

## MELLÉKLET

- Határozati javaslat a Magyarakanizsai Alapfokú Zeneiskola 2018/19. tanévi működéséről szóló éves jelentés jóváhagyásáról
- Határozati javaslat a Magyarakanizsai Alapfokú Zeneiskola 2019/20. tanévi éves munkatervének jóváhagyásáról
- Határozati javaslat a Gyöngyszemeink Iskoláskor Előtti Intézmény 2018/19. működési évi munkájáról szóló jelentés jóváhagyásáról
- Határozati javaslat a Gyöngyszemeink Iskoláskor Előtti Intézmény 2019/20. működési évre szóló éves munkatervének jóváhagyásáról

Magyarkanizsa község alapszabálya 47. szakasz 11. pontja (Magyarkanizsa Község Hivatalos Lapja, 4/19. sz.) alapján a Magyarkanizsai Községi Képviselő-testület 2019. \_\_\_\_\_-én tartott ülésén meghozta az alábbi

**H A T Á R O Z A T O T**  
**A MAGYARKANIZSAI ALAPFOKÚ ZENEISKOLA 2018/2019. TANÉVBEN**  
**FOLYTATOTT MŰKÖDÉSÉRŐL SZÓLÓ ÉVES JELENTÉS JÓVÁHAGYÁSÁRÓL**

**I.**

A képviselő-testület jóváhagyja a Magyarkanizsai Alapfokú Zeneiskola 2018/2019. tanévben folytatott működéséről szóló jelentést, amelyet a Magyarkanizsai Alapfokú Zeneiskola igazgatóbizottsága a 2019. szeptember 11-én tartott ülésén fogadott el.

**II.**

Ezt a határozatot közzé kell tenni Magyarkanizsa Község Hivatalos Lapjában.

Szerb Köztársaság  
Vajdaság Autonóm Tartomány  
Magyarkanizsa Község  
Magyarkanizsai Községi Képviselő-testület  
Szám: 02-321/2019-I  
Kelt: 2019. \_\_\_\_\_-án  
Magyarkanizsa

Miloš Kravić,  
a Községi Képviselő-testület elnöke

**I n d o k o l á s**

**Előterjesztő:** A magyarkanizsai Alapfokú Zeneiskola igazgatóbizottsága

**Jogalap:** Magyarkanizsa község alapszabálya (Magyarkanizsa Község Hivatalos Lapja, 4/19. sz.)

**Indok:** A Magyarkanizsa község alapszabálya 40. szakasz 11. pontjában (Magyarkanizsa Község Hivatalos Lapja, 4/19. sz.) foglaltak rögzítik, hogy a képviselő-testület az iskoláskor előtti oktatásban és nevelésben, az alapfokú oktatásban, az összes nemzeti közösséget érintő művelődésben, a szociális védelemben, az egészségügyi alapellátásban, a testnevelésben és a sportban, az ifjúságügyben, gyermekvédelemben és idegenforgalomban szolgálatokat, intézményeket és szervezeteket alapít, figyelemmel kíséri, biztosítja és felügyeli a működésüket. A Magyarkanizsai Alapfokú Zeneiskola alapítója Magyarkanizsa község. A Magyarkanizsai Alapfokú Zeneiskola igazgatóbizottsága a 2019. szeptember 11-én tartott ülésén elfogadta az intézmény 2018/2019. tanévben folytatott működéséről szóló jelentést, és azt jóváhagyásra megküldte az alapítónak.

A képviselő-testület illetékes munkatestülete és a Magyarkanizsai Községi Tanács megvitatta a Magyarkanizsai Alapfokú Zeneiskola 2018/2019. tanévben folytatott működéséről szóló éves jelentést, majd ez utóbbi megerősítette a szóban forgó jelentést jóváhagyó határozat javaslatát, és azt további eljárásra a képviselő-testület elé utalta.

**Végrehajtja és határidő:** Magyarkanizsai Községi Képviselő-testület – 31. ülés

**A teljesítéshez szükséges pénzeszközök forrása:** A teljesítéshez szükséges eszközöket a községi költségvetésről szóló rendelet minden naptári évre megállapítja

**Годишњи извештај о раду**  
**ОСНОВНЕ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ**

**Кањижа**  
**у школској 2018/2019 години**

**Broj: 98/2019**

Кањижа, август 2019.

На основу члана 119. и 126. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018-др. закони и 10/2019) на основу Правилника о плану и програму наставе и учења основног музичког образовања и васпитања (“Службени гласник РС - Просветни гласник” бр. 5/2019), те члана 48. Статута Основне музичке школе у Кањижи, Школски одбор Основне музичке школе у Кањижи, на својој XVI седници одржаној дана 11.09.2019. године Одлуком АД/ 2 прихвата

## **ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ**

### **ОСНОВНЕ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ У КАЊИЖИ**

### **У ШКОЛСКОЈ 2018/2019. ГОДИНИ**

#### **I**

#### **У в о д**

Рад Основне музичке школе (у даљем тексту: Школа) у Кањижи, и у школској 2018/2019. години одвијао се у складу са одредбама Закона о основном образовању и васпитању и Наставног плана за основно музичко образовање и васпитање, те Закона о основама система образовања и васпитања, („Службени гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018-др. закони и 10/2019), са посебним нагласком на остваривању оних циљева и задатака образовно-васпитног рада који су утврђени у члану 8. цитираног Закона.

Наставни план и програм рада у Школи и у овој школској години се остваривао на српском и мађарском наставном језику, у складу са одредбама члана 5. Закона, и то у оквиру шестогодишњег, четворогодишњег, односно двогодишњег музичког образовања.

# 1. ПРЕГЛЕД БРОЈА УЧЕНИКА, ПО ИНСТРУМЕНТИМА И ЊИХОВО КРЕТАЊЕ ТОКОМ ШКОЛСКЕ 2018/2019. ГОДИНЕ

| Разред  | Преглед броја ученика на почетку и крају школске 2018/2019 године |      |           |      |         |      |            |      |        |      |             |      |           |      |       |      |
|---------|-------------------------------------------------------------------|------|-----------|------|---------|------|------------|------|--------|------|-------------|------|-----------|------|-------|------|
|         | Клавир                                                            |      | Хармоника |      | Виолина |      | Виолончело |      | Гитара |      | Дрвени дув. |      | Соло пев. |      | Свега |      |
|         | Поч.                                                              | Крај | Поч.      | Крај | Поч.    | Крај | Поч.       | Крај | Поч.   | Крај | Поч.        | Крај | Поч.      | Крај | Поч.  | Крај |
| 1       | 2                                                                 | 3    | 4         | 5    | 6       | 7    | 8          | 9    | 10     | 11   | 12          | 13   | 14        | 15   | 16    | 17   |
| I       | 17                                                                | 16   | 5         | 5    | 3       | 3    | 3          | 3    | 3      | 3    | 5           | 3    | 3         | 3    | 39    | 36   |
| II      | 10                                                                | 9    | 6         | 4    | 1       | 1    | 2          | 2    | 4      | 4    | 5           | 4    | 3         | 3    | 31    | 27   |
| III     | 11                                                                | 11   | 0         | 0    | 0       | 0    | 0          | 0    | 5      | 5    | 4           | 4    |           |      | 20    | 20   |
| IV      | 14                                                                | 14   | 9         | 8    | 3       | 3    | 3          | 3    | 6      | 6    | 8           | 8    |           |      | 43    | 42   |
| V       | 8                                                                 | 8    | 2         | 2    | 1       | 1    | 1          | 1    | 2      | 2    | 2           | 2    |           |      | 16    | 16   |
| VI      | 6                                                                 | 6    | 8         | 8    | 1       | 1    | 2          | 2    | 7      | 7    | 2           | 2    |           |      | 26    | 26   |
| Укупно: | 66                                                                | 64   | 30        | 27   | 9       | 9    | 11         | 11   | 27     | 27   | 26          | 23   | 6         | 6    | 175   | 167  |

У току школске године исписало се 8 ученика.

## 2. УСПЕХ УЧЕНИКА ПО ИНСТРУМЕНТИМА И РАЗРЕДИМА НА КРАЈУ ШКОЛСКЕ 2018/2019. ГОДИНЕ

### 2.1. КЛАВИР

| Разред | У С П Е Х ученика Основне музичке школе из Кањиже на инструменту – клавир |          |          |                 |            |        |
|--------|---------------------------------------------------------------------------|----------|----------|-----------------|------------|--------|
|        | У ПОТПУНОСТИ                                                              | УЗ ПОМОЋ | ПРОСЕЧАН | ЗАДОВОЉА ВАЈУЋИ | НЕЗАДОВОЉ. | УКУПНО |
| I      | 16                                                                        | /        | /        | /               | /          | 16     |

| Разреди | У С П Е Х ученика Основне музичке школе из Кањиже на инструменту - клавир |            |       |         |           |          |        |
|---------|---------------------------------------------------------------------------|------------|-------|---------|-----------|----------|--------|
|         | Одличан                                                                   | Врло добар | Добар | Довољан | Недовољан | Неоцењен | Укупно |
| II      | 8                                                                         | 1          |       |         |           |          | 9      |
| III     | 10                                                                        | 1          |       |         |           |          | 11     |
| IV      | 11                                                                        | 3          |       |         |           |          | 14     |
| V       | 6                                                                         | 2          |       |         |           |          | 8      |
| VI      | 2                                                                         | 4          |       |         |           |          | 6      |
| Укупно: | 37                                                                        | 11         |       |         |           |          | 48     |

## 2.2. ХАРМОНИКА

| Разред | У С П Е Х ученика Основне музичке школе из Кањиже на инструменту – хармоника |          |          |             |            |        |
|--------|------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|-------------|------------|--------|
|        | У ПОТПУНОСТИ                                                                 | УЗ ПОМОЋ | ПРОСЕЧАН | ЗАДОВОЉАВА. | НЕЗАДОВОЉ. | УКУПНО |
| I      | 5                                                                            | /        | /        | /           | /          | 5      |

| Разреди | У С П Е Х ученика Основне музичке школе из Кањиже на инструменту - хармоника |            |       |         |           |          |        |
|---------|------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|---------|-----------|----------|--------|
|         | Одличан                                                                      | Врло добар | Добар | Довољан | Недовољан | Неоцењен | Укупно |
| II      | 2                                                                            | 2          | /     | /       |           |          | 4      |
| III     | 0                                                                            | 0          | /     | /       |           |          | 0      |
| IV      | 2                                                                            | 2          | 4     | /       |           |          | 8      |
| V       | 0                                                                            | 2          | /     | /       |           |          | 2      |
| VI      | 3                                                                            | 1          | 3     | 1       |           |          | 8      |
| Укупно: | 7                                                                            | 7          | 7     | 1       |           |          | 22     |

## 2.3. ВИОЛИНА

| Разред | У С П Е Х ученика Основне музичке школе из Кањиже на инструменту – виолина |          |          |             |            |        |
|--------|----------------------------------------------------------------------------|----------|----------|-------------|------------|--------|
|        | У ПОТПУНОСТИ                                                               | УЗ ПОМОЋ | ПРОСЕЧАН | ЗАДОВОЉАВА. | НЕЗАДОВОЉ. | УКУПНО |
| I      | 3                                                                          | /        | /        | /           | /          | 3      |

| Разреди | У С П Е Х ученика Основне музичке школе из Кањиже на инструменту - виолина |            |       |         |           |          |        |
|---------|----------------------------------------------------------------------------|------------|-------|---------|-----------|----------|--------|
|         | Одличан                                                                    | Врло добар | Добар | Довољан | Недовољан | Неоцењен | Укупно |
| II      | 1                                                                          |            |       |         |           |          | 1      |
| III     | 0                                                                          |            |       |         |           |          | 0      |
| IV      | 3                                                                          |            |       |         |           |          | 3      |
| V       | 1                                                                          |            |       |         |           |          | 1      |
| VI      | 1                                                                          |            |       |         |           |          | 1      |
| Укупно: | 6                                                                          |            |       |         |           |          | 6      |

## 2.4. ВИОЛОНЧЕЛО

| Разред | У С П Е Х ученика Основне музичке школе из Кањиже на инструменту – виолончело |          |          |             |            |        |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|-------------|------------|--------|
|        | У ПОТПУНОСТИ                                                                  | УЗ ПОМОЋ | ПРОСЕЧАН | ЗАДОВОЉАВА. | НЕЗАДОВОЉ. | УКУПНО |
| I      | 3                                                                             | /        | /        | /           | /          | 3      |

| Разреди | У С П Е Х ученика Основне музичке школе из Кањиже на инструменту - виолончело |            |       |         |           |          |        |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|---------|-----------|----------|--------|
|         | Одличан                                                                       | Врло добар | Добар | Довољан | Недовољан | Неоцењен | Укупно |
| II      | 2                                                                             |            | /     |         |           |          | 2      |
| III     | 0                                                                             |            | /     |         |           |          | 0      |
| IV      | 3                                                                             |            | /     |         |           |          | 3      |
| V       | 1                                                                             |            | /     |         |           |          | 1      |
| VI      | 1                                                                             |            | 1     |         |           |          | 2      |
| Укупно: | 7                                                                             |            | 1     |         |           |          | 8      |

## 2.5. ГИТАРА

| Разред | У С П Е Х ученика Основне музичке школе из Кањиже на инструменту – гитара |          |          |             |            |        |
|--------|---------------------------------------------------------------------------|----------|----------|-------------|------------|--------|
|        | У ПОТПУНОСТ И                                                             | УЗ ПОМОЋ | ПРОСЕЧАН | ЗАДОВОЉАВА. | НЕЗАДОВОЉ. | УКУПНО |
| I      | 3                                                                         | /        | /        | /           | /          | 3      |

| Разреди | У С П Е Х ученика Основне музичке школе из Кањиже на инструменту - гитара |            |       |         |           |          |        |
|---------|---------------------------------------------------------------------------|------------|-------|---------|-----------|----------|--------|
|         | Одличан                                                                   | Врло добар | Добар | Довољан | Недовољан | Неоцењен | Укупно |
| II      | 3                                                                         | 1          | /     |         |           |          | 4      |
| III     | 5                                                                         | /          | /     |         |           |          | 5      |
| IV      | 5                                                                         | /          | 1     |         |           |          | 6      |
| V       | 1                                                                         | 1          | /     |         |           |          | 2      |
| VI      | 4                                                                         | 2          | 1     |         |           |          | 7      |
| Укупно: | 18                                                                        | 4          | 2     |         |           |          | 24     |

## 2.6. ДРВЕНИ ДУВАЧИ

| Разред | У С П Е Х ученика Основне музичке школе из Кањиже на инструменту – дрвени дувачи |          |          |             |            |        |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|-------------|------------|--------|
|        | У ПОТПУНОСТИ                                                                     | УЗ ПОМОЋ | ПРОСЕЧАН | ЗАДОВОЉАВА. | НЕЗАДОВОЉ. | УКУПНО |
| I      | 3                                                                                | /        | /        | /           | /          | 3      |

| Разреди | У С П Е Х ученика Основне музичке школе из Кањиже на инструменту - дрвени дувачи |            |       |         |           |          |        |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|---------|-----------|----------|--------|
|         | Одличан                                                                          | Врло добар | Добар | Довољан | Недовољан | Неоцењен | Укупно |
| II      | 4                                                                                | /          |       |         |           |          | 4      |
| III     | 4                                                                                | /          |       |         |           |          | 4      |
| IV      | 8                                                                                | /          |       |         |           |          | 8      |
| V       | 2                                                                                | /          |       |         |           |          | 2      |
| VI      | 1                                                                                | 1          |       |         |           |          | 2      |
| Укупно: | 19                                                                               | 1          |       |         |           |          | 20     |

## 2.7. СОЛО ПЕВАЊЕ

| Разред | У С П Е Х ученика Основне музичке школе из Кањиже на соло певању |          |          |             |            |        |
|--------|------------------------------------------------------------------|----------|----------|-------------|------------|--------|
|        | У ПОТПУНОСТИ                                                     | УЗ ПОМОЋ | ПРОСЕЧАН | ЗАДОВОЉАВА. | НЕЗАДОВОЉ. | УКУПНО |
| I      | 3                                                                | /        | /        | /           | /          | 3      |

| Разреди | У С П Е Х ученика Основне музичке школе из Кањиже на соло певању |            |       |         |           |          |        |
|---------|------------------------------------------------------------------|------------|-------|---------|-----------|----------|--------|
|         | Одличан                                                          | Врло добар | Добар | Довољан | Недовољан | Неоцењен | Укупно |
| II      | 3                                                                |            |       |         |           |          | 3      |

## ИЗВЕШТАЈ О УЧЕШЋУ УЧЕНИКА И НАСТАВНИКА У ВАННАСТАВНИМ И КУЛТУРНИМ АКТИВНОСТИМА У ШКОЛСКОЈ 2018/2019 ГОДИНИ

### 3.1. Концерти Музичке школе

**01.10.2018.** у 19,00 сати – Свечаност поводом Дана школе – ЦНЕСА (велика сала)

**24.10.2018.** (среда) у 18,00 сати - Ђачки концерт у Дому културе - ХОРГОШ

Организатори: Палковић Елвира и Перкучин Наташа

**07.11.2018.** (среда) – у 18,00 сати - Ђачки концерт – ЦНЕСА (велика сала).

Организатори: Томишић Сања и Нађ Мељкути Даниел

**05.12.2018.** – у 18,00 сати - Ђачки концерт – ЦНЕСА (велика сала)

Организатори: Буш Аћимчев Јудит и Верећ Сузана

**06.12.2018.** (четвртак) – у 18,30 сати – Ђачки концерт – у О.Ш. Карас Каролина - МАЛЕ

ПИЈАЦЕ Организатори: Киш Тамаш и Перкучин Наташа

**11.12.2018.** (уторак) у 18,00 сати - Ђачки концерт – ОШ Араш Јанош-ТРЕШЊЕВАЦ

Организатори: Гуљаш Жолт и Рафаи Беата

**13.12.2018.** (четвртак) у 18,00 сати - Ђачки концерт у Дому културе ОРОМ

Организатори: Асталош Алфред и Нађ Мељкути Даниел

**17.12.2018.** (понедељак) - у 18,00 сати – Ђачки концерт у Дому културе у ХОРГОШУ.

Организатори: Рац Тимеа и Ваштаг Иштван

**20.12.2018.** (четвртак) у 19,00 сати - Свечана сала Градске куће – Концерт професора музичке школе

**27.01.2019.** учешће на Свечаној Академији поводом школске Славе – Свети Сава

**06.02.2019.** (среда) – у 18,00 сати - Ђачки концерт – ЦНЕСА (велика сала)

Организатори: Рафаи Беата, Ранков Моника и Томишић Сања

**04.03.2019.** (понедељак) – у 16,00 сати - Ђачки концерт у ОШ „Арањ Јанош“ ОРОМ –

Организатори: Нађ Мељкути Даниел и Шарњаи Даниела

**05.03.2019.** (уторак) у 18,30 сати – Ђачки концерт - МАЛЕ ПИЈАЦЕ –

О.Ш. Карас Каролина.

Организатор: Рац Тимеа и Киш Тамаш

**06.03.2019.** (среда) – у 18,00 сати - Ђачки концерт – ЦНЕСА (велика сала)

Организатори: Буш Аћимчев Јудит, Томић Инес и Ференц Кристина

**07.03.2019.** (четвртак) – у 18,00 сати - Ђачки концерт – Дом културе ХОРГОШ.

Организатори: Палковић Елвира и Молнар Добо Марта

**03.04.2019.** (среда) – у 18,00 сати - Ђачки концерт – ЦНЕСА (велика сала)

Организатори: Асталош Алфред и Верећ Сузана

**10.04.2019.** (среда) – у 18,00 сати - Ђачки концерт – Дом културе ХОРГОШ. Организатори:

Ваштаг Иштван и Перкучин Наташа

**08.05.2019.** (среда) – у 19,00 сати - Ђачки концерт – ЦНЕСА (велика сала)

Организатори: Ференц Кристина и Ранков Моника

**27.05.2019.** (понедељак) – 16,00 сати – Завршни концерт - ТРЕШЊЕВАЦ.

Организатори: Рафаи Беата, Нађ Мељкути Даниел и Гуљаш Жолт

**29.05.2019.** (среда) у 18,00 сати Завршни концерт - ХОРГОШ у ДОМУ КУЛТУРЕ –

Организатори: Палковић Елвира и Молнар Добо Марта

**04.06.2019.** (уторак) – у 16,00 сати – Завршни концерт – Основна школа - ОРОМ

Организатори: Шарњаи Даниела и Асталош Алфред

**04.06.2019.** (уторак) у 18,30 сати – Завршни концерт - МАЛЕ ПИЈАЦЕ – О.Ш. Карас

Каролина.

Организатори: Молнар Добо Марта, Перкучин Наташа, Рац Тимеа и Киш Тамаш

**05.06.2019.** (среда) - у 18,00 сати – Завршни концерт - ЦНЕСА (велика сала). Организатори:

Верећ Сузана, Ранков Моника, Буш Аћимчев Јудит и Ференц Кристина

**12.06.2019.** (среда) - у 18,00 сати - Свечани концерт – Матура - ЦНЕСА – Организатори: Сви наставници

**3.2. Сарадња Основне музичке школе у Кањижи са другим институцијама у општини**  
– у виду дидактичких концерата током целе године

10.12.2018. – 9,30 - Кањижа у Административној згради ОШ „Јован Јовановић Змај“  
10.12.2018. – 9,00 – Трешњевац - 10,00 - Адорјан  
11.12.2018. – 10,00 - Хоргош – Дом културе  
12.12.2018. – 9,00 - Ором, 10,00 - Тотово село, 11,00 - Велебит  
13.12.2018. у 10,00 Цнеса – Кањижа – Централна зграда забавишта  
14.12.2018. – 9,00 - Мале Пијаци, 10,00 – Мартонош

**3.3. Јавни часови у оквиру родитељских састанака**

Сви ученици наступали су у оквиру јавних часова на родитељским састанцима у оба полугодишта (октобар и новембар 2018. и фебруар и март 2019. године).

**3.4. Концерти унутар одсека и такмичења унутар школе**

- Хармоника – Дом културе:  
21.11.2018. - у 17,00 сати  
27.03.2019.- у 16,00 сати  
Школско такмичење – 17.04.2019. у 17,00
- Клавир – Дом уметности:  
22.11.2018. – у 16,00 сати  
18.04.2019. – у 16,00 сати  
Школско такмичење – 16.05.2019. у 16,00
- Дрвени дувачи – Дом културе:  
21.11.2018.- у 17,00 сати  
21.02.2019.- у 17,00 сати  
Школско такмичење – 10.04.2019. у 16,00 сати
- Гитара – Дом културе:  
04.12.2018.- у 17,00 сати  
30.05.2019.- у 17,00 сати  
Школско такмичење – 11.04.2019. у 17,00 сати
- Гудачи – Дом културе:  
22.11.2018. - у 15,00 сати  
18.04.2019. - у 15,00 сати  
Школско такмичење – 14.02.2019. у 16,30
- Солфеђо – у згради школе  
- 03.04.2019. – нижи разреди  
- 10.04.2019. – виши разреди

**3.5. Такмичења**

1. Фестивал младих пијаниста "Пианисимо", Суботица 29.11.- 02.12.2018.  
**Ранков Борис III разред клавира - I награда.**  
Класа: Ранков Моника.
2. Такмичење дувача ФЕМУС 2019. од 15. до 17. фебруара 2019.- Суботица.  
- **Сурок Ноел I разред кларинета – III награда,**  
Класа: Асталош Алфред, корепетитор: Буш Аћимчев Јудит
3. XI. Пролетњи сусрет гитариста, Сегедин 09.03.2019. год.:  
- **Рафаи Герге II разред – II награда**  
- **Балинт Мартон, IV разред гитаре – II награда**

- **Добо Кристиан IV разред гитаре – III награда**  
Класа: Вереш Сузана
- 4. VI. Међународни фестивал виолиниста, 8-9 марта 2019.год. Терексентмиклош
- **Леополд Ката I разред виолине – III награда**  
класа: Киш Тамаш, корепетитор: Ференц Кристина
- 5. Дани музике у Бачкој Тополи:
- VII Међународно такмичење гитаре "Небеске струне" 28.03.2019:
- **Пургел Давид III разред – III награда,**
- **Губи Ана IV разред – II награда**  
Класа: Шарњаи Даниела
- VII Међународно такмичење хармоникаша "Акордеонијада" 28.03.2019.
- **Данич Балинт I разред – I награда,** класа: Молнар Добо Марта
- **Пекла Бенце I разред – I награда,** класа: Молнар Добо Марта
- **Шерег Флора III разред – I награда,** класа: Нађ Мелкути Даниел
- XIV Међународно такмичење гудача "Када цврчци цврче" 30.03.2019.
- **Леополд Ката I разред виолине – I награда,** класа: Киш Тамаш, корепетитор: Ференц Кристина
- XI Међународно такмичење клавира "Музички тренуци" 31.03.2019.
- **Берењи Доминика IV разред – I награда**
- **Каваи Река IV разред – I награда**  
класа: Рац Тимеа
- 6. Коло – Српски културни центар, Морахалом 05.04.2019. – I Музика Балканика
- Клавир
- **Берењи Доминика IV разред - III награда**
- **Каваи Река, IV разред - похвала**  
класа: Рац Тимеа
- Хармоника
- **Данич Балинт III разред, – похвала,** класа: Молнар Добо Марта
- **Пекла Бенце разред, – II награда,** класа: Молнар Доба Марта
- **Пилиши Колош VI разред – I награда**  
Класа: Молнар Доба Марта
- 7. Републичко такмичење, 07.04.2019. - Београд
- Дисциплина: клавир соло
- **Берењи Доминика IV разред, III награда**
- **Каваи Река IV разред, II награда**  
класа: Рац Тимеа
- 8. VI. Међународни фестивал гитариста, Сегедин, Сзегед 12.04.2019.
- **Пургел Давид II разред, III награда,** класа: Шарњаи Даниела
- **Губи Ана IV разред, III награда,** класа: Шарњаи Даниела
- **Добо Кристиан IV разред. III награда,** класа: Вереш Сузана
- **Балинт Мартон IV разред – III награда,** класа: Вереш Сузана
- 9. XVI Међународно такмичење младих хармоникаша "Звездане стазе" Крагујевац 8-10.05.2019.
- **Шерег Флора – I награда,** класа: Нађ Мелкути Даниел
- 10. Међународно музичко такмичење "Фантаст", Бечеј 13-23.05.2019.
- Клавир 13-15.05.
- **Максим Драшковић – I разред, II награда,** класа: Буш Аћимчев Јудит
- **Ранков Борис - III разред, II награда,** класа: Ранков Моника
- **Берењи Доминика - IV разред, II награда,** класа: Рац Тимеа
- **Каваи Река - IV разред, I награда,** класа: Рац Тимеа
- Виолина 17.05.2019.г.
- **Леополд Ката - I разред, I награда,** класа: Киш Тамаш
- Хармоника 22.05.2019.

- Данич Балинт, I разред, **I награда**, класа: Молнар Добо Марта
  - Пекла Бенце, I разред, **I награда**, класа: Молнар Доба Марта
  - Шерег Флора, III разред, **I награда**, класа: Нађ Мељукути Даниел
- Гитара 23.05.2019.

- Тукач Андреа, II разред, **II награда**, класа: Шарњаи Даниела
  - Пургел Давид, II разред, **II награда**, класа: Шарњаи Даниела
  - Губи Ана, IV разред, **II награда**, класа: Шарњаи Даниела
11. XII Међународно пијанистичко такмичење "Славенски" Нови Сад 17-19.05.2019.

Клавир соло:

- Ранков Борис III разред, **I награда**, класа: Ранков Моника
- Берењи Доминика, IV разред, **I награда**, класа: Рац Тимеа
- Каваи Река, IV разред, **I награда**, класа: Рац Тимеа

Клавир четвороручно:

- Валковић Зое, Шаркањ Марк – III разред, клавирски дуо – **I МЕСТО – победници категорије** – класа: Палковић Елвира

12. XVIII. Такмичење Млади Виртуоз, МШ Петар Коњовић, Београд 24-29.05.2019.  
Дисциплина: Клавир 24.05.2019.

- Ранков Борис, III разред – **I награда**, класа: Ранков Моника  
Дисциплина: Гитара 28.05.2019.
- Тукач Андреа, II разред - **II награда**, класа: Шарњаи Даниела
- Пургел Давид, III разред - **II награда**, класа: Шарњаи Даниела

**УКУПНО: 44**

**I награда: 19**  
**II награда: 13**  
**III награда: 10**  
**Похвала: 2**

**3.5. Наступи у оквиру већих манифестација у граду, односно општини**

1. 28.09.2018. Галерија Добо Тихамер, 18,30 Отварање изложбе Павлешич Еве из Суботице.  
Наступо: Толић Стефан - гитара

2. 29.09.2018. у 14,00 - Бербански дани ХОРГОШ –  
Наступали 4 ученика са дувачког одсека у класи Ваштаг Иштвана.

3. 29.09.2018. у 13,30 испред Дома културе  
Наступали:

- дует кларинета: Нађ Ливија и Ваштаг Иштван:
- Фодор Ерик – кларинет 2. разред
- Ковач Ђолаи Софија – флаута 4. разред
- Шуљок Арон – кларинет 4. разред

4. 11.10.2018. у 16,00 наступ код пензионера  
Наступали:

- Пекла Бенце 1. разред хармонике, класа: Молнар Добо Марта
- Губи Ана 4. разред гитаре, класа: Шарњаи Даниела

5. 21.10.2018. – Наступ наставника школе на у оквиру Дана општине  
Наступали: Киш Тамаш и Буш Аћимчев Јудит.

6. 16.10.2018. – Дан Основне школе "Мориц Жигмонд " - Мале Пијаце – фискултурна сала. Наступали:

Припреми и 1. Разред, класа: Молнар Добо Марта

7. 19.10.2018. 16,30 Свечана сала градске куће у Кањижи – Наступ наставника виолин  
Киш Тамаша уз клавирску пратњу Буш Аћимчев Јудите у општини на промоцији књиге у склопу прославе Дана општине Кањижа

8. 20.10.2018. Дан општине у 16,30 Рибарски Трг 1  
Наступали:

Фодор Ерик 2. разред кларинета, из Хоргоша са наставником Ваштаг Иштваном

**9. 25.10.2018. (четвртак) у 17,00 – Промоција књиге у библиотеци :**

- Стефан Толић – 6. разред гитаре, класа: Шарњаи Даниела

**10. 01.11.2018. у 15,00 – Католичко гробље Хоргош**

Наступао:

-Фодор Ерик 2. разред кларинета

**11. 02.11.2018. – у 15,00 – наступ наставника Киш Тамаша на помену жртвама у католичком гробљу**

**12. 09.12.2018. у 17,00 – Цнеса – наступ ученика музичке школе ( припремно одељење, хор ученика нижих разреда и група инструменталиста - на Добротворном концерту за прикупљање средстава за куповину новогодишњих пакетића за децу из Барке. Класа: Молнар Добо Марта, Томић Инес и Нађ Мељукути Жофия**

**13.18.12.2018. 17.00 сати – подрум Цнеса – Вегетаријански кулинарски круг – предавања**  
Наступали:

- Губи Анна 4. разред гитаре, класа: Шарњаи Даниела

- Толић Стефан 6. разред гитаре, класа: Шарњаи Даниела

- Апро Ема 1. разред хармонике, класа: Нађ Мељукути Даниел

- Шерег Флора 3. разред хармонике класа: Нађ Мељукути Даниел

**14. 19.12.2018. у 10,00 – Геронтолошки центар Кањижа –**

Наступали:

- Хармат Адам, класа: Шарњаи Даниела

- Шарњаи Даниел, класа: Шарњаи Даниела

- Вуловић Сергеј, класа: Шарњаи Даниела

- Губи Ана, класа: Шарњаи Даниела

- Апро Ема 1. разред хармонике, класа: Нађ Мељукути Даниел

- Шерег Флора, класа: Нађ Мељукути Даниел

- Себењи Антониа и Нади Чаба – ученици дувачког одсека

**15. 19.12.2018. у 10,40 – Геронтолошки центар Бањаниум - Кањижа –**

Наступали:

- Хармат Адам, класа: Шарњаи Даниела

- Шарњаи Даниел, класа: Шарњаи Даниела

- Вуловић Сергеј, класа: Шарњаи Даниела

- Губи Ана, класа: Шарњаи Даниела

- Апро Ема 1. разред хармонике, класа: Нађ Мељукути Даниел

- Шерег Флора, класа: Нађ Мељукути Даниел

- Себењи Антониа и Нади Чаба – ученици дувачког одсека

**16. 21.12.2018. у 14,00 сати – Наступ у Барци**

- Себењи Антониа и Нади Чаба и наставник флауте Рафаи Беата

**17. 09.02.2019. Промоција књиге “Снови и чуда“ аутора Ђолаи Каролине у организацији Културно уметничког друштва Јокаи Мор у Малим Пијацама**

Наступала:

- Себењи Антониа 1. Разред флуите, класа: Рафаи Беата

**18. 09.03.2019. у 16,00 – Дан села – Хоргош**

Наступали:

- Фодор Ерик, 2. разред кларинета, класа: Ваштаг Иштван

### **3.6. Извештај о реализацији Музичког кампа „Музиком око света“**

Основна музичка школа је у периоду од 17-20. јуна, на обали реке Тисе одржала II Летњи музичли камп, под називом " Музиком око света".

У кампу је боравило 80 деце узраста од 6 - 12 година.

Програм је био веома богат и са децом су радили сви наставници школе, као и наш гост - Горан Биро, студент II године удараљки, са Академије уметности у Новом Саду. Деца су имала секције: оркестра, хора, бумбејкера, бубњева, израђивали су музичке инструменте од материјала за рециклажу, имали радионице под називом "Часови среће", на којима је са њима радила школски психолог, имали су бројне музичке игре, караоке, учили су плесати, а ишли су и на позоришну музичку представу, трупе суботичког дечијег позоришта, која је била отворена и за кањишку публику. Ту је био још и излет бродом, а први пут ове године имали су прилику и да се опробају у јахању.

Задњег дана кампа, приредили су прелепу свечаност, на којој су бројној публици приказали све, што су за 4 дана научили.

#### IV СТЕПЕН СТРУЧНОСТИ НАСТАВНИКА

У школској 2018/2019. години у Школи је запослено:

- 6 наставника клавира и корепетитора: од којих 2 са високом школском спремом, 2 са вишом и 2 са средњом стручном спремом.
- 4 наставника хармонике: од којих три са високом школском и један са вишом школском спремом.
- 1 наставник виолине са одговарајућом стручном спремом и стручним испитом, на одређено време
- 1 наставник виолончела са одговарајућом стручном спремом без стручног испита на неодређено време
- 3 наставника за дрвене дувачке инструменте. Два са високом стручном спремом и стручним испитом на неодређено време. Један са средњом стручном спремом на одређено време.
- 2 наставника гитаре са средњом стручном спремом, на одређено време.
- 2 наставника солфеђа – са високом школском спремом једна је примљена на неодређено а друга је на одређено време.
- 1 наставник соло певања са одговарајућом стручном спремом на одређено време која обавља и послове наставника клавира;

У односу на 178 уписаних ученика на инструменталној настави је према норми часова ангажовано укупно 19 наставника.

Табела бр. 1.

| Р. Бр. | Презиме и име       | Назив радног места              | Укупан радни стаж | Степ. стр. спр. | Статус радног одн. | Стручност |
|--------|---------------------|---------------------------------|-------------------|-----------------|--------------------|-----------|
| 1.     | Буш Аћимчев Јудит   | Наставник клавира и корепетитор | 16                | VII             | одређ.             | да        |
| 2.     | Томишић Сања        | Наставник соло певања и клавира | 3                 | VII             | одређ.             | да        |
| 3.     | Палковић Елвира     | Наставник клавира               | 14                | VI              | одређ.             | не        |
| 4.     | Ранков Моника       | Наставник клавира               | 20                | IV              | одређ.             | не        |
| 5.     | Ференц Кристина     | Наставник клавира               | 9                 | VI              | одређ.             | не        |
| 6.     | Рац Тимеа           | Наставник клавира               | 8                 | IV              | одређ.             | не        |
| 7.     | Хајду Варади Аранка | Наставник хармонике             | 9                 | VII             | неодређ.           | да        |
| 8.     | Нађ Мељкути Даниел  | Наставник хармонике             | 6                 | VII             | одређ.             | да        |
| 9.     | Перкучин Наташа     | Наставник хармонике             | 3                 | VI              | одређ.             | не        |
| 10.    | Молнар Добо Марта   | Настав. хармонике               | 20                | VI              | одређ.             | не        |
| 11.    | Киш Тамаш           | Наставник виолине               | 9                 | VII             | одређ.             | да        |
| 12.    | Шарњаи Даниела      | Наставник гитаре                | 11                | IV              | одређ.             | не        |
| 13.    | Вереш Сузана        | Наставник гитаре                | 9                 | VI              | одређ.             | не        |
| 14.    | Гуљаш Жолт          | Наставник виолончела и солфеђа  | 10                | VII             | неодређ.           | да        |
| 15.    | Рафаи Беата         | Наставник флауте                | 11                | VI              | одређ.             | не        |
| 16.    | Ваштаг Иштван       | Наставник кларинета             | 7                 | VII             | неодређ.           | да        |
| 17.    | Асталош Алфред      | Наставник кларинета             | 12                | VII             | неодређ.           | да        |
| 18.    | Нађ Мељкути Жофиа   | Наставник солфеђа               | 6                 | VII             | одређ.             | да        |
| 19.    | Томић Инес          | Наставник солфеђа               | 5                 | VII             | неодређ.           | да        |

## ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

## Организациона структура Школе

Школа ради потпуно самостално.

## Организациона структура Школе

Школа ради у две смене (пре и после подне) у зависности од распореда часова ученика у основним школама.

## Календар рада

Школа у потпуности применила Календар образовно - васпитног рада основних школа за школску 2018/2019. годину, одређен од стране Покрајинског секретаријата за образовање, с тим што због недостатка простора и немогућности израде другачијег распореда Школа ради шест дана у недељи.

