне изузетности</b>   |  |                             |                     |  |
| Показатељи  | Активности   | Време реализације           | Носиоци активности  | Технике и инструменти  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Школа је препознатљива као центар иновација и васпитно-образовне изузетности у широј и ужој локалној и стручној заједници.</li> <li>- Наставници континуирано преиспитују сопствену васпитно-образовну праксу, мењају је и унапређују.</li> <li>- Наставници нова сазнања и искуства размењују са другим колегама у установи и ван ње.</li> <li>- Резултати успостављеног система тимског рада и партнерских односа на свим нивоима школе представљају примере добре праксе.</li> <li>- Школа развија иновативну праксу и нова образовна решења на основу акционих истраживања.</li> </ul> | <p>Анкетирање путем онлајн анкета<br/>Анализа документације и попуњавање чек листа</p> | <p>Током школске године</p> | <p>Чланови тима</p> | <p>Анализа документације, чек листе, упитници, други инструменти</p> |

| <b>План тима за самовредновање за област квалитета 6: ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА</b>  |  |                             |                           |  |
|--|--|-----------------------------|---------------------------|--|
| <b>Област квалитета ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА</b>  |  |                             |                           |  |
| <b>Стандард 6.1.Руковођење директора је у функцији унапређивање рада школе</b>   |  |                             |                           |  |
| <b>Показатељи</b>  | <b>Активности</b>  | <b>Време реализације</b>    | <b>Носиоци активности</b> | <b>Технике и инструменти</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Постоји јасна организациона структура са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности.</li> <li>- Формирана су стручна тела и тимови у складу са потребама школа и компетенцијама запослених.</li> <li>- Директор прати делотворност рада стручних тимова и доприноси квалитету њиховог рада.</li> <li>- Директор обезбеђује услове да запослени, ученички парламент и савет родитеља активно учествују у доношењу одлука у циљу унапређења рада школе.</li> <li>- Директор користи различите механизме за мотивисање запослених</li> </ul>   | <p>Анкетирање путем онлајн анкета<br/>Анализа документације и попуњавање чек листа</p> | <p>Током школске године</p> | <p>Чланови тима</p>       | <p>Анализа документације, чек листе, упитници, други инструменти</p> |
| <b>Стандард 6.2. У школи функционише систем за праћење и вредновање квалитета рада</b>   |  |                             |                           |  |
| <b>Показатељи</b>  | <b>Активности</b>  | <b>Време реализације</b>    | <b>Носиоци активности</b> | <b>Технике и инструменти</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Директор редовно остварује инструктивни увид и надзор у образовно-васпитни рад.</li> <li>- Стручни сарадници и наставници у звању прате и вреднују образовно-васпитни рад и предлажу мере за побољшање квалитета рада.</li> <li>- Тим за самовредновање остварује самовредновање рада школе у функцији унапређивања квалитета.</li> <li>- У школи се користе подаци из јединственог информационог система просвете за вредновање и унапређивање рада школе.</li> <li>- Директор ствара услове за континуирано праћење и вредновање дигиталне зрелости школе.</li> <li>- Директор предузима мере за унапређење образовно-васпитног рада на основу резултата праћења и вредновања.</li> </ul> | <p>Анкетирање путем онлајн анкета<br/>Анализа документације и попуњавање чек листа</p> | <p>Током школске године</p> | <p>Чланови тима</p>       | <p>Анализа документације, чек листе, упитници, други инструменти</p> |
| <b>Стандард 6.3. Лидерско деловање директора омогућава развој школе</b>  |  |                             |                           |  |
| <b>Показатељи</b>  | <b>Активности</b>  | <b>Време реализације</b>    | <b>Носиоци активности</b> | <b>Технике и инструменти</b>   |

|   |  |                             |                     |  |
|---|--|-----------------------------|---------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Директор својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример другима.</li> <li>- Директор показује отвореност за промене и подстиче иновације.</li> <li>- Директор промовише вредности учења и развија школу као заједницу целоживотног учења.</li> <li>- Директор планира лични професионални развој на основу резултата спољашњег вредновања и самовредновања свог рада</li> </ul> | <p>Анкетирање путем онлајн анкета<br/>Анализа документације и попуњавање чек листа</p> | <p>Током школске године</p> | <p>Чланови тима</p> | <p>Анализа документације, чек листе, упитници, други инструменти</p> |
|---|--|-----------------------------|---------------------|--|

**Стандард 6.4. Људски ресурси су у функцији квалитета рада школе**

| Показатељи  | Активности   | Време реализације           | Носиоци активности  | Технике и инструменти  |
|---|--|-----------------------------|---------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Директор подстиче професионални развој запослених и обезбеђује услове за његово остваривање у складу са могућностима школе.</li> <li>- Запослени на основу резултата спољашњег вредновања и самовредновања планирају и унапређују професионално деловање.</li> <li>- Наставници, наставници са звањем и стручне службе сарадњом унутар школе и умрежавањем између школа вреднују и унапређују наставу и учење.</li> <li>- Запослени примењују новостечена знања из области у којима су се усавршавали</li> </ul> | <p>Анкетирање путем онлајн анкета<br/>Анализа документације и попуњавање чек листа</p> | <p>Током школске године</p> | <p>Чланови тима</p> | <p>Анализа документације, чек листе, упитници, други инструменти</p> |

**Стандард 6.5. Материјално-технички ресурси користе се функционално**

| Показатељи  | Активности   | Време реализације           | Носиоци активности  | Технике и инструменти  |
|---|--|-----------------------------|---------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Директор обезбеђује оптимално коришћење материјално-техничких ресурса.</li> <li>- Наставници континуирано користе наставна средства у циљу побољшања квалитета наставе.</li> <li>- Материјално-технички ресурси ван школе (културне и научне институције, историјски локалитети, научне институције, привредне и друге организације и сл.) користе се у функцији наставе и учења.</li> </ul> | <p>Анкетирање путем онлајн анкета<br/>Анализа документације и попуњавање чек листа</p> | <p>Током школске године</p> | <p>Чланови тима</p> | <p>Анализа документације, чек листе, упитници, други инструменти</p> |

**Стандард 6.6. Школа подржава иницијативу и развија предузетнички духа**

| Показатељи | Активности | Време реализације | Носиоци активности | Технике и инструменти |
|------------|------------|-------------------|--------------------|-----------------------|
|------------|------------|-------------------|--------------------|-----------------------|

|   |   |                             |                     |  |
|---|---|-----------------------------|---------------------|--|
| <p>- Директор развија сарадњу и мрежу са другим установама, привредним и непривредним организацијама и локалном заједницом у циљу развијања предузетничких компетенција ученика.</p> <p>- У школи се подржава реализација пројеката којима се развијају опште и међупредметне компетенције.</p> <p>- Школа кроз школске пројекте развија предузимљивост, оријентацију ка предузетништву и предузетничке компетенције ученика и наставника.</p> <p>- Школа укључује ученике и родитеље у конкретне активности у кључним областима квалитета.</p> <p>- Директор развија међународну сарадњу и пројекте усмерене на развој кључних компетенција за целоживотно учење ученика и наставника.</p> | <p>Анкетирање путем онлајн анкета</p> <p>Анализа документације и попуњавање чек листа</p> | <p>Током школске године</p> | <p>Чланови тима</p> | <p>Анализа документације, чек листе, упитници, други инструменти</p> |
|---|---|-----------------------------|---------------------|--|

## 9. РАЗВОЈНИ ПЛАН

Доноси се на предлог Наставничког већа.

Школско развојно планирање је стратешки процес континуираног планирања у школама и основа за остваривање неопходних промена у свим сегментима школског живота. То је стваралачки процес који подразумева препознавање аутентичних потреба школе, а састоји се у истраживању тих потреба и осмишљавању начина да се оне задовоље. Овај процес се одвија од садашњег до жељеног стања, тако да се стратешки правци, циљеви и задаци њиме одређени, одвијају постепено, један за другим. Све ово захтева стрпљење и ангажовање већине актера школског живота, а промене траже детаљну анализу и прерасподелу улога и задатака школе и запослених у образовању.

Циљ актива за развојно планирање је да настоји да се школа мења из године у годину, евалуира добијене резултате и поставља нове циљеве. Иако је школа у овом случају иницијатор, носилац активности, и евалуатор сопственог развоја, не очекује се да ће се школа ослањати искључиво на сопствене капацитете, већ ће сарађивати са свим релевантним партнерима.

Процеси развојног планирања и самовредновања су два међусобно повезана процеса који следе један из другог. Заправо, процес (само) вредновања би требало да претходи процесу развоја, Спровођење процеса самовредновања у школама је потребно како би се стекао увид које области у датој школи су њена јача страна, а које су оне које треба унапредити.

## Акциони план Школског развојног плана за школску 2025/26. годину

### ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 1: ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

| ЗАДАЦИ  | АКТИВНОСТ   | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ                              | НАЧИН ПРАЋЕЊА  | ОЧЕКИВАНИ ИСХОДИ  | ЕВАЛУАЦИЈА/ ВЕРИФИКАТОРИ                                     | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ |
|---|---|---|--|---|--|-------------------|
| <b>Формирање тимова за реализацију активности РП</b>  | Одређивање чланова и руководиоца тимова   | Директор школе                                  | планови рада тимова  | Сви запослени су информисани о активностима из РП   | записник са седнице НВ, изводи из ГП                         | Септембар         |
| <b>Упознати наставнике са функцијом и садржајем Годишњег плана рада школе</b>   | на Педагошком колегијуму, седници НВ наставнике упознати са садржајем и функцијом ГП  | Педагог   | планови тимова извештаји стручних већа                               | Сви запослени су информисани са садржајем и функцијом ГП  | Записници са седница НВ                                      | Септембар         |
| <b>Дефинисати јасну форму планирања и извештавања рада стручних већа, тимова и актива</b>                             | Уједначити квалитет садржаја, записника са састанка стручних већа, тимова и актива (обавезно унети закључке и препоруке за даљи рад и унапређивање) | Директор Педагог Координатори тимова Тим за ШРП | Записник са састанка тимова  | Запослени упознати са начином извештавања, извештаји стручних већа, тимова и актива обухватнији | 70% запослених примењује смернице за планирање и извештавање | Септембар         |
| <b>Испитати интересовања ученика у вези са одабиром слободних наставних и ваннаставних активности које школа нуди</b> | организовати састанак са представницима ученика и представити им понуду слободних наставних ваннаставних активности школе, испитати                 | Директор педагог                                | Записник са састанка и анкете које су у складу са предлозима ученика | 60% ученика упознато са програмом   | листа наставних и ваннаставних активности                    | Септембар         |