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД ШКОЛСКОГ КАЛЕНДАРА ЗА ШКОЛСКУ 2018/2019 ГОДИНУ

| Прво полугодиште 80 |     |      |     |     |    |    |    |      |    | Друго полугодиште 100 |     |     |    |     |     |      |      |     |    |
|---------------------|-----|------|-----|-----|----|----|----|------|----|-----------------------|-----|-----|----|-----|-----|------|------|-----|----|
| М                   | РН  | П    | У   | С   | Ч  | П  | С  | Н    |    | М                     | РН  | П   | У  | С   | Ч   | П    | С    | Н   |    |
| Септембар           | 1.  |      | 4   | 5   | 6  | 7  | 8  | 9    | 20 | Јануар                |     | 1   | 2  | 3   | 4   | 5    | 6    |     | 14 |
|                     | 2.  | 10   | 11  | 12  | 13 | 14 | 15 | 16   |    |                       | 7*  | 8   | 9  | 10  | 11  | 12   | 13   |     |    |
|                     | 3.  | 17   | 18  | 19* | 20 | 21 | 22 | 23   |    |                       | 17. | 14  | 15 | 16  | 17  | 18   | 19   | 20  |    |
|                     | 4.  | 24   | 25  | 26  | 27 | 28 | 30 |      |    |                       | 18. | 21  | 22 | 23  | 24  | 25   | 26   | 27  |    |
| Октобар             | 5.  | 1    | 2   | 3   | 4  | 5  | 6  | 7    | 23 | Фебруар               | 19. | 28  | 29 | 30  | 31  |      |      |     | 19 |
|                     | 6.  | 8    | 9   | 10  | 11 | 12 | 13 | 14   |    |                       | 20. | 4   | 5  | 6   | 7   | 8    | 9    | 10  |    |
|                     | 7.  | 15   | 16  | 17  | 18 | 19 | 20 | 21   |    |                       | 21. | 11  | 12 | 13  | 14  | 15** | 16** | 17  |    |
|                     | 8.  | 22   | 23  | 24  | 25 | 26 | 27 | 28   |    |                       | 22. | 18  | 19 | 20  | 21  | 22   | 23   | 24  |    |
|                     | 9.  | 29   | 30  | 31  |    |    |    |      |    |                       | 23. | 25  | 26 | 27  | 28  |      |      |     |    |
| Новембар            | 10. | 5    | 6   | 7   | 8  | 9  | 10 | 11** | 22 | Март                  | 24. | 4   | 5  | 6   | 7   | 8    | 9    | 10  | 21 |
|                     | 11. | 12** | 13  | 14  | 15 | 16 |    | 18   |    |                       | 25. | 11  | 12 | 13  | 14  | 15   | 16   | 17  |    |
|                     | 12. | 19   | 20  | 21  | 22 | 23 | 24 | 25   |    |                       | 26. | 18  | 19 | 20  | 21  | 22   | 23   | 24  |    |
|                     | 13. | 26   | 27  | 28  | 29 | 30 |    |      |    |                       | 27. | 25  | 26 | 27  | 28  | 29   | 30   | 31  |    |
| Децембар            | 14. | 3    | 4   | 5   | 6  | 7  | 8  | 9    | 15 | Април                 | 28. | 1   | 2  | 3   | 4   | 5    | 6    | 7   | 14 |
|                     | 15. | 10   | 11  | 12  | 13 | 14 | 15 | 16   |    |                       | 29. | 8   | 9  | 10  | 11  | 12   | 13   | 14  |    |
|                     | 16. | 17   | 18  | 19  | 20 | 21 | 22 | 23   |    |                       | 30. | 15  | 16 | 17  | 18  | 19*  | 20*  | 21* |    |
|                     |     | 24   | 25* | 26  | 27 | 28 | 29 | 30   |    |                       |     | 22* | 23 | 24  | 25  | 26*  | 27*  | 28* |    |
|                     |     | 31   |     |     |    |    |    |      |    |                       |     | 29* | 30 |     |     |      |      |     |    |
| Јануар              |     |      |     |     |    |    |    |      | 14 | Мај                   |     |     |    | 1** | 2** | 3    | 4    | 5   | 22 |
|                     |     |      |     |     |    |    |    |      |    |                       | 31. | 6   | 7  | 8   | 9   | 10   | 11   | 12  |    |
|                     |     |      |     |     |    |    |    |      |    |                       | 32. | 13  | 14 | 15  | 16  | 17   | 18   | 19  |    |
|                     |     |      |     |     |    |    |    |      |    |                       | 33. | 20  | 21 | 22  | 23  | 24   | 25   | 26  |    |
|                     |     |      |     |     |    |    |    |      |    |                       | 34. | 27  | 28 | 29  | 30  |      |      |     |    |
| Јун                 |     |      |     |     |    |    |    |      | 10 | Јун                   | 35. | 3   | 4* | 5   | 6   | 7    | 8    | 9   |    |
|                     |     |      |     |     |    |    |    |      |    |                       | 36. | 10  | 11 | 12  | 13  | 14   | 15   | 16  |    |
|                     |     |      |     |     |    |    |    |      |    |                       |     | 17  | 18 | 19  | 20  | 21   | 22   | 23  |    |
|                     |     |      |     |     |    |    |    |      |    |                       |     | 24  | 25 | 26  | 27  | 28   | 29   | 30  |    |

|    |                                                                  |
|----|------------------------------------------------------------------|
|    | почетак и завршетак наставне године                              |
|    | завршетак наставне године за ученике осмог разреда основне школе |
|    | завршетак наставне године за ученике од првог до седмог разреда  |
|    | ученички распуст                                                 |
| *  | верски празник                                                   |
| ** | државни празник                                                  |
|    | 07.11.2018, 19.01.2019 и 04.05.2019. радна субота                |
|    | пробни завршни и завршни испит                                   |
|    | завршетак квартала                                               |

## ИЗВЕШТАЈ О РАДУ СТРУЧНИХ ОРГАНА

### Програм рада Наставничког већа

Наставничко веће ради континуирано на свим проблемима у вези наставе и рада Школе, у складу са Законом и одредбама Статута Школе. Седницама руководи директор Школе. Наставничко веће заседало је на почетку и на крају школске године, односно ради перманентног праћења образовно - васпитног рада месечно једном, а по потреби и чешће.

| Програмски садржај                                    | Динамика  | Носилац  |
|-------------------------------------------------------|-----------|----------|
| Организациони послови                                 |           |          |
| 1. анализа припремљености објекта за почетак шк. год. | VIII      | Директор |
| 2. организација васпитно – образовног процеса         |           |          |
| - формирање одељења                                   | VIII      | Директор |
| - подела предмета на наставнике                       |           |          |
| - школски календар                                    |           |          |
| - распоред часова                                     |           |          |
| 3. организација концерата                             | X - VI    |          |
| 4. учешће на такмичењима                              | IX - VI   | Шк.одб.  |
| 5. програмирање рада                                  |           | Директор |
| - разматрање годишњег плана рада                      |           |          |
| - доношење месечног плана                             |           |          |
| - концепција планова наставника                       |           |          |
| 6. праћење и вредновање остварених резултата          | I, VI, IX | Директор |
| - анализа успеха у прошлој години                     | IX        | Шк.одб.  |
| - анализа успеха појединих класификац. Периода        |           |          |
| 7. остваривање годишњег програма рада                 |           | Директор |
| - анализа реализације планираног фонда час.           |           |          |
| - рад стручних органа                                 |           | Наставн. |
| - дидактичко - методичка заснованост часа             |           | Наставн. |
| 8. унапређење васпитно - образовног процеса           |           | Наставн. |
| - опремање школе                                      |           | Шк.одб.  |
| - савремени поступци вредновања ученика               |           | Наставн. |
| 9. мотивација и стимулација ученика                   |           | Наставн. |
| 10. анализа кадровских услова рада у школи            | V, VI     | Шк.одб.  |

### Програм рада Разредних и одељењских већа

Разредна и одељењска већа заседала су по потреби, а првенствено ради организоване припреме јавних наступа Школе, односно ученика. Радом оба већа руководио је директор, односно лице кога је директор за конкретну проблематику задужио.

### Програм рада Стручних већа

У оквиру адекватних одсека формирана су и радила стручна већа наставника инструменталне и теоријске наставе који су својим радом усагласили критеријуме који су се примењивали у непосредном образовно - васпитном раду. Седницама стручних већа руководили су председници стручних већа.

| Ред бр. | Садржај програма                                                       | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | Ангажов  |
|---------|------------------------------------------------------------------------|---|----|----|----|---|---|---|---|---|---|----------|
| I       | ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ РАДА ВЕЋА                                     |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |          |
| 1.      | Израда годишњег плана рада                                             |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   | Чланови  |
| 2.      | Организационо техничка питања (саст., концерти, такмич., набав. учила) |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   | Председ. |
| II      | РЕАЛИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА                                   |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |          |
| 1.      | Организација рада у редовној настави                                   |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   | Чланови  |
| 2.      | Рад оркестра                                                           |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   | ”        |
| 3.      | Рад камерних састава                                                   |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   | ”        |
| III     | ОСТВАРИВАЊЕ САРАДЊЕ СА ДРУГИМ ВЕЋИМА                                   |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |          |
| 1.      | Утврђивање корелације међу сродним садрж. прог.                        |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   | Председ. |
| 2.      | Сарадња са стручним друштвима и установама                             |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   | Председ. |
| IV      | СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ                                                    |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |          |
| 1.      | Анализа нових програма                                                 |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   | чланови  |
| 2.      | Рационални модели припр. За наставу                                    |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   | ”        |
| 3.      | Учесће на семинарима                                                   |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   | ”        |
| V       | АНАЛИТИЧКО - ИСТРАЖИВАЧКИ РАД                                          |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |          |
| 1.      | Истраживање ефикасности појединих облика и метода рада                 |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   | чланови  |
| VI      | ПРАЋЕЊЕ РЕЗУЛТАТА РАДА                                                 |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |          |
| 1.      | Периодични осврт на рад актива и предлагање мера за унапређење рада    |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   | Председ. |

## ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ПСИХОЛОГА У ШКОЛСКОЈ 2018/2019. ГОДИНИ

### 1. Планирање и програмирање образовно - васпитног рада

Послови психолога везани за планирање и програмирање обављени су током јуна, јула и августа месеца. Сви планирани послови су реализовани.

Психолог је сачинио свој план и програм рада, учествовао у планирању и изради акционог плана Тима за самовредновање, Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације, и акционог плана Тима за сарадњу са породицом, као и повећања сарадње међу ученицима и родитељима, запосленима и ученицима и запосленима. Психолог је саставио план и програм заштите животне средине, социјалне заштите, здравствене превенције, професионалне оријентације и израдио акциони план ученичког парламента за школску 2018/2019. годину. Психолог је учествовао у допуни развојног плана и школског програма. У сарадњи са директором и правником школе саставио је План напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника и План стручног усавршавања наставника, стручног сарадника и директора.

### 2. Праћење и вредновање образовно - васпитног рада

Осим планирања, током школске године психолог је радио на праћењу реализације планираног, као и на пружању подршке колегама који су учествовали у раду Тимова. Учествовао је у праћењу реализације остварености постигнућа ученика, анализирао њихов успех и предлагао мере за побољшање њиховог рада у сарадњи са родитељима и наставницима.

Психолог је у школској 2018/2019. години већину радног времена посветио самовредновању рада школе и израдио план самовредновања 1. кључне области „Програмирање, планирање и извештавање“. Психолог је саставио анкете за истраживање у оквиру самовредновања рада школе (упитник о коришћењу слободног времена ученика ради планирања активности у

летњем музичком кампу и у слободном времену ученика), обрадио прикупљене податке и презентовао на састанцима Наставничког већа, Савета родитеља и Школског одбора.

### **3. Рад са наставницима**

Рад са наставницима је остварен по питањима успеха и учења ученика, оцењивања ученика, мотивације ученика, и васпитног рада са одељењем у целини. Психолог је пружао помоћ одељењским старешинама у остваривању сарадње са породицама ученика у оквиру индивидуалних разговора.

Током школске године психолог је заједно са директором школе обављао посете часова редовне наставе ради праћења рада наставника. Посећено је укупно 10 часова. Психолог је био члан комисије за проверу савладаности програма и активно радио са приправницима школе. У току школске 2018/2019. године наставница солфеђа Нађ Мељкути Жофиа је стекла право на полагање испита за лиценцу наставника солфеђа. Ради сагледавања положаја ученика у наставном процесу посећен је час солфеђа првог разреда у Кањижи. Психолог је посетио и музичку радионицу Музичке школе у Кањижи, организатори радионице су били Молнар Добо Марта, Нађ Мељкути Жофиа, Томић Инес и Вереш Сузана.

Сарадња са наставницима ове године била је веома добра и плодотворна.

### **4. Рад са ученицима**

На почетку школске 2018/2019. године планирано је представљање стручне службе и реализовано на часовима солфеђа у свим разредима. Ученици су од стране психолога такође упознати са Програмом превенције насиља, злостављања и занемаривања. Као координатор Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања психолог је учествовао у организацији превентивних програма.

Ученици су долазили код психолога по препоруци наставника. У току године индивидуално је рађено са 7 ученика. Педагошко-психолошко саветовање је континуирано спровођено са ученицима који су имали тешкоће у савладавању градива, тешкоће у породици и који су показивали неке од облика неприлагођеног понашања. О саветодавном раду постоји документација из које се види ближа структура саветодавне помоћи и фреквенција рада са ученицима. О саветодавном раду вођен је дневник са подацима указане саветодавне помоћи. У раду са ученицима, на адекватан начин укључивани су и родитељи ученика, наставници и директор школе.

Психолог је у првом разреду у Кањижи одржао радионицу са темом „Срећа“. Радови ученика који су били резултат тог часа, коришћени су за конкурс за „Програм среће“. Психолог је у оквиру летњег музичког кампа одржао три радионице са темом „Срећа“ и „Неговање социјалних односа“

У току школске године психолог је саставио три паноа за ученике са следећим темама: „50 копинг стратегија за децу“, „1. децембар – Светски дан СИДЕ“ и „Синестезија“.

### **5. Рад са родитељима, односно старатељима**

Сарадња са родитељима била је везана за саветодавни рад са оним родитељима чија деца имају тешкоћа у учењу, понашању. Индивидуални саветодавни рад је остварен са 4 родитеља.

У току школске године организовани су састанци Савета родитеља на којој су презентовани подаци из области самовредновања од стране Стручне службе школе. У вези музичког кампа психолог је одржао родитељски састанак са директором школе за заинтересоване родитеље. У оквиру Савета родитеља презентован је програм летњег музичког кампа, резултати истраживања у оквиру самовредновања рада школе и одржано је предавање о превенцији наркоманије.

## **6. Рад са директором и стручним сарадницима**

У току године, остварена је сарадња са директором и правником школе на припреми докумената и извештаја школе (Годишњи план рада школе за школску 2018/2019. годину, Школски развојни план, Школски програм).

Размена, планирање и усаглашавање заједничких послова са директором школе се одвијала свакодневно (планирање самовредновања и унапређивања рада школе, планирање и реализација посете часова, планирање и реализација музичког кампа „Музиком око света“).

## **7. Рад у стручним органима и тимовима**

Психолог је редовно учествовао у раду Наставничког већа, у раду стручних и одељењских већа, у раду Тимова школе, у раду Савета родитеља и у раду Школског одбора. Психолог је одржао стручно предавање под називом „Превенција наркоманије“ на наставничком већу и презентовао је резултате самовредновања школе на Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору.

## **8. Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе**

Психолог је сарађивао са основном школом “Јован Јовановић Змај” у Кањижи и са предшколском установом “Наши Бисери” у Кањижи ради промовисања Основне музичке школе.

Психолог је дао интервју за Инфо телевизију да би известио јавност о дешавањима летњег музичког кампа и дао је интервју и за Суботички мађарски радио чија тема је била „Љубавне везе код младих“.

Психолог је укључио школу у програм „Часови среће“ који ће бити реализован наредне школске године. Наведени програм се организује под покровитељством фондације „Jobb veled a vilag“ из Мађарске.

Психолог заједно са директором и правником школе попуњавао је формуларе за конкурс Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице и Мађарског националног савета да би се обезбедила материјална средства за музички камп.

## **9. Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање**

Документација је уредно вођена и садржи Годишњи план рада, оперативне планове за сваки месец, Дневник рада, Белешке о индивидуалном раду са ученицима, Извештаје са посећених часова итд.

Стручно усавршавање у овој школској години је реализовано кроз следеће активности:

Присуство на семинару под називом „Професионална оријентација у средњој школи“ у Суботици, дана 12.10.2018.

Присуство и излагање на стручном скупу „Megkapaszkodás, gyarapodás, bátorítás” у Сенти, дана 17.10.2018.

Присуство на акредитованом стручном скупу под називом „Миграциона структура – очување заједнице – образовање, 5. „ИКТ у образовању“ међународна конференција“ у Суботици, дана 18.10.2018.

Присуство на акредитованом семинару под називом "Могућности примена пројекта у настави ликовне културе" (број у каталогу 1052) у оквиру Зимског факултета Универзитета у Новом Саду, Учитељски факултет на мађарском наставном језику, у Кањижи, дана 09.01.2019.

Психолог је редовно присуствовао и на састанцима Актива стручних сарадника Општине Кањижа који је основан у школској 2018/2019. години.

## СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА У ШКОЛСКОЈ 2018/2019. ГОДИНИ

### Одржани семинари у Школи:

- 08.02.-10.02.2019.** Семинар хармоникаша - Предавач мр. Војин Васовић редовни професор на Филошко-уметничком факултету у Крагујевцу. Учествовали су наставници одсека хармонике и 4 ученика и то: Апро Ема 1. разред и Шерег Флора 3. разред класа: Нађ Мељкути Даниел, Пекла Бенце 1 разред и Данич Балинт 1. разред класа: Молнар Добо Марта.
- 22.02.2019.** Семинар кларинета - Предавач Пете Ђерђ наставник кларинета у Музичкој школи „Исидор Бајић“ у Новом Саду. Учествовали су наставник кларинета и 3 ученика и то: Апро Емеше 1. разред, Сурок Ноел 1. разред и Барачкаи Кристина, класа: Асталош Алфред
- 14.02.2018.** Семинар виолине - Предавач Зима Чаба наставник виолине у Музичкој школи „Исидор Бајић“ у Новом Саду. Учествовали су наставник виолине и 3 ученика и то: Рекецки Јазмин 1. разред, Леополд Ката 1. разред и Фаркаш Луца 5. разред, класа: Киш Тамаш
- 05.03. и 22.03.2019.** Семинар клавириста. Предавач: Шоти Собоња Емеке проф. Музичке школе у Суботици и Музичке школе „Кираљ Кениг“ у Сегедину. Учествовали су наставници одсека клавира и 5 ученика и то: Драчшковић Максим 1. разред, класа Буш Аћимчев Јудит, Каваи Река 4. разред, Берењи Доминика 4. разред, класа: Рац Тимеа, Бенде Агнеш 4. разред, Валковић Зое и Шаркаи Марк, класа: Палковић Елвира.
- 23.03. 2019.** Семинар гитариста. Предавач: Палош Денис проф. Музичке школе „Стеван Мокрањец“ у Сенти. Учествовали су наставници одсека клавира и 6 ученика и то: Тукач Ана 2. разред, Пургел Давид 3. разред и Губи Ана 4. разред, класа: Шаркаи Даниела, Ракаи Герге 2. разред, Добо Кристиан 4. разред, Балинт Мартон 4. разред класа: Вереш Сузана.

### Учесће на акредитованим семинарима:

- 1. 18.19.2019.** Стручни скуп – Тема: Миграциона структура – Очување заједнице-Образовање 5. „ИКТ у образовању“ муђународна конференција. Број бодова: 1 у организацији Учитељског факултета на мађарском језику у Суботици. Учесник: Кормањош Новак Моника
- 2. 27.10.2018.** Тема: Вођење „Есдневника“ –Место: ОШ „Мајшански пут,, , Суботица. Учесници: Молнар добо Марта и Гуљаш Жолт
- 3. 07.12.2018** - Тема: Вођење „Есдневника“. Место: Регионални центар за професионални развој запослених у образовању-Кањижа. Учесници: Асталош Алфред, Вереш Сузана, Гуљаш Жолт, Молнар Добо Марта, Киш Тамаш, Рац Тимеа, Ранков Моника, Палковић Елвира, Буш Аћимчев Јудит, Томишић Сања, Перкучин Наташа, Нађ Мељкути Даниел, Томић Инес, Ференц Кристина, Шаркаи Даниела, Томишић Илкић Ирина и Кормањош Новак Моника.

4. 09.01.2019. K1 компетенција, кат. П1, Број. 1050, број бодова: 8 – Тема стручног усавршавања: „Развијање моторичких компетенција кроз покретне игре“. Место: Учитељски факултет на мађарском језику у Суботици. Учесници: Вереш Сузана и Рац Тимеа
5. 09.01.2019. K1 компетенција, кат. П3, Број. 1052, број бодова: 8 – Тема стручног усавршавања: „Могућности примена пројекта у наставни ликовне културе“. Место: Учитељски факултет на мађарском језику у Суботици. Учесник: Кормањош Новак Моника
6. 15.04.-13.05.2019. K1 компетенција, кат. П1, Број. 948 Број бодова: 32– Тема стручног усавршавања: „Музика уз помоћ рачунара“. Место: Образовно креативни центар, Бор-програм је реализован електронским путем Учесник: Палковић Елвира.
7. 1-5.07.2019. – Art Association- Компоновање – Дом омладине Кањижа, Учесници: Буш Аћимчев Јудит и Асталош Алфред

## VIII РУКОВОЂЕЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ШКОЛОМ

Школом је у школској 2018/2019. години руководила директорица Томишић Илкић Ирина, која је од 18 августа поново је именована за директора школе за наредни мандатни период од стране Министра просвете, науке и Технолошког развоја Решењем број: 119-01-00067/2018-07/120. Вршила је непосредну организацију образовно-васпитног рада, сарађивала са стручним органима Школе, са Министарством, са органима локалне власти и са родитељима. Пратила је и подстицала унапређивање образовно - васпитног рада, била је наредбодавац у финансијско - материјалном пословању Школе, пратила реализацију Плана рада и Наставног плана, као и планиране облике ваннаставних активности, те утврђивала резултате рада појединаца и целе Школе.

### Програм рада директора Школе

| Р.б                                        | Садржај програма                                                  | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | Ангажов  |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---|----|----|----|---|---|---|---|---|---|----------|
| <b>I ПРОГРАМИРАЊЕ</b>                      |                                                                   |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |          |
| 1.                                         | Учешће у израда год. плана.рада                                   |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   | Секретар |
| 2.                                         | Израда мес. плана и послова Школе и плана директора               |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |          |
| <b>II ОРГАНИЗАТОРСКА ФУНКЦИЈА</b>          |                                                                   |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |          |
| 1.                                         | Организација рада (настава, распор.рада, пријем. странака, учен.) |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |          |
| 2.                                         | Разрада овлашћења рад.                                            |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |          |
| 3.                                         | Израда расп.рада, седн., консулт.са стр.служб. и сл.              |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |          |
| <b>III РУКОВОДНА ФУНКЦИЈА</b>              |                                                                   |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |          |
| 1.                                         | Праћ. прописа о раду шк.                                          |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   | Секретар |
| 2.                                         | Пружање помоћи сарадн.                                            |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |          |
| 3.                                         | Припр. седница струч. и управ. органа школе                       |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   | Секретар |
| 4.                                         | План.нед. и мес.радних сас.                                       |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |          |
| <b>IV ЕВАЛУАТОРСКА ФУНКЦИЈА</b>            |                                                                   |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |          |
| 1.                                         | Учешће у изради прогр. вредн. рада школе                          |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   | Стр.акт. |
| 2.                                         | Учешће у евалуацији свих видова рада у школи                      |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   | Стр.акт. |
| <b>V ПЕДАГОШКО - ИНСТРУКТИВНА ФУНКЦИЈА</b> |                                                                   |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |          |

|    |                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |            |
|----|-------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------|
| 1. | Указ. пед.-инструкт.пом. приправ.(подст.за примену нових технол.) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Шеф одсека |
| 2. | Примена сачињ. инструм. у саглед. дид. - методич. заснов. часова  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |            |
| 3. | Иницирање рада стручних служби                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |            |

## IX ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ОРГАНА УПРАВЉАЊА

### Програм рада Школског одбора

Школски одбор је орган управљања у Школи. У надлежност Школског одбора спада: доношење Статута Школе, Годишњег плана рада Школе, одлучује о пословању, коришћењу средстава Школе у складу са Законом. Расписује конкурс за директора школе и даје предлог на избор директора. Усваја нови Статут, као и друге опште акте у складу са Законом о основама система образовања и васпитања. Разматра и друга питања утврђена актом о оснивању и Статутом Школе.

Школски одбор заседа на иницијативу директора Школе или председника Школског одбора.

| Р.б                                         | Опис послова                                     | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | Носилац |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------|---|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---------|
| I ПРОГРАМИРАЊЕ РАДА ШКОЛЕ                   |                                                  |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |         |
| 1.                                          | Анал. и усвајање годишњег извештаја о раду Школе |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |         |
| 2.                                          | Анал. оствар. годишњег плана рада Школе          |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |         |
| 3.                                          | Усвајање годишњег програма рада Школе            |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |         |
| II ОРГАНИЗАЦИОНО - МАТЕРИЈАЛНА ПРОБЛЕМАТИКА |                                                  |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |         |
| 1.                                          | Усвајање завршног рачуна школе                   |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |         |
| 2.                                          | Праћење и одобравање набавке савремене опреме    |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |         |
| III САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ          |                                                  |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |         |
| 1.                                          | Анализа сарадње са друштвеном средином           |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |         |
| 2.                                          | Реализација културне и јавне делатности школе    |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |         |
| IV КАДРОВСКА ПРОБЛЕМАТИКА                   |                                                  |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |         |
| 1.                                          | Анализа извештаја о раду школе                   |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |         |

### Састав школског одбора

Од стране локалне самоуправе:

Божо Марија – бр. Решења: 02-440/2016-I-Б од 03.11.2016.г.

Тот Агнеш - бр. Решења: 02-440/2016-I-Б од 03.11.2016.г.

Ујхелји Ибоља - бр. Решења: 02-440/2016-I-Б од 03.11.2016.г.

Од стране наставничког већа:

Нађ Мелкути Даниел - бр. Решења: 02-440/2016-I-Б од 03.11.2016.г.

Речко Жофиа (Нађ Мелкути) - бр. Решења: 02-440/2016-I-Б од 03.11.2016.г.

Асталош Алфред - бр. Решења: 02-440/2016-I-Б од 03.11.2016.г.

Од стране Савета родитеља

Балинт Нора – 02-325/2017-I-Б од 28.09.2017.г.

Сенци Тамаш - 02-440/2016-I-Б од 03.11.2016.г.

Бата Поздер Тинде - 02-440/2016-I-Б од 03.11.2016.г.

**Одржане седнице Школског одбора у школској 2018/2019. години**

| Датум одржавања | Дневни ред                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Донети акти                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12.09.2018.     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Прихватање Годишњег извештаја о раду Основне музичке школе за шк. 2017/2018. год.</li><li>2. Доношење Годишњег плана рада за шк. 2018/2019. годину</li><li>3. Прихватање Извештаја директора о свом раду за шк. 2017/2018. год.</li><li>4. Давање сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака у Основној музичкој школи</li><li>5. Доношење одлуке у вези добровољног давања родитеља</li><li>6. Разно</li></ol>                                                                                                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Годишњи план рада за шк. 2018/2019. годину</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 30.01.2019.     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Доношење Финансијског плана за 2019. годину</li><li>2. Доношење Плана набавки за 2019. Годину</li><li>3. Доношење Правилника о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводствених политикама</li><li>4. Доношење Правилника о коришћењу средстава сопствених прихова Основне музичке школе, Кањижа</li><li>5. Доношење Правилника о безбедности и здрављу на раду</li><li>6. Доношење Правилника о евидентирању и праћењу друштвено-корисног, односно хуманитарног рада ученика и извештавања о његовим ефектима</li><li>7. Доношење Правилника о стручном усавршавању и стицању знања наставника, васпитача и стручних сарадника</li><li>8. Разно</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Финансијски план за 2019. годину</li><li>2. План набавке за 2019. Годину</li><li>3. Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводствених политикама</li><li>4. Правилник о коришћењу средстава сопствених прихова Основне музичке школе, Кањижа</li><li>5. Правилник о безбедности и здрављу на раду</li><li>6. Правилник о евидентирању и праћењу друштвено-корисног, односно хуманитарног рада ученика и извештавања о његовим ефектима</li><li>7. Правилник о стручном усавршавању и стицању знања наставника, васпитача и стручних сарадника</li></ol> |
| 04.03.2019.     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Предлог плана за надокнаду пропуштеног образовно-васпитачког рада</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. План за надокнаду пропуштеног образовно-васпитачког рада</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | 2. Разно                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>13.09.2019.</b> | 1. Одлука о изменама и допунама Статута Основне музичке школе, Кањижа<br>2. Одлука о изменама Правилника о васпитно-дисциплинској одговорности ученика Основне музичке школе, Кањижа<br>3. Одлука о изменама и допунама Правилника о испитима у Основној музичкој школи, Кањижа<br>4. Разно | 1. Одлука о изменама и допунама Статута Основне музичке школе, Кањижа<br>2. Одлука о изменама Правилника о васпитно-дисциплинској одговорности ученика Основне музичке школе, Кањижа<br>3. Одлука о изменама и допунама Правилника о испитима у Основној музичкој школи, Кањижа |
| <b>28.08.2019.</b> | 1. Доношење Одлуке о изменама и допунама Школског програма Основне музичке школе, Кањижа<br>2. Разно                                                                                                                                                                                        | 1. Одлука о изменама и допунама Школског програма Основне музичке школе, Кањижа                                                                                                                                                                                                 |

### ИЗВЕШТАЈ О РАДУ САВЕТА РОДИТЕЉА

Савет родитеља је радио у складу са одредбама Закона, Статута и Пословника о раду Савета родитеља Школе.

#### Одржане седнице Савета родитеља у школској 2018/2019. години

| Датум одржавања    | Дневни ред                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>12.09.2018.</b> | 1. Усвајање Записника са претходне седнице<br>2. Избор председника и заменика председника Савета родитеља<br>3. Разматрање Годишњег извештаја о раду у школској 2017/2018. год.<br>4. Разматрање Извештаја директора школе<br>5. Разматрање Плана рада за шк. 2018/2019 годину<br>6. Разматрање питања добровољних прилога родитеља<br>7. Предлог представника у тим за обезбеђивање квалитета и развој установе<br>8. Разно |
| <b>04.03.2019.</b> | 1. Усвајање Записника са претходне седнице<br>2. Предлог плана надокнаде пропуштеног образовно-васпитног рада<br>3. Разно                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>27.03.2019.</b> | 1. Усвајање Записника са претходне седнице<br>2. Упознавање родитеља са Правилником о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада<br>3. Музички камп<br>4. Превенција злоупотребе психоактивних супстанци<br>5. Часови „Програм среће“<br>6. Разно                                                                                                                                                                |

## X ШКОЛСКИ ПРОСТОР

### Просторни и материјално - технички услови

#### Објекти

У школској 2018/2019 години наставни план и програм се остварује у следећим објектима:

- у згради Школе у Кањижи, ул. Николе Тесле бр. 2 и
- у згради Општинске организације Народне технике, ул. Николе Тесле бр.4; на основу Уговора о уступању пословних простора на коришћење
- У просторијама Дома културе, Дамјанићева 2.
- у згради Дома културе у Хоргошу (издвојено одељење).
- пилот одељења: Мале Пијаце – у згради Месне заједнице, Ором – зграда О.Ш. „Арањ Јанош“, Трешњевац - зграда О.Ш. „Арањ Јанош“.

#### Зграда школе

Зграда Школе се налази у Кањижи, ул. Николе Тесле бр. 2., у власништву Општине Кањижа, са земљишнокњижним уписом права бесплатног коришћења исте све док у Кањижи постоји основна музичка школа. Објекат је саграђен око 1900 године од мешовитог материјала, 1991. године адаптиран средствима локалне самоуправе (промена кровне конструкције, олука итд.) и прикључен је на градски гасовод (грејање).

Корисна површина зграде је укупно 342 м<sup>2</sup> што обухвата шест учионица за индивидуалну (инструменталну) и једну за групну (солфеђо) наставу, зборницу, санитарни чвор и споредне просторије. Учионице су снабдеване потребним инструментима за наставу.

У августу 2015. године извршена је замена прозора и врата у ходнику зграде школе.

У овом објекту се изводи индивидуална настава на одсецима: **клавир, хармоника, виолина, виолончело, гитара, дрвени дувачи (флаута и кларинет), соло певање**, као и групна настава из **солфеђа и теорије музике**, ту је вежбаоница за хор и оркестар. Такође се одржавају часови за полазнике **музичког забавишта** и за групу полазника **припремног одељења**, учионица у којој се иста настава одвија неадекватна по својим димензијама. Постоје одговарајући инструменти за корепетицију ученика наведених одсека, а од 2014/2015. године предвиђена је сала у Дому културе као простор за одржавање јавних часова, родитељских састанака и интерних часова, као и за одржавање семинара. У току октобра 2017. Године од новчаних средстава добијених на конкурс Поркрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице, замењен је кров на згради школе.

#### Објекат за рад издвојеног одељења

**Рад са издвојеним одељењем у Хоргошу се организује у “Дому културе”, која се налази у власништву месне заједнице Хоргош.**

У овом објекту се настава изводи за децу из Хоргоша на одсецима **клавир и дрвени дувачки инструменти, хармоника, гитара, виолина, хор, односно солфеђо и теорија музике као и припремни разед за цело издвојено одељење.**

#### Посебни услови

Због недостатка концертне сале приликом одржавања концерата, принуђени смо да користимо салу биоскопа у Кањижи (са концертним клавиром “Förster”) капацитета 300 седишта, на гасно централно грејање. Најидеалније решење за школу, било би када би иста имала сопствену концертну салу, а која би била намењена како за одржавање концерата, тако и за одржавање семинара, интерних и јавних часова, родитељских састанака, а осим тога перманентно би се користила за пробе оркестра и хора, који сада раде у веома скупеном простору.

### **Наставна средства**

Школа располаже потребним наставним средствима за извођење наставе према Наставном плану и за несметано остваривање циљева и задатака предвиђених Законом (одговарајући инструменти за сваки одсек, неопходна литература, очигледна наставна средства итд.).

У Школи се користе уџбеници и наставна средства у складу са одредбама члана 63. Закона.

### **Опрема и намештај**

Свака учионица је опремљена најпотребнијом опремом и намештајем за несметано извођење наставе, а такође постоји и солидна приручна и стручна библиотека.

Школа располаже са 26 хармоника (од 60 до 120 басова као и са баритон басовима), 9 пијанина, 4 клавира, 4 електрична клавира, 3 гитаре, 4 гарнитуре ритмичких инструмената, 8 виолончела, 4 флауте, 4 кларинета, 5 виолина, 1 тимпаном, 1 контрабасом, 2 синтисајзера, 1 виолом и ударачким инструментима Boomwahcers.

### **Нототека**

Школа располаже нотама: за хармонику 197, за клавир 371, виолину 113, виолончело 58, гитару 101, кларинет 35, обоу 3, флауту 16, фрулу 17 и соло певање 17 - 928.

### **Фонотека**

Школа располаже са 61 грамофонском плочом, 32 ДВД-а и 67 компакт диска.

### **Књиге**

Школа располаже потребном стручном литературом за несметано одвијање наставе, и перманентно набавља нова издања.

## **XI**

### **ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА**

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања је наставио са радом и ове школске године. У школи је израђен Програм заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања где је дефинисана улога и одговорност свих кључних елемената у примени процедура и поступака. Шеме интервентних активности су постављене на ходнику Музичке школе. У Школи су увек присутне спремачице, које дежурају у зборници за време наставе, за дежурство наставика није се показала потреба у току школске године.

Психолог је упознао чланове Савета родитеља и ученичког парламента, родитеље и ученике Школе са Посебним протоколом за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама, са правилима понашања у Музичкој школи, и са Правилником о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика. Корелацију између наставних предмета и програма заштите израдила су поједина стручна већа на почетку школске године.

Тим је на састанку на почетку школске године усвојио предлог акционог плана за школску 2018/2019. годину.

*На основу новог Закона о основном образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, бр. 55/2013, 101/2017 и 27/2018 – др закон) Тим је мењао назив на Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације и проширен је програм заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања са програмом заштите од дискриминације. Тим сматра да Програм превенције других облика ризичног понашања обухвата програм здравствене превенције, који је саставни део Извештаја о реализацији годишњег плана рада школе.*

У току школске године није било потребе за спровођење појачаног васпитног рада, наши ученици нису учинили теже или лакше повреде обавеза ученика, нити су изостајали са наставе неоправдано више од 5 часова.

## **XII**

### **ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА ПРОФЕСИОНАЛНЕ ОРИЈЕНТАЦИЈЕ**

Ученици и родитељи су на почетку школске године информисани о Програму професионалне оријентације школе. Наставници и психолог школе су пратили напредовање ученика и њихов мотивисаност за рад. Са даровитим ученицима и са њиховим родитељима наставници су индивидуално разговарали о наставку музичког школовања у средњим музичким школама.

Наставници школе су у предшколским установама на територији општине – у оквиру дидактичких концерата промовисали класе Основне музичке школе у току целе школске године од октобра до маја.

У мају месецу наставници Основне музичке школе су представили инструменте за обданиште и ниже разреде основне школе у Дому културе у Кањижи и у местима: Ором, Трешњевац, Адорјан, Мартонош, Хоргош и Мале Пијаце.

Наше ученице Добо Николета (класа Гуљаш Жолт) и Нађ Евелин (класа Томишић Сања) су успешно положили пријемни испит и од школске 2019/2020. године постале ученице Средње музичке школе у Сегедину.

## **XIII**

### **ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ**

Основна музичка школа у Кањижи у оквиру програма здравствене заштите нагласак је ставила на превенцију. С обзиром да наши ученици у организацији њихове основне школе обављају обавезне лекарске прегледе и основне школе их укључују у њихове активности здравствене заштите у Музичкој школи само са паноима привлачимо пажњу на важност превенције одређених болести, важност прања руку- у свакој учионици. У новембру месецу смо обележили месец борбе против болести зависности са паноом где је био приказано 50 копинг стратегија за децу. У децембру смо поставили пано са темом 1. децембар – светски дан борбе против СИДЕ.

## **XIV**

### **ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ**

У школској 2018/2019. години нисмо идентификовали ученике са посебним потребама из области социјалне заштите, нити смо добили такав сигнал од Центра за социјални рад или од основне школе у општини.

## **XV**

### **ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

У оквиру програма заштите животне средине обележили смо светски дан вода 22. марта, наставници су у оквиру својих часова говорили о води која је важно благо наше животне средине. У јуну месецу смо обележили светски дан заштите животне средине и правили инструменте од рециклираних материјала. Наставници и ученици у току целе школске године су сакупљали чепове од пластичних боца, коришћен папир, разне празне пластичне кутије (нпр. од кечапа), пластичне боце итд. и из тих материјала су направили перкусионе инструменте. Овај вид заштите животне средине се приказао веома успешним и занимљивим и за наставнике и за ученике, тако да у наредним школским годинама планирамо да наставимо ту традицију.

**XVI**  
**ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ**  
**САМОУПРАВОМ**

| <b>ВРСТА АКТИВНОСТИ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ</b>                                                | <b>НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ</b>                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <p>Сарадња са општином<br/> контактирање са начелником одељења за друштвене делатности и опште послове општине Кањижа<br/> Одржавање<br/> контакта са чланом Општинског већа задуженим за образовање и културу са просветним инспектором општине<br/> Размена информација преко чланова Школског одбора одабраних од стране Локалне самоуправе<br/> Стручни савети око организовања било ког вида манифестација у општини који се тичу музичког дела програма – директним учешћем ученика или наставника школе, али и давања предлога о позивању уметника<br/> Дан општине<br/> Дани села на територији општине Кањижа</p> | <p>Реализован<br/> континуирано<br/> Током целе<br/> школске године</p> | <p>Директор, секретар и наставници школе</p> |
| <p>Сарадња са културно образовном установом ЦНЕСА<br/> школа предаје план активности које се тичу организовања и одржавања концертних активности које се одржавају у ЦНЕСИ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>Реализован<br/> континуирано<br/> Током целе<br/> школске године</p> | <p>Директор, секретар и наставници школе</p> |
| <p>Сарадња са образовним установама на нивоу општина Кањижа<br/> Организација<br/> Светосавске свечане академије,<br/> Програма око организовања Дана просветних радника општине,<br/> Свечаног програма у оквиру Дечијег фестивала у организацији О.Ш. „Јован Јовановић Змај“<br/> Организовање и одржавање дидактичких концертата за децу предшколског и нижег школског узраста у свим образовним установама општине Кањижа.<br/> Одазивање на сваку врсту добротворних акција</p>                                                                                                                                       | <p>Реализован<br/> континуирано<br/> Током целе<br/> школске године</p> | <p>Директор, секретар и наставници школе</p> |
| <p>Сарадња са културним установама, цивилним и аматерским друштвима општине<br/> Удружење аматерских сликара<br/> Црвени крст<br/> Центар за социјални рад<br/> Геронтолошки центар<br/> Промоција књига у Библиотеци у Кањижи</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>Реализован<br/> континуирано<br/> Током целе<br/> школске године</p> | <p>Директор, секретар и наставници школе</p> |

|                                                                                      |                           |                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|
| Добротворни концерти за појединце                                                    |                           |                                       |
| Сарадња са иностранством преко локалне самоуправе – тј. са братским градовима Кањиже | Реализован континуирано   | Директор, секретар и наставници школе |
| – Уметничка школа из Нађкањиже (Мађарска),                                           | Током целе школске године |                                       |
| – Уметничка школа из Кишкунхалаша (Мађарска)                                         |                           |                                       |
| - Хармоникаши - Сегедин                                                              |                           |                                       |

**НАПОМЕНА:** Детаљан опис се налази у поглављу број од 3.1. до 3.6.

## XVII

### ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРОГРАМА САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ

Програм сарадње са породицом фокус ставља на укључивање породице у рад школе и подстицање квалитетнијег и континуираног односа на релацији родитељ/старатељ - школа. У оквиру Наставничког већа наставници су били упознати са акционом планом рада за школску 2018/2019. годину, и психолог је представио план родитељских састанака. Оба плана су једногласно усвојена. Договорено је и да треба одржати минимум четири родитељска састанка (септембар, новембар, јануар и март/април). Поред усвајања акционог плана на састанку су се доносили предлози о томе на који начин би се могло повећати учешће родитеља у активностима школе, и где је њихово учешће најнеопходније. Током школске године у свакој класи су одржана четири родитељска састанка, тематских и информативних. Осим тога, одржан је велики број индивидуалних разговора наставника/психолога/директора и родитеља/старатеља током пријема родитеља. Психолог школе је одржао и посебне родитељске састанке, да би пружио информацију родитељима о Музичком кампу. Рад са породицом је био веома успешан у овој школској години. У наредном периоду акценат треба ставити на повећање свести родитеља/старатеља о важности њихове улоге у процесу школовања ученика и на упознавању родитеља/старатеља са новим законским регулативама што се тиче обавеза родитеља према школи.

## XIX

### ИЗВЕШТАЈ О САМОВРЕДНОВАЊУ РАДА ШКОЛЕ

У току школске 2018/19. године Тим Основне музичке школе у Кањижи је обављено самовредновање у следећим областима:

- Програмирање, планирање и извештавање
- Детаљан извештај се налази у посебном документу.



Директор школе:

Ирина Томишић Илкић

*[Signature]*

ALAPFOKÚ ZENEISKOLA  
MAGYARKANIZSA  
Szám: 8/2019-16  
Kelt: 2019. szeptember 11-én

## J E G Y Z Ő K Ö N Y V I K I V O N A T

a magyarkanizsai Alapfokú Zeneiskola Iskolaszékének 16. ülésén készült jegyzőkönyvből,  
amely 2019. szeptember 11-én 18,00 órai kezdettel lett megtartva az Iskola épületében Magyarkanizsán.

Az ülésen jelen vannak: Asztalos Alfréd, Bálint Nóra, Bata Pozder Tünde, Újhelyi Ibolya és Nagy Mélykúti Dániel.

Hiányzik: Szenci Tamás, Bózsó Mária, Tóth Ágnes és Nagy Mélykúti Zsófia.

SZÜKSÉGTELEN KIHAGYVA!

NAPIREND:

1. Az Alapfokú Zeneiskola 2018/2019. tanévi munkájáról szóló éves jelentés elfogadása

SZÜKSÉGTELEN KIHAGYVA!

Az Alapfokú Zeneiskola Iskolaszéke egyhangúan meghozza a következő

## H A T Á R O Z A T O T:

Elfogadjuk az Alapfokú Zeneiskola 2018/2019. tanévi munkájáról szóló  
Éves jelentést.

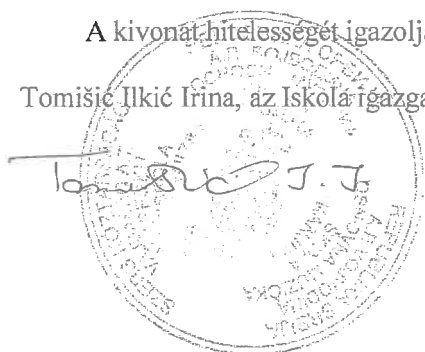
SZÜKSÉGTELEN KIHAGYVA!

Jegyzőkönyvvezető:  
Katkics Gyöngyi s.k.

Az Iskolaszék elnöke:  
Asztalos Alfréd s.k.

A kivonat hitelességét igazolja:

Tomišić Ilkić Irina, az Iskola igazgatója



Magyarkanizsa község alapszabálya 40. szakasz 11. pontja (Magyarkanizsa Község Hivatalos Lapja, 4/19. sz.) alapján, az oktatási és nevelési rendszer alapjairól szóló törvény 62. szakaszával (Az SZK Hiv. Közlönye, 88/17., 27/18. sz – másik törvény és 10/19. sz.) összefüggésben a Magyarkanizsai Községi Képviselő-testület 2019. \_\_\_\_\_-án tartott ülésén meghozta az alábbi

**H A T Á R O Z A T**  
**A MAGYARKANIZSAI ALAPFOKÚ ZENEISKOLA**  
**2019/2020. TANÉVRE SZÓLÓ ÉVES MUNKATERVÉNEK JÓVÁHAGYÁSÁRÓL**

**I.**

A képviselő-testület jóváhagyja a Magyarkanizsai Alapfokú Zeneiskola 2019/2020. tanévre szóló éves munkatervét, amelyet a Magyarkanizsai Alapfokú Zeneiskola igazgatóbizottsága a 2019. szeptember 11-én tartott ülésén hozott meg.

**II.**

Ezt a határozatot közzé kell tenni Magyarkanizsa Község Hivatalos Lapjában.

Szerb Köztársaság  
Vajdaság Autonóm Tartomány  
Magyarkanizsa község  
Magyarkanizsai Községi Képviselő-testület  
Szám: 02-322/2019-I  
Kelt: 2019. \_\_\_\_\_-én  
Magyarkanizsa

Miloš Kravić,  
a Községi Képviselő-testület elnöke

**I n d o k o l á s**

**Előterjesztő:** A Magyarkanizsai Alapfokú Zeneiskola igazgatóbizottsága

**Jogalap:** Magyarkanizsa község alapszabálya (Magyarkanizsa Község Hivatalos Lapja, 4/19. sz.), az oktatási és nevelési rendszer alapjairól szóló törvény szakaszával (Az SZK Hiv. Közlönye, 88/17., 27/18. sz – másik törvény és 10/19. sz.)

**Indok:** A Magyarkanizsa község alapszabálya 40. szakasz 11. pontjában (Magyarkanizsa Község Hivatalos Lapja, 4/19. sz.) foglaltak rögzítik, hogy a képviselő-testület az iskoláskor előtti oktatásban és nevelésben, az alapfokú oktatásban, az összes nemzeti közösséget érintő művelődésben, a szociális védelemben, az egészségügyi ellátásban, a testnevelésben és a sportban, az ifjúságügyben, gyermekvédelemben és idegenforgalomban szolgáltatásokat, intézményeket és szervezeteket alapít, figyelemmel kíséri, biztosítja és felügyeli a működésüket. A magyarkanizsai Alapfokú Zeneiskola alapítója Magyarkanizsa község.

Az oktatási és nevelési rendszer alapjairól szóló törvény 62. szakaszában szakaszával (Az SZK Hiv. Közlönye, 88/17., 27/18. sz – másik törvény és 10/19. sz.) foglaltak előírják, hogy az éves munkatervben meg kell állapítani az oktatási és nevelési program megvalósításának idejét, módját és hordozóit, és hogy az éves munkatervet szeptember 15-éig az iskolanaptárral, a fejlesztési tervvel, valamint az iskoláskor előtti, iskolai és nevelési programmal összhangban kell meghozni.

A Magyarkanizsai Alapfokú Zeneiskola igazgatóbizottsága 2019. szeptember 11-én tartott ülésén meghozta a Magyarkanizsai Alapfokú Zeneiskola 2019/2020. tanévre szóló éves munkatervét, és azt jóváhagyásra megküldte az alapítónak.

Az illetékes képviselő-testületi munkatervet megvitatta az éves munkatervet, a Községi Tanács pedig megerősítette a Magyarkanizsai Alapfokú Zeneiskola 2019/2020. tanévre szóló éves munkatervét jóváhagyó határozat javaslatát, és azt további eljárásra Magyarkanizsai Községi Képviselő-testület elé utalta.

**Végrehajtja és határidő:** Magyarkanizsai Községi Képviselő-testület – 31. ülés

**A teljesítéshez szükséges pénzeszközök forrása:** A magyarkanizsai Alapfokú Zeneiskola éves munkatervének teljesítéséhez szükséges pénzeszközöket a községi költségvetésről szóló rendelet minden egyes naptári évre megállapítja.

**ОСНОВНА МУЗИЧКА ШКОЛА  
КАЊИЖА  
БРОЈ: 99/2019**

**Годишњи план рада  
ОСНОВНЕ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ  
Кањижа  
за школску 2019/2020. годину**

## САДРЖАЈ

|       |                                                                                                     |    |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I     | УВОД.....                                                                                           | 3  |
| II    | УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ.....                                                                              | 3  |
| III   | КАДРОВСКИ УСЛОВИ .....                                                                              | 5  |
| IV    | УЧЕНИЦИ .....                                                                                       | 7  |
| V     | ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ .....                                                                       | 8  |
| VI    | УНАПРЕЂЕЊЕ ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНОГ РАДА .....                                                         | 11 |
| VII   | РУКОВОЂЕЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ШКОЛОМ .....                                                                 | 11 |
| VIII  | РАД ОРГАНА УПРАВЉАЊА И<br>САВЕТОДАВНОГ ОРГАНА.....                                                  | 15 |
| IX    | РАД СТРУЧНИХ ОРГАНА .....                                                                           | 17 |
| X     | ПРОГРАМ КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ .....                                                            | 42 |
| XI    | ПЛАН И ПРОГРАМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД<br>ДИСКРИМИНАЦИЈЕ,<br>НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНеМАРИВАЊА ..... | 43 |
| XII   | ПРОГРАМ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА....                                                         | 60 |
| XIII  | ПРОГРАМ ПРОФЕСИОНАЛНЕ ОРИЈЕНТАЦИЈЕ.....                                                             | 60 |
| XIV   | ПРОГРАМ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ.....                                                                    | 61 |
| XV    | ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ .....                                                                     | 62 |
| XVI   | ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ.....                                                                | 62 |
| XVII  | ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ ...                                                         | 63 |
| XVIII | ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ .....                                                                  | 64 |
| XIX   | ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА.....                                                                      | 70 |
| XX    | ПЛАН РАДА ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ .....                                                                  | 73 |
| XXI   | ПРОГРАМ РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА .....                                                             | 73 |

На основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018-др. закони и 10/2019), члана 2., 3., 4., 5. и 6. Правилника о плану и програму наставе и учења основног музичког образовања и васпитања („Службени гласник РС - Просветни гласник“ бр. 5/2019), те члана 48. Статута Основне музичке школе у Кањижи, Школски одбор Основне музичке школе у Кањижи, на својој XVI седници одржаној дана 11.09.2019. године Одлуком АД/З доноси

## **ПЛАН РАДА ОСНОВНЕ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ у КАЊИЖИ за школску 2019/2020. годину**

### **I УВОД**

Рад Основне музичке школе (у даљем тексту: Школа) у Кањижи, и у школској 2019/2020. години одвијаће се у складу са одредбама Закона о основном образовању школи, Закона о основама система образовања и васпитања и Плана наставе и учења за основно музичко образовање и васпитање, са посебним нагласком на остваривању оних циљева и задатака образовно - васпитног рада који су утврђени у члану 8. Закона о основама система образовања и васпитања.

Наставни план и програм рада у Школи остварује се на српском и мађарском наставном језику, у складу са одредбама члана 5. Закона, и то у оквиру шестогодишњег и четворогодишњег музичког образовања.

Годишњим планом се обезбеђује остваривање свих активности у овој школској години, па тако и оних које су ушле у Развојни план и Акциони план самовредновања.

### **II УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ**

#### **2.1. Статусни услови**

Школа је самостална од 01.09.2001. године и као таква самостално врши и обавља све задатке који произилазе из Закона, Плана и програма наставе учења, односно Годишњег плана рада. План и програм наставе и учења се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања остварује у оквиру четворогодишњег и шестогодишњег образовања у Кањижи, са издвојеним одељењем у Хоргошу.

Школа је регистрована као установа у Привредном суду у Суботици под бројем FI 1892/2001 13.08.2001. (Трговински суд 2671/2002), усклађивање са Законом и Уредбом FI 21/12 од 02.03.2012.

Шифра делатности је 8520.

Матични број школе у Регистратури јединице разврставања је: 08733295.

ПИБ број: 100870560.

## 2.2. Просторни и материјално - технички услови

### Објекти

У школској 2019/2020. години план наставе и учења се остварује у следећим објектима:

- у згради Школе у Кањижи, ул. Николе Тесле бр. 2
- у згради Општинске организације Народне технике бр. 4. на основу уговора о уступању пословних простора на коришћење.
- у згради Дома културе, Дамјанићева бр. 2 на основу уговора број 404-255/2014/I-A од 30.06.2014.године.
- у згради Дома културе у Хоргошу - издвојено одељење
- у Малим Пијацама у згради Ватрогасног дома, у Орому и у Трешњевцу у згради Основне школе.

### Зграда школе

Зграда Школе се налази у Кањижи, ул. Николе Тесле бр. 2., у јавној својини са правом коришћења Основне музичке школе Кањижа. Објект је саграђен око 1900. године од мешовитог материјала, 1991. године адаптиран средствима локалне самоуправе (промена кровне конструкције, олука итд.) и прикључен је на градски гасовод (грејање). Из сопствених средстава окречена је у августу 2001. године. У лето 2002. године из средстава локалне самоуправе обављено је фарбање прозора, а у току школске 2002/2003. године урађени су радови на одводу кишнице, као и фарбање фасаде зграде музичке школе. У школској 2010/2011. години рађене су ситне поправке у виду делимичног кречења, отклањање хаварије на одводној канализационој мрежи, бетонирање оштећеног тротоара у дворишту, као и радови на отклањању последица прокишњавања на крову школе. 2013/2014 обављено је унутрашње кречење и фарбање столарије из средстава локалне самоуправе. У августу шк. 2014/2015 године замењени су прозори и врата у ходнику школе. У току октобра 2017. године извршена је замена крова зграде школе из новчаних средстава добијених од стране Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице на основу конкурса.

Корисна површина зграде је укупно 342 м<sup>2</sup> што обухвата пет учионица за индивидуалну (инструменталну) и две за групну (солфеђо) наставу, административни простор, санитарни чвор и споредне просторије. Учионице су снабдеване потребним инструментима за наставу.

У овом објекту се изводи индивидуална настава на одсецима: **клавир, хармоника, флаута, кларинет, гитара и соло певање**, групна настава из **хора, оркестра, камерне музике**, као и разредна настава **солфеђа и теорије музике**. У једној од већих учионица одвија се настава хора и оркестра. Такође се ту одржавају часови за полазнике **музичког забавишта** и за групу полазника **припремног одељења**. Постоје одговарајући инструменти за корепетицију ученика, а постојеће просторије користе се и за одржавање јавних часова и родитељских састанка, као и за интерне концерте. Међутим, због недовољног броја учионица, од школске 2009/2010. године, настава се одвија и у згради Народне технике, где школа привремено користи 3 просторије. Од 30.06.2014. године школа користи и три просторије које се налазе у згради Дома културе.

### Објект за рад издвојеног одељења

Рад у издвојеном одељењу у Хоргошу се организује у Дому културе у Хоргошу.

Настава у издвојеном одељењу се изводи за децу из Хоргоша и Малих Пијаца на одсецима **клавир, хармоника, виолина, виолончело и дрвени дувачки инструменти**, односно **солфеђо, хор и теорија музике**, као и за групу полазника **припремног одељења**.

## **2.3 Посебни услови**

Због недостатка концертне сале приликом одржавања концерата, принуђени смо да користимо салу Дома уметности у Кањижи капацитета 300 седишта, на гасно централно грејање, а повремено и свечану салу градске куће.

Оптимално решење за матичну школу, било би када би иста имала сопствену концертну салу, која би била намењена како за одржавање концерата, тако и за одржавање семинара, интерних и јавних часова, родитељских састанака, а осим тога перманентно би се користила за пробе оркестра и хора, који сада раде у веома скућеном простору.

Решење овог недостатка сада је већ на помолу, наиме, школа је уз помоћ Локалне самоуправе откупила кућу у суседству која се налази на заједничкој порти школе, а чијим ће се рушењем у будућности наћи место за изградњу новог крила школе.

## **2.4. Наставна средства**

Школа располаже потребним наставним средствима за извођење наставе према Плану наставе и учења и несметано остваривање циљева и задатака предвиђених Законом (одговарајући инструменти за сваки одсек, неопходна литература, очигледна наставна средства итд.).

У Школи се користе уџбеници и наставна средства у складу са одредбама члана 102. Закона.

## **2.5. Опрема и намештај**

Свака учионица је опремљена неопходном опремом и намештајем за несметано извођење наставе, а такође постоји и солидна приручна и стручна библиотека (нототека - укупно 928 нота).

Школа има 26 хармоника (од 60 до 120 басова са мелодијским басовима и три дугметаре), 9 пијанина, 4 клавира, 4 електрична клавира, 3 гитаре, 1 тимпан, 8 виолончела, 4 флауте, 4 кларинета, 5 виолина, 1 контрабас, 2 синтисајзера, 1 виолу, удараљке и остале музичке инструменте.

# **III КАДРОВСКИ УСЛОВИ**

## **3.1. Наставни кадар**

У школској 2019/2020. години у Школи је запослено:

- 6 наставника клавира и корепетитора: од којих 2 са високом школском спремом, 2 са вишом и 2 са средњом стручном спремом.
- 3 наставника хармонике три са високом школском спремом.
- 1 наставник виолине са одговарајућом стручном спремом и стручним испитом, на одређено време
- 1 наставник виолончела са одговарајућом стручном спремом без стручног испита на неодређено време
- 3 наставника за дрвене дувачке инструменте. Два са високом стручном спремом и стручним испитом на неодређено време. Један са средњом стручном спремом на одређено време.
- 2 наставника гитаре са средњом стручном спремом, на одређено време.
- 2 наставника солфеђа – са високом школском спремом један је примљен на неодређено а други на одређено време.
- 1 наставник соло певања са одговарајућом стручном спремом на одређено време који обавља и послове наставника клавира;

У односу на 186 уписаних ученика на инструменталној настави је према норми часова ангажовано укупно 18 наставника.

Табела бр. 1.

| Р. Бр. | Презиме и име       | Назив радног места              | Укупан радни стаж | Степ. стр. спр. | Статус радног одн. | Стручност |
|--------|---------------------|---------------------------------|-------------------|-----------------|--------------------|-----------|
| 1.     | Буш Аћимчев Јудит   | Наставник клавира и корепетитор | 17                | VII             | одређ.             | да        |
| 2.     | Томишић Сања        | Наставник соло певања и клавира | 4                 | VII             | одређ.             | да        |
| 3.     | Палковић Елвира     | Наставник клавира               | 15                | VI              | одређ.             | не        |
| 4.     | Ранков Моника       | Наставник клавира               | 21                | IV              | одређ.             | не        |
| 5.     | Ференц Кристина     | Наставник клавира               | 10                | VI              | одређ.             | не        |
| 6.     | Рац Тимеа           | Наставник клавира               | 9                 | IV              | одређ.             | не        |
| 7.     | Хајду Варади Аранка | Наставник хармонике             | 10                | VII             | неодређ.           | да        |
| 8.     | Нађ Мељкути Даниел  | Наставник хармонике             | 5                 | VII             | одређ.             | да        |
| 9.     | Перкучин Наташа     | Наставник хармонике             | 3                 | VI              | одређ.             | да        |
| 10.    | Киш Тамаш           | Наставник виолине               | 11                | VII             | одређ.             | да        |
| 11.    | Шарњаи Даниела      | Наставник гитаре                | 12                | IV              | одређ.             | не        |
| 12.    | Вереш Сузана        | Наставник гитаре                | 10                | VI              | одређ.             | не        |
| 13.    | Гуљаш Жолт          | Наставник виолончела и солфеђа  | 11                | VII             | неодређ.           | да        |
| 14.    | Рафаи Беата         | Наставник флауте                | 12                | VI              | одређ.             | не        |
| 15.    | Вапштаг Иштван      | Наставник кларинета             | 9                 | VII             | неодређ.           | да        |
| 16.    | Асталош Алфред      | Наставник кларинета             | 12                | VII             | неодређ.           | да        |
| 17.    | Нађ Мељкути Жофиа   | Наставник солфеђа               | 5                 | VII             | одређ.             | да        |
| 18.    | Томић Инес          | Наставник солфеђа               | 7                 | VII             | неодређ.           | да        |

**НАПОМЕНА:** Због Законске забране запошљавања су примљени на одређено време.

### 3.2. Руковођење, административно - финансијско особље

Руковођење и административно - финансијске послове за потребе Школе у складу са нормама Министарства врше:

- Директор школе (100%),
- Секретар школе (100%)
- Шеф књиговодства (100%).
- Нототекар (50%)
- Психолог (50%)

Сви наведени радници су у сталном радном односу осим психолога који је примљен на одређено време због важећих законских прописа. Сво руководство, административно - финансијско особље има потребну квалификацију, а директор, секретар, шеф ручуноводства и психолог имају и положен стручни испит.

Табела бр. 2

| Р. Бр | Презиме и име         | Стручна спрема              | Врста посла | Статус радног односа | Радни стаж код посл. |
|-------|-----------------------|-----------------------------|-------------|----------------------|----------------------|
| 1.    | Томишић И. Ирина      | Акад. Уметн. општа муз.пед. | Директор    | Неодр.               | 30                   |
| 2.    | Перкучин Рожа         | Виша екон.                  | Шеф књиг.   | Неодр.               | 12                   |
| 3.    | Каткич Ђенђи          | Дипл. правник               | Секретар    | Неодр.               | 19                   |
| 4.    | Кормањош Новак Моника | Дипл. психолог              | Психолог    | Одр.                 | 12                   |
| 5.    | Ладочки Марта         | Правни техн.                | Нототекар   | Неодр.               | 24                   |

**НАПОМЕНА:** Због Законске забране запошљавања је примљена на одређено време.

### 3.3. Помоћно - техничко особље

На основу коришћеног школског простора и осталих услова по важећој нормативи, у Школи су запослене две чистачице са пуним радним временом и једно лице на пословима одржавања објекта са половином радног времена на неодређено време.

Табела бр. 3

| Р.бр | Презиме и име | Стручна спрема     | Врста послова                       | Статус рад. Одн. | Рад.стаж |
|------|---------------|--------------------|-------------------------------------|------------------|----------|
| 1.   | Ладоцки Марта | Правни техн.       | Лице на пословима одржавања објекта | Неодр.           | 24       |
| 2    | Јанко Ержебет | Основна школа      | Чистачица                           | Неодр.           | 11       |
| 3.   | Суроми Рената | Пољ.произв.П I ссс | Чистачица                           | Неодр.           | 23       |

#### IV УЧЕНИЦИ

Школа обухвата децу са територије Општине Кањижа, где углавном у великом проценту живе припадници мађарске националности, стога се настава изводи у складу са Законом, на српском и мађарском наставном језику (како у индивидуалној и групној, тако и у разредној настави).

Структура родитеља ученика углавном одговара структури родитеља основних школа са територије Општине, пошто су полазници наше Школе, уједно и ученици основних школа у Општини.

##### 4.1. Бројно стање ученика

Бројно стање ученика по инструментима и разредима у Кањижи је следеће:

Табела бр. 4. Кањижа

| Инструмент/<br>разред | I         | II        | III       | IV        | V         | VI        | Укупно     |
|-----------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| Клавир                | 6         | 12        | 8         | 6         | 8         | 8         | <b>48</b>  |
| Хармоника             | 7         | 8         | 2         | 2         | 4         | 1         | <b>24</b>  |
| Виолина               | 2         | 3         | 0         | 1         | 2         | 1         | <b>9</b>   |
| Виолончело            | 2         | 2         | 2         | 0         | 1         | 1         | <b>8</b>   |
| Гитара                | 7         | 3         | 4         | 3         | 4         | 1         | <b>22</b>  |
| Флаута                | 2         | 2         | 1         | 1         | 4         | 1         | <b>11</b>  |
| Кларинет              | 4         | 0         | 2         | 3         | 0         | 0         | <b>9</b>   |
| Соло певање           | 2         | 1         | 0         | 0         | 0         | 0         | <b>3</b>   |
| <b>У к у п н о:</b>   | <b>32</b> | <b>31</b> | <b>19</b> | <b>16</b> | <b>23</b> | <b>13</b> | <b>134</b> |

Табела бр. 5. Хоргош

| Инструмент/раз      | I         | II        | III      | IV       | V         | VI       | Укупно    |
|---------------------|-----------|-----------|----------|----------|-----------|----------|-----------|
| Клавир              | 5         | 3         | 0        | 3        | 6         | 0        | <b>17</b> |
| Хармоника           | 6         | 3         | 1        | 0        | 3         | 1        | <b>14</b> |
| Виолина             | 2         | 2         | 1        | 0        | 1         | 0        | <b>6</b>  |
| Виолончело          | 1         | 1         | 0        | 0        | 1         | 0        | <b>3</b>  |
| Гитара              | 0         | 0         | 0        | 0        | 3         | 0        | <b>3</b>  |
| Флаута              | 2         | 1         | 0        | 0        | 1         | 1        | <b>5</b>  |
| Кларинет            | 0         | 0         | 1        | 0        | 0         | 0        | <b>1</b>  |
| Соло певање         | 3         | 0         | 0        | 0        | 0         | 0        | <b>3</b>  |
| <b>У к у п н о:</b> | <b>19</b> | <b>10</b> | <b>3</b> | <b>3</b> | <b>15</b> | <b>2</b> | <b>52</b> |

Табела бр. 6. Укупан број ученика на вокално - инструменталним одсесима

| Инструмент/<br>разред | I  | II | III | IV | V  | VI | УКУПНО<br>ученика |
|-----------------------|----|----|-----|----|----|----|-------------------|
| Клавир                | 11 | 15 | 8   | 9  | 14 | 8  | 65                |
| Хармоника             | 13 | 11 | 3   | 2  | 7  | 2  | 38                |
| Виолина               | 4  | 5  | 1   | 1  | 3  | 1  | 15                |
| Виолончело            | 3  | 3  | 2   | 0  | 2  | 1  | 11                |
| Гитара                | 7  | 3  | 4   | 3  | 7  | 1  | 25                |
| Флаута                | 4  | 3  | 1   | 1  | 5  | 2  | 16                |
| Кларинет              | 4  | 0  | 3   | 3  | 0  | 0  | 10                |
| Соло певање           | 5  | 1  | 0   | 0  | 0  | 0  | 6                 |
| У к у п н о:          | 51 | 41 | 22  | 19 | 38 | 15 | 186               |

Поред наведеног при Школи ради музичко забавиште и припремно одељење.

Табела бр. 7.

| Врста одељења     | Број ученика |
|-------------------|--------------|
| Музичко забавиште | 8            |
| Припремни разред  | 25           |
| УКУПНО:           | 33           |

Из напред наведеног произилази да Основна музичка школа у школској 2019/2020. години има укупно 219 ученика.

Школа има два оркестра (гудачки и хармоникашки) у Кањижи, један хор у Кањижи, као и камерне саставе. Корепетиција је обезбеђена свим ученицима на одсесима виолине, виолончела, соло певања и дрвених дувачких инструмената. Корепетицију врше четири наставника клавира, а по потреби и остали.

#### 4.2. Ученици путници

Школа у односу на укупан број има 9 ученика - путника, који путују за Кањижу из: Мартоноша (4), Долине (1), Орома (3) из Адорјана (1).

За Хоргош путују наставници који раде у издвојеном одељењу, а од школске 2008/2009 и у пилот-одељењима у Трешњевицу, Орому и Малим Пијацама. Настава за ученике пилот-одељења, одвија се у зградама основних школа, а од школске 2011/2012. године за ученике из Малих Пијаца у згради Ватрогасног дома, где школа привремено користи једну просторију.

## V ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

### 5.1. Организациона структура Школе

Школа ради потпуно самостално.

#### 5.2.1. Организациона структура Школе

Школа ради у две смене (пре и после подне) у зависности од распореда часова ученика у основним школама.

### 5.3. Календар рада

Школа у потпуности примењује Правилник о календару образовно-васпитног рада за основне школе са седиштем на територији Аутономне Покрајине Војводине за школску 2019/2020. годину, примењујући и члан 4. Правилника којим се Основним музичким школама дозвољава да изводе наставу у току шест радних дана у недељи, на шта смо принуђени због недостатка простора.

**ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ  
ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020. ГОДИНУ**

| Прво полугодиште |     |      |    |     |    |    |    |    | 80 | Друго полугодиште |     |      |                 |     |     |     |      |      | 100 |
|------------------|-----|------|----|-----|----|----|----|----|----|-------------------|-----|------|-----------------|-----|-----|-----|------|------|-----|
| М                | Р   | П    | У  | С   | Ч  | П  | С  | Н  |    | М                 | Р   | П    | У               | С   | Ч   | П   | С    | Н    |     |
| Септембар        |     |      |    |     |    |    |    | 1  | 21 |                   |     |      |                 | 1** | 2** | 3   | 4    | 5    | 12  |
|                  | 1.  | 2    | 3  | 4   | 5  | 6  | 7  | 8  |    |                   |     | 6    | 7*              | 8   | 9   | 10  | 11   | 12   |     |
|                  | 2.  | 9    | 10 | 11  | 12 | 13 | 14 | 15 |    | 18.               |     | 13   | 14              | 15  | 16  | 17  | 18   | 19   |     |
|                  | 3.  | 16   | 17 | 18  | 19 | 20 | 21 | 22 |    | 19.               |     | 20   | 21              | 22  | 23  | 24  | 25   | 26   |     |
|                  | 4.  | 23   | 24 | 25  | 26 | 27 | 28 | 29 |    | 20.               |     | 27   | 28              | 29  | 30  | 31  |      |      |     |
|                  | 5.  | 30   |    |     |    |    |    |    |    |                   |     |      |                 |     |     |     |      |      |     |
| Октобар          |     |      | 1  | 2   | 3  | 4  | 5  | 6  | 23 | Фебруар           |     |      |                 |     |     |     | 1    | 2    | 19  |
|                  | 6.  | 7    | 8  | 9*  | 10 | 11 | 12 | 13 |    |                   | 21. | 3    | 4               | 5   | 6   | 7   | 8    | 9    |     |
|                  | 7.  | 14   | 15 | 16  | 17 | 18 | 19 | 20 |    |                   | 22. | 10   | 11              | 12  | 13  | 14  | 15** | 16** |     |
|                  | 8.  | 21   | 22 | 23  | 24 | 25 | 26 | 27 |    |                   | 23. | 17** | 18              | 19  | 20  | 21  | 22   | 23   |     |
|                  | 9.  | 28   | 29 | 30  | 31 |    |    |    |    |                   | 24. | 24   | 25              | 26  | 27  | 28  | 29   |      |     |
| Новембар         |     |      |    |     |    | 1  | 2  | 3  | 20 | Март              |     |      |                 |     |     |     |      | 1    | 22  |
|                  | 10. | 4    | 5  | 6   | 7  | 8  | 9  | 10 |    |                   | 25. | 2    | 3               | 4   | 5   | 6   | 7    | 8    |     |
|                  | 11. | 11** | 12 | 13  | 14 | 15 | 16 | 17 |    |                   | 26. | 9    | 10              | 11  | 12  | 13  | 14   | 15   |     |
|                  | 12. | 18   | 19 | 20  | 21 | 22 | 23 | 24 |    |                   | 27. | 16   | 17              | 18  | 19  | 20  | 21   | 22   |     |
|                  | 13. | 25   | 26 | 27  | 28 | 29 | 30 |    |    |                   | 28. | 23   | 24              | 25  | 26  |     |      |      |     |
| Децембар         |     |      |    |     |    |    |    | 1  | 16 | Април             |     |      |                 | 1   | 2   | 3   | 4    | 5    | 15  |
|                  | 14. | 2    | 3  | 4   | 5  | 6  | 7  | 8  |    |                   | 30. | 6    | 7               | 8   | 9*  | 10* | 11*  | 12*  |     |
|                  | 15. | 9    | 10 | 11  | 12 | 13 | 14 | 15 |    |                   |     | 13*  | 14              | 15  | 16  | 17* | 18*  | 19*  |     |
|                  | 16. | 16   | 17 | 18  | 19 | 20 | 21 | 22 |    |                   | 31. | 20*  | 21              | 22  | 23  | 24  | 25   | 26   |     |
|                  | 17. | 23   | 24 | 25* | 26 | 27 | 28 | 29 |    |                   | 32. | 27   | 28              | 29  | 30  |     |      |      |     |
|                  |     | 30   | 31 |     |    |    |    |    |    | Мај               |     |      |                 |     |     | 1** | 2**  | 3    | 20  |
|                  |     |      |    |     |    |    |    |    |    |                   | 33. | 4    | 5               | 6   | 7   | 8   | 9    | 10   |     |
|                  |     |      |    |     |    |    |    |    |    |                   | 34. | 11   | 12              | 13  | 14  | 15  | 16   | 17   |     |
|                  |     |      |    |     |    |    |    |    |    |                   | 35. | 18   | 19              | 20  | 21  | 22  | 23   | 24*  |     |
|                  |     |      |    |     |    |    |    |    |    |                   | 36. | 25   | 26              | 27  | 28  | 29  | 30   | 31   |     |
|                  |     |      |    |     |    |    |    |    |    | Јун               | 37. | 1    | 2 <sup>1</sup>  | 3   | 4   | 5   | 6    | 7    | 12  |
|                  |     |      |    |     |    |    |    |    |    |                   | 38. | 8    | 9               | 10  | 11  | 12  | 13   | 14   |     |
|                  |     |      |    |     |    |    |    |    |    |                   | 39. | 15   | 16 <sup>2</sup> |     |     |     | 20   | 21   |     |
|                  |     |      |    |     |    |    |    |    |    |                   |     | 22   | 23              | 24  | 25  | 26  | 27   | 28   |     |
|                  |     |      |    |     |    |    |    |    |    |                   |     | 29   | 30              |     |     |     |      |      |     |

|    |                                                                  |
|----|------------------------------------------------------------------|
|    | почетак и завршетак наставне године                              |
| 1  | завршетак наставне године за ученике осмог разреда основне школе |
| 2  | завршетак наставне године за ученике од првог до седмог разреда  |
|    | ученички распуст                                                 |
| *  | верски празник                                                   |
| ** | државни празник                                                  |
|    | државни празници који се обележавају радно (наставни дани)       |
|    | Радни дан (Свети Сава)                                           |
|    | пробни завршни и завршни испит                                   |
|    | завршетак квартала                                               |

**5.4. Облици образовно - васпитног рада којима се доприноси остваривању плана и програма и циљева основног музичког образовања и васпитања**

У циљу потпунијег остваривања циљева и задатака из Плана и програма наставе и учења за основно музичко образовање и васпитање, Школа организује следеће посебне видове образовања и васпитања:

- 5.4.1. Организује рад камерних састава, хора, хармоникашког и гудачког оркестра; рад са децом предшколског узраста – музичко забавиште, као и деце школског узраста у виду припремног одељења ( ученици првог и другог разреда основне школе),
- 5.4.2. У погледу сарадње са родитељима и учествовања у збивањима непосредне средине, Школа планира следеће облике рада:

а) одржавање јавних свечаних концерата (поводом Дана школе, а иначе и Светског дана музике, на крају првог полугодишта, поводом прославе Дана Светог Саве, за Дан жена, на крају школске године),

б) месечно једном организују се ђачки концерти:

- 01.10.2019. у 19,00 сати – Свечаност поводом Дана школе – ЦНЕСА (велика сала)  
23.10.2019. (среда) у 18,00 сати - Ђачки концерт у Дому културе – ХОРГОШ  
Организатори: Палковић Елвира и Хајду Варади Аранка  
06.11.2019. (среда) – у 18,00 сати - Ђачки концерт – ЦНЕСА (велика сала).  
Организатори: Томишић Сања и Нађ Мељкути Даниел  
04.12.2019. – у 18,00 сати - Ђачки концерт – ЦНЕСА (велика сала)  
Организатори: Буш Аћимчев Јудит и Вереш Сузана  
05.12.2019. (четвртак) – у 18,00 сати – Ђачки концерт – у Ватрогасном Дому - МАЛЕ ПИЈАЦЕ  
Организатори: Томишић Сања и Перкучин Наташа  
10.12.2019. (уторак) у 16,00 сати - Ђачки концерт – ОШ Арањ Јанош-ТРЕШЊЕВАЦ  
Организатори: Гуљаш Жолт и Рафаи Беата  
12.12.2019. (четвртак) у 16,00 сати - Ђачки концерт у ОШ Арањ Јанош ОРОМ  
Организатори: Асталош Алфред и Нађ Мељкути Даниел  
16.12.2019. (понедељак) - у 18,00 сати – Ђачки концерт у Дому културе у ХОРГОШУ.  
Организатори: Рац Тимеа и Ваштаг Иштван  
20.12.2019. (четвртак) у 19,00 сати - Свечана сала Цнеса – Концерт професора музичке школе, –  
Организатори: сви наставници који не наступају  
27.01.2020. учешће на Свечаној Академији поводом школске Славе – Свети Сава  
05.02.2020. (среда) – у 18,00 сати - Ђачки концерт – ЦНЕСА (велика сала)  
Организатори: Ференц Кристина и Ранков Моника  
02.03.2020. (понедељак) – у 16,00 сати - Ђачки концерт у ОШ Арањ Јанош ОРОМ  
Организатори: Нађ Мељкути Даниел и Шарњаи Даниела  
03.03.2020. (уторак) – у 18,00 сати - Ђачки концерт – Дом културе ХОРГОШ.  
Организатори: Палковић Елвира и Рац Тимеа  
04.03.2020. (среда) – у 18,00 сати - Ђачки концерт – ЦНЕСА (велика сала)  
Организатори: Буш Аћимчев Јудит, Томић Инес и виолиниста  
05.03.2020. (четвртак) у 18,30 сати – Ђачки концерт - МАЛЕ ПИЈАЦЕ –  
у Ватрогасном Дому  
Организатор: Рац Тимеа и Ференц Кристина  
01.04.2020. (среда) – у 18,00 сати - Ђачки концерт – ЦНЕСА (велика сала)  
Организатори: Асталош Алфред и Вереш Сузана  
08.04.2020. (среда) – у 18,00 сати - Ђачки концерт – Дом културе ХОРГОШ.  
Организатори: Ваштаг Иштван и Хајду Варади Аранка  
06.05.2020. (среда) – у 18,00 сати - Ђачки концерт – ЦНЕСА (велика сала)  
Организатори: Ференц Кристина и Ранков Моника  
25.05.2020. (понедељак) – 16,00 сати – Завршни концерт - у ОШ Арањ Јанош ТРЕШЊЕВАЦ.  
Организатори: Нађ Мељкути Даниел и Гуљаш Жолт  
27.05.2020. (среда) у 18,00 сати Завршни концерт - ХОРГОШ у ДОМУ КУЛТУРЕ  
Организатори: Палковић Елвира и Рац Тимеа  
01.06.2020. (понедељак) – у 16,00 сати – Завршни концерт – у ОШ Арањ Јанош - ОРОМ  
Организатори: Шарњаи Даниела и Асталош Алфред  
03.06.2020. (среда) - у 18,00 сати – Завршни концерт - ЦНЕСА (велика сала).  
Организатори: Вереш Сузана, Хајду Варади Аранка, Ранков Моника, Буш Аћимчев Јудит, Ференц Кристина – за минутажу задужена Ранков Моника  
04.06.2020. (четвртак) у 18,00 сати – Завршни концерт - у Ватрогасном Дому  
МАЛЕ ПИЈАЦЕ.  
Организатори: Томишић Сања, Перкучин Наташа, Рац Тимеа  
10.06.2020. (среда) - у 18,00 сати - Свечани концерт – Матура - ЦНЕСА – Организатори: Сви наставници
- в) јавни часови - за родитеље током школске године,  
г) учешће на Републичком такмичењу, Фестивалу музичких школа Србије и другим фестивалима или такмичењима,  
д) дидактичке концерте за полазнике забавишта и ученике основних школа током месеца маја  
ђ) сарадњу са музичком школом из Републике Мађарске – Нађкањижа, у виду давања узајамних концерата, у Р. Мађарској – месец мај 2020. године, и у Кањижи – месец октобар 2019. године, као и размена искустава између наставника и поменутих школа.  
е) појединачне и групне наступе ученика на разним манифестацијама

по захтеву организатора програма у граду,  
 ж) појединачне и групне наступе ученика на разним манифестацијама по захтеву организатора програма у другим градовима  
 з) такмичења унутар школе  
 Клавир: 18. мај. 2020. – 16,00  
 Хармоника: 08. април 2020. – 17,00  
 Гитара: 09. април 2020. – 17,00  
 Дрвени дувачи и соло певачи: 1. април 2020. – 17,00  
 Гудачи: 24. фебр. 2020. – 16,30  
 и) концерата по одсецима најмање два пута годишње.  
 Клавир: - 18.11. 2019. и 06.04.2020.  
 Хармоника: - 20.11.2019. и 18.03.2020.  
 Гитара: - 03.12.2019. и 26.05.2020.  
 Дрвени дувачи и соло певачи: - 16.11.2019. и 08.02.2020.  
 Гудачи: - 25.11.2019. и 20.04.2020.