Годишњи план рада Основне музичке школе „Невена Поповић“ за школску 2025/2026. годину

|  |   |  |   |   |   |              |
|--|---|--|---|---|---|--------------|
|  | интересовања ученике за поједине области предмета   |  |   |   |   |              |
| <b>Усклађивање Школског програма са важећим законима и подзаконским актима</b>   | Интегрисати све елементе прописане Законом у концепцију Школског програма   | Директор стручни актив за развој школског програма                       | извештај о раду тима извештај о самовредновању  | Школски програм усклађен са законском регулативом   | Извештаји актива Годишњи план рада школе  | Септембар    |
| <b>Операционализација циљева и задатака дефинисаних Развојним планом и обезбеђивање континуитета у њиховом остваривању</b> | Утврдити и у ГПРШ навести листу важећих законских прописа који регулишу рад Школе; Проверити усклађеност ГПРШ са листом важећих законских прописа | Директор стручни актив за развој школског програма                       | извештај о раду тима извештај о самовредновању  | Школски програм је усклађен са законском регулативом, стручни актив за развој школског програма континуирано прати остваривање ГПРШ | Извештаји актива Годишњи план рада школе  | Септембар    |
| <b>Годишњи програми и оперативни планови наставника солфеђа и инструмента садрже временско међупредметно повезивање</b>    | У глобалним и оперативним плановима осмислити и временски ускладити градиво из наставе инструмента и солфеђа                                      | Стручна већа за инструменте и Стручна већа за теоријске предмете Педагог | Годишњи програми и оперативни планови наставника солфеђа и инструмента Присуство часовима | Наставници реализују временско међупредметно повезивање у настави   | Записници са састанака Стручних већа<br>Извештај педагога о посећеним часовима<br>Извештај педагога о прегледаним плановима и приремама | током године |

**ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 2: НАСТАВА И УЧЕЊЕ**

| ЗАДАЦИ  | АКТИВНОСТ  | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ   | НАЧИН ПРАЋЕЊА  | ОЧЕКИВАНИ ИСХОДИ  | ЕВАЛУАЦИЈА/ ВЕРИФИКАТОРИ  | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ |
|---|--|--|--|---|---|-------------------|
| <b>У планирању наставе користити тематски/ интегративни приступ</b>   | Организовати састанке стручних већа на којима ће се осмишљавати интегративни приступ у настави (планирати наставу тако да се повезују садржаји из различитих предмета)   | Педагог, наставници<br>Тим за развој међупредметних компетенција | - Припреме за час<br>- Продукти рада,<br>- извештаји о завршеној теми која се обрађивала,<br>- ученичке евалуације<br>- евалуације на нивоу стручних већа и тима за тематско планирање | - Наставни кадар користи тематско планирање најмање два пута годишње<br>- Сви запослени који немају искуство у реализацији тематског планирања прошли интерне обуке о овој теми | - Продукти рада,<br>- извештаји о завршеној теми која се обрађивала,<br>- ученичке евалуације<br>- евалуације на нивоу стручних већа и тима за међупредметне компетенције | Два пута годишње  |
| <b>Побољшати мотивацију наставника за развијањем професионалних компетенција и примену знања стечених стручним усавршавањем</b> | Наставници размењују идеје и промовишу свој рад на стручним већима, наставничком већу<br>Реализовати међусобне посете наставника и анализу часова у циљу јачања компетенција<br>Формирати ресурс примера тј. сваки наставник у школи ће убацили на школски диск по једну репрезентативну припрему за час са пратећим материјалом | Директор<br>Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе      | Записници са састанака<br>- сајт школе<br>- извештаји о стручном усавршавању<br>- припреме за час<br>- писане евалуације часа  | Наставници су мотивисани за развијање професионалних компетенција и примену знања стечених стручним усавршавањем  | - Списак присутних на састанцима<br>- записник са наставничког већа<br>- извештај о стручном усавршавању  | Током године      |

|  |  |   |  |  |   |                                  |
|--|--|---|--|--|---|----------------------------------|
| У реализацији наставе користити активне и интерактивне методе рада | Ојачати компетенције наставника за примену интерактивних метода учења кроз интерне и друге обуке | Педагог<br>Тим за стручно усавршавање           | Састанци стручних већа, тима за обезбеђивање квалитета и тима за развој међупредметних компетенција  | - Повећана је ученичка мотивација за учењем и у настави се развијају ученичке компетенције кроз активно учење и интерактивну наставу.<br>60% наставника примењују интерактивне и активне методе у раду | - протокол о посматрању часа<br>- припрема за час<br>- извештаји о реализацији теме<br>-извештај о успеху ученика   | Август                           |
|  | Идентификовати ученике који су талентовани и примењивати „вршњачки систем учења“                 | Тим за додатну подршку<br>Наставници<br>Педагог | Састанци и записници тима  | Изабрани ученици у одабраној класи реализују вршњачко учење  | - извештај о реализованом вршњачком учењу   | Август,<br>септембар,<br>октобар |
| Код ученика развијати одговоран однос према учењу                  | Учити ученике техникама учења  | Наставници<br>Педагог<br>Нототекар              | Ученички продукти<br><br>извештај о реализацији слободних и ваннаставних активности<br>евалуациони листови са часа педагошка документација наставника<br>дневник | више од половине ученика познаје различите технике учења   | - ученичке евалуације<br>-припреме за час<br>-пројекти ученика у настави  | Током године                     |
|  | Оспособљавати ученике за примену наученог у свакодневном животу                                  |   |  | - више од половине ученика уме да примени стечено знање из различитих области у свакодневним ситуацијама<br>већина ученика (60%) учествује у слободним и ваннаставним активностима у школи             | Увид у педагошку документацију сваког наставника,<br>- записник са састанака стучних већа<br>- писмене провере знања<br>- дневник<br>- извештај о напредовању ученика |                                  |
|  | Учити ученике да анализирају резултате сопственог учења и постављање циљева у складу са тим      |   |  |  |   |                                  |
|  | Укључивати ученике у ваннаставне и слободне активности   |   |  |  |   |                                  |

Годишњи план рада Основне музичке школе „Невена Поповић“ за школску 2025/2026. годину

|  |   |  |   |  |  |                          |
|--|---|--|---|--|--|--------------------------|
| <p><b>Пратити примену формативног и сумативног оцењивања у складу са Правилником о оцењивању</b></p> | <p>Подсетити све предметне наставнике на одреднице Правилника о оцењивању</p>   | <p>Директор, наставници, педагог</p>                       | <p>Школска документација<br/>педагошка свеска<br/>Ученичка књижица<br/>дневних задатака<br/>присутност наставника на састанцима<br/>извештај педагога</p> | <p>Примењује се формативно и сумативно оцењивање ученика у складу са Правилником и по усаглашеним критеријумима на нивоу предмета сви наставници оцењују ученике у складу са Правилником о оцењивању</p> | <p>дневник<br/>извештај о успеху ученика<br/>Дневни ред<br/>родитељских састанака</p>              | <p>Током године</p>      |
|  | <p>Водити евиденцију о напредовању ученика у педагошкој евиденцији (рад са наставницима о сврси вођења педагошке евиденције и праћење њеног вођења)</p> |  |   |  |  |                          |
|  | <p>У поступку оцењивања примењивати различите начине провере знања</p>  |  |   |  |  |                          |
| <p><b>Ускладити критеријуме оцењивања</b></p>  | <p>Израдити критеријуме оцењивања и стриктно их примењивати и поштовати</p>   | <p>Стручна већа за области предмета, директор, педагог</p> | <p>извештаји са сатанака стручних већа</p>  | <p>80% наставника је ускладило критеријуме оцењивања у оквиру стручног већа<br/>-ученици су упознати са критеријумима оцењивања</p>  | <p>дневник<br/>планови рада наставника<br/>састанци стручних већа и тимова<br/>Школски програм</p> | <p>Август, септембар</p> |
|  | <p>Упознати ученике са критеријумима оцењивања</p>  |  |   |  |  |                          |

|  |   |   |   |   |   |  |
|--|---|---|---|---|---|--|
| <p><b>Редовно информисати ученике и родитеље о постигнућима и напредовању у складу са договореним начином информисања</b></p>    | <p>Утврдити процедуре за информисање ученика и родитеља (у складу са правилником о оцењивању, школским календаром) и доследно га се придржавати</p> | <p>директор,<br/>педагог<br/>наставници</p> | <p>сви наставници оцењују ученике у складу са Правилником о оцењивању - стручна већа су ускладила критеријуме оцењивања и доследно их примењују</p> | <p>-кроз осмишљени начин информисања и примену договорених процедура родитељи су правовремено и прецизно информисани о напредовању своје деце</p>                           | <p>Записници са родитељских састанака</p>                           | <p>На крају сваког класификационог периода</p> |
| <p><b>Реализовати обуке за наставнике о планирању, припремању и реализацији часа као и коришћењу разноврсних метода рада</b></p> | <p>Припремити презентацију и штампани материјал, при чему се користити Протоколом за посматрање часа</p>  | <p>Педагог<br/>Наставници<br/>Нототекар</p> | <p>Планови и припреме наставника<br/><br/>Присуство педагога на часовима наставника</p>   | <p>80 % наставника спроводи квалитетно и ефикасно планирање и разноврсне методе рада<br/>80% наставника има остварену већину индикатора из Протокола за посматрање часа</p> | <p>Презентација<br/>Фотографије са обуке<br/>Штампани материјал</p> | <p>Септембар</p>                               |

### ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 3: ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА

| ЗАДАЦИ   | АКТИВНОСТ   | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ                         | НАЧИН ПРАЋЕЊА  | ОЧЕКИВАНИ ИСХОДИ  | ЕВАЛУАЦИЈА/ ВЕРИФИКАТОРИ  | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ   |
|--|---|--|--|---|---|---------------------|
| <p><b>Резултати годишњих испита и провера знања се користе у планирању индивидуалне и групне наставе и индивидуализацији подршке у учењу</b></p> | <p>Саветодавни рад са наставницима у области формативног оцењивања и израде индивидуалних планова за ученике.</p> | <p>Директор<br/>Педагог<br/>Наставници</p> | <p>Увид у документацију о сарадњи и у ефекте предузетих мера</p> | <p>Резултати ученика на годишњим испитима и проверама знања служе наставницима у планирању подршке ученицима и ученици показују напредак у раду</p> | <p>Увид у тестове (солфеђо) и резултате испита, анализа тестова и резултата</p> | <p>током године</p> |

Годишњи план рада Основне музичке школе „Невена Поповић“ за школску 2025/2026. годину

|   |  |   |   |   |  |                     |
|---|--|---|---|---|--|---------------------|
| <p><b>Унапређивање рада са надареним, талентованим ученицима и ученицима са високим постигнућима</b></p>              | <p>Идентификовање ученика са посебним склоностима и способностима, односно оних који показују изузетне резултате у учењу<br/>Израда ИОП-а 3</p>  | <p>Наставници инструменталне и теријске наставе, педагог<br/>Тим за инклузију</p> | <p>Тромесечно или шестомесечно, у зависности од времена увођења плана</p>   | <p>Израђени су ИОП-3 за надарене ученике и ученике са високим постигнућима</p>  | <p>Записници тима за инклузивно образовање<br/>Записници тимова за додатну подршку<br/>Педагошки колегијум</p> | <p>током године</p> |
| <p><b>Унапредити ниво постигнућа у раду са ученицима који показују потешкоће у савладавању наставних садржаја</b></p> | <p>Идентификовање ученика са потешкоћама у савладавању наставних садржаја и њихово правовремено укључивање у допунске облике рада током целе школске године. Благовремено обавештавање родитеља о посећености допунске наставе. Утврдити распоред и термине одржавања допунске наставе. Усмеравање ученика на фонд нототеке за савладавање градива, као и на дигиталне материјале који би им помогли</p> | <p>Наставници инструменталне и теријске наставе, педагог<br/>Нототекар</p>        | <p>Планови рада наставника<br/>ИОП планови<br/>Евиденција о броју ученика којима је потребна додатна подршка у раду</p> | <p>Урађен је распоред часова допунске наставе<br/>Постоји евиденција о ученицима који су упућени на допунску наставу.<br/>Постоји евиденција о присуству часовима допунске наставе.<br/>Постоји евиденција о контакту са родитељима</p> | <p>Евиденција о реализацији допунске наставе</p>   | <p>Квартално</p>    |

Годишњи план рада Основне музичке школе „Невена Поповић“ за школску 2025/2026. годину

|   |   |   |  |   |   |                     |
|---|---|---|--|---|---|---------------------|
| <p><b>Реализација квалитетног програма припреме ученика за завршни испит кроз редовну и допунску наставу.</b></p> | <p>Прикупљање дигиталних ресурса за припремну наставу и примена</p>   | <p>Наставници инструменталне и теоријске наставе</p>                              | <p>Увид у гугл учионице „Материјали за завршни испит“</p>            | <p>Ученици користе доступан материјал у реализацији припремне наставе</p> | <p>Евиденција о часовима допунске наставе и евиденција о доступном материјалу за ученике</p>        | <p>током године</p> |
| <p><b>Унапредити систем формативног оцењивања у инструменталној и теоријској настави</b></p>                      | <p>Разрадити систем континуираног праћења знања ученика током целе школске године (кратке провере знања, тестови, усмене и практичне провере знања)</p>   | <p>Наставници инструменталне и теоријске наставе</p>                              | <p>увид у дневник увид у успех ученика педагошка свеска</p>          | <p>Постоји евиденција о формативном оцењивању и напредовању ученика</p>   | <p>Евиденција о формативном оцењивању наставника</p>  | <p>током године</p> |
| <p><b>Информисати ученике о функционисању и могућностима уписа у средњу музичку школу</b></p>                     | <p>Анкетирање ученика о питањима која их занимају везано за упис и функционисање СМШ и сходно резултатима осмислити програм и план Тима за професионалну оријентацију који би обухватао разноврсне активности којима би се ученици квалитетно информисали о упису у СМШ</p> | <p>Тим за професионалну оријентацију<br/>Педагог<br/>Нототекар<br/>Наставници</p> | <p>Увид у програм и план рада Тима за ПО, записници са састанака</p> | <p>Ученици су информисани и сходно томе доносе исправне идлуке</p>        | <p>Фотографија са предавања и радионица, програм и план рада Тима за ПО, записници са састанака</p> | <p>током године</p> |

### ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 4: ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА

| ЗАДАЦИ  | АКТИВНОСТ   | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ  | НАЧИН ПРАЋЕЊА   | ОЧЕКИВАНИ ИСХОДИ   | ЕВАЛУАЦИЈА/ ВЕРИФИКАТОРИ  | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ |
|---|---|---|---|--|---|-------------------|
| <b>Омогућити ученицима из осетљивих група и ученицима са изузетним способностима напредовање према њиховим могућностима и интересовањима.</b> | Унапређивање програма допунске и додатне наставе за подршку у учењу и повећавање нивоа активног учешћа ученика у настави<br>Израда плана подршке за неочењене ученике<br>Израда програма за даровите ученике<br>Израда наставног материјала у виду дигиталног ресурса, јединствене дигиталне базе, која ће бити доступан ученицима и наставницима | Насатавници инструменталне и теоријске наставе<br>Педагог<br>Тим за додатну подршку ученицима и наставницима<br>Педагог<br>Родитељи | евиденција о доласку ученика на допунску и додатну наставу; евиденција о контактима са родитељима ученика који имају слабе оцене: општи успех ученика; база наставног материјала за ученике и наставнике; | Израђен план додатне и допунске наставе.<br>Ученици који имају слабе оцене похађају часове допунске наставе и показују успех у учењу,<br>Ученици који похађају часове додатне наставе показују успех на такмичењима и општи успех у учењу.<br>База наставног материјала за наставнике је досупна на школском диску база наставног материјала за ученике је доступна на сајту школе и у нототеци. | Записници са састанака СВ; педагошка документација наставника; Дневник; сајт школе;   | Квартално         |
| <b>Повећање квалитета бриге о ученицима, социјалном и личном развоју, професионалној оријентацији.</b>  | Унапређивање програма ваннаставних активности, културних и друштвених активности у школи и развијање метода повезивања школе и друштвене средине.<br>Израда програма професионалне  | Директор<br>Педагог<br>Тим за додатну подршку ученицима и наставницима  | Број реализованих програма,<br>Развијен позитиван однос према културним вредностима и развијени појмови о културном окружењу код ученика  | Ученици су оснажени за што самосталније организовање активности: концерте, наступе и др.   | Програм ваннаставних активности. Извештај о реализацији професионалне оријентације. Извештај о културним активностима школе | током године      |

|  |   |  |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|--|
|  | орјентације.<br>Обавештавање<br>ученика о<br>питањима од<br>посебног значаја за<br>њихово даље<br>школовање.<br>Саветодавни рад са<br>педагогом школе |  |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|--|

### ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 5: ЕТОС

| ЗАДАЦИ   | АКТИВНОСТ   | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ  | НАЧИН ПРАЋЕЊА   | ОЧЕКИВАНИ ИСХОДИ  | ЕВАЛУАЦИЈА/ ВЕРИФИКАТОРИ   | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ |
|--|---|---|---|---|--|-------------------|
| <b>Видно истицати основна и друга школска обележја - интернет презентација школе, школски часопис, летопис школе, информатор</b> | Редовно одржавати школски сајт и ажурирати га актуелним информацијама, најавама, дешавањима, као и инстаграм и фејсбук страницу школе;<br>Израђивати школски часопис;<br>Креирати летопис школе (документовати активности у школи за потребе летописа);<br>Приликом манифестација и концерата видно истицати школска обележја;<br>Израда промотивних штампаних материјала;<br>Делјење Информатора школе ученицима и родитељима на одређеним догађајима; | Тим за промоцију и маркетинг школе<br>Директор школе<br>Тим за културну и јавну делатност | пријаве за упис у школу<br>број уписаних ученика<br>школски сајт, инстаграм и фејсбук странице школе, летопис, часопис, штампани материјали, информатор школе | повећано је интересовање ученика и родитеља за упис у музичку школу; повећан број уписаних ученика у музичку школу; Школа има интернет презентацију, школски часопис и летопис; Школа је присутна у медијима; Школа има штампане промотивне материјале; Школа има информатор намењен ученицима и родитељима | сајт школе, инстаграм и фејсбук страница летопис Информатор школе школски часопис Извештај о културним активностима Фото документација | Током године      |

Годишњи план рада Основне музичке школе „Невена Поповић“ за школску 2025/2026. годину

|  |   |  |   |  |  |                     |
|--|---|--|---|--|--|---------------------|
| <p><b>Одржавати традиционалне школске манифестације (прославе, концерте...) и обезбедити већу понуду ваннаставних активности</b></p>                   | <p>Планирати и реализовати традиционалне школске манифестације (прослава Дана школе и Школске славе, новогодишњи концерти, Меморијални концерт, концерт „Гроцкој на дар“, промо концерти.);<br/>Формирати ваннаставне активности ученика у складу са њиховим интересовањима; понуда ваннаставних активности треба да буде доступна ученицима (да су упознати са понудом и начином реализације); Школске манифестације и ваннаставне активности унети у Годишњи план рада школе;<br/>Вођење евиденције и документовање дешавања у школи путем снимања и фотографисања;</p> | <p>Директор школе<br/>Тим за културну и јавну делатност<br/>Тим за промоцију и маркетинг школе</p> | <p>ГПРШ<br/>Извештај о раду школе</p>   | <p>ГПРШ садржи планове ваннаставних активности - постоји евиденција о учешћу ученика и наставника у ваннаставним активностима; - више од 75% ученика учествује у ваннаставним активностима у школи</p> | <p>Извештај о реализацији културне и јавне делатности школе<br/>Фото документација</p> | <p>Током године</p> |
| <p><b>Обезбедити пријатан школски амбијент и неговати одговоран однос запослених и ученика према уређењу и одржавању простора и окружења школе</b></p> | <p>Естетски уређивати школски простор уз равноправно учешће ученика, запослених и родитеља;<br/>У уређивању простора у школи у већој мери користити ученичке радове;<br/>Планирање и реализовање креативних музичко-литерарно-сликовних конкурса за ученике;<br/>Укључивање ученика у израду показних паноа који би били изложени у школи у склопу тематског</p>  | <p>Директор<br/>Помоћник директора<br/>Наставници<br/>Нототекар<br/>Педагог</p>                    | <p>Фото документација ученички радови учешће школе на музичким конкурсима тематски дани</p> | <p>Запослени се односе са уважавањем једни према другима Школски простор је оплемењен ученичким радовима и показним паноима</p>  | <p>Извештаји о раду тимова, записници са састанака, извештаји стручних већа</p>        | <p>Током године</p> |

Годишњи план рада Основне музичке школе „Невена Поповић“ за школску 2025/2026. годину

|  |   |   |   |   |  |                                 |
|--|---|---|---|---|--|---------------------------------|
|  | планирања;<br>Редовно одржавати хигијену школских просторија  |   |   |   |  |                                 |
| <b>Похваљивати, награђивати и промовисати успехе ученика и запослених</b>  | Ревидирати и доследно примењивати Правилник о похваљивању и награђивању запослених (садржан у 1. области);<br>Промовисати успехе ученика и запослених на седницама, путем школског сајта, фејсбук и инстаграм странице и на друге договорене начине;<br>Афирмисати таленте ученика, нарочито ученика из осетљивих група;<br>Реализовати активности које се односе на неговање заједништва у колективу, нпр. колективни одласци на излете, посете позориштима, концертима, музејима..<br>организовати дружења за прослављање успеха или празника и сл. | Директор и помоћник директора, одељењске старешине, педагог,<br>Педагошки колегијум | Правилник о понашању, правилници о похваљивању и награђивању наставника и ученика<br>извештај о похваљивању и награђивању ученика и наставника<br>извештаји о реализованим активностима | У школи постоји и стриктно се примењује правилник о понашању ученика, наставника и родитеља<br>успеси наставника се сагледавају шире и подразумевају одговоран однос према раду, обавезама и допринос школи а не само успех на такмичењима,<br>успеси наставника и ученика се промовишу у складу са постојећим правилницима | Записници са седница НВ, ОВ<br>Фото документација, промоција активности на страници школе      | Август,<br>током школске године |
| <b>Односити се према ученицима, родитељима и колегама са поштовањем и без предрасуда и дискриминације по било ком основу</b> | Примењивати инклузивну уписну политику (свако дете је добродошло);<br>Поштовати написане процедуре за новопридошле ученике и наставнике ради прилагођавања на нову средину (за наставнике одредити менторе);<br>Неговати културу комуникације - међусобно уважавање свих учесника школског  | Директор<br>Тим за подршку ученицима и наставницима<br>Тим за превенцију насиља     | процедуре о увођењу нових наставника и ученика у живот и рад школе<br><br>процедуре Тима за превенцију насиља   | школа има израђене процедуре за увођење нових ученика и наставника и оне се доследно примењују<br><br>у активностима школе равноправно учествују сви ученици без  | Извештај о раду тима за подршку ученицима и наставницима<br>Извештај тима за превенцију насиља | током године                    |

Годишњи план рада Основне музичке школе „Невена Поповић“ за школску 2025/2026. годину

|  |  |   |  |  |   |              |
|--|--|---|--|--|---|--------------|
|  | живота;<br>Реаговати на дискриминаторно понашање у школи.  |   |  | обзира на националну припадности, способности, сметње у развоју  |   |              |
| <b>Упознавање ученика са њиховим правима и обавезама кроз различите активности школе</b>                         | Реализовати радионице за ученике о правима и обавезама<br>Делити им Информатор школе у коме су, између осталог, садржана права и обавезе ученика у школи<br>Током редовне наставе их упућивати на права и обавезе које имају као ученици музичке школе | Директор<br>Педагог<br>Наставници<br>Нототекар                        | Извештаји о реализованим радионицама<br>Информатор школе<br>Извештаји СВ   | Ученици знају своја права и обавезе  | Извештаји о реализованим радионицама<br>Информатор школе                  | током године |
| <b>Подстицати укљученост родитеља у живот и рад школе</b>  | Укључивати родитеље у активности школе   | Савет родитеља<br>Школски одбор<br>Директор                           | Извештај о присутности родитеља радионицама, акцијама у организацији школе | најмање 30 % родитеља је укључено у неку од активности у школи;<br>анкета о задовољству родитеља сарадњом са школом показује висок степен задовољства родитеља | Извештај са одржаних акција<br>Анкете родитеља                            | током године |
| <b>Покретати и прикључивати се еколошким, хуманитарним, културним и другим активностима у локалној заједници</b> | Учествовати у различитим манифестацијама у локалној заједници;<br>Израдити протоколе о сарадњи са релевантним установама (по потреби);<br>Покретати или се прикључивати пројектима у локалној заједници.   | Директор и секретар,<br>педагог,<br>нототекар,<br>Педагошки колегијум | план сарадње са другим институцијама                                       | Школа је укључена у најмање 2 активности у локалној заједници годишње  | Пројектна документација<br><br>Извештај о сарадњи са другим институцијама | током године |

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

| ЗАДАЦИ   | АКТИВНОСТ   | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ  | НАЧИН ПРАЋЕЊА   | ОЧЕКИВАНИ ИСХОДИ   | ЕВАЛУАЦИЈА/ ВЕРИФИКАТОРИ   | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ |
|--|---|---|---|--|--|-------------------|
| <b>Равноправна расподела задужења наставног и ненаставног особља</b> | Расподела задужења запослених у оквиру 40- часовне радне недеље   | Директор, помоћник директора, секретар<br>Тим за Обезбеђивање квалитета и развој установе | радне обавезе и задужења су прецизно и јасно дефинисане   | Запослени ефикасно извршавају своје обавезе  | Решења о расподели задужења у оквиру 40- о часовне недеље  | Септембар         |
|  | Директор предузима потребне кораке у складу са уоченим поступањем, односно непоступањем запослених у вези са датим задужењима           | Директор, помоћник директора, секретар  | директор и помоћник директора прати ангажовање запослених у различитим школским активностима и у складу са тим одређују задужења током школске године | Заслуге појединаца се афирмишу у колективу   | Извештаји о реализованим Активностима; Извештаји тимова; Евиденција о ангажовању запослених у активностима у школи; Годишњи програм рада школе | Током године      |
|  | Анализа Правилника о материјалној и дисциплинској одговорности запослених и ревизија по потреби   | Секретар<br>Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе                               | Седнице стручни већа<br>Наставничког већа   | Запослени ефикасно извршавају своје обавезе<br>- 60% чланова колектива активно учествује у школским активностима<br>- 80% наставног особља су активни чланови тимова | Записници са седница одељењских већа и наставничких већа на којима су похваљени/награђени и запослени  | Септембар         |
| <b>Ревидирати правилник о похваљивању и награђивању запослених</b>   | Одржати радионицу са представницима запослених и ПК на којој ће се давати предлози за правилник о похваљивању и награђивању запослених. | Директор<br>Помоћник директора<br>Педагог   | Записник са састанка тимова<br>Извештај стручне службе са одржане радионице   | Запослени упознати са статутом школе, Законском основом закона о раду, постојећим правилником  | 70% запослених је учествовало у радионици<br>продукти радионице имплементирани у правилник   | Септембар         |
|  | Ревидирање правилника на основу добијених предлога и усвајање   | Секретар<br>Директор  | Годишњи план рада<br>Правилник о  | Сви запослени упознати са правилником  | Постоји правилник о похваљивању и награђивању који   | Септембар         |

Годишњи план рада Основне музичке школе „Невена Поповић“ за школску 2025/2026. годину

|  |   |   |  |   |  |                                  |
|--|---|---|--|---|--|----------------------------------|
|  |   |   | похваљивању и награђивању запослених записник са седнице НВ                                    |   | узима у обзир све аспекте рада приликом награђивања запослених и он се доследно примењује  |                                  |
|  | Примена правилника о похваљивању и награђивању запослених   | Директор секретар                         | Извештај о раду школе<br>Годишњи план рада<br>Правилник о похваљивању и награђивању запослених | Заслуге појединаца се афирмишу у колективу  | Постоји правилник о похваљивању и награђивању запослених и он се доследно примењује  | Контнурано током године          |
| <b>Организовати рад стручних већа и тимова</b> | Подела запослених у стручна већа и тимове у складу са компетенцијама                                      | Директор<br>Помоћник директора<br>Педагог | Годишњи план рада  | Запослени ефикасно извршавају своје обавезе   | 60% чланова колектива активно учествује у школским активностима - 80% наставног особља су активни чланови тимова   | Август/септембар                 |
|  | Одржавање конститутивних састанака тимова и стручних већа и доношење плана рада за наредну школску годину | Координатори тимова                       | Годишњи план рада школе  | Запослени ефикасно извршавају своје обавезе   | Огласна табла и друга места за оглашавање се редовно ажурирају; ученици и родитељи учествују у акцијама које организује школа; запослени су умрежени путем мејла | Август/септембар                 |
|  | Одржавање редовних састанака стручних већа и тимова, најмање два пута у полугодишту                       | Координатори тимова                       | Извештаји са активности<br>Записник са састанка тимова   | Сви актери у школском животу су боље информисани и више укључени у активности и рад школе | Запослени су умрежени путем мејла; 80% наставног особља су активни чланови тимова  | На крају класификационих периода |
|  | Документовање реализованих активности и прослеђивање извештаја у складу са планом                         | Координатори тимова<br>Педагог            | Извештај о раду школе  | Сви актери у школском животу су боље информисани и више укључени у активности и рад школе | Све релевантне информације се налазе на сајту школе повећање броја уписаних ђака   | Јануар, август                   |
|  | <b>Обезбедити</b>   | Осмислити јасне процедуре                 | Директор   | Сајт школе  | Запослени су   | Све релевантне                   |