## VI УНАПРЕЂЕЊЕ ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНОГ РАДА

1. Школа обезбеђује присуствовање наставника на семинарима и другим предавањима, који се организују од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја завода за унапређивање образовања и васпитања као и других стручних органа, ради перманентног усавршавања, неопходног у образовно - васпитном раду са ученицима.
2. Школа планира да и ове године, 17. заредом, буде домаћин зимске школе - интерних семинара, предвиђених за надарене ученике и све наставнике, а на којима су предавачи врсни професори за сваки од инструмената за које се организују:
  - Клавир – Шоти Собоња Емеке – Музичка школа Суботица;
  - Хармоника – мр. Војин Васовић- ФИЛУМ, Крагујевац;
  - Гитара – Бзоки Андреа, Сегедин;
  - Флаута – проф. Варга Ендре – Хевиз, Мађарска;
  - Кларинет – проф. Пете Ђерђ из Новог Сада и проф. Нађ Тимеа – Музичка школа, Суботица;
  - Виолина – Зима Чаба, МШ „Исидор Бајић“, Нови Сад и Бичкеи Зита;
  - Виолончело – Јудит Хидерхолцер Јосифовска, Себењи Жужана, Суботица и Гардиан Габор;
  - Соло певање – проф. Херодек Ева из Суботице
  - Школа од 2012/2013 користимо Информациони систем за музичке школе “Галис“, а од шк. 2016/2017. године користимо програм „Доситеј“-а.

## VII РУКОВОЂЕЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ШКОЛОМ

Школом руководи директор. Врши непосредну организацију образовно-васпитног рада, сарађује са стручним органима Школе, са Министарством, са органима власти и са родитељима. Прати и подстиче унапређивање образовно - васпитног рада, наредбодавац је у финансијско - материјалном пословању Школе, прати реализацију Програма рада и Наставног плана, као и планиране облике ваннаставних активности, те утврђује резултате рада појединаца и целе Школе.

## План рада директора Школе

Табела бр. 7.

| Ред бр.    | Садржај програма                                                   | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | Ангаж.   |
|------------|--------------------------------------------------------------------|---|----|----|----|---|---|---|---|---|---|----------|
| <b>I</b>   | <b>ПРОГРАМИРАЊЕ</b>                                                |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |          |
| 1.         | Учешће у изради ГПР                                                |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   | Секретар |
| 2.         | Израда мес. план. Школе и плана директора                          |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |          |
| <b>II</b>  | <b>ОРГАНИЗАТОРСКА ФУНКЦИЈА</b>                                     |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |          |
| 1.         | Организација рада (настава, распор.рада, приј.стран, учен.)        |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |          |
| 2.         | Израда овлаш. радника                                              |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |          |
| 3.         | Израда расп.рада седн., консулт.са стр.служб. исл                  |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |          |
| <b>III</b> | <b>РУКОВОДНА ФУНКЦИЈА</b>                                          |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |          |
| 1.         | Праћ. проп. о раду школе                                           |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |          |
| 2.         | Пружање пом. сарадниц.                                             |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |          |
| 3.         | Припрема седн. струч. и управ. органа школе                        |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   | Секретар |
| 4.         | План.нед. и мес.рад.саст                                           |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |          |
| <b>IV</b>  | <b>ЕВАЛУАТОРСКА ФУНКЦИЈА</b>                                       |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |          |
| 1.         | Учешће у изради прогр. вредновања рада школе                       |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |          |
| 2.         | Учешће у евалуацији свих видова рада у шк.                         |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |          |
| <b>V</b>   | <b>ПЕДАГОШКО - ИНСТРУКТИВНА ФУНКЦИЈА</b>                           |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |          |
| 1.         | Указ. пед.-инструкт.пом. припремања (подст.за прим. нових технол.) |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |          |
| 2.         | Примена сачињ. инструм. у сагледавању дид. - мет. заснов. часова   |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |          |
| 3.         | Иниц. рада стр. служби                                             |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |          |

Поред Законом утврђених обавеза и надлежности, директор :

- ☐ планира и организује остваривање програма образовања и васпитања;
- ☐ стара се о осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада;
- ☐ стара се о остваривању развојног плана установе;
- ☐ организује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника;
- ☐ планира стручно усавршавање запослених;
- ☐ предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и у случају недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике;
- ☐ стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
- ☐ сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- ☐ усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- ☐ сарађује са родитељима деце, односно ученика и са другим организацијама;
- ☐ редовно подноси извештаје о свом раду органу управљања.

У току ове школске године директор школе планира низ активности које ће допринети побољшању услова рада на опште добро свих учесника у васпитно-образовном процесу.

#### **А в г у с т :**

- организација и актуелизација рада свих комисија и тимова за израду више докумената: Школског програма, Годишњег плана рада, Годишњег извештаја, Акционог плана школе, Самовредновања школе, WEB стране школе;
- уређење простора, као предуслова за квалитетан рад;
- организација поправних, разредних, накнадних и ванредних испита;
- усвајање извештаја о успеху ученика у школској 2018/19.години;
- спровођење неопходних радњи (листе министарства) до избора наставног особља,
- организовање наставе у пилот одељењима ( Трешњевац, Ором, Мале Пијаце – пресељење у Ватрогасни Дом)
- Договор о сарадњи са предшколском установом

#### **С е п т е м б а р :**

- додатно анимирање ученика ОШ за упис у музичку школу
- анализа стања по завршетку уписа ученика ( фонд часова, број ученика, кадровске потребе)
- обрада података за ИС Доситеј
- усаглашавање Школског програма са новим правилником
- израда и усвајање Годишњег плана рада 2019/20.
- израда и усвајање Годишњег извештаја за 2018/19.годину,
- израда и усвајање Акционог плана школе,
- организовање Школског одбора
- прикупљање података за унос у базу података програма " Галис "
- организација родитељског састанка, избор чланова за Савет родитеља
- анализирање заинтересованости о потреби организовања рада секције ударањки – ( на основу вишегодишњег интересовања )
- припрема прославе Дана школе
- утрђивање термина одржавања ђачких концерата и концерата у организацији школе, у Културно-образовној установи „Цнеса”
- договор око пријема ученика такмичара и њихових наставника код Градоначелника Кањиже

#### **О к т о б а р :**

- Учешће у прослави обележавања Дана школе
- Информисање медија о одржавању прославе Дана школе
- контрола школске документације
- планирање акредитованих семинара;
- израда плана термина одржавања школских такмичења ученика,за сваки од постојећих одсека у школи
- припрема и организација седнице Наставничког већа поводом првог класификационог периода (25.10.2019.)
- припремање документације неопходне за конкурисање код министарства просвете, покрајине и националног савета, као и за потребе других евентуалних конкурса
- посета часова
- организовање стручног усавршавања, у сарадњи са Регионалним центром за стручно усавршавање запослених у просвети, Кањижа

#### **Н о в е м б а р :**

- извештај и анализа успеха
- одређивање ученика потенцијалних такмичара (по класама), који ће представљати Школу на државним и међународним такмичењима
- припрема интерних семинара (договор са професорима – предавачима - на предлог стручних већа)
- посета часова

#### **Д е ц е м б а р :**

- организација полугодишњих ђачких концерата у Кањижи, Хоргошу, Малим Пијацама, Трешњевцу и Орому
- организација концерта професора школе у Градској кући у Кањижи
- припрема и организација седница на крају првог полугодишта ( анализа резултата )
- преглед документације и обилазак наставе
- израда Плана јавних набавки за 2020. годину
- организација пописа инвентара школе
- посета часова

#### **Ј а н у а р :**

- усвајање Плана јавних набавки
- организационе припреме за почетак другог полугодишта
- припрема прославе школске славе Светог Саве
- израда извештаја о успеху ученика у првом полугодишту
- организовање евентуалних неопходних поправки у школи
- активирање рада свих комисија и тимова
- сређивање простора школе за редовну наставу
- израда пројеката

#### **Ф е б р у а р :**

- обилазак наставе и преглед документације
- праћење рада свих управних тела школе
- организовање око одлазака ученика школе на планирана такмичења
- посета часова

#### **М а р т :**

- организовање око одлазака ученика школе на планирана такмичења
- организација преслушавања за Фестивал музичких школа
- организација око учешћа наставника на акредитованим семинарима
- помоћ у организацији и спровођењу школских такмичења
- припреме и организација седнице Наставничког већа, поводом трећег класификационог периода (27.03.2020.)
- посета часова
- пријављивање на конкурсе за доделу средстава

#### **А п р и л :**

- израда извештаја о успеху ученика на крају 3. тромесечја
- организација одлазака на такмичење ученика и наставника школе
- посета часова
- састављање плана за 3. Летњи музички камп

#### **М а ј :**

- израда плана испита и радних обавеза за мај и јуни
- утврђивање комисија за годишње испите
- контрола спровођења годишњих испита за 6. Разред
- организационе припреме за 3. Летњи музички камп "Музиком око света"
- организација одласка ученика на Фестивал музичких школа
- припрема за пријемне испите за упис у припремни разред
- посета часова

#### **Ј у н и :**

- праћење спровођења годишњих испита
- праћење спровођења пријемног испита
- спровођење 3. Летњег музичког кампа
- припрема и организација седница на крају наставне године
- верификација сведочанстава
- израда свих упитника за Министарство просвете
- контрола администрације и ажурирања података.
- анализа резултата такмичења
- анализирање потреба школе (наставна средства, инструментариј)

**Јули:**

- израда извештаја за Министарство просвете
- писање пројекта по разним основама
- сарадња са тимовима и комисијама на њиховим плановима и извештајима
- уређење простора
- организовање поправке и текућих одржавања инструмената

**VIII РАД ОРГАНА УПРАВЉАЊА И САВЕТОДАВНОГ ОРГАНА****8.1. План рада Школског одбора**

Школски одбор је орган управљања у Школи. У надлежност Школског одбора спада: доношење статута Школе, Годишњег плана рада Школе, одлучивање о пословању, коришћењу средстава Школе у складу са Законом, расписивање конкурса за директора школе. Разматра и друга питања утврђена актом о оснивању и Статутом Школе.

Школски одбор заседа на иницијативу директора Школе или председника Школског одбора.

Табела бр. 8.

| Ред бр.                                            | Опис послова                                   | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | Носилац |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------|---|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---------|
| <b>I ПРОГРАМИРАЊЕ РАДА ШКОЛЕ</b>                   |                                                |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |         |
| 1.                                                 | Анализа и усвајање год. извештаја о раду Школе |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |         |
| 2.                                                 | Анал. оствар. годишњег плана рада Школе        |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |         |
| 3.                                                 | Усвајање годишњег плана рада Школе             |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |         |
| <b>II ОРГАНИЗАЦИОНО - МАТЕРИЈАЛНА ПРОБЛЕМАТИКА</b> |                                                |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |         |
| 1.                                                 | Усвајање заврш. рачуна Школе                   |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |         |
| 2.                                                 | Прикупљ. средстава за набавку саврем. опреме   |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |         |
| <b>III САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ</b>          |                                                |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |         |
| 1.                                                 | Анализа сарадње са друштвеном средином         |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |         |
| 2.                                                 | Реализација културне и јавне делатности школе  |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |         |
| <b>IV КАДРОВСКА ПРОБЛЕМАТИКА</b>                   |                                                |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |         |
| 1.                                                 | Анализа извештаја о раду школе                 |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |         |

**8.2. План рада Савета родитеља**

Савет родитеља чини по један представник из сваке класе у школи.

У току школске године Савет родитеља разматра питања из своје надлежности а која су планирана Годишњим планом рада школе, а то су:

- Остварује чвршћу сарадњу између породице и школе ради постизања јединства образовно-васпитног утицаја на ученике;
- Предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
- Предлаже своје представнике у тим за развојно планирање и у друге стручне тимове школе;
- Предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;

- Разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- Разматра намену коришћења средстава од донација;
- Предлаже школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља;
- Разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- Учествоје у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
- Даје сагласност на програм путовања ученика на такмичења и разматра извештај о њиховом остваривању;
- Разматра и друга питања утврђена статутом,

Савет родитеља има право да своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима Школе.

Родитељи су, кроз Савет родитеља упознати са садржајем и начином реализације актуелних пројеката у школи као што су Самовредновање, Школско развојно планирање, као и са резултатима истраживачко – аналитичког рада стручне службе. Значајна је и подршка родитеља у обезбеђивању услова за успешнији рад школе, уређењу, опремању, обезбеђивању награда.

Родитељи су присутни и радо виђени на бројним манифестацијама школе, завршној свечаности, и другим активностима из културне и јавне делатности школе.

#### **Задаци Савета родитеља по месецима:**

Септембар-октобар

- Конституисање новог сазива Савета родитеља школе,
- Предлог плана и програма рада Савета родитеља за наредну школску годину,
- Усвајање Извештаја о раду школе у прошлој школској години,
- Усвајање Годишњег плана рада школе за наредну школску годину,
- Усвајање акционог плана Тима за превенцију насиља, злостављања и занемаривања
- Текућа питања,

Новембар.

- Анализа успеха и дисциплине ученика и рада школе на крају првог тромесечја,
- Укључивање родитеља у образовно-васпитни рад школе, организовање помоћи за побољшање услова рада у школи,
- Текућа питања

Фебруар:

- Анализа успеха и дисциплине ученика и рада школе на крају првог полугодишта,
- Анализа посећености родитељским састанцима и сарадња са родитељима,
- Текућа питања,

Април:

- Анализа успеха и дисциплине ученика и рада школе на крају трећег тромесечја,
- Текућа питања,

Јун:

- Анализа успеха и дисциплине ученика и рада школе на крају другог полугодишта.
- Извештај са такмичења
- Извештај о набављеним наставним средствима,
- Текућа питања

## IX РАД СТРУЧНИХ ОРГАНА

### 9.1. Програм рада Наставничког већа

Наставничко веће ради континуирано на свим проблемима у вези наставе и рада Школе, у складу са Законом и одредбама Статута Школе. Седницама руководи директор Школе. Наставничко веће обавезно заседа на почетку и на крају школске године, односно ради перманентног праћења образовно - васпитног рада месечно једном, а по потреби и чешће.

Табела бр. 8.

| Програмски садржај                                | Динамика  | Носилац  |
|---------------------------------------------------|-----------|----------|
| Организациони послови                             |           |          |
| 1. анализа припремљености објекта за почетак ш. г | VIII      | Директор |
| 2. организација васпитно образовног процеса       |           |          |
| - формирање одељења                               | VIII      | Директор |
| - подела предмета на наставнике                   |           |          |
| - школски календар                                |           |          |
| - распоред часова                                 |           |          |
| 3. организација концерата                         | IX - VI   |          |
| 4. учешће на такмичењима                          | IX - VI   | Шк.одбор |
| 5. програмирање рада                              | IX - VIII | Директор |
| - разматрање годишњег програма рада               |           |          |
| - доношење месечног плана                         |           |          |
| - концепција планова наставника                   |           |          |
| 6. праћење и вредновање остварених резултата      | I, VI, IX | Директор |
| - анализа успеха у прошлој години                 | IX        | Шк.одбор |
| - анализа успеха појединих класиф. периода        |           |          |
| 7. остваривање годишњег програма рада             | IX - VIII | Директор |
| - анализа реализације планираног фонда часова     |           |          |
| - рад стручних органа                             |           | Наставн. |
| - дидактичко - методичка заснованост часа         |           | Наставн. |
| 8. унапређење васпитно - образовног процеса       | IX - VIII | Наставн. |
| - опремање школе                                  |           | Шк.одбор |
| - савремени поступци вредновања ученика           |           | Наставн. |
| 9. мотивација и стимулација ученика               | IX - VIII | Наставн. |
| 10. анализа кадровских услова рада у школи        | V, VI     | Шк.одбор |

### 9.2. Програм рада Разредних и одељењских већа

Разредна и одељењска већа заседају по потреби, а првенствено ради организоване припреме јавних наступа Школе, односно ученика. Радом оба већа руководи директор, односно лице кога директор за конкретну проблематику задужи.

### 9.3. Програм рада Стручних већа

У оквиру адекватних одсека формирају се и раде стручна већа наставника инструменталне наставе, који својим радом усаглашавају критеријуме који се примењују у непосредном образовно - васпитном раду. Председника Стручних већа бирају чланови већа.

Табела бр.9.

| Ред бр.   | Садржај програма                                               | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | Ангаж. |
|-----------|----------------------------------------------------------------|---|----|----|----|---|---|---|---|---|---|--------|
| <b>I</b>  | <b>ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ РАДА ВЕЋА</b>                      |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |        |
| 1.        | Израда год. пл. рада                                           |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |        |
| 2.        | Организ. техн. питања (саст., концерти, такмич., набав. учила) |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |        |
| <b>II</b> | <b>РЕАЛИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА</b>                    |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |        |
| 1.        | Организ. рада у ред. наст.                                     |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |        |



|                                                             |                                                                                            |                                    |                                     |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| Недостатак стручног кадра                                   | Подношење захтева за давање сагласности за расписивање конкурса (због забране запошљавања) | Директор, секретар                 | Прва радна недеља у сваком месецу   |
| Недовољан тимски рад                                        | Учествовање на тренинзима за учвршћивање тимског рада                                      | Директор, психолог                 | Октобар 2019, април, мај 2020       |
| Неизједначени критеријуми оцењивања                         | Стално праћење оцењивања и израда критеријума и стандарда за оцењивање по одсецима         | Стручна већа                       | Током школске године                |
| Недовољна заинтересованост публике за посвећивање концерата | Увођење новина у садржају концерских активности                                            | Наставници, организатори концерата | У оквиру ђачких концерата - месечно |

#### **Стручни актив за развојно планирање чине:**

- Асталош Алфред – председник Школског одбора
- Каса Атила – представник локалне самоуправе
- Шереше Емануела- представник Савета родитеља
- Гуљаш Жолт – наставник виолончела
- Томишић Сања – наставник соло певања и клавира
- Нађ Мелкути Жофия – наставник солфеђа и теорије
- Шарњаи Даниела – наставник гитаре
- Нађ Мелкути Даниел – наставник хармонике
- Хајду Варади Аранка – наставник хармонике

#### **9.4.2. Стручни актив за развој школског програма**

Стручни актив за развој школског програма чине представници из реда наставника које именује Наставничко веће на период од 4 године. На првој конститутивној седници чланови Стручног актива за развој школског програма, из реда својих чланова, бирају председника и записничара.

Седнице сазива и њима руководи председник.

Седнице се одржавају у складу са Планом рада Стручног актива за развој школског програма, који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

Седница Стручног актива за развој школског програма може се заказати и по указаној потреби.

Стручни актив за развој школског програма доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

О раду Стручног актива за развој школског програма води се записник, који потписују председник и записничар.

Стручни актив за развој школског програма за свој рад одговара Наставничком већу и директору школе.

#### **Стручни актив за развој школског програма:**

1. стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе;
2. прати остваривање програма образовања и васпитања;
3. стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;

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

**Стручни актив за развој школског програма у школској 2019/2020. години чине:**

- Ирина Томишић Илкић – директор школе – председник
- Моника Кормањош Новак – психолог школе – члан
- Томић Инес – наставник солфеђа - члан
- Ранков Моника – наставник клавира – члан
- Буш Аћимчев Јудит- наставник клавира – члан
- Ваштаг Иштван – наставник кларинета – члан
- Палковић Елвира- наставник клавира - члан
- Рац Тимеа – наставник клавира – члан

Током школске године Стручни актив за развој школског програма анализира све активности у школи на основу увида у рад Стручних актива и Стручних већа на седницама које ће се одржавати на крају сваког класификационог периода и по указаној потреби. У школској години планирано је одржавање укупно 4 седница Стручног актива за развој школског програма.

**Табела 11**

| ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | АКТИВНОСТИ/ТЕМЕ                                                                                    | НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ              | НОСИОЦ И РЕАЛИЗАЦИЈЕ             | ИСХОДИ                                                                                  |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Август, септембар | Израда и усвајање Плана рада Стручног актива за развој школског програма за наредну школску годину | Договор, разговор              | Чланови стручног актива          | Акциони план је сачињен и усвојен                                                       |
| Септембар         | Упознавање Наставничког већа са остваривању Школског програма у прошлој школској години            | Извештавање                    | Директор и стручна служба школе  | Наставничко веће је упознат са оствареношћу школског програма у прошлој школској години |
| Септембар         | Усклађивање нових закона са Школским програмом, разматрање додавање анекса                         | Усклађивање, разговор, договор | Директор, Правник школе, стручна | Школски програм је усклађен са законским регулативама                                   |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                             |                               |                                                  |                                                                                                      |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | Школском програму                                                                                                                                                                                                                           |                               | служба школе                                     |                                                                                                      |
| Током школске године        | Провера педагошке документације – Годишњих, Месечних и Индивидуалних планова рада и припрема за час, ради контроле примене Школског програма                                                                                                | Анализа, разговор             | Стручна служба школе                             | Годишњи, месечни и индивидуални планови рада и припреме за час редовно се примењују и анализирани су |
| Квартално                   | Анализа Извештаја о успеху за први, други, трећи и четврти класификациони период                                                                                                                                                            | анализа                       | Стручна служба, одељењска већа, наставничко веће | Извештај о успеху ученика је анализиран                                                              |
| Током школске године        | Праћење реализације редовне наставе                                                                                                                                                                                                         | Посета часовима               | Директор школе, стручна служба                   | Реализација наставе је праћена                                                                       |
| Током школске године        | Праћење реализације допунске и додатне наставе                                                                                                                                                                                              | Посета часовима               | Директор школе, стручна служба                   | Реализација допунске и додатне наставе је праћена                                                    |
| Јануар                      | Анализа стања опремљености наставним средствима и степена њихове искоришћености у складу са захтевима Школског програма                                                                                                                     | Анализа                       | Директор школе, педагошки колегијум              | Предлог набавке наставних средстава за нову календарску годину је сачињен                            |
| Почетком другог полугодишта | Анализа потреба ученика, родитеља и локалне заједнице ради састављања плана уписа за наредну школску годину                                                                                                                                 | Анализа                       | Директор школе, педагошки колегијум              | Предлог плана уписа је сачињен                                                                       |
| Током школске године        | Утврђивање посебних програма, садржаја и активности којима ће школа пружати могућности да ученици додатно унапреде своје знање, задовоље интересе, интересовања и потребе (слободне активности, пројекти, школске манифестације, такмичења) | Утврђивање, договор, разговор | Чланови стручног актива, педагошки колегијум     | Предлози посебних програма, садржаја и активности су дати                                            |
| На крају школске године     | Провера остварености циљева и стандарда постигнућа                                                                                                                                                                                          | Анализа, провера              | Директор, стручна служба школе и чланови         | Оствареност циљева и стандарда постигнућа је проверен                                                |

|                         |                                                                                                                   |                            |                         |                                                                                                                              |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         |                                                                                                                   |                            | наставничког већа       |                                                                                                                              |
| На крају школске године | Израда предлога плана активности за наредну школску годину и по потреби израда предлога анекса Школског програма  | Анализа, договор, разговор | Чланови стручног актива | Израда предлога плана активности стручног актива и по потреби анекса Школског програма за наредну школску годину су сачињени |
| На крају школске године | Разматрање кадровских потреба за наредну школску годину                                                           | Разматрање                 | Директор                | Кадровске потребе су разматрани                                                                                              |
| На крају школске године | Израда Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Стручног актива за развој Школског програма у протеклој години | Анализа                    | Чланови стручног актива | Извештај о реализацији Годишњег плана рада Стручног актива за развој Школског програма у протеклој години је сачињен         |

## 9.5. План рада тимова

### 9.5.1. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе за школску 2019/2020.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе чине представници запослених, родитеља, Локалне самоуправе, стручни сарадник и директор школе.

Тим има улогу у функционисању интерног система у:

- развоју методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установе;
- коришћењу аналитичко-истраживачких података за даљи развој установе;
- давању стручних мишљења у поступцима за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника;
- праћењу развоја компетенција наставника, васпитача и стручног сарадника у односу на захтеве квалитетног образовно-васпитног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања;
- праћењу напредовања ученика у односу на очекиване резултате.

Тим има следеће надлежности :

- прати обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно – васпитног рада у установи;
- стара се о остваривању школског програма;
- стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- стара се о развоју компетенција;
- прати и утврђује резултате рада ученика и одраслих;
- вреднује резултате рада наставника и стручног сарадника.

**Тим чине :**

- Томишић Илкић Ирина, директор школе
- Моника Кормањош Новак, психолог школе, координатор Тима за самовредновање
- председник Актива за школско развојно планирање
- председник Актива за развој школског програма
- представник родитеља
- представник Локалне самоуправе

**Табела 12**

| Време реализације | Активности / теме                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Начин реализације             | Носиоци реализације |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------|
| Септембар         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Усвајање Плана рада Тима – до 15.септембра</li> <li>- Разматрање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе за школску 2018/19.</li> <li>- Разматрање остваривања Школског програма школе за школску 2018/19.</li> <li>- Анализа и разматрање Анекса ШРП-а за наредну школску годину уколико је било предлога</li> <li>- Разматрање Годишњег плана рада школе за школску 2019/20 .(давање сугестија )</li> <li>- Анализа усклађености рада Стручних већа, Тимова и Актива Школе</li> <li>- Праћење реализације активности на основу Акционог плана, отклањања недостатака утврђених од стране Комисије за Екстерну евалуацију рада школе</li> </ul> | анализа, дискусија, сугестија | Чланови Тима        |
| Јануар            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализа реализације наставе у току првог полугодишта 2019 / 2020.г</li> <li>- Анализа рада Стручних већа, Тимова и Актива Школе у току првог полугодишта</li> <li>- Праћење реализације активности на основу Акционог плана, отклањања недостатака утврђених од стране Комисије за Екстерну евалуацију рада школе</li> <li>- Анализа Извештаја о обављеном редовном годишњем инспекцијском прегледу</li> <li>- Сагледавање стања осипања ученика и деловања у смислу заджавања истих</li> <li>- Праћење примене прописа у обезбеђивању квалитета и развоја школе</li> </ul>                                                                                | анализа дискусија извештај    | Чланови Тима        |

|                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                        |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------|
| Јун                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализа постигнућа ученика у току наставне 2019/2020.г. (годишњи испити, такмичења...)</li> <li>- Анализа реализације наставе</li> <li>- Разматрање стручног усавршавања наставника у току школске године и могућност стицања звања наставника и стручног сарадника</li> <li>- Давање сугестија за даља стручна усавршавања наставника на основу Извештаја о сталном стручном усавршавању</li> <li>- Анализа остварених активности везаних за Самовредновање школе у току школске 2019 /2020. године</li> <li>- Сагледавање стања осипања ученика и деловања у смислу заджавања истих</li> <li>- Праћење реализације активности на основу Акционог плана отклањања недостатака, утврђених од стране Комисије за Екстерну евалуацију рада школе</li> </ul> | анализа дискусија сугестија            | Чланови Тима |
| Август                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Давање смерница и сугестија за Годишњег плана рада школе за школску 2020/2021.г.</li> <li>- Давање смерница у планирању спровођења поступка Самовредновања за школску 2020 / 2021.г.</li> <li>- Разматрање Извештаја о реализацији Школског развојног плана за школску 2019/2020.) и предлог Анекса ШРП-а за наредну школску годину уколико се укаже потреба</li> <li>- Анализа Записника, Извештаја и Планава стручних већа и актива</li> <li>- Давање сугестија за стицање звања наставника и стручног сарадника.</li> <li>- Разматрање припремљености школе за наредну школску годину</li> <li>- Израда извештаја о раду Тима за школску 2020 / 2021.г.</li> </ul>                                                                                     | анализа, дискусија, сугестија извештај | Чланови Тима |
| * Начини праћења реализације програма рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе су: извештаји, записници, разговор, непосредан увид и инспекцијски преглед |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                        |              |

#### 9.5.2. План рада Тима за самовредновање за шк. 2019/2020. годину

Према Закону о основама система образовања и васпитања, члан 130. у школи постоји Тим за самовредновање рада школе. У овој школској години самовредновање се комплетна област 2. НАСТАВА И УЧЕЊЕ

Чланови Тима за самовредновање у школској 2019/2020. години:

1. Моника Кормањош Новак - координатор
2. Ирина Томишић Илкић – директор школе
3. Координатор Ученичког парламента
4. Представник Ученичког парламента
5. Представник Савета родитеља
6. Председници стручних већа

Табела 13

| КЉУЧНА ОБЛАСТ 2.: НАСТАВА И УЧЕЊЕ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                      |                                             |                   |                                                                                                                        |                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <b>Стандарди:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наставник ефикасно управља процесом учења</li> <li>2. Наставник прилагођава рад на часу образовно-васпитним потребама ученика.</li> <li>3. Ученици стичу знања, усвајају вредности, развијају вештине и компетенције на часу.</li> <li>4. Поступци вредновања су у функцији даљег учења.</li> <li>5. Сваки ученик има прилику да буде успешан.</li> </ol> |                                                                                                      |                                             |                   |                                                                                                                        |                                                                           |
| <b>Циљ:</b> Праћење, вредновање и унапређивање наставе у Основној музичкој школи у Кањижи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                      |                                             |                   |                                                                                                                        |                                                                           |
| Р.бр                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Опис активности                                                                                      | Носиоци активности                          | Време реализације | Критеријум успеха                                                                                                      | Извор доказа                                                              |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Израда и усвајање плана рада за текућу школску годину и делегирање обавеза                           | Тим за самовредновање                       | Септембар         | План самовредновања је сачињен и усвојен, сваки члан Тима зна шта му је одговорност у текућој школској години          | План рада Тима за самовредновање рада школе, записници руководећих органа |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Упознавање Наставничког већа, Школског одбора, Савета родитеља и Ученичког парламента са планом рада | Тим за самовредновање, директор             | Септембар         | Наставничко веће, Школски одбор, Савет родитеља и Ученички парламент су упознати са планом рада Тима за самовредновање | Записници са састанка                                                     |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Договор у вези методологије рада, израда и усвајање инструмента за праћење наставе                   | Тим за самовредновање, стручна служба школе | Септембар         | Инструмент за праћење и вредновање наставе је израђен и усвојен                                                        | Инструмент за праћење и вредновање наставе                                |
| 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Формирање тима за евалуацију наставе                                                                 | Педагошки колегијум и Тим за самовредновање | Септембар         | Тим за евалуацију наставе је формиран                                                                                  | Списак чланова Тима за евалуацију наставе                                 |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Састављање плана посете редовне наставе                                                              | Стручна служба и директор школе             | Септембар         | План посете редовне наставе је сачињен и стављен на огласну таблу у зборници                                           | План посете редовне наставе                                               |
| 6.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Састављање плана посете допунске                                                                     | Стручна служба и директор                   | Септембар         | План посете допунске наставе је сачињен и стављен                                                                      | План посете допунске наставе                                              |

|     |                                                                         |                                 |                         |                                                                                                                                  |                                                                                                           |
|-----|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | наставе                                                                 | школе                           |                         | на огласну таблу у зборници                                                                                                      |                                                                                                           |
| 7.  | Састављање плана посете додатне наставе                                 | Стручна служба и директор школе | Септембар               | План посете додатне наставе је сачињен и стављен на огласну таблу у зборници                                                     | План посете додатне наставе                                                                               |
| 8.  | Реализација посете редовне наставе по плану                             | Тим за евалуацију наставе       | Током школске године    | Часови су посећени по плану, на основу састанка организованог након часа наставник добија идеје за унапређивање наставе          | Дневник евиденције о васпитно-образовном раду, попуњени обрасци за посматрање и вредновање наставног часа |
| 9.  | Реализација посете допунске наставе по плану                            | Тим за евалуацију наставе       | Током школске године    | Часови су посећени по плану, на основу састанка организованог након часа наставник добија идеје за унапређивање допунске наставе | Дневник евиденције о васпитно-образовном раду, попуњени обрасци за посматрање и вредновање наставног часа |
| 10. | Реализација посете додатне наставе по плану                             | Тим за евалуацију наставе       | Током школске године    | Часови су посећени по плану, на основу састанка организованог након часа наставник добија идеје за унапређивање додатне наставе  | Дневник евиденције о васпитно-образовном раду, попуњени обрасци за посматрање и вредновање наставног часа |
| 11. | Обрада података добијених путем Обрасца за посматрање и вредновање часа | Тим за самовредновање           | На крају школске године | Подаци су обрађени, сачињене су табеле и графикони                                                                               | Табеле и графикони су саставни део Извештаја о самовредновању рада школе                                  |
| 12. | Састављање Извештаја о самовредновању у рада школе                      | Психолог школе                  | На крају школске године | Састављен Извештај о самовредновању                                                                                              | Извештај о самовредновању у                                                                               |
| 13. | Представљање извештаја о самовредновању у на                            | Психолог                        | На крају школске године | Представници Наставничког већа, Савета родитеља, Школског одбора,                                                                | Извештај о самовредновању у                                                                               |

|  |                                                                                 |  |  |                                                                |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------|--|--|----------------------------------------------------------------|--|
|  | Наставничком већу,<br>Школском одбору, Савету родитеља,<br>Ученичком парламенту |  |  | Ученичког парламента су упознати са резултатима самовредновања |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------|--|--|----------------------------------------------------------------|--|

### 9.5.3. План рада Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Међупредметне компетенције су комбинација интегрисаних знања, вештина и ставова који су потребни свакој особи за лично испуњење и развој, друштвено укључивање и запошљавање - ПРИПРЕМА ЗА ЖИВОТ.

Опште међупредметне компетенције заснивају се на кључним компетенцијама, развијају се кроз наставу свих предмета, применљиве су у различитим ситуацијама и контекстима при решавању различитих проблема и задатака, неопходне су у свим ученицима за лично остварење и развој, као и укључивање у друштвене токове и запошљавање и чине основу за целоживотно учење.

На сваком часу је могуће развијати међупредметне компетенције, уколико се:

- ученици стављају у ситуације које траже истовремену употребу предметних и међупредметних компетенција;
- од ученика захтевају активности истраживања и стварања нових продуката;
- створи баланс између индивидуалних и групних активности, тако да се развије лична одговорност према обавезама и користе потенцијали групе;
- ученици упућују на активно и конструктивно учествовање у животу локалне заједнице, подстичу да иницирају хуманитарне активности и оне активности које доприносе подизању квалитета живота и солидарности у локалној заједници.

**Опште међупредметне компетенције за крај обавезног основног образовања и васпитања у Републици Србији су:**

**Табела 14**

#### 1. КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА УЧЕЊЕ

Ученик уочава структуру градива тј. активно одваја битно од небитног Ефикасно користи различите методе учења

Разликује чињенице од ставова, веровања и мишљења Уме да процени степен у ком је овладао градивом

Ослањајући се на претходна знања и искуства, ученик је у стању да организује учење, самостално или у групи, на ефикасан начин и у складу са сопственим потребама.

Ученик је свестан начина на који учи и расположивих ресурса за учење (књиге, интернет, друге особе итд.), мотивисан је да учи, може да управља процесом учења и превазилази тешкоће са којима се суочава током учења

#### 2. ОДГОВОРНО УЧЕШЋЕ У ДЕМОГРАФСКОМ ДРУШТВУ

Активно учествује у животу школе

Поштује разлике

Познаје др. културе и традиције

Развија толеранцију

Активно, компетентно и критички учествује у ДД

### **3. ЕСТЕТИЧКА КОМПЕТЕНЦИЈА**

Подразумева прихватање важности креативности и естетских вредности у читавом низу медија и у свим уметностима

### **4. КОМУНИКАЦИЈА**

Познавање: Усмене и писане комуникације,

Комуникације путем интернета и телефона;

Уме јасно да искаже одређени садржај ( усмено и писано ) ;

Уважава саговорника ;

Изражава своје ставове и мишљења, осећања и вредности на позитиван и аргументован начину;

Негује културу дијалога.

### **5. ОДГОВОРАН ОДНОС ПРЕМА ОКОЛИНИ**

Подразумева разумевање и спремност за ангажовање у заштити природе и природних ресурса

### **6. ОДГОВОРАН ОДНОС ПРЕМА ЗДРАВЉУ**

Подразумева: Правилну исхрану,

Заразнеболести и њиховупревенцију

Правилну употребу лекова Пружање

прве помоћи

Бављење спортом

Превенцију од болести зависности

### **7. ПРЕДУЗИМЉИВОСТ И ОРЈЕНТАЦИЈА ПРЕМА ПРЕДУЗЕТНИШТВУ**

Ученик показује иницијативу у упознавању са карактеристикама тржишта рада Има развијене вештине тражења посла

Уме да идентификује и адекватно представи своје вештине и способности Има

способност представљања адекватних и реалних циљева

### **8. РАД СА ПОДАЦИМА И ИНФОРМАЦИЈА**

Зна да је за разумевање догађаја и доношење исправних одлука потребно имати и поуздане податке

Уме да процењује поузданост података и препозна могуће узрокег решке

Користи табеларни и графички приказ података и уме да ихчита и тумачи

Користи информационе технологије за чување ,прзентацију и основнуобраду података

## **9. РЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМА**

Ученик: испитује проблемску ситуацију

Проналази могућа решења

Упореджује различита могућа решења

Примењује изабрано решење и прати његову примену

Вреднује примену датог решења и идентификује добре и слабе стране

Ученик је у стању да препозна, разуме и реши проблемске ситуације у којима решење није видљиво на први поглед, користећи знања и вештине стечене из различитих предмета.

## **10. САРАДЊА**

Конструктивно, аргументовано и креативно доприноси раду групе

Доприноси постизању договора о раду заједничког рада

Активно слуша и поставља релевантна питања

Ангажује се у реализацији преузетих обавеза у оквиру групе

## **11. ДИГИТАЛНА КОМПЕТЕНЦИЈА**

Подразумева сигурну и критичку употребу електронских медија на послу,  
у слободном

времену и комуницирање

Акциони план

Табела 15

| Активности                                                                                                                                          | Временска динамика            | Носиоци активности                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|
| Формирање тима/<br>Одређивање координатора тима,<br>записничара                                                                                     | Септембар                     | Координатор и чланови Тима           |
| Израда и усвајање плана рада<br>Тима                                                                                                                | Септембар                     | Чланови Тима                         |
| Упознавање наставника са<br>међупредметним<br>компетенцијама у оквиру<br>законских оквира на<br>Наставничком већу                                   | Октобар                       | Психолог школе                       |
| Анализа годишњих и оперативних<br>планова – утврдити однос<br>планираних и реализованих међу-<br>предметних компетенција, као и<br>евалуацију истих | Новембар                      | Наставници и стручна служба<br>школе |
| Праћење индивидуалног напретка<br>ученика и развијености<br>међупредметних компетенција                                                             | Квартално.                    | Наставници и стручна служба<br>школе |
| Праћење и вредновање резултата<br>рада /Евалуација рада тима                                                                                        | На крају<br>школске<br>године | Координатор и чланови Тима           |
| Извештавање Наставничког већа о<br>раду Тима                                                                                                        | На крају<br>школске<br>године | Координатор и чланови Тима           |

#### 9.5.4. План Тима за утврђивање потребе за инклузивно образовање

На основу члана 77. Закона о основама система образовања и васпитања школа је дужна да ученицима којима је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, обезбеди отклањање физичких и комуникацијских препрека и донесе индивидуални образовни план.

Циљ индивидуалног образовног плана јесте постизање оптималног укључивања ученика у редован образовно-васпитни рад и његово осамостаљивање у вршњачком колективу.

Индивидуални образовни план у школи доноси педагошки колегијум на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима.

Тим у школи чини предметни наставник, односно одељењски старешина и остали предметни наставници, стручни сараданик школе, родитељ, односно старатељ.

Родитељ, односно старатељ даје сагласност за спровођење индивидуалног образовног плана.

У првој години уписа у школу, индивидуални образовни план доноси се и вреднује тромесечно, а у свим наредним годинама на почетку сваког полугодишта.

Тим за инклузивно образо образовање за школску 2019/ 2020.годину чине:

1. Кормањош Новак Моника
2. Балинт Нора – представник Савета родитеља
3. Разредни старешина ученика

#### АКЦИОНИ ГЛОБАЛНИ ПЛАН ТИМА ЗА *инклузивно образовање*

**Табела 16.**

| ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ                | АКТИВНОСТИ/ТЕМЕ                                |                                                                 | НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ                                                                                    | НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ                                                             |
|----------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| почетком и у току школске године | Процена потребе за додатном подршком           |                                                                 | Опсервација, попуњавање Обрасца 1<br>Планиране мере за отклањање физичких и комуникацијских препрека | родитељ/<br>старатељ, стручна служба,<br>наставник                              |
| почетком и у току школске године | Писмена сагласност за израду ИОП-а             |                                                                 | Потписивањем Обрасца 4 – „Сагласност родитеља, односно старатеља на ИОП“                             | Родитељ/<br>старатељ                                                            |
| у току школске године            | Доношење Предлога за утврђивање права на ИОП   | Разлози за подношење Предлога за утврђивање права на ИОП        | Анализа и вредновање досадашњег рада                                                                 | Стручни тим за инклузивно образовање (стручни сарадници и предметни наставници) |
|                                  |                                                | Докази о претходно организованом индивидуализованом начину рада |                                                                                                      |                                                                                 |
| током школске године             | Прикупљање података и документације            | Опис образовне ситуације                                        | Сумирање информација о ученику из угла различитих актера                                             | Родитељ, наставници, стручни сарадник, вршњаци, ученик                          |
|                                  |                                                | Израда педагошког профила                                       | Попуњавање Обрасца 3б                                                                                | стручни сарадник, наставник                                                     |
| током школске године             | Израда Плана активности                        |                                                                 | Разрада планираних активности (Образац 3ц)                                                           | Предметни наставник и педагог                                                   |
| током школске године             | Примена и праћење реализације Плана активности |                                                                 | Анализа оцено остварености дефинисаних образовних                                                    | ИОП тим                                                                         |

|  |  |        |  |
|--|--|--------|--|
|  |  | исхода |  |
|--|--|--------|--|

|                                                                                                                    |                         |                      |                                                                                                 |                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| У првој години уписа најмање тромесечно, а у наредним годинама на крају/почетку сваког полугодишта, односно године | Вредновање ИОП-а        | Спољашње вредновање  | Утврђује се испуњеност услова у поступку доношења ИОП-а, вреднује се садржај и примена ИОП-а.   | Просветни саветник у току стручно-педагошког надзора |
|                                                                                                                    |                         | Унутрашње вредновање | Самовредновање које се обавља према унапред утврђеној динамици у ИОП-у и према указаној потреби | СТИО и ИОП тим                                       |
| Током школске године                                                                                               | Измене и допуне ИОП - а |                      | Израда Предлога измене и допуне ИОП-а                                                           | ИОП тим                                              |

## 9.6. План рада психолога школе

**НАПОМЕНА:** психолог школе Кормањош Новак Моника је запослена на 50% норме у Основној музичкој школи у Кањижи.

### ЦИЉ РАДА ПСИХОЛОГА

Психолог школе применом теоријских и практичних сазнања психологије као науке доприноси остваривању и унапређивању образовно-васпитног рада у установи у складу са циљевима и принципима образовања и васпитања и стандардима постигнућа ученика дефинисаних Законом о основама система образовања и васпитања, као и посебним законима.

Полазећи од закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 72/09 и 52/11) и одговарајућег правилника (Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника, Службени лист Р. Србије – Просветни гласник Бр.1100-00-162/2012-3), а у циљу реализације постављених циљева, психолог Основне музичке школе у Кањижи у току школске 2019/2020. године ће обављати следеће **ЗАДАТКЕ**:

- Стварање оптималних услова за развој ученика и остваривање васпитно-образовног рада,
- Учествовање у праћењу и подстицању развоја ученика,
- Подршка јачању наставничких компетенција и њиховог професионалног развоја,
- Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагање мера које доприносе обезбеђивању ефикасности, економичности и флексибилности рада школе,
- Учествовање у праћењу и вредновању остварености општих и посебних стандарда постигнућа ученика и предлагање мера за унапређивање,
- Подршка отворености установе према педагошким иновацијама,
- Развијање сарадње установе са породицом и подршка васпитним компетенцијама родитеља, односно старатеља,
- Сарадња са другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за установу,
- Стално стручно усавршавање и праћење развоја психолошке науке и праксе.

## ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

Табела 17.

| Ред. број          | ОБЛАСТИ РАДА                                                                               | ФОНД ЧАСОВА ГОД. |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1.                 | Планирање и програмирање образовно-васпитног рада                                          | 88               |
| 2.                 | Праћење и вредновање образовно-васпитног рада                                              | 110              |
| 3.                 | Рад са наставницима                                                                        | 132              |
| 4.                 | Рад са ученицима                                                                           | 176              |
| 5.                 | Рад са родитељима, односно старатељима                                                     | 66               |
| 6.                 | Рад са директором, стручним сарадницима, пратиоцем ученика                                 | 66               |
| 7.                 | Рад у стручним органима и тимовима                                                         | 88               |
| 8.                 | Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе | 44               |
| 9.                 | Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање                                | 88               |
| 10.                | Рад на менторству                                                                          | 22               |
| УКУПАН ФОНД ЧАСОВА |                                                                                            | 880              |

## МЕСЕЧНИ ПЛАН РАДА

Табела 18

| МЕСЕЦ     | 1.   | 2.   | 3.   | 4.   | 5.  | 6.  | 7.  | 8.  | 9.   | 10. | УКУПНО |
|-----------|------|------|------|------|-----|-----|-----|-----|------|-----|--------|
| септембар | 15   | 5    | 15   | 20   | 5   | 5   | 5   | 2.5 | 6    | 1.5 | 80     |
| октобар   | 6    | 12.5 | 12   | 21   | 6   | 5   | 7.5 | 3.5 | 4.5  | 2   | 80     |
| новембар  | 7    | 12.5 | 15   | 23.5 | 10  | 5   | 7.5 | 5.5 | 10   | 4   | 100    |
| децембар  | 3.5  | 12.5 | 12.5 | 20   | 6   | 7.5 | 7.5 | 3   | 5.5  | 2   | 80     |
| јануар    | 5    | 5    | 5    | 5    | 3   | 3   | 5   | 3   | 4    | 2   | 40     |
| фебруар   | 5    | 7    | 14.5 | 15   | 7.5 | 7.5 | 7.5 | 4   | 10   | 2   | 80     |
| март      | 3.5  | 10   | 12   | 15   | 5   | 7.5 | 10  | 4   | 10.5 | 2.5 | 80     |
| април     | 3.5  | 11   | 12   | 15   | 7.5 | 5   | 10  | 4   | 10   | 2   | 80     |
| мај       | 3.5  | 11   | 12   | 15   | 5   | 7.5 | 10  | 4   | 10   | 2   | 80     |
| јун       | 15   | 10   | 12   | 16   | 5   | 5   | 7.5 | 3   | 6.5  | 1   | 81     |
| јул       | 3.5  | 5    | 4.5  | 6    | 2.5 | 3   | 5.5 | 3.5 | 6    | 0.5 | 40     |
| август    | 17.5 | 8.5  | 5.5  | 5.5  | 3.5 | 5   | 5   | 4   | 5    | 0.5 | 60     |
| УКУПНО    | 88   | 110  | 132  | 177  | 66  | 66  | 88  | 44  | 88   | 22  | 880    |

Временска артикулација више обавезује психолога у годишњем него у недељном утврђивању фонда часова по областима рада.

## РАДНИ ЗАДАЦИ ПО ОБЛАСТИМА РАДА

Табела 19.

| АКТИВНОСТИ/ТЕМЕ | НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈ | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | ИСХОДИ |
|-----------------|------------------|-------------------|--------|
|-----------------|------------------|-------------------|--------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                         |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>E</b>                                |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                         |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Припремање годишњег програма рада и месечних планова рада психолога                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Студијско-аналитички рад                | До 10. септембра, сваког 1. у месецу    | Годишњи програм рада и месечни планови рада су сачињени                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p>Учешће у припреми концепције годишњег плана рада школе и у изради годишњег плана рада школе који се односе на планове и програме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>план професионалне оријентације</li> <li>план здравствене превенције</li> <li>план за заштиту ученика од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације</li> <li>план сарадње са родитељима</li> <li>план професионалног развоја запослених</li> </ul> | Договор, анализа                        | До 15. септембра                        | Годишњи план рада је сачињен, план професионалне оријентације, план здравствене превенције, план за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања и дискриминације, индивидуални образовни план за ученике, план сарадње са родитељима, план професионалног развоја запослених су сачињени |
| Учешће у припреми развојног плана школе, плана самовредновања, плана стручног актива за развојно планирање, плана стручног актива за развој школског програма, плана тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, тима за професионални развој                                                                                                                                                                                        | Договор, анализа                        | До 15. септембра                        | Развојни план школе, план самовредновања, план стручног актива за развојно планирање, план стручног актива за развој школског програма, план тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, план тима за професионални развој су сачињени                                                       |
| Учешће у изради акционих планова и предлога пројеката који доприносе унапређивању квалитета образовања и васпитања у школи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Договор, обуке, анализа                 | Током школске године                    | Акциони планови пројеката су израђени                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Припремање плана сопственог стручног усавшавања и професионалног развоја                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Студијско-аналитички рад                | До 15. септембра и током школске године | План стручног усавшавања психолога је сачињен за текућу школску годину                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>2. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Учешће у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада школе                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Испитивање, анализа, договор, дискусија | Током школске године                    | Образовно-васпитни рад школе је праћен и вреднован                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                      |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Праћење и подстицање ученика у развоју и учењу, спровођење квалитативних анализа постигнућа ученика и информисање свих заинтересованих страна о резултатима анализе                                                                                                     | Испитивање, анализа, презентација, разговор, праћење | Током школске године              | Ученици су праћени и подстицани у развоју и учењу, квалитативна анализа постигнућа ученика је спроведена и сви заинтересовани су информисани о резултатима анализе                                                                                                                     |
| Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и примене ИОП-а за ученике којима је потребна подршка                                                                                                                                                               | Анализа, договор, разговор, праћење                  | Током школске године              | Примене мера индивидуализације и примене ИОП-а за ученике којима је потребна подршка су праћени и вредновани                                                                                                                                                                           |
| Учешће у изради годишњег извештаја о раду стручне службе, програма здравствене превенције, програм професионалне оријентације, програма за заштиту ученика од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације, сарадње са породицом, стручном усавршавању запослених | Анализа, извештај, презентација                      | До 1. септембра                   | Годишњи извештај стручне службе, извештај програма: здравствене превенције, програма професионалне оријентације, програма за заштиту ученика од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације, програма сарадње са породицом, програма стручног усавршавања запослених је сачињен |
| Учешће у истраживањима која се спроводе у оквиру самовредновања рада школе (и по потреби другим истраживањима)                                                                                                                                                          | Испитивање, анализа, договор, разговор               | Током школске године и по потреби | Извештај о истраживањима у оквиру самовредновања школе је сачињен                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>3. РАД СА НАСТАВНИЦИМА</b>                                                                                                                                                                                                                                           |                                                      |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Помоћ појединим наставницима и разредним старешинама у разумевању њихових ученика као и одабиру примерених васпитних и образовних поступака у раду с њима                                                                                                               | Саветодавни рад, консултације                        | Током школске године              | Наставници кроз саветодавни рад са стручном службом унапређују свој рад са ученицима                                                                                                                                                                                                   |
| Помоћ појединим наставницима у савременом психолошком обликовању наставног процеса                                                                                                                                                                                      | Саветодавни рад, консултације                        | Током школске године              | Осавременен рад наставника                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Пружање подршке јачању наставничких компетенција у областима: комуникација и сарадња, конструктивно решавање сукоба и проблема, подршка развоју личности ученика, подучавање и                                                                                          | Саветодавни рад, консултације                        | Током школске године              | Наставници су подржани у јачању наставничких компетенција                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                                                                                                                                                                                                         |                                          |                                 |                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| учење, организација средине и дидактичног материјала...                                                                                                                                                                                 |                                          |                                 |                                                                                                                                                                                                                        |
| Пружање подршке наставницима у формирању и вођењу ученичког колектива, указивање на психолошке узроке поремећаја интерперсоналних односа одељењским заједницама и предлагање мера за њихово превазилажење.                              | Саветодавни рад, консултације            | Током школске године            | Наставници су подржани у формирању и вођењу ученичког колектива и предложене су мере за превазилажење психолошких узорака поремећаја интерперсоналних односа у одељењским заједницама.                                 |
| Саветодавни рад, консултације и подршка наставницима за рад са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка. Тимска израда педагошког профила ученика и учешће у изради ИОП-а.                                                | Саветодавни рад, консултације, дискусија | Током школске године по потреби | Иопи за ученике којима је потребна додатна подршка су сачињени, наставници су подржани у раду са њима.                                                                                                                 |
| Консултације и подршка наставницима за рад са талентованим ученицима                                                                                                                                                                    | Саветодавни рад, консултације, дискусија | Током школске године по потреби | Наставници су подржани у раду са талентованим ученицима                                                                                                                                                                |
| Оснаживање и подршка наставницима за рад са ученицима из осетљивих и маргинализованих друштвених група                                                                                                                                  | Саветодавни рад, консултације, дискусија | Током школске године по потреби | Наставници су оснажени и подржани у раду са ученицима из осетљивих и маргинализованих друштвених група                                                                                                                 |
| Пружање подршке наставницима у раду са ученицима код којих је утврђен психолошки узрок неуспеха у достизању образовних стандарда, појави неадаптивних облика понашања, и учешће у предлагању и предузимању мера за њихово превазилажење | Саветодавни рад, консултације, дискусија | Током школске године по потреби | Наставници су подржани у раду са ученицима код којих је утврђен психолошки узрок неуспеха у достизању образовних стандарда, појави неадаптивних облика понашања, наставници су добили предлог за њихово превазилажење. |
| Пружање подршке наставницима у раду са родитељима, односно старатељима                                                                                                                                                                  | Саветодавни рад, консултације, дискусија | Током школске године            | Наставници су подржани у раду са родитељима, односно старатељима.                                                                                                                                                      |
| Консултације и саветовање наставника у индивидуализацији наставе на основу психолошке процене индивидуалних карактеристика ученика и остварености образовних постигнућа у школи                                                         | Саветодавни рад, консултације, дискусија | Током школске године            | Индивидуализација наставе је примењена на основу савета стручне службе тамо где је потребно                                                                                                                            |
| Оснаживање наставника за тимски рад кроз њихово подстицање на                                                                                                                                                                           | координација, организација               | Током школске године            | Наставници су оснажени за тимски рад кроз њихово подстицање на реализацију                                                                                                                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                          |                                  |                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| реализацију заједничких задатака, кроз координацију активности су стучних већа, тимова и комисија                                                                                                                                                                |                                          |                                  | заједничких задатака, кроз координацију активности су стучних већа, тимова и комисија                                                     |
| Пружање подршке наставницима у примени различитих техника и поступака самоевалуације                                                                                                                                                                             | Саветодавни рад, консултације, дискусија | Током школске године             | Наставници су подржани у примени различитих техника и поступака самоевалуације                                                            |
| Усмеравање наставника у креирању плана стручног усавршавања и њиховог професионалног развоја.                                                                                                                                                                    | Усмеравање                               | Током школске године             | Наставници су усмерени у креирању плана су стучног усавршавања и њиховог професионалног развоја.                                          |
| <b>4. РАД СА УЧЕНИЦИМА</b>                                                                                                                                                                                                                                       |                                          |                                  |                                                                                                                                           |
| Психолошко испитивање ученика:<br>На почетку школовања у првом разреду, појединог ученика по потреби (у случају неуспеха у учењу, емоционалних проблема и развојних криза, неуротских реакција и поремећаја понашања као и за потребе професионалног усмеравања) | Испитивање                               | Током школске године, по потреби | Ученици су испитивани                                                                                                                     |
| Трајно праћење, снимање и анализа стања процеса учења: Навике и технике учења, мотивација за учење и емоционалне сметње у учењу као и исказивању знања, неуспех у учењу, сарадња и сукоби ученика и наставника.                                                  | Праћење, снимање, анализа                | Током школске године             | Стање процеса учења је праћен, сниман и анализиран.                                                                                       |
| Праћење процеса адаптације ученика првог разреда и подршка ученицима у превазилажењу тешкоћа адаптације                                                                                                                                                          | Праћење, саветодавни рад                 | Током школске године             | Ученици су адаптирани                                                                                                                     |
| Саветодавно-инструктивни рад са ученицима који имају тешкоћа у учењу, развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања или понашања                                                                                                             | Саветодавни рад, разговор                | Током школске године             | Ученици који имају тешкоћа у учењу, развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања или понашања су праћени и напредују |
| Подршка ученицима из осетљивих и маргинализованих друштвених група                                                                                                                                                                                               | Саветодавни рад, разговор                | Током школске године             | Ученици из осетљивих и маргинализованих друштвених група су подржани.                                                                     |
| Подршка ученицима за које се обезбеђује образовно-васпитни рад по ИОП-у                                                                                                                                                                                          | Испитивање, анализа, саветодавни рад     | Током школске године             | Ученици за које се обезбеђује образовно-васпитни рад по ИОП-у су                                                                          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                            |                      |                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                            |                      | подржани                                                                                                 |
| Идентификовање талентованих и даровитих ученика и пружање подршке за њихов даљи развој                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Испитивање, анализа, саветодавни рад                       | Током школске године | Талентовани и даровити ученици су идентификовани и подржани.                                             |
| Рад са ученицима на унапређењу кључних компетенција, ставова и вредности потребних за живот у савременом друштву: стратегије учења и мотивације за учење, вештине самосталног учења, концепт целоживотног учења, социјалне вештине (ненасилна комуникација, конструктивно решавање проблема, интеркултурална комуникација и уважавање различитости), здрави стилови живота, вештине доношења одлука и други). | Презентација, интерактивне методе, радионице, организација | Током школске године | Ученици унапређују кључне компетенције, ставове и вредности потребне за живот у савременом друштву.      |
| Подршка развоју професионалне каријере ученика професионалним информисањем и саветовањем                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Презентација, интерактивне методе, радионице, организација | Током школске године | Ученици развијају професионалну каријеру уз помоћ професионалног информисања и саветовања стручне службе |
| Учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду Правила понашања у школи или се не придржавају одлука директора и органа школе, неоправдано изостану са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожавају друге у остваривању њихових права                                                                                                                                    | Саветодавни рад, разговор                                  | Током школске године | Стручна служба узима учешће у појачаном васпитном раду.                                                  |
| Пружање психолошке помоћи ученику, групи или одељењу у акцидентним кризама                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Интервенција, саветодавни рад, разговор                    | Током школске године | Групе или одељењу је пружана психолошка помоћ у акцидентним кризама.                                     |
| Пружање подршке ученичком активизму и партиципацији у школском животу (учешће у раду Тима за координацију ученичког парламента)                                                                                                                                                                                                                                                                               | Организација, подршка                                      | Током школске године | Ученичком активизму је пружана подршка.                                                                  |
| Учесће у организацији предавања, трибина и других активности из области превентивног ментално-хигијенског рада                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Организација                                               | Током школске године | Предавања, трибине и друге активности из области превентивног ментално-хигијенског рада су организовани. |
| <b>5. РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                            |                      |                                                                                                          |
| Прикупљање података од родитеља, односно старатеља који су од значаја за упознавање                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Разговор                                                   | Током школске године | Подаци који су од значаја за упознавање детета, односно ученика и праћење његовог                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                        |                                 |                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| детета, односно ученика и праћење његовог развоја.                                                                                                                                                                                                           |                                                        |                                 | развоја су прикупљени од родитеља, односно старатеља.                                                                                                             |
| Саветодавни рад са родитељима, односно старатељима ученика који имају различите тешкоће у развоју, учењу и понашању.                                                                                                                                         | Саветодавни рад                                        | Током школске године            | Саветодавни рад са родитељима, односно старатељима ученика који имају различите тешкоће у развоју, учењу и понашању је реализован.                                |
| Индивидуалне консултације, информисање родитеља/старатеља о психолошким карактеристикама деце                                                                                                                                                                | Консултација, информисање                              | Током школске године            | Индивидуалне консултације су реализоване, родитељи/старатељи су информисани о психолошким карактеристикама деце                                                   |
| Саветодавни рад и усмеравање родитеља, односно старатеља чија деца врше повреду правила понашања у школи и којима је одређен појачани васпитни рад.                                                                                                          | Саветодавни рад, усмеравање                            | Током школске године            | Саветодавни рад је реализован, родитељи, односно старатељи чија деца врше повреду правила понашања у школи и којима је одређен појачани васпитни рад су усмерени. |
| Сарадња са родитељима, односно старатељима на пружању помоћи ученицима који се школују по индивидуалном образовном плану.                                                                                                                                    | Саветодавни рад, консултације                          | Током школске године            | Сарадња је реализована са родитељима, односно старатељима на пружању помоћи ученицима који се школују по индивидуалном образовном плану.                          |
| Оснаживање родитеља, односно старатеља да препознају карактеристике своје деце које указују на њихове изузетне способности и сарадња на пружању подршке у проналажењу различитих могућности подстицања и усмеравања њиховог општег и професионалног развоја. | Саветодавни рад, консултације, презентација, предавање | Током школске године            | Родитељи, односно старатељи су оснажени и подржани.                                                                                                               |
| Пружање психолошке помоћи родитељима, односно старатељима чија су деца у акцидентној кризи.                                                                                                                                                                  | Саветодавни рад, консултације                          | Током школске године            | Родитељи, односно старатељи чија су деца у акцидентној кризи су добили психолошку подршку.                                                                        |
| Сарадња са Саветом родитеља по потреби, информисањем родитеља и давањем предлога по питањима која се разматрају на савету.                                                                                                                                   | Презентација, предавање                                | Током школске године по потреби | Сарадња са Саветом родитеља по потреби је реализована.                                                                                                            |
| Учествовање у реализацији програма сарадње школе са                                                                                                                                                                                                          | Организација, предавање,                               | Током школске године по         | Сарадња школе са родитељима односно                                                                                                                               |

|                                                                                                                                             |                                                                    |                      |                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| родитељима односно старатељима ученика (одељењски родитељски састанци и друго).                                                             | презентација                                                       | потреби              | старатељима ученика је реализована, стручни сарадници су укључени у реализацију.                                                                           |
| <b>6. РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА</b>                                                                        |                                                                    |                      |                                                                                                                                                            |
| Сарадња са директором и стручним сарадницима на припреми докумената установе, прегледа, извештаја и анализа.                                | Договор, дискусија, анализа, извештај, презентација                | Током школске године | Сарадња са директором и стручним сарадницима на припреми докумената установе, прегледа, извештаја и анализа је реализована                                 |
| Сарадња са директором и стручним сарадницима у организовању трибина, предавања, радионица за ученике, запослене, родитеље.                  | Организација                                                       | Током школске године | Сарадња са директором и стручним сарадницима у организовању трибина, предавања, радионица за ученике, запослене, родитеље је реализована                   |
| Сарадња са директором и педагогом по питању приговора и жалби ученика и њихових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања. | Дискусија, разговор, консултација                                  | Током школске године | Сарадња са директором и педагогом по питању приговора и жалби ученика и њихових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања је реализована. |
| Сарадња пратиоцем ученика на координацији активности у пружању подршке ученицима који се школују по индивидуалном образовном плану.         | Саветодавни рад, консултације                                      | Током школске године | Сарадња са пратиоцем ученика на координацији активности у пружању подршке ученицима који се школују по индивидуалном образовном плану је реализована.      |
| Редовна размена, планирање и усаглашавање заједничких послова са педагогом школе.                                                           | Дискусија, разговор, договор                                       | Током школске године | Редовна размена, планирање и усаглашавање заједничких послова са педагогом школе је реализована.                                                           |
| <b>7. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА</b>                                                                                                |                                                                    |                      |                                                                                                                                                            |
| Учествовање у раду наставничког већа, одељењских већа                                                                                       | Извештавање, предавање, информисање                                | Током школске године | Учешће у раду наставничког већа, одељењских већа је реализовано                                                                                            |
| Учествовање у раду тимова установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта.                              | Организација, извештавање, предавање, информисање, дискусија и др. | Током школске године | Учешће у раду тимова установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта је реализовано.                                   |
| Учествовање у раду стручних актива за развојно планирање и развој школског програма и педагошког колегијума.                                | извештавање, предавање, информисање, дискусија и др.               | Током школске године | Учешће у раду стручних актива за развојно планирање и развој школског програма и педагошког колегијума је                                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                        |                      |                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                        |                      | реализовано.                                                                                                                                                                                         |
| <b>8. САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                        |                      |                                                                                                                                                                                                      |
| Сарадња са образовним, здравственим, социјалним и другим институцијама значајним за остваривање циљева образовно-васпитног рада и добробити ученика.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Сви облици сарадње                     | Током школске године | Сарадња са образовним, здравственим, социјалним и другим институцијама значајним за остваривање циљева образовно-васпитног рада и добробити ученика је реализована.                                  |
| Сарадња са локалном заједницом и широм друштвеном средином за остваривање циљева образовно-васпитног рада и добробити деце, односно ученика.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Сви облици сарадње                     | Током школске године | Сарадња са локалном заједницом и широм друштвеном средином за остваривање циљева образовно-васпитног рада и добробити деце, односно ученика је реализована.                                          |
| Учествовање у раду стручних удружења, њихових органа, комисија, одбора.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Сви облици сарадње                     | Током школске године | Учешће у раду стручних удружења, њихових органа, комисија, одбора је реализовано.                                                                                                                    |
| Сарадња са психолозима који раде у другим установама, институцијама, организацијама, удружењима од значаја за остваривање образовно-васпитног рада и добробити деце, односно ученика: национална служба за запошљавање, центар за социјални рад, домови здравља, заводи за патологију говора, ментално здравље и друге здравствене установе, институт за психологију, матични факултет, заводи за вредновање и унапређење образовно-васпитног рада и др. | Сви облици сарадње                     | Током школске године | Сарадња са психолозима који раде у другим установама, институцијама, организацијама, удружењима од значаја за остваривање образовно-васпитног рада и добробити деце, односно ученика је реализована. |
| <b>9. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                        |                      |                                                                                                                                                                                                      |
| Вођење евиденције о сопственом раду у следећој документацији: дневник рада психолога и евиденција о раду односно психолошки досије ( картон) ученика.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Електронски дневник, досије, извештаји | Током школске године | Дневник рада психолога и евиденција о раду односно психолошки досије ( картон) ученика је уредно вођен.                                                                                              |
| Вођење евиденције, по потреби, о извршеним анализама, истраживањима, психолошким тестирањима, посећеним активностима, односно часовима                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Евиденција                             | Током школске године | Евиденција о извршеним анализама, истраживањима, психолошким тестирањима, посећеним активностима, односно часовима и др. су                                                                          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                               |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| и др.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                               |                      | вођени.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Припрема за све послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада психолога.                                                                                                                                                                                                                                                        | Припреме                                      | Током школске године | Припрема за све послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада психолога постоје.                                                                                                                                                                                          |
| Прикупљање и на одговарајући начин чување и заштита материјала који садржи личне податке о ученицима.                                                                                                                                                                                                                                                | Досијеи, регистратори                         | Током школске године | Материјал који садржи личне податке о ученицима је прикупљан и на одговарајући начин чуван и заштићен.                                                                                                                                                                                         |
| Стручно се усавршава праћењем стручне литературе и периодике, учествовањем у активностима струковног удружења ( Друштво психолога Србије, секције психолога у образовању, подружнице), похађањем акредитованих семинара, похађањем симпозијума, конгреса и других стручних скупова, разменом искуства и сарадњом са другим психолозима у образовању. | Похађање семинара, праћење стручне литературе | Током школске године | Стручно усавршавање је реализован путем праћења стручне литературе и периодике, учествовањем у активностима струковног удружења, похађањем акредитованих семинара, похађањем симпозијума, конгреса и других стручних скупова, разменом искуства и сарадњом са другим психолозима у образовању. |

## X ПРОГРАМ КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ

Културна и јавна делатност основне музичке школе уско је повезана са њеном образовно-васпитном улогом и чине је:

**Табела 20.**

| ВРСТА АКТИВНОСТИ                                                                                                 | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ               | НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| Организовање школских и ваншколских ученичких јавних наступа и концерата (појединци, ансамбли, орестри и хорови) | Током школске године            | Директор и наставници школе |
| организовање концерата наставника школе                                                                          | Октобар и децембар и по потреби | Директор и наставници школе |
| организовање концерата гостујућих музичких уметника                                                              | Током школске године            | Директор и наставници школе |
| активности везане за организовање ученичког учешћа на домаћим и међународним музичким такмичењима (за појединце, | Током школске године            | Директор и наставници школе |

|                                                                                                                                               |                      |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------|
| камерне ансамбле, оркестре и хорове), смотрама, фестивалима и сличним манифестацијама, као и за самостално организовање оваквих манифестација |                      |                             |
| организовање разних врста прослава, меморијала, размена, гостовања и сличних манифестација                                                    | Током школске године | Директор и наставници школе |
| организовање мајсторских курсева истакнутих музичких педагога и извођача                                                                      | У другом полугодишту | Директор и наставници школе |
| организовање предавања, семинара, трибина, саветовања и сличних скупова, везаних за музичку педагошко-извођачку проблематику                  | Током школске године | Директор и наставници школе |
| организовање посета концертима                                                                                                                | Током школске године | Директор и наставници школе |
| организовање медијских и других промоција разне врсте                                                                                         | Током школске године | Директор и наставници школе |
| успостављање разних облика сарадње са домаћим и иностраним културним институцијама                                                            | Током школске године | Директор и наставници школе |

Промовисање концерата и привлачење публике на исти начин се наставља у школској 2019/2020 години као и у претходној години. Сваки одсек ће одржати два концерта у току школске године и по једно школско такмичење.

## **XI ПЛАН И ПРОГРАМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА**

На основу Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. гл. РС 72/09) и Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС“, број 46/19) у ОСНОВНОЈ МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ У КАЊИЖИ је оформљен Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања. Чланови тима у школској 2019/2020. години су:

- Томишић Илкић Ирина, директор школе
- Каткич Ђенђи, секретар школе
- Кормањош Новак Моника, психолог школе, координатор Тима
- Председник Школског одбора

Тим је израдио Програм за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у Школи који је саставни део Годишњег плана рада Школе. План рада Тима је посебан документ којим се сваке школске године планира рад Тима на остварењу заштите ученика од насиља.

Програмом заштите ученика су дефинисане превентивне активности, као и кораци и процедуре у поступању у заштити ученика од насиља. Такође је дефинисано шта се сматра насиљем, као и које све врсте и облике обухвата.

### **ЗНАЧЕЊЕ ПОЛМОВА**

Свако насиље над ученицима се може спречити у атмосфери која:

1. развија и негује културу понашања
2. не толерише насиље и не ћути о њему
3. развија одговорност свих
4. обавезује на поступање све који имају сазнање о насиљу

Програмом заштите ученика су дефинисане превентивне активности, као и кораци и процедуре у поступању у заштити ученика од насиља. Такође је дефинисано шта се сматра насиљем, као и које све врсте и облике обухвата

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

### **ПОДЕЛА НАЈЧЕШЋИХ ОБЛИКА НАСИЉА**

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

#### **ПРВИ НИВО**

Ове облике насиља решава самостално наставник /одељењски старешина у оквиру саветодавно-васпитног рада са ученицима – појединцима, групама и одељењем у сарадњи са родитељима ученика у смислу појачаног васпитног рада.

**Табела 21.**

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

Изузетно, ако се насилно понашање понавља, ако васпитни рад није био делотворан, ако су последице теже, ако је у питању насиље и злостављање од стране групе према појединцу или ако исти ученик трпи поновљено насиље и злостављање за ситуације првог нивоа, школа интервенише активностима предвиђеним за други, односно трећи ниво.

## ДРУГИ НИВО

У решавању ових облика насиља, наставник /одељењски старешина укључује Тим, педагога, психолога и директора школе, уз обавезно учешће родитеља, у смислу појачаног васпитног рада. У табели су приказани нивои реаговања и различити облици насиља. Уколико појачан васпитни рад није делотворан, директор покреће васпитно-дисциплински поступак и изриче меру, у складу са законом.

Табела 22.

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

## ТРЕЋИ НИВО

Ако ученици чине или трпе неки од следећих облика насиља активности предузима директор са тимом за заштиту, уз обавезно укључивање родитеља и надлежних органа, организација и служби, односно активирање спољашње заштитне мреже. Уколико присуство родитеља није у најбољем интересу ученика, тј. Може да му штети, угрози његову безбедност или омета поступак у установи, директор обавештава ЦСР, односно полицију или јавног тужилаца. На овом нивоу обавезни су васпитни рад и покретање васпитно-дисциплинског поступка и изрицање мере, у складу са законом.

Табела 23.

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

Осим горе наведених облика, насиље и злостављање препознаје се и кроз: злоупотребу ученика, насилни екстремизам, трговину људима, експлоатацију детета и ученика и др.

## ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ И ЦИЉЕВИ ПРОГРАМА СУ:

- превенција насиља да се ствара безбедна средина за живот и рад ученика, и
- интервенција у ситуацијама када се јавља насиље, злостављање и занемаривање у Школи.

Оквир за деловање је у складу са основним принципима, који су дефинисани у Посебном протоколу и то:

- Право на живот, опстанак и развој
- Најбољи интерес ученика
- Недискриминација
- Учешће ученика

Програм заштите ученика од насиља има као општи циљ унапређивање квалитета живота ученика у школи применом *мера превенције*, ради стварања безбедне средине, и *мера интервенције* у ситуацијама када се јавља насиље, злостављање и занемаривање ученика.

#### **СПЕЦИФИЧНИ ЦИЉЕВИ ПРОГРАМА У ПРЕВЕНЦИЈИ СУ СЛЕДЕЋИ:**

1. подстицање и развијање климе прихватања, толеранције и међусобног уважавања
2. идентификација безбедносних ризика у школи увидом у документацију, непосредно окружење евидентирањем критичних места у школи, анкетањем ученика, наставника и родитеља
3. повећање осетљивости свих који су укључени у живот и рад школе, на препознавање насиља и злостављања
4. унапређење способности свих учесника у школском животу – наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, лок.заједнице – за уочавање, препознавање и решавање проблема насиља
5. оспособљавање свих запослених и родитеља за рано препознавање знакова у понашању деце који указују на потенцијално насилно понашање
6. пружање помоћи ученицима у савладавању личних проблема и проблема у учењу
7. изграђивање и примена норми понашања, информисање о правилима и кућном реду
8. дефинисање процедура и поступака реаговања на насиље и информисање свих учесника у школском животу о томе
9. омогућавање свим ученицима који имају сазнања о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља
10. спровођење психо-социјалног програма превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина
11. сарадња са родитељима путем Савета, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора
12. сарадња са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи

#### **СПЕЦИФИЧНИ ЦИЉЕВИ У ИНТЕРВЕНЦИЈИ**

1. Спровођење процедура и поступака реаговања у ситуацијама насиља
2. Праћење и евидентирање врста и учесталости насиља и процењивање ефикасности спровођења Програма заштите
3. Рад на отклањању последица насиља и интеграција ученика у заједницу вршњака
4. Саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља

#### **ПРОЦЕДУРЕ У СИТУАЦИЈАМА НАСИЉА**

##### ***ПРОЦЕНА БЕЗБЕДНОСТИ***

У школи и око школе нису идентификована посебно ризична места. Учесталост насиља највећа је тамо где ученици и проводе највећи део радног дана (учионице, ходници, школско двориште). Резултати истраживања су у прилогу Школског развојног плана.