Годишњи план рада Основне музичке школе „Невена Поповић“ за школску 2025/2026. годину

|  |  |  |  |   |  |                           |
|--|--|--|--|---|--|---------------------------|
| <b>благовремено информисање свих актера у школи</b>                  | информисања  | Тим за самовредновање  |  | информисани, извршавају своје обавезе   | информације се налазе на огласној табли, сајту, послате су мејлом наставницима   |                           |
|  | Редовно ажурирати огласну таблу и друга места за информисање запослених, ученика и родитеља; Редовно ажурирати информације на сајту школе  | Директор секретар педагог особа задужена за сајт школе                       | Сајт школе   | Сви актери ОБ процеса су информисани о дешавањима у школи Активности школе су видљивије у локалној заједници                                  | Огласна табла и друга места за оглашавање се редовно ажурирају   | Континуирано током године |
|  | Умрежити запослене путем мејл адреса (отворити мејл адресе са доменом школе)   | нототекар  | запослени су умрежени путем мејла  | запослени редовно добијају информације и деле материјал   | запослени су умрежени путем мејла  | Сетембар                  |
| <b>Унапредити акционе планове на основу резултата самовредновања</b> | Резултате самовредновања представити свим актерима у образовном процесу; У односу на резултате самовредновање, креирати акционе планове на унапређивању рада;  | Директор школе Стручна већа педагог  | План самовредновања Извештај о спроведеном самовредновању Акциони план Извештај о раду школе | План самовредновања постоји и спроводи се   | Сви актери су упознати са процесом самовредновања; У року од 4 године самовредноване су све области квалитета рада школе; Акциони план садржи јасно дефинисане активности и носиоце активности као и рокове; | Август, септембар         |
| <b>Израдити акционе планове за сваку школску годину</b>              | За сваку школску годину направити акциони план за реализацију активности предвиђених ШРПОм; акциони план је видљив и доступан свим запосленим; Пратити реализацију акционих планова и кориговати их у складу са резултатима самовредновања | Директор Педагог Тим за самовредновање Тим за ШРП                            | План тима за израду ШРП Извештај о раду тима Записници са седница НВ, Педагошког колегијума  | За сваку школску годину направљен је акциони план за реализацију активности предвиђених ШРП-ом који је у складу са резултатима самовредновања | -акциони план - извештај о раду школе  | Август, септембар         |
| <b>Реализација угледних часова уз обавезну примену наученог на</b>   | Одабир наставних јединица Прављење плана угледних часова Писање сценарија  | Свако стручно веће у школи има обавезу да одржи по један угледан или огледан | Посета часовима и присуство часовима   | Наставници преносе искуства, стичу нове вештине и   | Чек листе са часова Припреме Дигитална платформа   | Континуирано према ГПРШ-у |

Годишњи план рада Основне музичке школе „Невена Поповић“ за школску 2025/2026. годину

|  |   |                           |   |  |   |  |
|--|---|---------------------------|---|--|---|--|
| <b>семинарима</b>  | Реализација часова  | час у току школске године |   | разноврсније начине предавања које могу да укључе у свој рад са децом  | Извештај<br>Фотографије<br>Видео клипови  |  |
| <b>Организација и презентовање садржаја одслушаних семинара у циљу унапређивања процеса наставе и учења</b>                | Одабир семинара<br>План презентовања<br>Реализација   | Наставници                | Присуство или путем онлајн платформи  | Наставници преносе искуства, стичу нове вештине и разноврсније начине предавања које могу да укључе у свој рад са децом;<br>Подстицање за даље стручно усавршавање   | Фотографије<br>Извештај<br>Дигитална платформа  | Континуирно према ГПРШ-у                                     |
| <b>Организовање посета концертима, музејима и позориштима (балет, опера, мјузикл)</b>                                      | Анализа репертоара културних институција<br>Одабир<br>Контактирање институција<br>Организација посете   | Директор и сви запослени  | Презентација стручном и наставничком већу   | Наставници користе функционално материјално-техничке ресурсе из локалне заједнице<br>СТИЦАЊЕ ЈАСНИЈЕ ПРЕДСТАВЕ О МУЗИЦИ И УМЕТНОСТИ У ОПШТЕ И ПОВЕЗИВАЊЕ РАЗЛИЧИТИХ УМЕТНОСТИ У ОБРАДИ ШКОЛСКОГ ГРАДИВА<br>Подизање капацитета ученика за јавни наступ, ослобађање од теме | Фотографије<br>Извештај<br>Анкетирање ученика<br>Стваралаштво ученика у виду различитих цртежа, текстова, композиција и сл. које може бити уврштено у школски часопис „Синкопа” | Током године у зависности од репертоара и културних дешавања |
| <b>Оснаживање наставника да у већој мери користе дигиталне алате у наставном процесу, када год је то могуће и потребно</b> | Проналажење и осмишљавање адекватних дигиталних алата<br>Повезивање дигиталних алата са наставном јединицом<br>Презентација наставницима нових дигиталних алата и | Нототекар<br>Наставници   | Присуство часовима педагога, наставника у звању и директора<br>Присуство презентацијама | Већа примена дигиталних алата у настави<br>Настава је приближена ученицима и њихово усмеравање на  | Припреме са часа<br>Извештај педагога и саветника о посећеним часовима<br>Анкета ученика о задовољству  | Континуирано током године                                    |

Годишњи план рада Основне музичке школе „Невена Поповић“ за школску 2025/2026. годину

|  |   |  |  |  |   |              |
|--|---|--|--|--|---|--------------|
|  | начина њихове примене   |  | Припреме за час  | правилно коришћење<br>Развијање истраживачког и критичког мишљења  |   |              |
| <b>Обезбеђивање новчаних средстава за набавку публикација за школску нототеку</b>  | Проналажење конкурса<br>Аплицирање на пројекат или код донатора<br>Израда пројектне документације<br>Увршћавање у план јавних набавки   | Нототекар<br>Директор<br>Тим за писање пројектата<br>Рачуноводство | Извештај пројектне документације и подношење извештаја наставничком већу | Побошљање услова функционисања нототеке и богаћење фонда школске нототеке  | Извештаји тима за писање пројектата<br>Пројектна документација  | Током године |
| <b>Наставак сарадње са ОШ „Илија Гарашанин“ у циљу обезбеђивања оптималног простора за извођење наставе и ваннаставних активности у матичној школи у Гроцкој</b> | Разматрање и анализа услова коришћења<br>Састанци са корисницима простора   | Директор   | Праћење реализације наставе  | Омогућавање додатног простора за квалитетнију реализацију образовно-васпитног рада и активности ученика у матичној школи                                     | Извештај и закључци са састанака, фотографије, уговори и протоколи о сарадњи  | Током године |
| <b>Адаптација и опремање простора у ОШ „Мића Стгојковић“ у Умчарима (око 500м2) и уступање за несметану реализацију ОМШ „Невена Поповић“</b>                     | Састанци, разматрање коришћења слободног простора (око 500м2), писање пројекта адаптације, опремања и новог инструментаријума, поступак ЈН, писање елабората                            | Директор   | Извештај директора на седницама СР, НВ и ШО                              | Побошљање квалитета образовно-васпитног рада у циљу унапређења рада и квалитета наставе  | Извештаји са састанака, Писане дозволе, верификације, поступци ЈН намепгаја, инструмената и пратеће опреме, фото документација, почетак рада у новом простору | Током године |
| <b>Отварање новог издвојеног одељења у Калуђерици</b>  | Састанци са представницима. ГО Гроцка, Секретаријата за образовање и дечју заштиту, МПНТР, ШУ БГ Иницијатива; Писање елабората, обезбеђивање простора и набавка новог инструментаријума | Директор   | Извештај СР, ШО, НВ о свакој предузетој активности                       | Проширивање постојећих капацитета школе отварањем новог ИО, Пружање могућности деци из Калуђерице, којих има око 1900 у основном систему, да се баве музиком | Елаборати, Извештаји просветне инспекције, школске управе, верификација Министра просвете, почетак рада новог ИО и пријем нових ученика                       | Током године |

## **10. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА И УНАПРЕЂИВАЊА ВАСПИТНО–ОБРАЗОВНОГ РАДА**

Наставници и стручни сарадници дужни су да се стално усавршавају. Имајући у виду постојеће реформе у школству, стручно усавршавање наставника добија на значају, а тиме се доприноси и унапређењу рада школе.

Председници Стручних већа су, у сарадњи са члановима својих већа и педагогом, направили План стручног усавршавања за школску 2025/26. годину на основу самопроцене компетенција и самовредновања области Настава и учење, који је у складу са новим Правилником о сталном стручном усавршавању и стицању знања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, број 86/2015, 81/2017 и 109/2021).

За планирање, реализацију и евидентирање базе стручног усавршавања задужен је педагог школе.

Професионални развој је сложен процес који подразумева стално развијање компетенција наставника, васпитача и стручног сарадника ради квалитетнијег обављања посла и унапређивањаразвоја деце и ученика и нивоа постигнућа ученика.

Стручно усавршавање представља стални, плански и систематизовани и програмирани процес а којим се обезбеђује: стицање нових и што савременијих педагошких, психолошких методичких и дидактичких знања и усавршавање тих знања до нивоа њихове примене у раду са ученицима и родитељима ученика, стално праћење нових достигнућа у струци, продубљивање и развој стеченог знања из области педагогије, психологије и методике у функцији остваривање наставних садржаја, полазећи од узраста детета и ученика, њихових психолошких карактеристика, могућности и потреба, увођење нових знања у образовни и васпитни рад са ученицима.

### **План Тима за професионални развој и стално стручно усавршавање запослених**

Стручно усавршавање наставника према члану 129. Закона о основама система образовања и васпитања, наставници и стручни сарадници су дужни да се стално усавршавају ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и стандарда постигнућа. Стручно усавршавање наставника-приправника, које ће припремати ментори именовани од стране директора школе у складу са потребама, остаје и даље део интегралног стручног усавршавања. У складу са одредбама Правилника о сталном стручном усавршавању и стицању знања наставника, васпитача и стручних сарадника сви наставници и стручни сарадници би требало да имају израђен лични план професионалног развоја. Запослени ће бити информисани о актуелним иновацијама, пружиће им се помоћ у изради плана професионалног развоја.