##### ***ПРОЦЕДУРА У ИНТЕРВЕНЦИЈИ***

Ближе објашњење **процедуре интервенције** према редоследу поступака приликом појаве насиља у школи, из угла улога и одговорности:

Процедуре у интервенцији су различите с обзиром на три ситуације – да ли се насиље јавља *међу децом*, од стране *одраслог у школи* или од стране *одраслог ван школе*.

##### **Кораци у интервенцији су следећи:**

1. Сазнање о насиљу или **откривање насиља** одвија се непосредним увидом да је насиље у току или посредно, препознавањем спољашњих знакова или поверавањем самог детета или треће особе.

2. Прва реакција треба да буде заустављање насиља и обавештавање о томе надлежне особе: дежурног наставника, чланове Тима, директора или помоћника, одељењског старешину, ПП службу, а који ће даље проценити да ли треба позвати МУП или здравствену службу.
3. Смиривање ситуације подразумева удаљавање ученика из ситуације и смањење напетости кроз разговор са актерима. Тај разговор треба да буде умирујући, без спомињања могућих последица и застрашивања.
4. Прикупљање информација значи разговор са актерима и другим учесницима у догађају уз вођење записника. Разговор треба да води неко од чланова тима, педагог или психолог, одељењски старешина. (Напомена: У образовно-васпитном систему нема места за истрагу или доказивање злостављања, о постојању сумње се обавештавају надлежне службе.) Посебна пажња треба да буде обрађена на жртву насиља тако што ће јој се омогућити да се осећа безбедно и да нема страх од освете ученика којима ће бити изречене мере.
5. Након тог разговора обављају се консултације у оквиру установе – са колегом, са Тимом за заштиту, са ПП службом, директором, дежурним наставником, при чему се анализирају чињенице, процењује ниво ризика и прави план заштите, водећи рачуна о принципу поверљивости и најбољем интересу ученика. Уколико је потребно, обављају се консултације са службама ван установе (Центар за социјални рад, здравствена служба). На основу консултација треба донети одлуку о начину реаговања и праћења и одредити улоге, задатке и одговорности у самом поступању.
6. Након консултација и заузимања става школе о догађају, предузимају се акције: **позивају се родитељи** и информишу о догађају, спроведеним консултацијама, закључцима и предложеним мерама (предочава се законска регулатива, мере заштите ученика, мере даљег васпитног деловања); уколико је потребно, **обавештава се МУП, Центар за социјални рад** (рок три дана од дана када се насиље десило). Подношење пријаве тим службама треба да буде у усменој и писаној форми, након што је са родитељима обављен разговор (осим ако се нису одазвали позиву или је у најбољем интересу дечије безбедности да родитељи не буду укључени)
7. Праћење ефеката предузетих мера врши Тим, водећи рачуна о интеграцији свих актера у заједницу и успостављању односа сарадње и толеранције.

#### **СПОЉАШЊА ЗАШТИТНА МРЕЖА**

Спољашњу заштитну мрежу чине следеће институције:

1. Центар за социјални рад
2. МУП
3. Дом здравља
4. Културне институције
5. Локална самоуправа
6. Спортски клубови

Циљ сарадње : стручна помоћ и сарадња у решавању проблема и задовољавање културних и спортских потреба ученика.

#### **УНУТРАШЊА ЗАШТИТНА МРЕЖА**

Унутрашњу заштитну мрежу чине сви запослени и ученици школе.

**Школа је прописала улоге и одговорности запослених и ученика у школи:**

(ко шта ради када постоји сумња на насиље или се насиље догоди)

#### **ДЕЖУРНИ НАСТАВНИК**

- ♦ дежура у складу са распоредом;
- ♦ уочава и пријављује случај;
- ♦ покреће процес заштите детета (реагује одмах у случају насилног понашања, користећи неку од стратегија;
- ♦ обавештава одељењског старешину о случају;
- ♦ евидентира случај у књиг у дежурстава
- ♦ сарађује са Тимом за заштиту деце од насиља.

### **ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА**

- ♦ уочава случајеве насилног понашања и реагује одмах;
- ♦ учествује у процесу заштите деце;
- ♦ разговара са учесницима насиља;
- ♦ информисае родитеље и сарађује са њима;
- ♦ по потреби, сарађује са Тимом за заштиту деце од насиља;
- ♦ прати ефекте предузетих мера;
- ♦ евидентира случај и води документацију;
- ♦ по потреби, комуницира са релевантним установама.

### **ТИМ, ПСИХОЛОГ, ПЕДАГОГ**

- ♦ уочава случајеве насилног понашања;
- ♦ покреће процес заштите детета, реагује одмах;
- ♦ обавештава одељењског старешину и сарађује са њим;
- ♦ по потреби, разговара са родитељима;
- ♦ пружа помоћ и подршку деци/ученицима, наставницима;
- ♦ разматра случај (2. и 3. ниво) и осмишљава мере заштите;
- ♦ обавља консултације, предлаже заштитне мере, прати ефекте предизетих мера;
- ♦ по потреби, сарађује са другим установама;
- ♦ евидентира случај.

### **ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ**

- ♦ дежура по распореду;
- ♦ прекида насиље;
- ♦ уочава и пријављује случајеве насилног понашања.

### **УЧЕНИЦИ**

- ♦ уочавају случајеве насилног понашања;
- ♦ траже помоћ одраслих;
- ♦ пријављују одељењском старешини
- ♦ за теже случајеве консултују чланове школског Тима;
- ♦ учествују у мерама заштите

### **ЕВИДЕНЦИЈА И НАЧИНИ ПРАЋЕЊА СЛУЧАЈЕВА НАСИЉА**

Сваки акт насиља евидентира се код одељењских старешина у посебним фасциклама, у педагошким дневницима. Анализа бележака врши се периодично (квартално) на нивоу тима, одељењског и наставничког већа и педагошког колегијума. Периодична анализа служи за планирање превентивних активности са одељењем, а Тиму школе за унапређење програма заштите деце од насиља.

Евиденција у случајевима насиља води наставник, а Тим уколико се укључује у интервенисање. Анализиране укупне податке (број, облик насилног понашања и предузете мере) доставља се стручној служби, тиму и директору установе користећи обрасце из Приручника за примену посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања.

### **ПРОЦЕЊИВАЊЕ ЕФЕКТА ПРЕВЕНЦИЈЕ/ИНТЕРВЕНЦИЈЕ**

На основу евиденције које воде одељенске старешине и Тим праћење ефеката ће извршит педагошка-психолошка служба школе преко следећих **индикатора**:

1. броја и нивоа облика насилног понашања
2. број случајева насилног понашања са позитивним ефектима у односу на укупан број пријављених у току школске године
3. однос пријављених облика насилног понашања текуће и претходне школске године
4. однос броја случајева насилног понашања са позитивним ефектима текуће и претходне школске године
5. анализа упитникаведеног међу ученицима о степену безбедности у школи
- 6.



Аспекти примене програма ће бити видљиви преко ефеката предузетих превентивних и интервентних активности.

## **АНАЛИЗА ПРИМЕНЕ ПРОГРАМА**

Примену Програма прати и анализира Тим квартално преко евиденције о реализованим активностима које су планиране Програмом. Овим путем се утврђују и узроци уколико неке планиране активности нису реализоване.

## **ИЗВЕШТАВАЊЕ О ПРИМЕНИ ПРОГРАМА**

Тим квартално извештава Наставничко веће и Ученички парламент, а полугодишње Школски одбор и Савет родитеља школе о реализацији превентивних и интервентних мера.

## **ПОДПРОГРАМ: ЗАШТИТА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ**

### **Законски оквир и значење појмова**

Полазне основе Програма заштите од дискриминације су Устав Републике Србије, Стратегија превенције и заштите од дискриминације („Сл. гласник РС“, бр. 60/2013), Закон о забрани дискриминације („Сл. гласник РС“, бр. 22/2009), Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017 и 27/2018 – др. закони).

Устав Републике Србије прописује заштиту од дискриминације сваког физичког лица, те утврђује да су пред уставом и законом сви једнаки. Устав такође описује људска и мањинска права (члан 1. и члан 21.), забрањује изазивања расне, националне и верске мањине (члан 22. и 49.) и регулише уређеност права припадника националних мањина. Одредбе члана 71. Устава републике Србије прописују једнако право на образовање.

У јуну 2013. године, Србија је усвојила Стратегију превенције и заштите од дискриминације ради спречавања односно смањења свих облика и посебних случајева дискриминације посебно према одређеним лицима односно групама лица с обзиром на њихово својство – осетљиве друштвене групе („Сл. гласник РС“, бр. 60/2013). Стратегија превенције и заштите од дискриминације за период од 2013. до 2018. године односи се на спречавање и забрану свих облика, врста и посебних случајева дискриминације.

Закон о забрани дискриминације („Сл. гласник РС“, бр. 22/2009, у даљем тексту Закон) тачно дефинише појмове дискриминација и дискриминаторско понашање, облике дискриминације и посебне случајеве дискриминације.

### **Значење појмова**

Закон тачно дефинише појмове „дискриминација“ и „дискриминаторско поступање“, који по Закону означавају свако неоправдано прављење разлике и неједнако поступање, односно пропуштање (искључивање, ограничавање и давање првенства), у односу на лица или групе као и на чланове њихових породица, или њима блиска лица, на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, инвалидитету, брачном или породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима (члан 2.).

Једноставније дискриминација је неједнако поступање према једнакима и једнако поступање према неједнакима – на основу личног својства. Према Закону свако је дужан да поштује начело једнакости, односно забрану дискриминације (члан 4.).

### **У Закону су одређени облици дискриминације, то су:**

- **Непосредна дискриминација** – постоји ако лице или група лица, због његовог односно њиховог личног својства у истој или сличној ситуацији, било којим актом, радњом или пропуштањем, стављају или су стављени у неповољнији положај, или би могли бити стављени у неповољни положај (члан 6.).
- **Посредна дискриминација** – постоји ако се лице или група лица, због његовог односно њиховог личног својства, ставља у неповољнији положај актом, радњом или пропуштањем које је привидно

засновано на начелу једнакости и забране дискриминације, осим ако је то оправдано законитим циљем, а средства за постизање тог циља су примерена и нужна (члан 7.).

- **Повреда начела једнаких права и обавеза** – постоји ако се лицу или групи лица, због његовог односно њиховог личног својства, неоправдано ускраћују права и слободе или намећу обавезе које се у истој или сличној ситуацији не ускраћују или не намећу другом лицу или групи лица, ако су циљ или последица предузетих мера неоправдани, ако и ако не постоји сразмера између предузетих мера и циља који се овим мерама остварује (члан 8.).
- **Забрана позивања на одговорност** – према Закону дискриминација постоји ако се према лицу или групи лица неоправдано поступа лошије него што се поступа или би се поступало према другима, искључиво или углавном због тога што су тражили, односно намеравају да траже заштиту од дискриминације или због тога што су понудили или намеравају да понуде доказе о дискриминаторском поступању (члан 9.).
- **Удруживање ради вршења дискриминације** – према Закону забрањено је деловање организација или група које је усмерено на кршење уставом, правилима међународног права и законом зајамчених слобода и права или на изазивање националне, расне, верске и друге мржње, раздора и нетрпељивости (члан 10.).
- **Говор мржње** – Законом је забрањено изражавање идеја, информација и мишљење којима се подстиче дискриминација, мржња или насиље против лица или групе лица због њиховог личног својства у јавним гласилима и другим публикацијама, на скуповима и местима доступним јавности, исписивањем и приказивањем порука или симбола и на други начин (члан 11.).
- **Узнемиравање и понижавајуће поступање** – Законом је забрањено узнемиравање и понижавајуће поступање које има за циљ или представља повреду достојанства лица или групе лица на основу њиховог личног својства, а нарочито ако се тиме ствара страх и непријатељско, понижавајуће и увредљиво окружење (члан 12.).

**Закон одређује и тешке облике дискриминације. То су (члан 13.):**

1. изазивање и подстицање неравноправности, мржње и нетрпељивости по основу националне, расне или верске припадности, језика, политичког опредељења, пола, родног идентитета, сексуалног опредељења и инвалидитета;
2. пропагирање или вршење дискриминације од стране органа јавне власти и у поступцима пред органима јавне власти;
3. пропагирање дискриминације путем јавних гласила;
4. ропство, трговина људима, апартхејд, геноцид, етничко чишћење и њихово пропагирање;
5. дискриминација лица по основу два или више личних својстава (вишеструка или укрштена дискриминација);
6. дискриминација која је извршена више пута (поновљена дискриминација) или која се чини у дужем временском периоду (продужена дискриминација) према истом лицу или групи лица;
7. дискриминација која доводи до тешких последица по дискриминисаног, друга лица или имовину, а нарочито ако се ради о кажњивом делу код кога је претежна или искључива побуда за извршење била мржња, односно нетрпељивост према оштећеном која је заснована на његовом личном својству.

*Поред тога у Закону је одређено да се не сматрају дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица односно групе лица која се налазе у неједнаком положају (члан 14.).*

**Закон описује случајеве дискриминације у области рада (члан 16.).** Према Закону забрањена је дискриминација у области рада, односно нарушавање једнаких могућности за заснивање радног односа или уживање под једнаким условима свих права у области рада, као што су право на рад, на слободан избор запослења, на напредовање у служби, на стручно усавршавање и професионалну рехабилитацију, на једнаку накнаду за рад једнаке вредности, на правичне и задовољавајуће услове рада, на одмор, на образовање и ступање у синдикат, као и на заштиту од незапослености.

Заштиту од дискриминације из става 1. члана 16. између осталих ужива лице у радном односу, лице које обавља привремене и повремене послове или послове по уговору о делу или другом уговору, лице на допунском раду, лице које обавља јавну функцију, лице које тражи посао, студент и **ученик на пракси**, лице

на стручном оспособљавању и усавршавању без заснивања радног односа, волонтер и свако друго лице које по било ком основу учествује у раду.

Према Закону не сматра се дискриминацијом прављење разлике, искључење или давање првенства због особености одређеног посла код кога лично својство лица представља стварни и одлучујући услов обављања посла, ако је сврха која се тиме жели постићи оправдана, као и предузимање мера заштите према појединим категоријама лица из става 2. горе наведеног члана (жене, труднице, породиље, родитељи, малолетници, особе са инвалидитетом и други).

Законом је забрањена и **дискриминација у пружању јавних услуга и коришћењу објеката и површина**, која постоји ако правно или физичко лице, у оквиру своје делатности, односно занимања, на основу личног својства лица или групе лица, одбије пружање услуге, за пружање услуге тражи испуњење услова који се не траже од других лица или групе лица, односно ако у пружању услуга неоправдано омогући првенство другом лицу или групи лица.

Свако има право на једнак приступ објектима у јавној употреби (објекти у којима се налазе седишта органа јавне власти, објекти у области образовања, здравства, социјалне заштите, културе, спорта, туризма, објекти који се користе за заштиту животне средине, за заштиту од елементарних непогода и сл.), као и јавним површинама (паркови, тргови, улице, пешачки прелази и друге јавне саобраћајнице и сл.), у складу са законом (члан 17.).

**Закон забрањује и верску дискриминацију** која постоји ако се поступа противно начелу слободног испољавања вере или уверења, односно ако се лицу или групи лица ускраћује право на стицање, одржавање, изражавање и промену вере или уверења, као и право да приватно или јавно изнесе или поступи сходно својим уверењима.

Не сматра се дискриминацијом поступање свештеника, односно верских службеника које је у складу са верском доктрином, уверењима или циљевима црква и верских заједница уписаних у регистар верских заједница, у складу са посебним законом којим се уређује слобода вероисповести и статус црква и верских заједница (члан 18.).

**Закон такође забрањује дискриминацију у области образовања и стручног оспособљавања.** Члан 19. говори о томе да свако има право на предшколско, основно, средње и високо образовање и стручно оспособљавање под једнаким условима, у складу са законом.

Забрањено је лицу или групи лица на основу њиховог личног својства, отежати или онемогућити упис у васпитно-образовну установу, или искључити их из ових установа, отежати или ускратити могућност праћења наставе и учешћа у другим васпитним, односно образовним активностима, разврставати ученике по личном својству, злостављати их и на други начин неоправдано правити разлику и неједнако поступати према њима.

Забрањена је дискриминација васпитних и образованих установа које обављају делатност у складу са законом и другим прописом, као и лица која користе или су користили услуге ових установа у складу са законом.

Према Закону **забрањена је дискриминација и на основу пола**, која постоји ако се поступа противно начелу равноправности полова, односно начелу поштовања једнаких права и слобода жена и мушкараца у политичком, економском, културном и другом аспект јавног, професионалног, приватног и породичног живота.

Забрањено је ускраћивање права или јавно или прикривено признавање погодности у односу на пол или због промене пола. Забрањено је и физичко и друго насиље, експлоатација, изражавање мржње, омаловажавање, уцењивање и узнемиравање с обзиром на пол, као и јавно заговарање, подржавање и поступање у складу са предрасудама, обичајима и другим друштвеним обрасцима понашања који су засновани на идеји подређености или надређености полова, односно стереотипних улога полова (члан 20.).

Такође је **забрањена дискриминација на основу сексуалне оријентације**. Закон каже да је сексуална оријентација приватна ствар и нико не може бити позван да се јавно изјасни о својој сексуалној оријентацији. Свако има право да се изјасни о својој сексуалној оријентацији, а дискриминаторско поступање због таквог изјашњавања је забрањено (члан 21.).

**Закон забрањује и дискриминацију деце** (члан 22.). Према закону свако дете, односно малолетник има једнака права и заштиту у породици, друштву и држави, без обзира на његова или лична својства родитеља, старатеља и чланова породице.

Забрањено је дискриминисати дете, односно малолетника према здравственом стању, брачном, односно ванбрачном рођењу, јавно позивање на давање предности деци једног пола у односу на децу другог пола, као и прављење разлике према здравственом стању, имовном стању, професији и другим обележјима друштвеног положаја, активностима, израженом мишљењу или уверењу дететових родитеља, односно старатеља и чланова породице.

Члан 24. истог Закона забрањује дискриминацију националних мањина и њихових припадника на основу националне припадности, етничког порекла, верских уверења и језика. Начин остваривања и заштита права припадника националних мањина уређује се посебним законом (Закон о заштити права и слобода националних мањина, „Сл. лист СРЈ“, бр. 11/2002, „Сл. лист СЦГ“, бр. 1/2003 – Уставна повеља и „Сл. гласник РС“, бр. 72/2009- - др. закон и 97/2013 – одлука УС).

Дискриминација је забрањена и због политичке и синдикалне припадности (Закон о забрани дискриминације, „Сл. гласник РС“, бр. 22/2009, члан 25.). Према Закону забрањена је дискриминација због политичких убеђења лица или групе лица, односно припадности или неприпадности политичкој странци односно синдикалној организацији.

Дискриминацијом из става 1. овог члана не сматрају се ограничења која се односе на вршиоце одређених државних функција, као и ограничења неопходна ради спречавања заговарања и вршења фашистичких, нацистичких и расистичких активности, прописана у складу са законом.

Дискриминација је забрањена и према особама са инвалидитетом (члан 26.), која постоји ако се поступа противно начелу поштовања једнаких права и слобода особа са инвалидитетом у политичком, економском, културном и другом аспекту јавног, професионалног, приватног и породичног живота. Начин остваривања и заштита права особа са инвалидитетом уређује се посебним законом (Закон о спречавању дискриминације особа са инвалидитетом („Сл. гласник РС“, бр. 33/2006 и 13/2016).

Затим забрањена је дискриминација лица или групе лица с обзиром на њихово здравствено стање, као и чланова њихових породица. Дискриминација постоји нарочито ако се лицу или групи лица због њихових личних својстава неоправдано одбије пружање здравствених услуга, поставе посебни услови за пружање здравствених услуга који нису оправдани медицинским разлозима, одбије постављање дијагнозе и ускрате информације о тренутном здравственом стању, предузетим или намераваним мерама лечења или рехабилитације, као и узнемиравање, вређање и омаловажавање у току боравка у здравственој установи (члан 27.).

Законом су прописани и поступци заштите од дискриминације и успостављен је и независни државни орган, Повереник за заштиту равноправности. Повереник на основу Закона има овлашћења да прима и разматра притужбе због повреде одредаба закона о забрани дискриминације, те да даје мишљења и препоруке у конкретним случајевима.

У Закону о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017 и 27/2018 – др. закони) прописано је да за сву децу, ученике и одрасле мора да се обезбеди „једнако право и доступност образовања и васпитања без дискриминације и издвајања по основу пола, социјалне, културне, етничке, религијске или друге припадности, месту боравка, односно пребивалишта, материјалног или здравственог стања, тешкоћа и сметњи у развоју и инвалидитета, као и по другим основима“.

У Закону о основама система образовања и васпитања посебно се обраћа пажња на забрану дискриминације у образовању. Према члану 110. Закона о основама система образовања и васпитања забрањена је свака дискриминација ученика у васпитно-образовном процесу по било ком основу. Члан 110. забрањује дискриминацију на следећи начин: „У установи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.“

Према ЗОСОВ-у не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају. Установа је дужна да предузме све мере прописане овим законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи.

**Чланом 79. Закона прописано је и право детета на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.** Установа, односно сви запослени дужни су да обезбеде остваривање права детета/ученика а пријаву у случају повреде и кршења права детета/ученика или непримерног понашања запослених према детету/ученику се подноси директору установе. Директор је у обавези да пријаву размотри и да, уз консултацију са дететом/учеником, родитељем, односно старатељем детета/ученика и запосленим одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, и то у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Са учеником који врши повреду правила понашања, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

Уколико је ученик извршио повреду забране дискриминације (члан 110. ЗОСОВ) директор против њега покреће васпитно-дисциплински поступак, најкасније у року од 30 дана, утврђује све чињенице које су од значаја и доноси решење. За учињену повреду забране чл. 110. предвиђене су васпитно-дисциплинске мере: укор директора или укор наставничког већа, премештај ученика од петог до осмог разреда основне школе у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност родитеља и школе у коју прелази и за ученика средње школе – искључење ученика из школе.

Запослени се привремено удаљава са рада због учињене повреде забране из члана 110. Директор установе покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог. Дисциплински поступак покреће се писменим закључком на који приговор није допуштен. Запосленом који изврши повреду забране, прописане чланом 110. Закона, престаје радни однос када одлука директора о утврђеној повреди забране постане коначна и одузима се лиценца.

Основна музичка школа у Кањижи је у складу са Законом донето Правила понашања у циљу неговања односа међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља и којима ће запослени својим радом и укупним понашањем доприносити развијању позитивне атмосфере у установи и то на индиректан начин штити од дискриминације. У школи такође у складу са Законом формиран је Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације.

**АКЦИОНИ ПЛАН ПРЕВЕНТИВНИХ АКТИВНОСТИ ТОКОМ ШКОЛСКЕ 2019/2020. ГОДИНЕ**  
**Табела 24.**

| Време реализације | Активности / теме                                                                                                                                                                                       | Начин реализације                   | Носиоци реализације                                                                | Исходи/ критеријуми успеха                                                                                 |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| септембар         | Извештавање Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања о свом раду у прошлој школској години на састанцима: Школског одбора, Савета родитеља и Ученичког парламента. | Извештавање, анализирање, дискусија | Директор школе                                                                     | Наставничко веће, школски одбор и Савет родитеља је упознат са активностима Тима школске 2018/2019. године |
| септембар         | Састанак Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, израда плана рада за наредну школску годину                                                                                                 | Разговор, договор, анализа          | Тим за заштиту                                                                     | План Тима за школску 2019/2020. годину је састављен                                                        |
| септембар         | Упознавање запослених, ученике и родитеље са појмом дискриминације, видовима дискриминаторног понашања и поступања и мерама којима се спречава или санкционише                                          | предавање, дискусија                | Одељењске старешине, Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања, занемаривања и | септембар                                                                                                  |

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |                                                                                    |                                                                                                                            |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      | дискриминација и усклађивање постојећа подзаконска акта установе у циљу заступања културе толеранције, међусобног уважавања и опхођења и забране понашања која толеришу и подстичу дискриминацију, употребу неприхватљивог језика комуницирања итд. |                                     | дискриминације, правник школе                                                      |                                                                                                                            |
| септембар            | Упознавање нових чланова Тима, са Посебним протоколом и Програмом                                                                                                                                                                                   | Презентација, упознавање            | Тим за заштиту                                                                     | Нови чланови Тима, су упознати са Посебним протоколом и Програмом                                                          |
| септембар            | Родитељски састанци посвећени програму заштите ученика од дискриминације, насиља                                                                                                                                                                    | Презентација, излагање              | Тим за заштиту, одељењске старешине                                                | Родитељи су упознати са програмом заштите                                                                                  |
| септембар            | Састанак председника стручних већа у циљу коришћења садржаја наставних предмета у превенцији дискриминације и насилништва и предлагање програма корелације наставних предмета са програмом заштите – нове идеје                                     | Радни састанак                      | Тим за заштиту, педагошки колегијум                                                | Наставни планови су у корелацији са програмом заштите                                                                      |
| Током школске године | Сарадња са институцијама и организацијама (Центар за социјални рад, Саветовалиште за младе, МУП)                                                                                                                                                    | Консултације, разговор, договор     | Тим за заштиту, директор школе                                                     | Сарадња са институцијама и организацијама је реализована                                                                   |
| Током школске године | Предлагање мера за превенцију и заштиту, организација консултације и учествовање у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације                                | Дискусије, разговори                | Тим за заштиту,                                                                    | Предложене су мере за заштиту, консултације су организоване, ризик је процењен, одлуке су донете                           |
| Током школске године | Едукација ученика: дебата, трибине, радионице за ученике у области превенција дискриминације и насиља у сарадњи са основним школама општине Кањижа                                                                                                  | Дебата, трибине, радионице          | Тим за координацију ученичког парламента, Ученички парламент, Стручна служба школе | Едукације ученика су реализоване у области превенције насиља                                                               |
| Током школске године | Обука наставног и ненаставног особља у области превенције дискриминације и насиља                                                                                                                                                                   | Презентације, радионице, семинари   | Интерна/екстерна обука, стручна служба школе, директор                             | Обука наставног и ненаставног особља у области превенције насиља је реализована са циљем унапређивања васпитног рада школе |
| Јануар               | Извештавање Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања о свом раду у првом полугодишту директору                                                                                                                 | Извештавање, анализирање, дискусија | Тим за заштиту                                                                     | Директор школе је упознат са активностима Тима у првом полугодишту                                                         |

|                            |                                                                                                                  |                               |                                      |                                                                                                                                                           |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            | школе                                                                                                            |                               |                                      | школске<br>2019/2020. године                                                                                                                              |
| Током<br>школске<br>године | Праћење и процењивање ефеката предузетих мера за заштиту деце и ученика, давање одговарајућих предлога директору | Праћење, разговор, договор    | Тим за заштиту                       | Ефекти предузетих мера су праћени и процењивани, предлози су дати директору школе                                                                         |
| Током<br>школске<br>године | Вођење и чување документације                                                                                    | Вођење и чување документације | Тим за заштиту                       | Документација је уредно вођена и на одговарајући начин се чува                                                                                            |
| Друго<br>полугодиште       | Истраживање о учесталости и врстама дискриминације и насиља у школи                                              | Испитивање, анализа           | Тим за заштиту, Стручна служба школе | Истраживање о учесталости и врстама насиља је реализована, резултати су полазна основа за планирање активности Програма заштите за наредну школску годину |
| Јун, јул                   | Евалуација Програма прегледом документације и резултатима истраживања, измене у програму                         | Анализа                       | Тим за заштиту                       | Извештај о раду Тима за заштиту ученика је састављен                                                                                                      |

#### АКЦИОНИ ПЛАН ИНТЕРВЕНТНИХ АКТИВНОСТИ

Табела 25.

| Интервентне активности |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        | Насиље се дешава                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                    | Сумња се да насиље постоји                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Насиље прекида запослени који примети да је насиље у току</li> <li>- Пријава дежурном наставнику, одељењском старешини, психолошко - педагошкој служби</li> <li>- Уколико је потребна интервенција полиције и здравствене службе позива их дежурни наставник или ППС</li> <li>- Обавештавање родитеља, директора и тима за заштиту - одељењски старешина и ППС</li> <li>- Консултације у установи - Тим, директор, ППС, одељењски старешина, секретар</li> <li>- Прикупљање података – одељењски старешина</li> <li>- Информисање родитеља – одељењски старешина</li> <li>- Информисање надлежних служби (по потреби)</li> <li>- Договор о заштитним мерама – тим</li> <li>- Праћење ефеката предузетих мера – тим</li> </ul> |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Прикупљање информација (анкета, разговори) – одељењски старешина у сарадњи са стручном службом школе</li> <li>- Сумња је потврђена – поступа се по корацима у случају када се насиље дешава</li> <li>- Сумња је неоснована – праћење понашања потенцијалних учесника</li> <li>- Сумња је непотврђена – појачан рад одељењског старешине, педагога, психолога и тима, праћење понашања</li> </ul> |
| Насиље међу ученицима  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Током школске године   | Вођење евиденције, попуњавање ОПЕРАТИВНОГ ПЛАНА ЗАШТИТЕ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                    | Евиденција – Тим за заштиту, дежурни наставници, стручна служба школе                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Јул - август           | Евалуација Програма                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Анализа, разговор, | Тим за заштиту од насиља                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

Ако постоји сумња или сазнање о насиљу, злостављању и занемаривању ученика у породици, директор без одлагања, обавештава полицију или јавног тужиоца, који предузимају даље мере у складу са законом и у року од 24 сата обавештава Министарство, односно надлежну школску управу. Пре пријаве обавља се разговор са родитељима, осим ако тим за заштиту, надлежни јавни тужилац, полозија или ЦСР процене да тиме може да буде угрожен најбољи интерес ученика.

Ако постоји сумња да насилни догађај може да има елементе кривичног дела или прекршаја, директор обавештава родитеља и подноси кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву, односно захтев за покретање прекршајног поступка надлежном прекршајном суду.

Уколико постоји сумња или сазнање да је ученик укључен у промовисање, заговарање и подржавање идеолошки мотивисаног насиља, односно у насилни екстремизам, директор школе сазива тим за заштиту који разматра ситуацију и на основу прикупљених информација одлучује о даљем поступању.

Уколико постоји сумња или сазнање да ученик припрема и/или учествује у идеолошки мотивисаном насиљу, односно у насилном екстремизму које има елементе кривичног дела и када тај догађај очигледно захтева неодложно поступање, директор одмах обавештава родитеља, јавног тужиоца и полицију.

Уколико постоји сумња или сазнање да је дете, односно ученик укључен у било који облик трговине људима, директор се обраћа служби надлежној за идентификацију и подршку жртава трговине људима, односно Центру за заштиту жртава трговине, надлежном центру за социјални рад и полицији.

Увек када је запослени починилац насиља, злостављања и занемаривања према детету и ученику у установи, директор предузима мере према запосленом, у складу са законом, а према детету и ученику мере за заштиту и подршку (план заштите) на основу Правилника о протоколу.

Када је родитељ починилац насиља и злостављања према запосленом, директор је дужан да одмах обавести јавног тужиоца и полицију.

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

Уколико постоји сумња да је починилац насиља, злостављања и занемаривања треће одрасло лице (укључујући пунолетног ученика) према детету и ученику, директор је обавезан да истовремено обавести родитеља детета које је изложено насиљу, злостављању и занемаривању, надлежни центар за социјални рад и поднесе кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву, односно захтев за покретање прекршајног поступка надлежном прекршајном суду.

Када се насиље и злостављање дешава у установи између одраслих лица (запослени – запослени; запослени – родитељ; запослени, родитељ – треће лице), директор предузима мере, у складу са законом.

Уколико је комуникација са медијима неопходна, одговоран је директор, осим ако је директор учесник насиља, злостављања или занемаривања. У том случају комуникацију са медијима остварује председник органа управљања.

### **ПОЈАЧАН ВАСПИТНИ РАД**

Учесници насиља (жртве, сведоци и чиниоци насиља) су укључени у **ПОЈАЧАН ВАСПИТНИ** рад ради развијања самоодговорног и друштвено одговорног понашања-

На основу члана 83. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. гласник. РС бр. 88/29.09.2017.) према ученику који

- врши повреду правила понашања у школи или
  - не поштује одлуке директора и органа школе,
  - неоправдано изостане са наставе пет часова, односно
  - који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права,
- школа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појача васпитни рад активностима:

- у оквиру одељењске заједнице,
- стручним радом одељењског старешине,
- стручним радом педагога, психолога,
- радом посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Појачан васпитни рад остварује се са учеником након указивања на његово непримерено понашање. Појачан васпитни рад подразумева низ планираних активности свих учесника у образовно-васпитном процесу којима руководи одељењски старешина. Циљ појачаног васпитног рада је да ученик покаже позитивне промене у свом понашању и прихвати одговорност за своје поступке.

**Одељењски старешина прави план појачаног васпитног рада**, континуирано прати, анализира, благовремено предузима мере и води евиденцију на посебно израђеним обрасцима. Након појачаног васпитног рада оцена из владања поправља се на предлог одељењског старешине најкасније на крају првог или другог полугодишта када ученик показује позитивне промене у свом понашању и прихвата одговорност за своје поступке. Уколико појачан васпитни рад није довнео позитивне промене и након изречене васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере смањује се оцена из владања.

#### **УЛОГА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ :**

- Разговара са учеником о проблему и прави договор о будућем понашању ученика.
- Разговара са одељењском заједницом и по потреби реализује часове ОС у вези са актиелним проблемом
- Позива родитеље и са њима обавља разговор уз или без присуства ученика (зависно од личне процене). Са родитељима такође прави договор о будућим активностима. Уколико се родитељи не одазивају позивима, потребно је позвати их службеним позивом. Уколико нису мотивисани за сарадњу, затражити подршку психолога/педагога.
- Извесно време, а најмање три недеље, одељенски старешина прати понашање ученика и о томе обавештава родитеље. Ако не дође до позитивних промена у учениковом понашању или ако се настави са неоправданим изостајањем, поново разговара са родитељима, процењује будућу ситуацију и по потреби укључује психолога/педагога у рад, претходно обавестивши родитеље о даљем току процедуре.
- Психолога/педагога извештава о свему што је предузео, са каквим последицама и о сопственој прогнози. Са психологом/педагогом прави даљи план рада, договара се о позивању ученика и родитеља и следећим корацима. И након укључивања психолога/педагога одељенски старешина прати ученика и учествује у свим договорима и плановима.
- Све о раду са ученицима одељенски старешина бележи у својој свесци одељења и попуњава обрасце сачињене за ту сврху.
- Ако рад са учеником и његовим родитељима не да резултат позитивне промене понашања ученика, покреће процедуру изрицања васпитне или васпитно-дисциплинске мере и смањивања оцене из владања.
- Ученику указује на његово понашање. Обавештава родитеља/старатеља.
- Прати, анализира и предузима мере: разговара са учеником, вршњацима, родитељима/старатељима, наставницима, увид у Књигу евиденције васпитно-образовног рада
- Прави план појачаног васпитног рада са учеником и при томе укључује остале у рад са циљем да ученик покаже позитивне промене у свом понашању и прихвати одговорност за своје поступке.
- Води документацију о ученику било у виду одређених образаца или у својој педагошкој свесци.
- Појачани васпитни рад нема временско ограничење, оцена из владања може да се поправи или смањи тек после појачаног васпитног рада.
- О исходу појачаног васпитног рада обавештава ученика, родитеља/старатеља, одељењско веће, стручног сарадника, директора.

Одељењски старешина практикује позитивну дисциплину, која захтева пуно **разговора са децом и уважавање њихове тачке гледишта**. ОС који практикује позитивну дисциплину као приступ у васпитању, одупире се импулсу придиковања, држања лекција или моралисања, слуша шта/како ученици говоре о себи

и догађајима; сазнаје праве разлоге понашања; разговара са ученицима о свему, подстиче говор осећања и тако смањује вербалну агресивност; води дијалог јер жели да разуме да ли је ученик свестан свог неадекватног понашања, последица, развија код ученика емпатију и разумевање за другачије виђење исте ситуације

#### **ФАЗЕ ИНДИВИДУАЛНОГ РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ СА УЧЕНИКОМ:**

- Одељењски старешина и ученик заједнички дефинишу проблем
- Одељењски старешина упућује ученика које су последице за прихватљиво и неприхватљиво понашање и о потреби да сарађује са другим службама у школи и изван ње
- Договор одељењског старешине и ученика о исходима појачаног васпитног рада односно начинима њиховог остваривања (прављење незваничног уговора са учеником)
- Одељењски старешина и ученик заједнички одређују критеријуме и начин мерења напредовања, као и начин праћења тог напредовања
- Договор о динамици и начину праћења промене од стране одраслих (одељењског старешине, психолога/педагога, родитеља) и од стране ученика
- Примена последица од стране одељењског старешине и преузимање одговорности од стране ученика (похвала и подршка за позитивну промену понашања, односно васпитна или васпитно дисциплинска мера и наставак појачаног васпитног рада са учеником)

#### **УЛОГА РОДИТЕЉА:**

- Заједничко планирање плана појачаног васпитног рада
- Родитељ треба да буде доследан, упоран, треба insistирати на развијању одговорности родитеља
- Укључивање родитеља у образовне програме, тематске трибине, фокус групе ради размене мишљења, индивидуални разговори, групни разговори са 2-3 родитеља чија деца имају заједничке проблеме

#### **УЛОГА ВРШЊАКА**

- Одељењски старешина и стручна служба у оквиру часова одељењског старешине сарађује са одељењском заједницом ради стварање климе која подржава позитивну промену понашања ученика.
- Вршњаци се укључују у планове појачаног васпитног рада (питани су о другу/другарици, помоћ у учењу, укључивање у ваннаставне активности, у “друштво”...)

#### **ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИНОСТИ У СЛУЧАЈУ ДИСКРИМИНАЦИЈЕ**

Сви запослени у школи су дужни да:

- не толеришу неприхватљиво комуницирање, понашања или симболе за које се подразумева да шире подсмех, мржњу, предрасуде и слично, те да адекватно реагују.
- Пруже помоћ и подршку ученику који је доживео дискриминацију.
- Обавесте о догађају одговорно лице – разредну старешину, стручног сарадника и директора школе.

Директор заједно са Тимом за заштиту утврђује испољавање дискриминације на основу анализе релевантних чињеница и одлучује о даљим корацима.

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације има задатак да:

- Утврди чињенице да ли је недвосмислено дошло до дискриминације или само постоји сумња на њу.
- Утврди на који начин се дискриминација испољава, где и у којим ситуацијама се дешава.
- Утврди који су учесници/актери дискриминације.
- Утврди који је интензитет и вид испољавања дискриминације.
- Уради анализу облика дискриминације и утврди мере за решавање проблема и елиминисање дискриминације.
- Достави све податке и предлог директору.

Уколико је дискриминација испољена у односу ученик-ученик, потребно је да се:

- Пружи адекватна подршка ученицима које трпи дискриминацију.
- Обави педагошки рад са ученицима који су вршили дискриминацију.

- Ради на оснаживању ученика на конструктивно реаговање у ситуацијама када су сведоци дискриминаторног понашања.
- Укључе родитеље у заједничке разговоре са ученицима и осталим учесницима образовања.

*Ако је дискриминација испољена у односу одрасли-дете, потребно је да се:*

- Пружи адекватна подршка ученицима која трпе дискриминацију.
- Хитно покрене дисциплински поступак против запосленог.
- Ради на оснаживању ученика на конструктивно реаговање у ситуацијама када су сведоци дискриминаторног понашања.
- Сарађује и са релевантним службама које могу помоћи у решавању проблема.

#### **Процедура реаговања у случају дискриминације:**

Када се открије или пријави дискриминација над учеником

- Сазнање и откривање дискриминације је први корак у заштити ученика од истог.
- Прекидање, заустављање – одмах предузети мере да се заустави и прекине дискриминаторно поступање према ученику, а у случају потребе затражи помоћ других радника О-В установе или по потреби позвати родитеље или надлежну институцију.
- По пријави о дискриминацији што хитније пружити помоћ и подршку ученику који доживљава или је раније био изложен дискриминацији, затим обавити разговор са учеником које је жртва дискриминације поступајући посебно пажљиво, поштујући дететово достојанство и пружајући му подршку.
- Родитеље, старатеље ученика које је жртва дискриминације обавестити о ситуацији у којој се ученик налази и о могућим облицима саветодавне и стручне помоћи ученику у О-В установи и изван ње, а с циљем подршке и оснаживања ученика у превазилажењу трауматског доживљаја.
- Консултације – прикупити информације о дискриминацији утврдити све околности везане уз облик, интензитет, тежину и временско трајање поступања које се односи на дискриминацију. Консултације су важне да би се избегла конфузија и спречиле неусаглашене акције, које могу водити поновном проживљавању искуства жртве.
- Израдити детаљан, објективан опис дискриминације, без процена и тумачења, водити рачуна о приватности ученика и других учесника у дискриминације: донети одлуку о начину реаговања и праћења, проценити ниво ризика, направити план заштите.
- Уколико је дискриминација настала у односу одраслог према ученицима, директор установе покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.
- Смиривање ситуације – уколико се ради о посебно тешком облику, интензитету или дужем временском трајању дискриминаторског поступања које може изазвати негативне последице и код друге деце, која су била присутна, потребно је посаветовати са надлежном стручном службом ради помоћи деци и сведоцима дискриминације.
- Што хитније започети педагошки рад са учеником које је дискриминаторски поступио, указати ученику на неприхватљивост и штетност таквог понашања, одговарајућим поступцима подстаћи промену таквог понашања. Предузети све мере за помирење и стварање толерантног, пријатељског понашања у О-В установи.
- О предузетим активностима, разговорима, изјавама, својим запажањима направити службене белешке, као и водити одговарајуће евиденције заштићених података које ће доставити на захтев другим надлежним телима.
- У случају да дискриминацију чини родитељ или нека друга одрасла особа изван школе, школа је дужна да о томе обавести друге надлежне институције, а да ученику, односно жртви дискриминације пружи адекватну подршку на превазилажењу трауматског доживљаја.

## **XII ПРОГРАМ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА**

У оквиру слободних активности Основна музичка школа омогућава и организује учешће ученика на следећим манифестацијама:

**Табела 26**

| <b>ВРСТА АКТИВНОСТИ</b>                                                    | <b>ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ</b>                                                        | <b>НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ</b>            |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Присуство школским концертима                                              | током школске године                                                            | наставници школе                      |
| Организована посета концертима и другим манифестацијама ван школске зграде | током школске године                                                            | наставници школе                      |
| Учешће на такмичењима и смотрама                                           | током школске године                                                            | наставници школе                      |
| Учешће у Музичком кампу                                                    | датум се одређује у новембру на основу резултата упитника за родитеље и ученике | наставници, психолог и директор школе |
| Радионица „Часови среће“                                                   | Месечно један пут током школске године                                          | Психолог и наставници школе           |

### **ХШ ПРОГРАМ ПРОФЕСИОНАЛНЕ ОРИЈЕНТАЦИЈЕ**

**Табела 27**

| <b>ВРСТА АКТИВНОСТИ</b>                                                                                                                                                                                | <b>ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ</b>    | <b>НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| Праћење напредовања ученика и мотивисаности за рад                                                                                                                                                     | током школовања у ОМШ       | наставници и психолог      |
| Подстицање ученика свих разреда да сопственим активностима и залагањем стичу реалну слику о својим могућностима, способностима и интересовањима, и да на основу тога доносе зреле професионалне одлуке | током школовања у ОМШ       | наставници и психолог      |
| Предузимање мера за рад са ученицима који постижу натпросечне резултате на основу праћења постигнућа ученика                                                                                           | током школовања у ОМШ       | наставници и психолог      |
| Индивидуални разговори са ученицима на тему наставка музичког школовања у средњим музичким школама                                                                                                     | током последња два разреда  | наставници и психолог      |
| Индивидуални разговори са родитељима на тему наставка школовања њихове деце у средњим музичким школама                                                                                                 | током последњег разреда ОМШ | наставници и психолог      |

|                                                                                                                               |                                           |                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------|
| Промоција класа Основне музичке школе у предшколским установама на територији општине – у оквиру дидактичких концерата        | током школске године од октобра до маја   | наставници, психолог и директор школе |
| Промоција Основне музичке школе на родитељским састанцима у предшколским установама                                           | у мају и у септембру сваке школске године | наставници, психолог и директор школе |
| Промоција Основне музичке школе у основним школама на територији општине Кањижа – у оквиру родитељских састанака              | у мају и у септембру сваке школске године | наставници, психолог и директор школе |
| Представљање инструмента за нижи разред основне школе у Дому културе                                                          | у мају                                    | наставници и директор школе           |
| Учешће на децјем дану „Лепо је заједно“ у организацији предшколске установе „Наши Бисери“                                     | јуни                                      | наставници и директор школе           |
| Сарадња са Средњом музичком школом у Суботици, Новом Саду. и Вантуш Иштвана-Сегедин)                                          | током школске године                      | наставници и директор школе           |
| Сарадња са факултетима(ФИЛУМ – Крагујевац, Академија уметности Нови Сад, Конзерваторијум у Сегедину...) у оквиру зимске школе | друго полугодиште                         | наставници и директор школе           |

#### XIV ПРОГРАМ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

Табела 28

| Време реализације                      | Активност/тема                        | Начин реализације                                      | Носиоци реализације                               |
|----------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| новембар                               | Месец борбе против болести зависности | Консултације, израда паноа, презентација или предавања | Наставници и психолог школе<br>Ученички парламент |
| 01. децембар                           | Светски дан борбе против СИДЕ         |                                                        |                                                   |
| Месечно један пут током школске године | „Часови среће“                        | Радионица                                              | Психолог и наставници школе                       |

#### XV ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

Табела 29

| Активности                                                                                             | Временска динамика               | Носиоци активности                      | Сарадници                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Идентификација ученика са посебним потребама из области социјалне заштите                              | септембар                        | Одељенске старешине                     | Директор, психолог                                                    |
| Сарадња са родитељима/старатељима идентификованих ученика                                              | Током школске године             | Одељенске старешине                     | Психолог                                                              |
| Успостављање сарадње са установама и организацијама социјалне заштите                                  | Током школске године             | Психолог, директор, одељенске старешине | Установе и организације социјалне заштите                             |
| Проналажење најефикаснијег вида пружања подршке идентификованим ученицима (по потреби и израда ИОП-а)  | Октобар, новембар                | Психолог, директор, Одељенске старешине | Установе и организације социјалне заштите, родитељи/старатељи ученика |
| Организовање акција за прикупљање неопходне помоћи идентификованим ученицима                           | Током школске године, по потреби | Директор, сви запослени                 | Савет родитеља, Школски одбор, јединице локалне самоуправе            |
| Праћење ефеката указане социјалне помоћи                                                               | Током школске године             | Директор, одељењски старешина           | Наставничко веће                                                      |
| Разматрање могућности укључивања ученика у трајнији облик социјалне помоћи ученику којег пружа држава. | По потреби                       | Директор, психолог                      | Савет родитеља, Школски одбор                                         |

## XVI ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Табела 30

| Време реализације | Активност/тема                      | Начин реализације                                                       | Носиоци реализације                               |
|-------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 22. март          | Светски дан вода                    | Консултације, израда паноа, презентација или предавања, ликовни конкурс | Наставници и психолог школе<br>Ученички парламент |
| 05. јун           | Светски дан заштите животне средине |                                                                         |                                                   |

## XVII ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ

**Табела 31**

| ВРСТА АКТИВНОСТИ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ    | НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|
| <p>Сарадња са општином<br/>контактирање са начелником одељења за друштвене делатности и опште послове општине Кањижа</p> <p>Одржавање<br/>контакта са чланом Општинског већа задуженим за образовање и културу са просветним инспектором општине</p> <p>Размена информација преко чланова Школског одбора одабраних од стране Локалне самоуправе</p> <p>Стручни савети око организовања било ког вида манифестација у општини који се тичу музичког дела програма – директним учешћем ученика или наставника школе, али и давања предлога о позивању уметника</p> <p>Дан општине</p> <p>Дани села на територији општине Кањижа</p>                                      | Током школске године | Директор, секретар и наставници школе |
| <p>Сарадња са културно образовном установом ЦНЕСА</p> <p>школа предаје план активности које се тичу организовања и одржавања концертних активности које се одржавају у ЦНЕСИ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Током школске године | Директор, секретар и наставници школе |
| <p>Сарадња са образовним установама на нивоу општина Кањижа</p> <p>Организација</p> <p>Светосавске свечане академије,</p> <p>Програма око организовања Дана просветних радника општине,</p> <p>Свечаног програма у оквиру Дечијег фестивала у организацији О.Ш. „Јован Јовановић Змај“</p> <p>Учешћа наставника Музичке школе у саставу жирија Дечијег Фестивала</p> <p>Сртучна помоћ око манифестације Мелодијада у организацији Предшколске установе „Наши бисери“</p> <p>Организовање и одржавање дидактичких концертата за децу предшколског и нижег школског узраста у свим образовним установама општине Кањижа.</p> <p>Одазивање на сваку врсту добротворних</p> | Током школске године | Директор, секретар и наставници школе |

| акција                                                                                                                                                                                                                                                       |                            |                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------|
| Сарадња са културним установама,<br>цивилним и аматерским друштвима<br>општине<br>Удружење аматерских сликара<br>Црвени крст<br>Центар за социјални рад<br>Геронтолошки центар<br>Промоција књига у Библиотеци у Кањижи<br>Добротворни концерти за појединце | Током<br>школске<br>године | Директор, секретар и<br>наставници школе |
| Сарадња са иностранством преко<br>локалне самоуправе – тј. са братским<br>градовима Кањиже<br>– Уметничка школа из<br>Нађкањиже (Мађарска),<br>– Уметничка школа из<br>Кишкунхалаша (Мађарска)                                                               | Током<br>школске<br>године | Директор, секретар и<br>наставници школе |

## XVIII ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ

Школа подстиче и негује партнерски однос са родитељима, односно старатељима ученика, и тај однос је заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења. Родитељи су битни носиоци квалитета васпитно-образовног рада школе и они су укључени у поједине сегменте функционисања и руковођења. У току школске године родитељи активно могу да учествују у функционисању школе путем Савета родитеља а три представника Савета родитеља су и чланови Школског одбора.

На основу члана 48. Закона о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018 – др. закон и 10/2019) Основна музичка школа је саставила програм сарадње са породицом. Школа овим програмом дефинише садржај и облике сарадње са родитељима – старатељима ученика. Програм у области сарадње са породицом усмерен је пре свега на јачање родитељске компетенције и има социо-едукативни и саветодавни карактер. Активностима које се овим програмом планирају, школа ће настојати да родитеље-старатеље што више укључи у рад и функционисање школе. Сарадња са породицом одвијаће се плански и систематски током целе године укључујући родитеље-старатеље у планирање, реализацију и евалуацију те сарадње. Да би се што боље одговорило потребама деце, породице и средине, сарадња ће се реализовати применом и комбинацијом различитих облика сарадње.

### Циљ:

Организовати облике активности који ће:

- покренути партнерство између родитеља – старатеља и да се та сарадња подигне на виши ниво;
- пружити помоћ и подршку родитељима при обављању своје родитељске и васпитне функције.

**Задаци :**

- допринос складном деловању породице и школе у образовању и васпитању ученика;
- обезбеђивање и инсистирање на континуираној и квалитетној сарадњи родитеља-старатеља и школе;
- остваривање позитивне интеракције наставник- родитељ/старатељ;
- обезбедити информисаност родитеља о променама у образовању које се остварују у школи и код ученика.

**Очекивани исходи:**

Овим програмом очекујемо да ће се побољшати сарадња са породицом и да ће родитељи/старатељи бити више укључени у живот и функционисање школе и да ће доприносити подизању квалитета васпитно-образовног рада.

**Евалуација:**

Ради праћења успешности програма, школа ће на крају другог полугодишта ове школске године да организује анкетање родитеља у погледу њиховог задовољства сарадњом и у погледу њихових сугестија за наредну годину. Мишљење родитеља-старатеља, добијено као резултат анкетања, ће се узимати у обзир при вредновању квалитета рада школе. У циљу континуираног праћења реализације овог програма, на нивоу школе је оформљен Тим за сарадњу са породицом. Чланови Тима су одељењске старешине и психолог школе.

**Табела бр. 32. План сарадње са родитељима**

| ВРЕМЕ     | АКТИВНОСТИ/ТЕМЕ                                                                                                                                                                                                                                                                                       | НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ          | НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ                           | ОЧЕКИВАНИ ИСХОДИ                                                 |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| септембар | Прикупљање података:<br>• о психофизичким способности детета,<br>• о социјалним, здравственим и породичним приликама,<br>• о ученицима путницима<br>• о мишљењу и ставовима родитеља о васпитно образовном раду школе –<br>Учешће родитеља у школском развојном планирању ( анкете, скале процене...) | Разговор, упитници, анкете | Одељењске старешине, психолог, директор школе | Прикупљене информације о ученицима, ставовима и мишљењу родитеља |
| септембар | Упознавање родитеља/старатеља са Програмом за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања                                                                                                                                                                                                   | разговор                   | одељењске старешине, психолог, директор       | Информисаност родитеља                                           |

|                      |                                                                                                                                                                                                                         |                                              |                                                           |                                                                                            |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| новембар             | Предавања на тему по жељи родитеља/старатеља (педагошке/психолошке теме)                                                                                                                                                | Радионица/<br>предавање                      | психолог                                                  | Едукација и информисаност родитеља                                                         |
| Током школске године | Партиципација родитеља/старатеља у раду школе                                                                                                                                                                           | Добровољне акције                            | Одељенске старешине, наставници                           | блиска сарадња са род.-старатељима                                                         |
| Током школске године | Учешће родитеља/старатеља у традиционалним и новим школским манифестацијама, пројектима                                                                                                                                 | Договор, тимски рад                          | Одељенске старешине, психолог, директор школе             | Укљученост родитеља у дате активности                                                      |
| Током школске године | Учешће родитеља /старатеља у програмима слободних активности                                                                                                                                                            | Радионице, тимски рад                        | Одељенске старешине, наставници, психолог, директор школе | Укљученост родитеља у дате активности                                                      |
| Током школске године | Подстицање активног учешћа родитеља /старатеља у Савету родитеља, Школском одбору, стручном активу за Школско развојно планирање, Тиму за самовредновање, Тиму за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања | Разговор, консултација, информисање          | Одељенске старешине, психолог, директор                   | Укљученост родитеља у дате активности                                                      |
| Током школске године | Укључивање родитеља/старатеља у израду програма за ученике са посебним потребама, израда ИОП-а                                                                                                                          | разговор                                     | Одељенски старешина, психолог                             | Укљученост родитеља у дате активности                                                      |
| Током школске године | Саветодавни рад са родитељима/старатељима чија деца имају проблеме у развоју, учењу и понашању                                                                                                                          | Разговор, консултације, радионице, предавања | Психолог                                                  | Родитељи су охрабрени и посаветовани како да решавају проблеме у развоју, учењу и понашању |
| Током школске године | Подстицање родитеља – старатеља да долазе на родитељске састанке и да активно учествују у њима                                                                                                                          | Разговор, информације путем огласне табле    | Одељенски старешина, психолог                             | Укљученост родитеља у дате активности                                                      |

|                      |                                                                                                                                                             |                                                     |                                                                                             |                                                                             |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Током школске године | Учешће родитеља у изради плана заштите чије дете врши насиље или је жртва насиља                                                                            | разговор                                            | Одељенски старешина, Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања, психолог | Укљученост родитеља у дату активност                                        |
| Током школске године | Подршка педагошко-психолошког образовања родитеља /старатеља даровите деце                                                                                  | Разговор, консултације, радионице, предавања        | Психолог                                                                                    | Подигнут ниво пед.-псих.образовања род.-стар. даровите деце                 |
| Током школске године | Сарадња са Центром за социјални рад општине Кањижа (и по потреби и са Центрима других општина)                                                              | разговор                                            | Психолог, директор, одељенски старешина, Тим за заштиту ученика од насиља...                | Тимски рад у приступу решавања проблема                                     |
| Током школске године | Учешће родитеља/старатеља у истраживањима васпитно-образовног рада школе и унапређивањима у наставној пракси и накнадно извештавање о добијеним резултатима | Разговор, информације путем огласне табле, веб сајт | Психолог, директор, одељенске старешине                                                     | Унапређивање и истраживање наставне праксе кроз тимски рад породице и школе |

## РОДИТЕЉСКИ САСТАНЦИ

Родитељски састанци ће се одвијати путем следећих облика:

### ИНДИВИДУАЛНИ КОНТАКТИ СА РОДИТЕЉИМА

Индивидуални контакти са родитељима имају за циљ међусобно информисање о напредовању и укупном психофизичком и социјалном развоју ученика. Сваки одељењски старешина прима родитеље у време које сам одреди и о томе води посебну документацију. На огласној табли за родитеље и на сајту школе се налази распоред индивидуалних састанака одељењског старешине са родитељима. Посебно је важно интензивирати рад са родитељима ученика који показују изузетно напредовање или стагнирање у раду.

### САСТАНЦИ СА РОДИТЕЉИМА

Сваки одељењски старешина својим програмом рада утврђује број и садржај родитељских састанака који ће бити одржани током године (најмање четири, а по потреби и више). На родитељским састанцима поред утврђених садржаја који се тичу анализе успеха и владања, реализације наставе, организације путовања на наступе и такмичења, рад ваннаставних активности биће реализоване и неке од педагошко-психолошких и здравствених тема. У организацији родитељских састанака и избору садржаја разговора велико учешће ће узети и психолог школе.

Обавеза сваког одељенског старешине је да на време пријаве одржавање родитељског састанка и поделе позивнице за исти. Тако ће на време све потребне информације стизати до родитеља а руководство школе биће у прилици да непосредно одговара на питања родитеља о свим актуелним дешавањима у школи. Уколико се укаже потреба, организоваће се и ванредни родитељски састанци за поједина одељења.

**Табела бр. 33. План родитељских састанака**

| Време реализације | Активности/теме                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Начин реализације                                                                | Носиоци реализације    |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| СЕПТЕМБАР         | <p>Упознавање са организацијом рада школе, календаром образовно-васпитног рада за текућу школску годину, деловима Годишњег плана рада школе који су интересантни за родитеље, Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује школа ,</p> <p>Правила понашања у Основној музичкој школи, Кањижа, Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика у Основној музичкој школи, Кањижа</p> <p>Избор представника родитеља за Савет родитеља Школе;</p> <p>Договор са родитељима о међусобној сарадњи, терминима индивидуалних разговора и инсистирање на правовременом обавештавању школе о разлозима одсуствовања ученика са наставе;</p> <p>Упознавање родитеља са Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика Основне музичке школе;</p> <p>Истицање значаја благовременог праћења рада и напредовања ученика у циљу превентивног деловања или предузимања одговарајућих мера у ситуацијама које то изискују;</p> <p>Упознавање родитеља са организацијом допунског и додатног рада са ученицима и сугестије родитеља за укључивање ученика;</p> <p>Упознавање са Планом и</p> | <p>Упознавање,</p> <p>разговор,</p> <p>договор,</p> <p>избор,</p> <p>гласање</p> | ОДЕЉЕЊСКИ<br>СТАРЕШИНА |

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |                                |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------|
|                 | <p>програмом образовања за текућу школску годину;</p> <p>Упознавање родитеља са начином полагања годишњег испита;</p> <p>Упознавање и договор о организовању путовања на такмичења;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |          |                                |
| <b>НОВЕМБАР</b> | <p>Анализа успеха ученика на првом класификационом периоду, предузимања мера за побољшање успеха уколико је то потребно;</p> <p>Анализа изостајања ученика, посебно неоправданих изостанака и изречене васпитне и васпитно- дисциплинске мере;</p> <p>Осврт на остварену сарадњу породице и школе и учесталост индивидуалних разговора са родитељима;</p> <p>Договор са родитељима о пружању помоћи ученицима;</p> <p>Указивање на нужност проширивања знања родитеља из области педагогије, развојне психологије и друго;</p> | Разговор | <b>ОДЕЉЕЊСКИ<br/>СТАРЕШИНА</b> |
| <b>ЈАНУАР</b>   | <p>Понашање ученика</p> <p>Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта;</p> <p>Упознавање родитеља са мерама за побољшање успеха;</p> <p>Однос према школским обавезама и изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама;</p> <p>Однос ученика према школској имовини и материјална одговорност ученика;</p> <p>Истицање значаја професионалне оријентације ученика и благовременог планирања свог професионалног развоја;</p>                                                                                      | Разговор | <b>ОДЕЉЕЊСКИ<br/>СТАРЕШИНА</b> |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                  |          |                                |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------|
|                     | Анализа укључености ученика у допунски и додатни рад и ефекти тог рада;<br><br>Организовање путовања на такмичења;                                                                                                               |          |                                |
| <b>МАРТ - АПРИЛ</b> | Разговор о захтевима који до краја школске године стоје пред ученицима<br><br>Анализа успеха ученика на трећем класификационом периоду;<br><br>У завршним разредима-уознавање родитеља са организацијом полагања годишњег испита | Разговор | <b>ОДЕЉЕЊСКИ<br/>СТАРЕШИНА</b> |
| <b>МАЈ - ЈУН</b>    | Анализа очекиваног успеха ученика на крају другог полугодишта;<br><br>Уознавање родитеља са мерама за побољшање успеха и сугестије родитеља;                                                                                     | Разговор | <b>ОДЕЉЕЊСКИ<br/>СТАРЕШИНА</b> |

## XIX ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

Комисија за стручно усавршавање и у школској 2019/2020 години планира чврсту сарадњу са Регионалним центром за професионални развој запослених у образовању у Кањижи. Примењујемо досадашњи израђени систем бодовања а по потреби проширићемо исти. Планирани семинари за школску 2019/2020 године су изабрани из каталога званичног сајта [zuov.gov.rs](http://zuov.gov.rs) под области: уметности, васпитни рад, и програм које је одобрио Педагошки завод Војводине

### ПЛАНИРАНИ СЕМИНАР 2018-2021

# - Каталогски број К - Компетенције П - Приоритетне области

#### ОБЛАСТ - УМЕТНОСТИ

| #              | К  | П  | Програм                                                                                                    | Трајање              |
|----------------|----|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>БЕОГРАД</b> |    |    |                                                                                                            |                      |
| 944            | K1 | ПЗ | КОРЕЛАЦИЈА НАСТАВЕ СОЛФЕЋА СА ИНСТРУМЕНТАЛНОМ НАСТАВОМ<br><br>Факултет музичке уметности<br><br>Непосредно | дана: 1<br>бодова: 8 |

|     |    |    |                                                                                                                                                   |                              |
|-----|----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 969 | K2 | ПЗ | <p>КЛАВИРСКЕ ШКОЛЕ ЗА ПОЧЕТНИКЕ У НАШЕМ<br/>ДАНАШЊЕМ МУЗИЧКОМ ШКОЛСТВУ</p> <p>Удружење музичких и балетских педагога Србије</p> <p>Непосредно</p> | <p>дана: 1<br/>бодова: 8</p> |
|-----|----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|

#### НОВИ САД

|     |    |    |                                                                                                                                    |                              |
|-----|----|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 953 | K1 | П1 | <p>ПОПУЛАРНА МУЗИКА У НАСТАВИ МУЗИЧКИХ<br/>И ОПШТЕОБРАЗОВНИХ ПРЕДМЕТА</p> <p>Асоцијација гитариста Војводине</p> <p>Непосредно</p> | <p>дана: 1<br/>бодова: 8</p> |
|-----|----|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|

#### РЕГИОНАЛНИ ЦЕНТАР КАЊИЖА

|     |    |    |                                                                                                                                                     |                              |
|-----|----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 949 | K1 | ПЗ | <p>Музичке игре као део одрастања и учења</p> <p>Регионални центар за професионални развој<br/>запослених у образовању Кањижа</p> <p>Непосредно</p> | <p>дана: 1<br/>бодова: 8</p> |
|-----|----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|

|      |    |    |                                                                                                                               |                                     |
|------|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1121 | K2 | П2 | <p>Музичка Ноталица</p> <p>Регионални центар за професионални развој<br/>запослених у образовању Кањижа</p> <p>Непосредно</p> | <p>1 дан (8 сати);<br/>8 бодова</p> |
|------|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|

|      |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |
|------|----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1128 | K3 | П4 | <p>„КАЖИ МИ, КАЖИ, ОГЛЕДАЛЦЕ МОЈЕ!“ –<br/>анализа приповедака из перспективе симболике<br/>народне уметности у односу на различита животна<br/>доба</p> <p>Регионални центар за професионални развој<br/>запослених у образовању Кањижа</p> <p>Непосредно</p> | <p>2 дана (16 сати);<br/>бодова</p> |
|------|----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|

### ДРУГИ ОБЛАСТ – ОПШТА ПИТАЊА НАСТАВЕ, ИНФОРМАТИКА, ВАСПИТНИ РАД

#### РЕГИОНАЛНИ ЦЕНТАР КАЊИЖА

|      |    |    |                                                                                                                                                                              |                          |
|------|----|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1113 | K4 | П2 | На путу ка квалитетним образовно-васпитним установама<br>Регионални центар за професионални развој запослених у образовању Кањижа<br>Непосредно                              | 1 дан (8 сат<br>8 бодова |
| 1122 | K4 | П3 | Унапређење наставног рада коришћењем рачунарске апликације „Облак”<br>Регионални центар за професионални развој запослених у образовању Кањижа<br>Непосредно                 | 1 дан (8 сат<br>8 бодова |
| 1127 | K3 | П4 | Иновативне методе развијања личности деце<br>Регионални центар за професионални развој запослених у образовању Кањижа<br>Непосредно                                          | 1 дан (8 сат<br>8 бодова |
| 1134 | K4 | П4 | Родитељи и просветни радници – партнери у унапређивању васпитно-образовног процеса<br>Регионални центар за професионални развој запослених у образовању Кањижа<br>Непосредно | 1 дан (8 сат<br>8 бодова |
| 1137 | K3 | П2 | ДЕЦА 21. ВЕКА – ИЗАЗОВИ У ОБРАЗОВАЊУ<br>Регионални центар за професионални развој запослених у образовању Кањижа<br>Непосредно                                               | 1 дан (8 сат<br>8 бодова |
| 944  | K1 | П3 | Корелација наставе солфеђа са инструменталном наставом<br>:Факултет музичке уметности                                                                                        | 1 дан (8 сат<br>8 бодова |
| 977  | K2 | П3 | Увођење у музику: Иновације у савременој музичкој педагогији и имплементација креативних метода у настави<br>Удружење клавиристи Војводине - УКЛАПЕВ                         | 1 дан (8 сат<br>8 бодова |

|     |    |    |                                                         |                          |
|-----|----|----|---------------------------------------------------------|--------------------------|
| 992 | K4 | П2 | Превенција емоционалног сагоревања наставника у школама | 2 дан ; 13 бодова        |
|     |    |    | Музичка школа Ватрослав Лисински                        |                          |
|     | K1 |    | Примена програма "Sibelius" у настави музичких предмета | 1 дан (8 сат<br>8 бодова |
|     |    |    | Предавач: Константин Стефановић (Суботица)              |                          |

## XX ПЛАН РАДА ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ

Школска библиотека-нототека је место библиотеко-информационе, васпитно-образовне и културне активности школе.

Школска библиотека-нототека је место библиотеко-информационе, васпитно-образовне и културне активности школе. Школска библиотек-нототека врши следеће послове:

- Праћење домаће и стране издавачке делатности,
- Набавку, пријем, инвентарисање, каталогизацију, класификовање домаће и стране грађе,
- Чување и заштиту библиотечког и нототечког фонда,
- Давање на коришћење библиотечког-нототечког материјала,
- Пружа се информација,
- Остале послове

## XXI ПРОГРАМ РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА

Ученички парламент Основне музичке школе чине ученици петог и шестог разреда. Сва питања везана за функционисање Ученичког парламента су дефинисана у Пословнику УП на основу члана 88. став 5. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. Гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018- др. закони и 10/2019), са чланом 93. Статута Основне музичке школе у Кањижи. Председник Ученичког парламента је члан Тима за самовредновање и присуствује седницама Школског одбора. Све активности УП се воде двојезично, на српском и мађарском језику (Пословник, седнице, радионице, акције, итд).

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

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

Наставници задужени за координацију Ученичког парламента су:

- ✓ *Томић Инес*, наставник солфеђа
- ✓ *Моника Кормањош Новак*, психолог,

### АКЦИОНИ ПЛАН РАД УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020/. ГОДИНУ

Табела 34

| Време реализ.     | Активности /теме                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Начин и место реализ. | Носиоци реализације                                                                                | Очекивани исходи                                                                                                                                              |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Септембар/Октобар | <ul style="list-style-type: none"> <li>- прва конститутивна седница – избор председника и заменика УП</li> <li>- обавештење чланова о Пословнику о раду УП, дневном реду 1. конститутивне седнице и извештају о раду прошле школске године и са планом рада за актуелну школску годину</li> <li>- упознавање ученика са Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности и расправа, редефинисање правила понашања</li> <li>- упознавање чланова УП са појединим деловима Школског програма и Годишњег плана рада школе (Програм здравствене заштите, Програм професионалне оријентације, програм заштите животне средине)</li> </ul> | Дискусија<br>Учioniца | <p>Раз. стар.</p> <p>Психолог,<br/>наставник<br/>солфеђа</p>                                       | <p>Оспособљеност за демократско одлучивање и суживот у заједници на нивоу Школе</p> <p>Оспособљени за планирање, организацију и реализацију акција у тиму</p> |
| Новембар          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- информације о успеху и дисциплини на крају првог тромесечја и предлози ученика за унапређење истих</li> <li>- расправа, анализа и организације допунске и додатне наставе – размена мишљења и унапређење</li> <li>- расправа и анализа организације слободних и ваннаставних активности – музички камп, концерти, разне манифестације</li> <li>- расправа и предлог мера за побољшање безбедности ученика у школи</li> </ul>                                                                                                                                                                  | Дискусија<br>учионица | Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања,<br>психолог,<br>наставник<br>солфеђа | Преузимање одговорности за сопствене поступке, преузимање иницијативе за решавање проблема и изношење сопственог мишљења                                      |

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                         |                                                                     |                                                                                                                   |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Током<br>целе | <ul style="list-style-type: none"> <li>- учешће у радионицама које организују НВО, Локална самоуправа, Црвени крст и разна удружења</li> <li>- презентације Средње музичке школе из Суботице</li> </ul>                                                                                                                                                                             | Предавања<br>Презентација<br>Учионица   | Наставници, психолог, наставници и стручни сарадници основних школа | Оспособљеност за успостављање сарадње и ширење социјалне мреже познанстава                                        |
| Јануар        | - информације о успеху и дисциплини на крају првог полугодишта и предлози ученика за унапређење истих                                                                                                                                                                                                                                                                               | Дискусија<br>Учионица                   | Наставник солфеђа, психолог                                         | Преузимање одговорности за сопствене поступке и изношење сопственог мишљења                                       |
| Април         | - информације о успеху и дисциплини на крају трећег квартала и предлози ученика за унапређење истих                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Дискусија<br>Анализа                    | Наставник солфеђа, психолог                                         | Преузимање одговорности за сопствене поступке и изношење сопственог мишљења                                       |
| шк.<br>годин  | - учешће у припреми и организовању Музичког кампа                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Дискусија договор, разговор<br>Учионица | Наставници, психолог                                                | Оспособљеност за припрему, планирање, организацију и реализацију активности                                       |
| Јун           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- коментарисање успеха и дисциплине на крају школске године</li> <li>- коментарисање остварене сарадње, планираних, договорених и остварених активности               <ul style="list-style-type: none"> <li>- идеје за наредну школску годину</li> </ul> </li> <li>- евалуација рада УП и предлог за побољшање и унапређење рада</li> </ul> | Дискусија<br>Упитници<br>Учионица       | Наставник солфеђа, психолог                                         | Процена планираних са оствареним активностима уз осврт на критичко мишљење ради унапређења рада УП наредне године |



Председник Школског одбора:  
Асталош Алфред

*Alföldi*

Magyarkanizsa község alapszabálya 40. szakasz 11. pontja (Magyarkanizsa Község Hivatalos Lapja, 4/19. sz.) alapján a Magyarkanizsai Községi Képviselő-testület 2019. \_\_\_\_\_-án tartott ülésén meghozta az alábbi

## **H A T Á R O Z A T O T**

### **A GYÖNGYSZEMEINK ISKOLÁSKOR ELŐTTI INTÉZMÉNYBEN A 2018/2019. MŰKÖDÉSI ÉVBEN FOLYTATOTT MUNKÁRÓL SZÓLÓ JELENTÉS JÓVÁHAGYÁSÁRÓL**

#### **I.**

A képviselő-testület jóváhagyja a Gyöngyszemeink Iskoláskor Előtti Intézményben a 2018/2019. működési évben folytatott munkáról szóló jelentést, amelyet a Gyöngyszemeink Iskoláskor Előtti Intézmény igazgatóbizottsága a 2019. szeptember 13-án tartott ülésén fogadott el.

#### **II.**

Ezt a határozatot közzé kell tenni Magyarkanizsa Község Hivatalos Lapjában.

Szerb Köztársaság  
Vajdaság Autonóm Tartomány  
Magyarkanizsa Község  
Magyarkanizsai Községi Képviselő-testület  
Szám: 02-32\_/2019-I  
Kelt: 2019. \_\_\_\_\_-án  
Magyarkanizsa

Miloš Kravić,  
a Községi Képviselő-testület elnöke

## **I n d o k o l á s**

**Előterjesztő:** A Gyöngyszemeink Iskoláskor Előtti Intézmény igazgatóbizottsága

**Jogalap:** Magyarkanizsa község alapszabálya (Magyarkanizsa Község Hivatalos Lapja, 4/19. sz.)

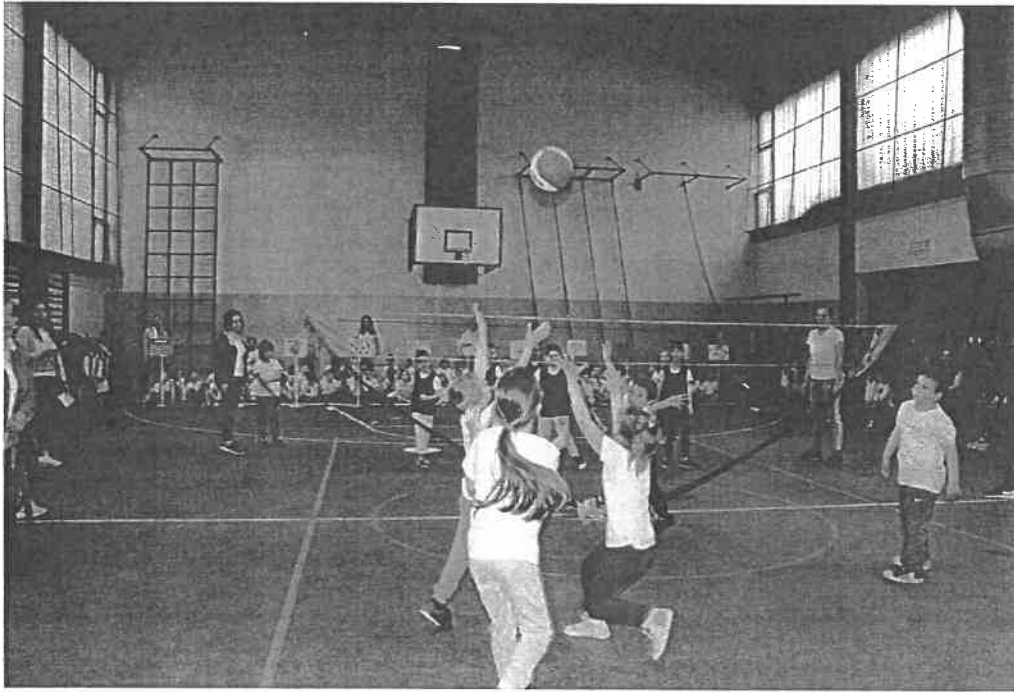
**Indok:** A Magyarkanizsa község alapszabálya 40. szakasz 11. pontjában (Magyarkanizsa Község Hivatalos Lapja, 4/19. sz.) foglaltak rögzítik, hogy a képviselő-testület az iskoláskor előtti oktatásban és nevelésben, az alapfokú oktatásban, az összes nemzeti közösséget érintő művelődésben, a szociális védelemben, az egészségügyi alapellátásban, a testnevelésben és a sportban, az ifjúságügyben, gyermekvédelemben és idegenforgalomban szolgálatokat, intézményeket és szervezeteket alapít, figyelemmel kíséri, biztosítja és felügyeli a működésüket. A Gyöngyszemeink Iskoláskor Előtti Intézmény alapítója Magyarkanizsa község. Az iskoláskor előtti intézmény igazgatóbizottsága 2019. szeptember 13-án tartott ülésén elfogadta a 2018/2019. évi működésről szóló jelentést, és azt jóváhagyásra megküldte az alapítónak.

A működésről szóló jelentést az illetékes képviselő-testületi munkatestület és a Magyarkanizsai Községi Tanács megvitatta, ez utóbbi megerősítette a Gyöngyszemeink Iskoláskor Előtti Intézmény 2018/2019. működési évben folytatott munkájáról szóló jelentés jóváhagyásáról szóló határozat javaslatát, és azt további eljárásra a Községi Képviselő-testület elé utalta.

**Végrehajtja és határidő:** Magyarkanizsai Községi Képviselő-testület – 31. ülés

**A teljesítéshez szükséges pénzeszközök forrása:** A teljesítéshez szükséges pénzeszközöket a magyarkanizsai községi költségvetésről szóló rendelet minden egyes naptári évre megállapítja.