#### ***Прописане приоритетне области (приоритети) стручног усавршавања:***

- ✓ превенција насиља, злостављања и занемаривања;
- ✓ превенција дискриминације;
- ✓ комуникацијске вештине;
- ✓ учење да се учи и развијање мотивације за учење;
- ✓ јачање професионалних капацитета запослених, нарочито у области иновативних метода наставе;
- ✓ сарадња са родитељима, ученицима и ученичким парламентима;
- ✓ информационо-комуникационе технологије.

**Компетенције наставника за:**

- ✓ уже стручну област;
- ✓ поучавање и учење;
- ✓ подршку развоју личности детета и ученика;
- ✓ комуникацију и сарадњу.

**План Тима за професионални развој и стално стручно усавршавање запослених**

| Активности   | Носиоци активности                                      | Време реализације              |
|--|---|--------------------------------|
| Анализа остварености планова из извештаја за школску 2023/24. годину и израда извештаја о истом  | Тим   | Август                         |
| Упознавање Наставничког већа са условима стицања звања<br>Израда и комплетирање наставничког портфолиа   | Директор школе,<br>помоћник директора,<br>педагог школе | Август,<br>септембар и октобар |
| Контактирање аутора и реализатора акредитованих семинара, организовање семинара  | Сви запослени   | Током школске године           |
| Пријављивање наставника и стручних сарадника који имају услов за стицање одређеног звања (по звањима)  | Директор,<br>предметни наставник,<br>стручни сарадник   | Новембар<br>и децембар         |
| Праћење остваривања стручног усавршавања ван установе и огледни и угледни часови –прво полугодиште   | Сви запослени   | Децембар                       |
| Извештај за прво полугодиште   | Директор,<br>секретар, Тим                              | Децембар                       |
| Пријављивање кандидата Школској управи   | Директор школе  | Јануар                         |
| Обавештавања кандидата и јавности о стицању звања  | Директор школе  | Мај                            |
| Праћење остваривања стручног усавршавања ван установе и огледни и угледни часови –друго полугодиште  | Сви запослени   | Јун                            |
| Предаја плана о стручном усавршавању за 2025/26. годину од стране свих запослених  | Сви запослени   |                                |
| Анализа каталога стручног усавршавања за 2025/26. годину и израда плана о свим облицима стручног усавршавања<br>Анализа извештаја о самовредновању наставничких компетенција<br>Анализа извештаја о самовредновању | Сви запослени   |                                |
| Извештај за друго полугодиште  | Директор,<br>секретар, Тим                              | Август                         |

Чланови Тима за стручно усавршавање у школској 2025/26. години су:

Бранислава Тријић, наставник теоријских предмета - координатор  
Соња Дабић – педагог  
Катарина Божић, наставник клавира  
Данило Недељковић, наставник виолине  
Катарина Георгијевић, наставник клавира

Ана Јовановић, наставник српског традиционалног певања  
Петар Величковић, наставник хармонике  
Мина Миливојевић, наставник теоријских предмета

### **План стручног усавршавања запослених у ОМШ „Невена Поповић“**

План стручног усавршавања запослених (наставника, стручних сарадника, помоћника директора и директора) ОМШ „Невена Поповић“ у школској 2025/2026. години (деловодни број: 1039 од 30. јуна 2025. године) представља посебан документ који се налази као додатак Годишњег плана рада ОМШ „Невена Поповић“. План је разматран на 12. седници Наставничког већа (деловодни број: 1037 од 30. јуна 2025. године) и усвојен на 17. редовној седници Школског одбора, такође одржане 30. јуна 2025. године).

## 11. УЧЕНИЧКА ЗАДРУГА „МУЗИЧКА АЗБУКА“ ОСНОВНА МУЗИЧКА ШКОЛА „НЕВЕНА ПОПОВИЋ“

На оснивачкој седници, одржаној 05. априла 2023. године, у Основној музичкој школи „Невена Поповић“, са седиштем у улици Булевар револуције 19, општина Гроцка, град Београд, у складу са чланом 8. Правилника о ученичким задругама („Службени гласник РС“ бр. 96/2021), Школски одбор је донео Оснивачки акт Ученичке задруге „Музичка азбука“ Основна музичка школа „Невена Поповић“. Скраћено име ученичке задруге је Ученичка задруга „Музичка азбука“, а седиште ученичке задруге је у Основној музичкој школи „Невена Поповић“, Булевар револуције 19, 11306 Гроцка, Београд. Адреса за пријем електронске поште: muzicka.azbuka@gmail.com

Ученичку задругу Ученичка задруга Музичка азбука Основна музичка школа Невена Поповић оснива Основна музичка школа „Невена Поповић“, Булевар револуције 19, Београд, 11306 Гроцка, матични број: 17057979, са циљем подстицања развијања позитивног односа ученика према раду и професионалне оријентације, повезивања наставе са светом рада, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, као и развоја позитивног односа према тимском раду и предузетништву.

Оснивач ученичке задруге, у току рада ученичке задруге има могућност да:

- ✓ уступи на коришћење покретну и непокретну имовину школе ученичкој задрузи
- ✓ остварује увид у извештаје о раду ученичке задруге
- ✓ врши контролу поднетих извештаја и
- ✓ обавља друге активности у циљу квалитетног рада ученичке задруге

Ученичка задруга обављаће као претежну делатност: 8552 - Уметничко образовање. Ученичка задруга, сходно Правилнику, може обављати и друге делатности, независно од тога да ли су одређене оснивачким актом, односно производњу и продају произведених финалних производа, израду производа и пружање услуга за потребе школе, прикупљање секундарних сировина, пружање услуга трећим лицима из одговарајућих области и друге делатности којима се унапређује образовни и васпитни рад школе и ученика.

Органи ученичке задруге су: скупштина, управни одбор, надзорни одбор и директор ученичке задруге.

Циљ и задаци ученичке задруге су:

- подстицање развијања позитивног односа ученика према раду и професионалне оријентације;
- повезивања наставе са светом рада;
- развијања свести о одговорности за преузете обавезе;
- развој позитивног односа према тимском раду и предузетништву;
- стварање радних навика и професионално усмеравање ученика;
- уређење и развој школе и сопствене средине.

Активности ученичке задруге, односи у ученичкој задрузи, пословање задруге, као и друга питања везана за рад задруге, морају бити у складу са општим циљевима и задацима школе.

Ученичка задруга има педагошког руководиоца ученичке задруге, из реда наставника школе чланова ученичке задруге, који пружа стручну и педагошку помоћ у организацији рада и избору садржаја рада ученичке задруге. Педагошки руководиоца руководи израдом Плана и програма рада ученичке задруге, учествује у одлучивању о секцијама („радним погонима“) које ће радити у оквиру задруге, координира, прати, анализира и вреднује рад ученичке задруге.

Секција је основна организациона јединица ученичке задруге, а свака секција има ментора из редова наставника школе који су задругари. Ментор у организовању секције одлучује о избору

садржаја рада секције и о коришћењу ресурса (алата за рад), хигијенско-техничкој заштити, стара се о повезивању рада са наставом, прати и анализира рад задругара и извештава о раду секције педагошког руководиоца, органе ученичке задруге и директора школе са пословањем задруге.

Унутар секције могу да се формирају тимови. Тимови су јединице које преузимају одређене задатке, деле одговорност, уз изражену међузависност чланова усмерену ка остваривању захтеваних исхода.

## План и програм рада Ученичке задруге „Музичка азбука“

Годишњи план рада Ученичке задруге „Музичка азбука“ за школску 2025/2026. годину, као и годишњи план рада секција у оквиру задруге, усвојен је на Скупштини задругара и представља посебан документ који се налази као додатак Годишњег плана рада ОМШ „Невена Поповић“.

## 12. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

Праћење остваривања задатака предвиђених Годишњим планом рада школе ће се, пре свега, оријентисати на правремено сагледавање нивоа и квалитета радног процеса и постигнутих резултата, откривања недостатака објективне и субјективне природе, предлагање мера за уклањање уочених проблема и слично.

Праћење остваривања планираних задатака почиње одмах по доношењу Плана рада за текућу школску годину. Ови задаци ће бити усмерени на:

- ✓ анализа појединих питања образовно васпитног процеса;
- ✓ успех ученика и њихова дисциплина, допунска и додатна настава;
- ✓ праћење и коришћење наставних средстава и подстицање наставника на подизање нивоа наставе;
- ✓ праћење остваривања васпитне функције школе и предузимање мера у циљу јачања радног, моралног, естетског и здравственог васпитања;
- ✓ ниво здравствених и хигијенских услова рада мора се стално пратити како би се обезбедили оптимални услови у неговању и очувању животне средине;
- ✓ унапређивање образовно васпитног рада ради подизања на квалитетнији ниво;
- ✓ радна дисциплина наставног и другог особља у школи чије ће праћење допринети већој ангажованости сваког члана колектива;
- ✓ праћење реализовања правилника о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце и ученика;
- ✓ усвајање правила понашања у установи.

Сагледавање достигнутог нивоа у раду школе и процена квалитета остварености васпитно–образовних задатака врши се на више нивоа:

- ✓ Самоконтролом извршавања програмских задатака задужених чланова колектива;
- ✓ Праћењем, стучним дискусијама и анализама на нивоу стручних органа школе
- ✓ (одељенских већа, Наставничког већа, Стручних већа и Педагошког колегијума).
- ✓ Стручни актив за развој школског програма ће континуирано током године вршити евалуацију реализације школског програма и напредовање ученика;
- ✓ Школа ће процес евалуације реализовати уз сарадњу са новим институцијама за подршку развоја образовања;

Имајући у виду специфичност праћења остваривања васпитно–образовних задатака, биће веома важно и значајно да се и наставници усмеравају на анализу и самопреиспитивање властитог рада, извођења закључака за даљи успешниј рад, самовредновање и слично.

### 13. ПРОГРАМ КОРЕКТИВНОГ РАДА СА УЧЕНИЦИМА

Из образовно–васпитне праксе евидентно је да поједини ученици имају тешкоће при савладавању наставног градива, као и у погледу опште социјалне укључености. Неки ученици имају сметње у психичком физичком развоју и испољавају карактеристике које су последица тих сметњи.

Узроци неуспеха и манифестоване сметње такве су природе да им није потребан третман у оквиру специјализоване установе. Тој групи деце је неопходан педагошки третман, тј. корективни педагошки рад. Задаци корективног рада су:

- ✓ максимално стимулисање потенцијалних снага ради ублажавања многих последица слабијег интелектуалног развоја;
- ✓ ублажавање и отклањање евентуалних телесних и психичких сметњи које могу неповољно утицати на развој ученика;
- ✓ обезбеђивање услова за дружење свих ученика и заједнички живот и рад са ученицима који имају тешкоће у развоју.

Стручни сарадник – педагог има обавезу да на молбу наставника позове родитеље и ученика коме је потребна посебна помоћ. Правовремено пружање помоћи овим ученицима утиче на побољшање успеха у настави, на промену односа ученика према себи, другим ученицима, наставницима и према школи и друшву у целини.

| Садржај рада  | Облик рада                           | Време        | Носиоци               |
|---|--------------------------------------|--------------|-----------------------|
| Рад са ученицима који показују извесне проблеме у социјалном понашању | посматрање, праћење, саветодавни рад | Током године | Педагог               |
| Рад са ученицима који имају проблеме у учењу                          | посматрање, праћење допунски рад     | Током године | Наставници            |
| Рад са родитељима   | информисање, саветовање              | Током године | Наставници<br>Педагог |

У музичкој школи се корективно–педагошки рад углавном реализује кроз допунске часове ученицима који имају проблема у савладавању одређених делова програма музичког образовања. Одељењски старешина сарађује са стручним сарадником – педагогом у зависности од степена идентификованог проблема у раду.

Годишњи План рада Основне музичке школе „Невена Поповић“ за школску 2025/2026. годину израдили су:

- ✓ Др Бранка Ивковић Петронић, директор школе
- ✓ Соња Дабић, педагог
- ✓ Александра Стевановић, помоћник директора
- ✓ Мирко Јеремић, нототекар
- ✓ Јасмина Потих, секретар
- ✓ Финансијско-рачуноводствена служба
- ✓ Председници стручних већа и актива
- ✓ Координатори тимова
- ✓ Одељењске старешине ОМШ
- ✓ Предметни наставници ОМШ
- ✓ Председник Школског одбора
- ✓ Председник Савета родитеља

Београд, септембар 2025. године

Директор школе

---

Др Бранка Ивковић-Петронић

Председник Школског одбора

---

Биљана Марић



Основна музичка школа „Невена Поповић“

11306 Гроцка, Булевар Револуције бр. 19

ПИБ: 101848115; Матични број: 17057979

Телефон/факс: 011/8500-128; 011/8501-439; 011/8510-144

e-mail: omsgrocka@gmail.com; web: www.omsgrocka.edu.rs

**ДОДАТАК ЗА РАСПОРЕД ПИСМЕНЕ ПРОВЕРЕ ЗНАЊА  
ИЗ ТЕОРИЈСКИХ ПРЕДМЕТА  
У ШКОЛСКОЈ 2025/2026. ГОДИНИ**

| Школска година                           | Активност                                      | Дан и датум у години                        |
|--|--|---|
| <b>ПРВО<br/>ПОЛУГОДИШТЕ</b>              | ИНИЦИЈАЛНИ ТЕСТ                                | 15. 09. 2025.<br>16. 09. 2025.              |
|  | <b>ПРВА ПИСМЕНА ПРОВЕРА ЗНАЊА</b>              |   |
|  | Недеља Б<br>2. недеља октобра 2025. године     | 13.10.2025. понедељак<br>14.10.2025. уторак |
|  | <b>ДРУГА ПИСМЕНА ПРОВЕРА ЗНАЊА</b>             |   |
|  | Недеља Б<br>1. недеља децембра 2025.<br>године | 01.12.2025. понедељак<br>02.12.2025. уторак |
|  | <b>ДРУГО<br/>ПОЛУГОДИШТЕ</b>                   | <b>ТРЕЋА ПИСМЕНА ПРОВЕРА ЗНАЊА</b>          |
| Недеља Б<br>4. недеља марта 2026. Године |  | 26.03.2026. четвртак<br>27.03.2026. петак   |
| <b>ЧЕТВРТА ПИСМЕНА ПРОВЕРА ЗНАЊА</b>     |  |   |
| Недеља Б<br>5. недеља маја 2026. Године  |  | 28.05.2026. четвртак<br>29.05.2026. петак   |

**ПИСМЕНА ПРОВЕРА ЗНАЊА КАО САСТАВНИ ДЕО ЗАВРШНОГ  
И/ИЛИ ГОДИШЊЕГ ИСПИТА ИЗ СОЛФЕЈА И ТЕОРИЈЕ МУЗИКЕ  
У ШКОЛСКОЈ 2025/2026. ГОДИНИ**

| <b>ГОДИШЊИ И ЗАВРШНИ ИСПИТ<br/>(ПИСМЕНИ ДЕО)</b>  |  |
|---|--|
| <b>3. РАЗРЕД</b>  | <b>6. РАЗРЕД</b>   |
| 30.05.2026. – писмени из теорије музике<br>01.06.2026. – писмени испит из солфеђа<br>(диктат) | 21.05.2026. – писмени испит из солфеђа<br>(диктат)<br>22.05.2026. – писмени испит из теорије<br>музике |

Руководилац Стручног већа за теоријске предмете  
Петар Швабић, с.р.



Основна музичка школа „Невена Поповић“

11306 Гроцка, Булевар Револуције бр. 19

ПИБ: 101848115; Матични број: 17057979

Телефон/факс: 011/8500-128; 011/8501-439; 011/8510-144

e-mail: omsgrocka@gmail.com; web: www.omsgrocka.edu.rs

## ЗАХТЕВИ ЗА ПИСМЕНУ ПРОВЕРУ ЗНАЊА У ШКОЛСКОЈ 2024/2025. ГОДИНИ

| ИНИЦИЈАЛНИ ТЕСТ                 |           |  |
|---------------------------------|-----------|--|
| Предмет                         | Разред    | Пропозиције  |
| С<br>О<br>Л<br>Ф<br>Е<br>Ђ<br>О | 2. разред | <ul style="list-style-type: none"><li>- Основни музички појмови (лествица, тетракорд, полустепени, ступњевци)</li><li>- Називи тонова солмизацијом и абецедом у виолинском и бас кључу</li><li>- Лествица</li><li>- Ритмичке фигуре - писање и препознавање</li><li>- Такт - одређивање врсте такта</li><li>- Динамика и темпо</li></ul>   |
|                                 | 3. разред | <ul style="list-style-type: none"><li>- Лествице - писање и предзнаци</li><li>- Интервали - секунда и терца (изградња и препознавање)</li><li>- Препознавање мелодијски-ритмичких мотива</li></ul>   |
|                                 | 4. разред | <ul style="list-style-type: none"><li>- Лествице - писање и предзнаци</li><li>- Интервали - секунда, терца, кварта и квинта (изградња и препознавање)</li><li>- Препознавање мелодијски-ритмичких мотива</li></ul>   |
|                                 | 5. разред | <ul style="list-style-type: none"><li>- Анализа мелодијске вежбе (означавање темпа, динамике, артикулације, одређивање тоналитета, уочавање мелодијских покрета и разложених акорада)</li><li>- Музичка писменост</li><li>- Интервали до октаве (препознавање и записивање)</li><li>- Квинтакорди - препознавање</li><li>- Доминантни септакорд- записивање</li><li>- Преписивање мелодије у другу врсту такта (осмина као јединица бројања)</li></ul> |
|                                 | 6. разред | <ul style="list-style-type: none"><li>- Анализа мелодијске вежбе (означавање темпа, динамике, артикулације, одређивање тоналитета, уочавање мелодијских покрета и разложених акорада)</li><li>- Музичка писменост</li><li>- Лествице (предзнаци)</li><li>- Интервали до октаве (препознавање и записивање)</li><li>- Квинтакорди (препознавање и записивање)</li><li>- Доминантни септакорд- записивање и многостраност</li></ul>                      |
|                                 |           |  |



Основна музичка школа „Невена Поповић“

11306 Гроцка, Булевар Револуције бр. 19

ПИБ: 101848115; Матични број: 17057979

Телефон/факс: 011/8500-128; 011/8501-439; 011/8510-144

e-mail: omsgrocka@gmail.com; web: www.omsgrocka.edu.rs

### ПРВА ПИСМЕНА ПРОВЕРА ЗНАЊА

| Предмет                         | Разред    | Пропозиције   |
|---------------------------------|-----------|---|
| С<br>О<br>Л<br>Ф<br>Е<br>Ђ<br>О | 1.разред  | Основе музичке писмености:<br>Линијски систем<br>Виолински/бас кључ<br>Трајање тонова и пауза<br>Тоновни до, ми и сол - препознавање и записивање (солмизација и абецеда) у оба кључа<br>Тактови 2/4 и 4/4  |
|                                 | 2. разред | Основни музички појмови<br>Лествице - писање и препознавање, одређивање предзнака<br>Ритмичке фигуре-писање и препознавање<br>Ознаке за динамику<br>Називи тонова солмизацијом и абецедом<br>Такт - означавање краја такта тактним цртама   |
|                                 | 3. разред | Основни музички појмови<br>Лествице - писање и препознавање, одређивање предзнака<br>Интервали до терце-писање и препознавање<br>Ритам - допуњавање тактовима одговарајућим ритмичким вредностима<br>Лествичниквинтакорди - препознавање  |
|                                 | 4. разред | Анализа мелодијске вежбе (означавање темпа, динамике, артикулације, одређивање тоналитета, уочавање мелодијских покрета и разложених акорада)<br>Музичка писменост<br>Интервали до квинте (препознавање и записивање)<br>Квинтакорди - препознавање и записивање<br>Лествице - предзнаци<br>Ритам - допуна тактова одговарајућим ритмичким вредностима  |
|                                 | 5. разред | Анализа мелодијске вежбе (означавање темпа, динамике, артикулације, одређивање тоналитета, уочавање мелодијских покрета и разложених акорада)<br>Музичка писменост<br>Интервали до октаве (препознавање и записивање)<br>Квинтакорди са обртајима - препознавање и записивање<br>Лествице - предзнаци, одређивање лествице у задатом примеру<br>Ритам - дописивање тактних црта у задатом примеру |
| ТЕОРИЈА<br>МУЗИКЕ               | 6. разред | Основни појмови - звук, тон<br>Тонски систем  |

### ДРУГА ПИСМЕНА ПРОВЕРА ЗНАЊА

| Предмет | Разред   | Пропозиције  |
|---------|----------|--|
| С<br>О  | 1.разред | Основни музички појмови (тон, лествица, тетрхорд, полустепен, ступањ,...)<br>Ритмичке фигуре<br>Це-дур лествица<br>Називи тонова солмизацијом и абецедом<br>Ознаке за темпо и динамику |



Основна музичка школа „Невена Поповић“

11306 Гроцка, Булевар Револуције бр. 19

ПИБ: 101848115; Матични број: 17057979

Телефон/факс: 011/8500-128; 011/8501-439; 011/8510-144

e-mail: omsgrocka@gmail.com; web: www.omsgrocka.edu.rs

|                       |           |  |
|-----------------------|-----------|--|
| Л<br>Ф<br>Е<br>Ђ<br>О | 2. разред | Лествице - писање, предзнаци, ступњеви, полустепени<br>Ритмичке фигуре<br>Ритам - допуна тактова понуђеним ритмичким вредностима<br>Музички појмови и ознаке<br>Интервал секунде - изградња и препознавање   |
|                       | 3. разред | Лествице - писање, предзнаци, ступњеви, полустепени<br>Ритмичке фигуре<br>Ритам - допуна тактова понуђеним ритмичким вредностима;<br>Преписивање мелодије у други такт (половина као јединица бројања)<br>Музички појмови и ознаке<br>Интервали до квинте- изградња и препознавање<br>Квинтакорди (дурски и молски)- изградња и препознавање   |
|                       | 4. разред | Анализа мелодијске вежбе (означавање темпа, динамике, артикулације, одређивање тоналитета, уочавање мелодијских покрета и разложених акорада)<br>Лествице - писање, предзнаци, ступњеви, полустепени<br>Ритмичке фигуре<br>Ритам - допуна тактова понуђеним ритмичким вредностима;<br>Преписивање мелодије у други такт (половина као јединица бројања)<br>Музички појмови и ознаке<br>Интервали до октаве- изградња и препознавање<br>Квинтакорди (дурски, молски, прекомерни, умањени)- изградња и препознавање<br>Обртаји дурског и молског квинтакорда - препознавање и записивање |
|                       | 5. разред | Анализа мелодијске вежбе (означавање темпа, динамике, артикулације, одређивање тоналитета, уочавање мелодијских покрета и разложених акорада)<br>Музичка писменост<br>Интервали до октаве (препознавање и записивање)<br>Квинтакорди са обртајима - препознавање и записивање<br>Доминантни септакорд - изградња и многостраност<br>Лествице - предзнаци, одређивање лествице у задатом примеру<br>Ритам - дописивање тактних црта у задатом примеру   |
| ТЕОРИЈА<br>МУЗИКЕ     | 6. разред | Такт, метар, метрика<br>Ознаке за врсту такта<br>Обележавање наглашених и ненаглашених тактових делова<br>Изоритам и метаритам<br>Тонски систем<br>Интервали - изградња и препознавање<br>Акорди - изградња и препознавање<br>Лествице - записивање и одређивање предзнака   |



Основна музичка школа „Невена Поповић“

11306 Гроцка, Булевар Револуције бр. 19

ПИБ: 101848115; Матични број: 17057979

Телефон/факс: 011/8500-128; 011/8501-439; 011/8510-144

e-mail: omsgrocka@gmail.com; web: www.omsgrocka.edu.rs

## ТРЕЋА ПИСМЕНА ПРОВЕРА ЗНАЊА

| Предмет                         | Разред           | Пропозиције   |
|---------------------------------|------------------|---|
| С<br>О<br>Л<br>Ф<br>Е<br>Ђ<br>О | <b>1. разред</b> | Основни музички појмови (тон, лествица, тетрхорд, полустепен, ступањ,...)<br>Ритмичке фигуре<br>Ге-дур лествица, Це-дур лествица<br>Насиви тонова солмизацијом и абecedом - повишени и снижени тонови<br>Ознаке за темпо и динамику<br>Ознаке за такт - допуна тактова понуђеним ритмичким вредностима  |
|                                 | <b>2. разред</b> | Лествице - писање, предзнаци, ступњеве, полустепени<br>Ритмичке фигуре<br>Ритам - допуна тактова понуђеним ритмичким вредностима<br>Осмина као јединица бројања -преписивање примера у одговарајући такт<br>Музички појмови и ознаке<br>Интервал секунде и терце - изградња и препознавање  |
|                                 | <b>3. разред</b> | Лествице до два предзнака - писање, предзнаци, ступњеве, полустепени<br>Ритмичке фигуре<br>Ритам - допуна тактова понуђеним ритмичким вредностима;<br>Преписивање мелодије у други такт (половина као јединица бројања)<br>Музички појмови и ознаке<br>Интервали до квинте- изградња и препознавање<br>Квинтакорди (дурски и молски)- изградња и препознавање   |
|                                 | <b>4. разред</b> | Анализа мелодијске вежбе (означавање темпа, динамике, артикулације, одређивање тоналитета, уочавање мелодијских покрета и разложених акорада)<br>Лествице - писање, предзнаци, ступњеве, полустепени<br>Ритам - допуна тактова понуђеним ритмичким вредностима;<br>Преписивање мелодије у други такт (половина као јединица бројања)<br>Интервали до октаве- изградња и препознавање<br>Квинтакорди (дурски, молски, прекомерни, умањени)- изградња и препознавање<br>Обртаји дурског и молског квинтакорда - препознавање и записивање |
|                                 | <b>5. разред</b> | Анализа мелодијске вежбе (означавање темпа, динамике, артикулације, одређивање тоналитета, уочавање мелодијских покрета и разложених акорада)<br>Музичка писменост<br>Интервали до октаве (препознавање и записивање)<br>Квинтакорди са обртајима - препознавање и записивање<br>Доминантни септакорд - изградња и многостраност<br>Обртаји доминантног септакорда - изградња<br>Лествице - предзнаци, одређивање лествице у задатом примеру<br>Ритам - дописивање тактних црта у задатом примеру                                       |
| ТЕОРИЈА<br>МУЗИКЕ               | <b>6. разред</b> | Тонски систем<br>Интервали - изградња и препознавање<br>Акорди - изградња и препознавање<br>Лествице - записивање и одређивање предзнака<br>Тетрахорди - врста и многостраност  |



Основна музичка школа „Невена Поповић“

11306 Гроцка, Булевар Револуције бр. 19

ПИБ: 101848115; Матични број: 17057979

Телефон/факс: 011/8500-128; 011/8501-439; 011/8510-144

e-mail: omsgrocka@gmail.com; web: www.omsgrocka.edu.rs

### ЧЕТВРТА ПИСМЕНА ПРОВЕРА ЗНАЊА

| Предмет                         | Разред    | Пропозиције   |
|---------------------------------|-----------|---|
| С<br>О<br>Л<br>Ф<br>Е<br>Ђ<br>О | 1. разред | Основни музички појмови (тон, лествица, тетрхорд, полустепен, ступањ,...)<br>Ритмичке фигуре<br>Еф-дур, Ге-дур лествица, Це-дур лествица<br>Називи тонова солмизацијом и абecedом у оба кључа - повишени и снижени тонови<br>Ознаке за темпо и динамику<br>Ознаке за такт - допуна тактова понуђеним ритмичким вредностима  |
|                                 | 2. разред | Лествице - писање, предзнаци, ступњеве, полустепени<br>Ритмичке фигуре<br>Ритам - допуна тактова понуђеним ритмичким вредностима<br>Осмина као јединица бројања -преписивање примера у одговарајући такт<br>Музички појмови и ознаке<br>Интервал секунде и терце - изградња и препознавање  |
|                                 | 3. разред | Лествице до два предзнака - писање, предзнаци, ступњеве, полустепени<br>Ритмичке фигуре<br>Ритам - допуна тактова понуђеним ритмичким вредностима;<br>Преписивање мелодије у други такт (половина као јединица бројања)<br>Музички појмови и ознаке<br>Интервали до квинте- изградња и препознавање<br>Квинтакорди (дурски, молски, прекомерни и умањени)- изградња навише и наниже; препознавање   |
|                                 | 4. разред | Анализа мелодијске вежбе (означавање темпа, динамике, артикулације, одређивање тоналитета, уочавање мелодијских покрета и разложених акорада)<br>Лествице - писање, предзнаци, ступњеве, полустепени<br>Ритам - допуна тактова понуђеним ритмичким вредностима;<br>Преписивање мелодије у други такт (половина као јединица бројања)<br>Интервали до октаве- изградња и препознавање<br>Квинтакорди (дурски, молски, прекомерни, умањени)- изградња и препознавање<br>Обртаји дурског и молског квинтакорда - препознавање и записивање |
|                                 | 5. разред | Анализа мелодијске вежбе (означавање темпа, динамике, артикулације, одређивање тоналитета, уочавање мелодијских покрета и разложених акорада)<br>Музичка писменост<br>Интервали до октаве (препознавање и записивање)<br>Квинтакорди са обртајима - препознавање и записивање<br>Доминантни септакорд - изградња и многостраност<br>Обртаји доминантног септакорда - изградња<br>Лествице - предзнаци, одређивање лествице у задатом примеру<br>Ритам - дописивање тактних црта у задатом примеру                                       |



Основна музичка школа „Невена Поповић“

11306 Гроцка, Булевар Револуције бр. 19

ПИБ: 101848115; Матични број: 17057979

Телефон/факс: 011/8500-128; 011/8501-439; 011/8510-144

e-mail: omsgrocka@gmail.com; web: www.omsgrocka.edu.rs

|                   |                  |   |
|-------------------|------------------|---|
| ТЕОРИЈА<br>МУЗИКЕ | <b>6. разред</b> | Тонски систем<br>Лествице – уписивање предзнака понуђених лествица; записивање лествица<br>Тетрахорди – врста и многостраност<br>Интервали – изградња и препознавање<br>Акорди:<br>Изградња свих врсти квинтакорада навише и наниже од задатог тона<br>Изградња квинтакорада на главним ступњевима лествице<br>Доминантни септакорд са обртајима – изградња и многостраност |
|-------------------|------------------|---|

Руководилац Стручног већа за теоријске предмете

Петар Швабић, с.р.