# A Gyöngyszemeink Iskoláskor Előtti Intézmény jelentése a 2018/2019-es munkaév munkájáról



Magyarkanizsa  
2019. augusztus 31.  
108

## TARTALOMJEGYZÉK

|                                                                                                                                                                                                                                    |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1 BEVEZETŐ .....</b>                                                                                                                                                                                                            | <b>2</b>  |
| 1.1 Intézményünk adatai .....                                                                                                                                                                                                      | 2         |
| 1.2 Elhelyezési formák .....                                                                                                                                                                                                       | 2         |
| 1.3 Kapacitás kihasználtsága .....                                                                                                                                                                                                 | 3         |
| <b>2 A MUNKA MEGVALÓSÍTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK.....</b>                                                                                                                                                                        | <b>5</b>  |
| <b>3 NEVELÉS ÉS OKTATÁS .....</b>                                                                                                                                                                                                  | <b>8</b>  |
| 3.1 A 2018/2019 -es munkaévben végzett nevelő-oktatói munka általános elemzése.....                                                                                                                                                | 8         |
| 3.2 Jelentés a nevelést és oktatást kiegészítő programokról, aktivitásokról.....                                                                                                                                                   | 9         |
| 3.2.1 Fellépések óvodás korosztály számára rendezett szemléken, rendezvényeken .....                                                                                                                                               | 9         |
| 3.2.2 Képzőművészeti pályázatokon való részvétel.....                                                                                                                                                                              | 10        |
| 3.2.3 Intézményünk rendezvényei.....                                                                                                                                                                                               | 10        |
| 3.2.4 Kulturális programok a gyermekek részére – Intézményünk szervezésében.....                                                                                                                                                   | 11        |
| 3.2.5 Környezetvédelmi, egészségügyi és egyéb akciók, amelyekbe bekapcsolódott<br>Intézményünk .....                                                                                                                               | 11        |
| 3.2.6 Ünnepek az óvodákban .....                                                                                                                                                                                                   | 12        |
| 3.2.7 Óvodán kívüli, alkalmizerű fellépések községi rendezvényeken, egyéb .....                                                                                                                                                    | 13        |
| 3.2.8 Óvodás csoportok kirándulása .....                                                                                                                                                                                           | 13        |
| <b>4 INTÉZMÉNYÜNK SZAKMAI MUNKÁJÁNAK FEJLESZTÉSE.....</b>                                                                                                                                                                          | <b>14</b> |
| 4.1 Jelentés a nevelő-oktatói munka fejlesztéséről, szakmai továbbképzésekről.....                                                                                                                                                 | 14        |
| 4.2 Jelentés a vezetőségi- és adminisztratív személyzet munkájának fejlesztéséről.....                                                                                                                                             | 17        |
| 4.3 Szakmai folyóiratok, újságok .....                                                                                                                                                                                             | 20        |
| <b>5 JELENTÉS INTÉZMÉNYI SZERVEK MUNKÁJÁRÓL A 2018/2019 -ES TANÉVBEN.....</b>                                                                                                                                                      | <b>21</b> |
| 5.1 Jelentés az Igazgatótanács munkájáról .....                                                                                                                                                                                    | 21        |
| 5.2 Jelentés a Szülői Tanács munkájáról .....                                                                                                                                                                                      | 21        |
| 5.3 Jelentés a Nevelő-oktatói Tanács munkájáról .....                                                                                                                                                                              | 22        |
| 5.4 Jelentés a korosztályonkénti szakaktívák munkájáról .....                                                                                                                                                                      | 23        |
| 5.5 Jelentés a szakmunkatárs – pszichológus 2018/2019. évi munkatervéről.....                                                                                                                                                      | 25        |
| 5.6 Jelentés a szakmunkatárs – gyógypedagógus 2018/2019. évi munkatervéről.....                                                                                                                                                    | 25        |
| 5.7 Jelentés az inkluzív oktatás kíséréséről és megvalósulásáról a 2018/2019-es tanévben.....                                                                                                                                      | 25        |
| 5.8 A megkülönböztetés és megkülönböztető magatartás megelőzésére, valamint a személy jó<br>hírnevének, becsületének vagy méltóságának sértésére irányuló program végrehajtásáról szóló<br>jelentés, a 2018/2019-es tanévről ..... | 26        |
| <b>6 KAPCSOLATAINK, EGYÜTTMŰKÖDÉSEINK A 2018/2019-ES TANÉVBEN.....</b>                                                                                                                                                             | <b>28</b> |
| 6.1 Együttműködésünk a családdal.....                                                                                                                                                                                              | 28        |
| 6.2 Együttműködés a társadalmi környezettel .....                                                                                                                                                                                  | 28        |
| 6.2.1 Oktatási intézményekkel.....                                                                                                                                                                                                 | 28        |
| 6.2.2 Szakmai egyesületekkel, szervezetekkel .....                                                                                                                                                                                 | 29        |
| 6.2.3 Egyéb intézményekkel.....                                                                                                                                                                                                    | 30        |

Az Oktatási és nevelési rendszer alapjairól szóló törvény 119. szakasza 1. bekezdésének 2. pontja és 126. szakasza 4. bekezdésének 17. pontja alapján (Szerb Köztársaság Hivatalos Közlönye, 88/2017 sz. és 27/2018 sz. – más törvények és 10/2019), a Gyöngyszemeink Iskoláskor Előtti Intézmény Alapszabályának – 2018.03.15-i 56/2018 sz. 27. szakasza 1. bekezdésének 2. pontja és 35. szakasza 2. bekezdésének 15. pontja alapján, a Gyöngyszemeink Iskoláskor Előtti Intézmény Igazgatótanácsa a 2019.09.13 -án megtartott ülésén elfogadja

**A Gyöngyszemeink  
Iskoláskor Előtti Intézmény  
jelentését a 2018/2019-es munkaév munkájáról**

## **1 BEVEZETŐ**

A Gyöngyszemeink Iskoláskor Előtti Intézmény a 2018/2019-es tanévben az Intézmény 2018/2019-es munkaévre szóló Évi munkaterve szerint dolgozott, amely a Gyöngyszemeink Iskoláskor Előtti Intézmény Fejlesztési tervével, Óvodai programjával, az Általános óvodai alapprogramról szóló szabályzattal (Szerb Köztársaság Hivatalos Lapja – Oktatási Lap 14/2006) összhangban, valamint egyéb hatályos jogi aktusokkal összhangban került meghozatalra.

Intézményünk a Vajdasági Autonóm Tartomány 2018/2019-es tanévre elfogadott iskolanaptára szerint dolgozott (Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapja 27/2018 sz.), amelyben 180 munkanap volt tervezve.

### **1.1 Intézményünk adatai**

NÉV: Gyöngyszemeink Iskoláskor Előtti Intézmény  
SZÉKHELY: 24420 Magyarkanizsa, Karadjordje u. 30  
TEL/FAX: (024) 874-380  
E-MAIL: [nasibiseri@kanjiza.rs](mailto:nasibiseri@kanjiza.rs)  
HONLAP: [www.predskolskakanjiza.edu.rs](http://www.predskolskakanjiza.edu.rs)  
TEVÉKENYSÉGI KÓD: 8891  
REGISZTRÁLT SZÁM: 08025380

### **1.2 Elhelyezési formák**

A szülők a 2018/2019-es tanévben is igényeik szerint választottak elhelyezési formát a gyermekük részére. Az elhelyezési forma meghatározza a gyermek óvodai tartózkodásának időtartalmát, valamint a napi étkezések számát. 2011. november 1-től a Magyarkanizsai Községi Képviselő-testület érvényes határozata alapján az intézményben kétféle szolgáltatás igényelhető a gyermekek elhelyezése terén:

**EGÉSZ NAPOS TARTÓZKODÁS** (a bölcsődei korosztály és az óvodás korosztálya számára, azaz 1 éves kortól iskolába indulásig), háromszori étkezéssel.

**FÉLNAPOS TARTÓZKODÁS** (az óvodás korosztály számára, azaz 3 éves kortól iskolába indulásig), kétszeri étkezéssel.

A munkaév közben, szülői igény szerint lehetőség volt az elhelyezési forma változtatásra, amennyiben azt az adott tagozat létszáma megengedte.

A következő táblázatban az iskolaév végén regisztrált, az elhelyezési formák szerinti gyermeklétszám van feltüntetve (1. Táblázat)

## 1. Táblázat: Elhelyezési formák szerinti, ezen belül étkezési formák szerinti gyermeklétszám

| ÉPÜLET                                 | ELHELYEZÉSI FORMÁK      |                      |                          |                          | ÖSSZESEN: |
|----------------------------------------|-------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------------|-----------|
|                                        | FÉLNAPOS<br>TARTÓZKODÁS |                      | EGÉSZ NAPOS TARTÓZKODÁS  |                          |           |
|                                        |                         |                      | BÖLCSDÉI<br>KOROSZTÁLY   | ÓVODAI<br>KOROSZTÁLY     |           |
|                                        | uzsonna                 | reggeli +<br>uzsonna | reggeli + uzsonna + ebéd | reggeli + uzsonna + ebéd |           |
| Gyöngyszemeink<br><i>Magyarkanizsa</i> | -                       | 48                   | -                        | 72                       | 120       |
| Pitypang<br><i>Magyarkanizsa</i>       | -                       | 63                   | -                        | 47                       | 110       |
| Napsugár<br><i>Magyarkanizsa</i>       | -                       | -                    | 47                       | -                        | 47        |
| Napraforgó<br><i>Horgos</i>            | -                       | 51                   | 12                       | 52                       | 115       |
| Szászország<br><i>Kispiac</i>          | -                       | 41                   | -                        | -                        | 41        |
| Szivárvány<br><i>Martonos</i>          | -                       | 36                   | -                        | -                        | 36        |
| Csillagszem<br><i>Adorján</i>          |                         | 26                   | -                        | -                        | 26        |
| Futrinka<br><i>Oromhegyes</i>          | -                       | 27                   | -                        | -                        | 27        |
| Lilliput<br><i>Orom</i>                | -                       | 16                   | -                        | -                        | 16        |
| Kuckó<br><i>Tóthfalu</i>               | -                       | 9                    | -                        | -                        | 9         |
| Bambi<br><i>Velebit</i>                | -                       | 9                    | -                        | -                        | 9         |
| ÖSSZESEN:                              | -                       | 326                  | 59                       | 171                      | 556       |

## 1.3 Kapacitás kihasználtsága

A 2018/2019-es tanévben óvodai hálózat az intézmény székhelyén, Magyarkanizsán kívül a község 8 településére terjedt ki. Magyarkanizsán 3 óvodaépület, a többi településen pedig egy óvoda működik, így az óvodai nevelő-oktatói munka összesen 11 óvodaépületben, 34 tagozaton folyt.

Az óvodaépületek befogadóképességének kihasználtsága az elmúlt tanévben nem volt kiegyenlített, minden óvodaépületben a gyermeklétszám az intézmény kapacitását nem haladta meg.

A horgosi Napraforgó óvodában két váltásban folyt a nevelő-oktatói munka, ezért a következő táblázatban külön oszlopokban jelöltük a gyermeklétszámot a délelőtti és a délutáni váltásban. (2. Táblázat)

| ÉPÜLET           | KIHASZNÁLTSÁG |           | KAPACITÁS  |
|------------------|---------------|-----------|------------|
|                  | délelőtt      | délután   |            |
| Gyöngyszemeink   | 120           | -         | 120        |
| Pitypang         | 110           | -         | 115        |
| Napsugár         | 47            | -         | 75         |
| Napraforgó       | 84            | 31        | 125        |
| Százszorszép     | 41            | -         | 50         |
| Szivárvány       | 36            | -         | 50         |
| Csillagszem      | 26            | -         | 50         |
| Futrinka         | 27            | -         | 50         |
| Lilliput         | 16            | -         | 50         |
| Kuckó            | 9             | -         | 40         |
| Bambi            | 9             | -         | 25         |
| <b>ÖSSZESEN:</b> | <b>525</b>    | <b>31</b> | <b>750</b> |

2. Táblázat Óvodaépületek férőhelyeinek kihasználtsága 2018/2019-es munkaévben a kapacitáshoz képest

## 2 A MUNKA MEGVALÓSÍTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK

Az Intézmény tevékenységének finanszírozása Az Oktatási és nevelési rendszer alapjairól szóló Törvény valamint az Iskoláskor előtti nevelésről és oktatásról szóló Törvény, a Gyöngyszemeink I.E.I. Pénzügyi terve és a 2018/2019-es Évi munkaterve szerint történt (részletesen: az Évi munkaterv - Anyagi feltételek - című részében). Az Intézmény tevékenység-hordozói szakemberek, a szükséges munkakörökön belül.

Ebben a leírási részben beszámolunk a 2018/2019-es tanévben az épületek karbantartására vonatkozó nagyobb beruházásokról, kisebb munkálatokról, valamint egyéb vásárlásokról, beszerzésekről, amelyek pályázaton nyert eszközökből, a Magyarok Község Önkormányzata céleszközeiből, saját eszközeinkből és adományokból-donációkból valósultak meg. Ezen változtatásoknak, beruházásoknak köszönhetően az Intézmény tevékenység-megvalósításának feltételei jelentősen javultak.

Mielőtt óvodaépületenként részletesen leírnánk a beruházási tételket, előbb azokat a vásárlásokat említjük, amelyek minden óvodaépületre egyaránt érvényesek:

### Minden óvodaépület:

- Téliapócsomagba édesség - 550 csomag
- Játékok – Minden épület
- Konyharuhák- 70 db - minden épületben
- Dolgozók részére munkacipő (papucsok)
- Hőmérők a hűtőkhöz – 4 db

### Gyöngyszemeink épület:

- Központi fűtés rendszer cseréje – Tartományi Oktatási Titkárság pályázatából
- Kis szemetes – 3 db
- Nagy szemetes – 5 db
- Pedál nélküli kerékpár – 5 db - donációból
- Kismotor – 5 db - donációból
- Bögre – 10 db -
- Tányér – 20 db
- Kiságy – 5 db
- Víz tartály – 1 db – felnőtt mosdóba
- Wc tető – 1 db - felnőtt mosdóba
- Tükör – 1 db - felnőtt mosdóba
- Wc csésze – 1 db - felnőtt mosdóba
- Futó szőnyeg folyosóra
- Felnőtt mosdó kilapozása
- Hólapát – 1 db
- Játéztéri eszközök – MNT támogatása

### Pitypang épület:

- Központi fűtés rendszerének cseréje – Demográfiai és Népszaporulati Politika Tárcá Nélküli Minisztériuma
- Játéztéri eszközök – MNT támogatása
- Nyílászárók cseréje – MNT támogatása
- Épület beltéri festése
- Folyosó lapozása
- Hűtőszekrény – 1 db – konyha
- Aprító gép – 1 db – konyha
- Krumpli hámozó – 2 db – konyha

- Vasaló deszka – 1 drb
- Kistányér – 25 drb
- Kiságy – 10 drb
- Kanál – 20 drb
- Cd lejátsszó – 1 drb – bábosok részére
- Vasaló – 1 drb
- Munkaruha (kötények) – konyha -8 drb
- Palacsintasütő – 9 drb
- Termoszok - 6 drb
- Kancsók – 5 drb
- Poharak – 12 drb
- Füles poharak – 12 drb
- Vágódeszka – 5 drb
- Habverő – 1 drb
- Tál – 5 drb

**Napsugár épület:**

- Bögre –10 drb
- Tányér – 10 drb
- Vágódeszka – 3 drb
- Vasaló deszka – 1 drb
- Kiságy – 5 drb
- Kerek asztal – 1 drb
- Cd lejátsszó – 1 drb
- Levél kaparó – 1 drb
- Reszelő – 1 drb
- Játékok - donációból

**Napraforgó óvoda – Horgos:**

- Központi fűtés cseréje – Tartományi Oktatási Titkárság pályázata
- Fakanál – 3 drb
- Kézi habverő – 1 drb
- Kiságy – 10 drb
- Cd lejátsszó – 1 drb
- Merőkanál – 3 drb
- Tál – 5 drb
- Szivacs tábla bölcsődébe – 120 x 120
- Lepedő szivacsra – 2 drb

**Százszorszép óvoda – Kispiac:**

- Metsző olló – 1 drb
- Tálca – 2 drb
- Lábas 10 lit. - 1 drb

**Szivárvány óvoda – Martonos:**

- Tálca – 4 drb
- Nagykes – 1 drb
- Edénycsurgató – 4 drb

- Levesmerő – 1 drb
- Vízfóraló – 1 drb

**Futrinka óvoda – Oromhegyes:**

- Vízartály – 4 drb – gyermekmosdó
- Wc ülőke – 4 drb – gyermekmosdó
- Wc ülőke – 1 drb – felnőtt mosdó
- Porzsák porszívóba
- Wc kefe – 4 drb

**Kuckó óvoda – Tóthfalu:**

- Vízartály – 1 drb
- Telefon – 1 drb
- Porzsák porszívóba

**Csillagszem óvoda – Adorján:**

- Levélkaparó – 1 drb
- Vasalódeszka – 1 drb
- Vízfóraló – 1 drb
- Mikszer – 1 drb
- Szőnyeg - donációból

**Lilliput óvoda – Orom:**

- Sportpálya – 1 drb
- Kosárlabda – 5 drb
- Röplabda – 2 drb
- Háló labdáknak – 1 drb
- Játsszóteri eszközök alá gumi
- Levélkaparó – 1 drb
- Fűkaszáló – 1 drb
- Szekrény – 1 drb
- Asztal – 1 drb

### 3 NEVELÉS ÉS OKTATÁS

#### 3.1 A 2018/2019 -es munkaévben végzett nevelő-oktatói munka általános elemzése

Intézményünkben a 2018/2019-es tanévben a nevelő-oktatói munka az iskoláskor előtti általános alapprogram B modellje szerint történt, a korosztálynak megfelelő ütemben.

A B modell módszertana magába foglalja:

Az élet és a nevelő-oktatói munka szervezését az iskoláskor előtti intézményben

A nevelő-oktatói munka tervezését

A nevelő-oktatói munka értékelését

Játékokat

A gyermekek iskolára való előkészítését

Az óvodai alapprogram B modellje szerint, alaptevékenységként a következő területeket fejlesztettük:

**Beszédfejlődés** – beszédkultúra ápolása, gazdag szókincs, nyelvtanilag helyes beszéd, verbális kifejezés és kommunikáció, előadás és mesélés, ismerkedés a gyermekirodalommal, az iskolaelőkészítő tagozaton a kezdő olvasásra és írásra való felkészítés.

**Matematikai fogalmak fejlesztése** – a térben való elhelyezkedés, a térben való mozgás, összehasonlítás és felmérés, területek, vonalak és pontok, halmazok, számosság és időbeli viszonyok ismerete.

**A természeti és társadalmi környezet megismerése** – élővilág, állatok, az ember, az anyagi világ, környezetvédelem, az ember mint társadalmi lény, az emberi munka, közlekedési nevelés.

**Testi nevelés** – testi fejlődés, az érzékszervek fejlődése, egészség megerősítése és a higiéniai szokások betartása.

**Képzőművészeti nevelés** – rajzolás, festés, plasztikus formálás, esztétikai átélés és értékelés.

**Zenei nevelés** – zenehallgatás, éneklés, zenélés és táncos tevékenységek.

**Szerb, mint nem anyanyelv oktatása a magyar tannyelvű tagozatokon** - a nyelv megismertetése, megszerettetése, és külön oktatók által gyakorlása, szituatív játékok, mesék, dalok, versek által.

A 2018/2019-es tanévben a testi nevelés volt a nevelő-oktatói munka kiemelt feledata. Az óvónők e kiemelt feladat megvalósításával kapcsolatos gyakorlati tapasztalataikat megosztották egymásközt a korosztályonként alakult szakaktívák keretén belül. Szakmai bemutatók formájában ismertették a jó gyakorlati megoldásokat, mely bemutatók egyben belső képzésnek is minősültek.

Intézményünkben 1 éves kortól iskolába indulásig foglalkozunk a gyermekek gondozásával, nevelésével, oktatásával.

Bölcsődei gondozás és nevelés – 1-3 éves korig, az iskoláskor előtti alapprogram szerint.

Óvodai nevelés és oktatás a 3-tól 5 és fél évesek részére - az iskoláskor előtti alapprogram B modellje szerint.

Iskolaelőkészítő óvodai program - az iskoláskor előtti alapprogram B modellje szerint.

Intézményünkben magyar és szerb nyelven folyik a nevelő-oktatói munka.

A 2018/2019-es év kiemelt aktivitásai:

- 5 tagozat magas színvonalon képviselte intézményünket szemléken, rendezvényeken, ahol mesedramatizációval, tradicionális tánccal, hagyományörző népi gyermekjátékokkal léptek fel.
- Hagományápolás jeles napok és ünnepek felelevenítésével, kiemelten Tóthfaluban, Oromon, Oromhegyesen, Adorjánon és Horgoson. A hagyományos értékek jegyében karácsonyi és pünkösd programban vettek részt az óvodások községszinten.
- Az angol nyelv oktatása az óvodán belül a Cnesa OMI-nyel együttműködésben valósult meg, minden településen, a szülők igényei szerint. A szülők és az óvónők elégedettek a nyelvoktatással.
- Zsinórlabda-bajnokság – községi szintű sportrendezvény, mely kilencedik alkalommal került megrendezésre az iskola-előkészítő korosztály részére a Beszédes József Műszaki és Mezőgazdasági Iskolaközpont.
- Közlekedj okosan! – községi óvodai verseny nyolcadszor került megszervezésre minden iskolaelőkészítő tagozat csapata részére.
- Szerb, mint nem anyanyelv oktatása a magyar tannyelvű iskolaelőkészítő és nagycsoportos tagozatokon.

Intézményünk óvónői folyamatos szakmai fejlődésük érdekében szakirodalmat olvastak, részt vettek az óvodai szakmai szervek munkájában és számos továbbképzésen. Szakmai egyesületek, intézmények, valamint a magyarkanizsai Regionális Szakmai Pedagógus-továbbképző Központ által szervezett szakmai előadásokon és akkreditált továbbképzéseken vettek részt.

A Vajdasági Óvodapedagógusok Egyesületénél, a Brunszvik Teréz Magyar Óvodapedagógusok Egyesületénél, Észak – Bácskai Magyar Pedagógusok Egyesületénél és a Magyarkanizsa Község Pedagógus Egyesületénél óvónőink tömegesen rendelkeznek tagsággal.

### **3.2 Jelentés a nevelést és oktatást kiegészítő programokról, aktivitásokról**

#### **3.2.1 Fellépések óvodás korosztály számára rendezett szemléken, rendezvényeken**

- **„December puttonya” első versmondó találkozó**

**Fellépett:** minden iskolaelőkészítő tagozatról egy gyermek

**Dátum:** 2018. december 14.

**Helyszín:** Magyarkanizsa, Gyöngyszemeink óvoda

**Szervező:** Gyöngyszemeink I.E.I., Magyarkanizsa Község Pedagógus Egyesülete

- **„Etno Festival” Néphagvomány ápolás**

**Fellépett:** Buš Sandra és Vadász Kornélia óvónők tagozata a magyarkanizsai Gyöngyszemeink óvodából.

**Dátum:** 2019. május 18.

**Helyszín:** Szerbmilitics

**Szervező:** Vajdasági Óvodapedagógusok Egyesülete

- **XXIV Vajdasági Magyar Óvodás Színjátszó Találkozó**

**Fellépett:** Pilisi Zsuzsanna és Szeles Viktória óvónők tagozata az oromhegyesi Futrinka óvodából, valamint Rövid Ilona óvónő tagozata a kispiai Százszorszép óvodából

**Előadások címe:** Furulyás Palkó és A szegény ember szólója

**Dátum:** 2019. május 15.

**Helyszín:** Kishegyes

**Szervező:** Vajdasági Magyar Óvodapedagógusok Egyesülete

- **Óbecsei májusi játékok – Óvodás Színjátszó Találkozó**

**Fellépett:** Rácz Nagy Tünde és Bicskei Zöldi Rita óvónők tagozata a magyarkanizsai Gyöngyszemeink óvodából

**Előadás címe:** Cirkusz

**Dátum:** 2019. május 27.

**Helyszín:** Óbecse

**Szervező:** Labud Pejović Óvoda – Óbecse

- **Mesemondó szemle**

**Részt vettek:** minden iskolaelőkészítő tagozatról egy gyermek, óvónője felkészítésében

**Dátum:** 2019. május 20.

**Helyszín:** Magyarkanizsa

**Szervező:** József Attila Könyvtár Magyarkanizsa

### 3.2.2 Képzőművészeti pályázatokon való részvétel

- **Helyes táplálkozás rajzpályázat** – részt vett 6 tagozat
- **Ezer esztendő** címmel a Magyarkanizsa Község Pedagógus Egyesületének mesefeldolgozó rajzpályázatán az iskolaelőkészítő tagozatok vettek részt. 4 elküldött munka könyvjutalomban részesült, 5 pedig diplomával lett jutalmazva.
- **Az én karácsonyom** címmel rajzpályázatot hirdetett a Martonosi Testvériség Művelődési Társulat melyen részt vett két tagozat.
- **Kárpát – medencei óvoda program fotó pályázata** az oromi óvodások részére.
- **„Bogyó és Babóca”** rajzpályázat, melyen részt vettek az adorjáni óvodások
- Rákóczi Szövetség által szervezett pályázat a Külhoni óvodák részére – melyen a kispiai Százszorszép óvoda vett részt
- A kikindai „Dragoljub Udicki” Iskoláskor Előtti Intézmény rajzpályázatot hirdetett **„Ővjuk a Földet”** címmel melyen 10 tagozat vett részt.
- Intézményünk rajzpályázatot hirdetett az Öko – nap alkalmából **„A Föld napja”** címmel melyen óvadás tagozatok vettek részt. Három munka díjazásban részesült.
- A magyarkanizsai Egészség ház által hirdetett rajzpályázaton, melynek címe **„Egészséges fogakért”** 12 tagozat vett részt.
- **A Zöld – Híd Egyesület és Kiskunhalas** nemzetközi rajzpályázatot hirdetett **„Fák, virágok, fények”** címmel – 50 munka elküldésre került
- A magyarkanizsai Regionális Szakmai Pedagógus-továbbképző Központ gyermekrajzpályázatot hirdetett **„Kézzel fogható, szemmel látható tudomány”** címmel melyre 40 munka elküldésre került.
- A tóthfalusi Helyi Közösség **„Virágok”** címmel rajzpályázatot hirdetett, melyen 1 tagozat vett részt.

### 3.2.3 Intézményünk rendezvényei

- **IX. Zsinórlabda-bajnokság** – községi szintű sportrendezvény az iskola-előkészítő korosztály részére a Beszédes József Műszaki és Mezőgazdasági középiskolában (2019. április 13.)
- **Közlekedj okosan! – községi óvodai verseny** - Intézményünk minden iskola-előkészítő és vegyes tagozatáról háromtagú csapatok versenyeztek. Helyszín: a magyarkanizsai központi óvoda közlekedési gyakorló pályája (2019. május 11.).
- **Gyöngyszemeink** –intézményünk kiemelkedő eredményt elért gyermekfellépéseinek bemutatása a magyarkanizsai közönség és a szülők számára a CNESA OMI színháztermében (2019. június 04.)

### Jótekonysági óvodai szervezésű programok 2018/2019- ben

- Gyöngyszemeink óvoda - Magyarkanizsa, Őszi zsongás (szept. 29)
- Lilliput óvoda – Orom, jótekonysági ovi diszkó (nov.23.)
- Csillagszem óvoda – Adorján, Hurka – kolbász fesztiválon palacsinta sütés (nov. 24.)
- Napraforgó óvoda, Horgos – Karácsonyi kirakodóvásár (dec.21)
- Százszorszép óvoda – Mikulás bál (december) és jótekonysági palacsinta sütés (június)
- Napsugár óvoda – Húsvéti jótekonysági kirakodó vásár (április)
- Pitypang óvoda – Jótekonysági rendezvény (május)

### 3.2.4 Kulturális programok a gyermekek részére – Intézményünk szervezésében

#### 2018. október

10.01. – 10.05.

- Gyermeekheti program részeként:  
„**Karcsi kalandjai**” színházi előadás (a szabadkai gyermekszínház előadása), Intézményünk 320 óvodás gyermeke számára, a színház épületében, Magyarkanizsán.  
„**A csillagszemű juhász**” bábelőadás, (Bóbita bábcsoport), össz óvodás gyermeke számára.  
„**Tánc ház**” – Tisza Néptánc Egyesület – Magyarkanizsán, valamint tánc ház a község többi óvodájában
- „**Juhász Zenekar koncertje**” - az Ifjúsági Központban Magyarkanizsán, melyen részt vettek a magyarkanizsai és velebiti óvodások, a horgosi Kultúr otthonban, melyen részt vettek a horgosi, martonosi és kispiai óvodások valamint Adorján az óvodában, ahol részt vettek az adorjáni, az oromhegyesi, oromi és a tóthfalusi óvodások. (okt.18.)
- **Csángó földi zenekar hangszer bemutatója** – Cnesa színházterme, részt vettek a magyarkanizsai nagycsoportos és iskolaelőkészítő magyar nyelvű tagozatai (okt.19.)
- **Cselló hangszerbemutató a Gyöngyszemeink óvodában** – részt vettek a szerb tagozatos óvodások (okt.19.)

#### 2018. november

- „**A hattyúk tava**” – balett előadás, a magyarkanizsai óvodások részvételével (nov. 7)
- **Filmvetítés – „Bogyó és babóca**” – a horgosi Kultúr otthonban a Napraforgó óvoda óvodásai részvételével

#### 2018. december

- „**Télapó puttonya**” – amit a község összes óvodása megegyeztetett (december 3 – 7.)
- **Télapó-ünnepély** Sárkány Lukács közreműködésével, a község minden óvodájában (dec.17 -21.)
- **Télapó várás a dolgozók gyermekeinek** (december 18.).

#### 2019. február

- **Zeneger együttes farsangi koncertje** minden óvodában.

#### 2019. május

- „**Szerencsés János**” blues zenejáték (Bonbon Matiné előadása) intézményünk 67 óvodás gyermeke számára, a színház épületében, Magyarkanizsán.
- „**A cserfes asszony**” asztali bábjáték és „**Állatok farsangja**” című bábjáték (Szegedi Mókás Bocsok Bábcsoportja) intézményünk 261 óvodás gyermeke számára, a színház épületében, Magyarkanizsán.
  - **Hangszerbemutató:** a színház épületében Magyarkanizsán, a horgosi, kispiai, martonosi, adorjáni, oromhegyesi és oromi óvodákban.

### 3.2.5 Környezetvédelmi, egészségügyi és egyéb akciók, amelyekbe bekapcsolódott Intézményünk

#### Környezetvédelmi akciók

- **Kupakgyűjtés**– folyamatosan
- **Száraz komposztálás** - minden óvodában
- **Kiskertek rendezése, gondozása** – minden óvodában
- **Európai Mobilitási Hét és Autómentes nap kampányban** részt vett 5 tagozat
- **Tisztább és zöldebb iskolákért Vajdaságban 2018/2019** – folyamatos projekt év végéig, vezetői Szeles Viktória és Pilisi Zsuzsanna.

Egészségügyi akciók

- **Elsősegély előadás a Gyermekhét részeként** – minden tagozaton
- **Helyes táplálkozás:** előadás sorozat az óvoda kezdeményezésére, az Egészség ház közreműködésével, minden tagozaton kivéve a bölcsődés és kiscsoportos tagozatokat
- **Táplálkozás hónapja** – 6 tagozaton
- **„Szerbia fut”** – minden tagozaton
- **Fogápolás hete / Közös fogmosás** – minden óvodában

Egyéb aktivitások - növendékeink részvételével

- **Énekelj a boldogságért – Bagdy Bella koncertje** – 2 csoport
- **Zeneiskola hangszerbemutatója**
- **Télapó az óvodában**
- **Látogatás a Dobó Tihamér Képtárban**
- **Úszás a magyarkanizsai Gyógyfürdőben** – 5 csoport
- **Kirándulás a Túrú tanyára** – 1 tagozat
- **Színház látogatás** – 4 tagozat
- **Környezettudatos kert**
- **Iskolalátogatás:** minden iskolaelőkészítő csoport
- **Öko – nap:** környezettudatos nevelés - környezetvédelmi rendezvény (2019.05.08.) az adorjáni, oromhegyesi, tóthfalusi, oromi és velebiti óvodások részvételével.
- **Pünkösddőlő:** hagyományápoló rendezvény (2019.06.07.) a horgosi óvodás gyermekek, szülők és óvónők részvételével

Egyéb aktivitások - óvónőink részvételével

- **Kiskunhalasi óvónők fogadása, intézményünk bemutatása**
- **Bóbita bábcsoport előadásai minden óvodában**
- **Szegedi óvónők látogatása a Napraforgó óvodába**
- **Nagymágocsi testvér óvoda óvónőinek látogatása az intézménybe**
- **Bábfesztivál - Zentán.** Szerepeltek a Bóbita és Abrakadabra bábcsoportok (2019. március 23.)
- **Kézműves csoport aktivitásai**
- **Közösségi napokon való részvétel**

Egyéb aktivitások – szülők részvételével:

- **Műhelymunkák szülőkkel, nagyszülőkkel:** karácsonyi készülődés, mézeskalács sütés és díszítés, fenyődíszítés, fenyődíszek készítése, óvodadíszítés és adventi koszorú készítése – 6 tagozaton
- **Sportpálya átadása Oromon**
- **Munkaakciók a szülőkkel**

### 3.2.6 Ünnepségek az óvodákban

A 2018/2019-es iskolaévben óvodáinkban a következő ünnepeket ünnepelték meg:

- **Első nap az óvodában** - minden tagozaton
- **Nagyszülők az óvodában** - 25 tagozaton
- **Gyermekhét** (2018. október 1-5.)
- **Mihály - napi vásár** – Tóthfalu (szeptember)
- **Télapóvárás** minden óvodában (dec.18-21)
- **Ádventi készülődés** – minden tagozaton
- **Karácsonyi ünnepségek** - 10 tagozaton

- **Kollektíva nőnap ünnepségén, Magyarkanizsán** – fellépett Buš Sandra és Vadász Kornélia, Rácz Nagy Tünde és Bicskei Zöldi Rita óvónők tagozata a magyarkanizsai Gyöngyszemeink óvodából, valamint Apró Bagi Anikó óvónő tagozata a magyarkanizsai Pitypang óvodából.
- **Farsang** – minden tagozaton
- **Pünkösdőelő** – horgosi tagozatok, tóthfalusi tagozat
- **Nőnap, anyák napja, családi nap** – minden tagozaton
- **Évzáró ünnepség** - minden nagy és iskola-előkészítő tagozaton
- **Nyílt nap** – több tagozaton, ahol a szülő betekintést nyerhetett a mindennapi óvodai munkába, életbe.

### **3.2.7 Óvodán kívüli, alkalomszerű fellépések községi rendezvényeken, egyéb**

- **Szüreti napok Horgoson** - a helyi óvodások 3 tagozatról
- **Napsugaras ősz** – 4 tagozat, tóthfalusi, oromi, adórjani és martonosi óvodások
- **Karácsonyi koncerten** - fellépett 6 tagozat (Horgos)
- **Karácsonyi fellépés a martonosi művelődési egyesületben** – 2 tagozat
- **Karácsonyi műsor a kispaci kultúrotthonban** – 2 tagozat
- **Márton napi lámpás felvonulás** – 2 tagozat
- **Caritas Oromi Helyi Szervezet** - 1 tagozat fellépett
- **Falunapokon fellépés** – 5 tagozat
- **Együttműködés a martonosi Testvériség Művelődési Társulattal – Táncdobozó**
- **Együttműködés az algyói testvéróvodával**
- **Jászszentlászlói Mikulás az Általános Iskolában** – tóthfalusi óvodások
- **Idősek otthonában** - 2 tagozat
- **Intézményünk nőnap ünnepségén** – 3 csoport
- **Farsang a martonosi Művelődési Egyesületben** – 2 tagozat
- **Március 15-i megemlékezésen** – 1 csoport
- **Fellépés a Városházán** – 1 tagozat

### **3.2.8 Óvodás csoportok kirándulása**

Az óvodai tagozatok a tanév végén (május folyamán) egynapos kiránduláson vettek részt. A rekreáció mellett fontos megemlíteni a kirándulás edukatív és élményszerző jellegét is, ugyanis az óvónők bemutatják a gyerekeknek vidékünk természeti jellegzetességeit, állatvilágát, kulturális, tradicionális látványosságait. A 2018/2019-es tanévben minden iskola-előkészítő tagozat **Palicsra** tett kirándulást, ahol az állatkertet és a tó környékét látogatták meg. Az oromhegyesi óvodások egynapos kirándulást nyertek Karlócára a Tisztább és zöldebb intézmények akció keretein belül.

## 4 INTÉZMÉNYÜNK SZAKMAI MUNKÁJÁNAK FEJLESZTÉSE

### 4.1 Jelentés a nevelő-oktatói munka fejlesztéséről, szakmai továbbképzésekről

Óvónőink számos továbbképzésen, előadáson, szakmai találkozón vettek részt, néhányan közülük mint előadók, megvalósítók is szerepeltek. Minden szemlén, fesztiválon képviseltettük Intézményünket a térségünkben, amelyeken óvodás gyermekek szereplését mutatják be. Az óvodás gyermekek felkészítése is igényli az óvónőktől a magasszintű szakmaiságot, felkészülést, így mindenképp a nevelő-oktatói munka fejlesztéséhez járul hozzá. Az óvodás gyermekek részére szervezett szemléket, óvodás fellépéseket a 3.2-es szövegrészben soroltuk fel részletesen.

A következőkben időrendi sorrendben tüntetjük fel az elmúlt tanév nevelő-oktatói munkáját fejlesztő akkreditált képzéseket, tevékenységeket.

#### 2018. szeptember:

- Az égig érő fa – mesés világának a feldolgozása korrelációban - 8 pontos akkreditált szakmai képzés  
**Dátum és helyszín:** 2018.09.29., Magyarkanizsa  
**Szervező:** Regionális Szakmai Pedagógus-továbbképző Központ  
**Intézményünkben részt vett:** 10 óvónő

#### 2018. október:

- Az elfogadás útján – a sajátos nevelési igényű gyermekek elfogadása az óvodában, az iskolában és a mindennapi életben - 8 pontos akkreditált szakmai képzés  
**Dátum és helyszín:** 2018.10.13., Magyarkanizsa  
**Szervező:** Regionális Szakmai Pedagógus-továbbképző Központ  
**Intézményünkben részt vett:** 11 óvónő
- Brunszvik Teréz Emlékkonferencia  
**Dátum és helyszín:** 2018.10.15., Kishegyes  
**Szervező:** Brunszvik Teréz Magyar Óvodapedagógusok Egyesülete  
**Intézményünkben részt vett:** 11 óvónő
- Magyar óvodahálózatok a Kárpát – medencében, V. óvodapedagógusok találkozója  
**Dátum és helyszín:** 2018.10.16., Szeged  
**Szervező:** Magyar Nemzeti Tanács  
**Intézményünkben részt vett:** 10 óvónő
- Fókusz csoport - tribün  
**Dátum és helyszín:** 2018. 10. 16., Zenta  
**Szervező:** Vajdasági óvodapedagógusok Egyesülete, Újvidék  
**Intézményünkben részt vett:** 13 óvónő
- Második nemzetközi szakmai konferencia – Új kihívások a tanításban. konferencia  
**Dátum és helyszín:** 2018. 10. 26. – 27., Újvidék  
**Szervező:** Vajdasági óvodapedagógusok Egyesülete, Újvidék  
**Intézményünkben részt vett:** 2 óvónő

#### 2018. november:

- Kompetencia erősítés a minőséges munkáért – 1 pontos tribün  
**Dátum és helyszín:** 2018. 11. 29., Újvidék  
**Szervező:** Vajdasági óvodapedagógusok Egyesülete, Újvidék  
**Intézményünkben részt vett:** 1 óvónő

- „A népmese: a mesemondás tanulásának és tanításának alapjai” - 16 pontos akkreditált szakmai képzés  
**Dátum és helyszín:** 2018.11.28. – 12.05. Magyarkanizsa  
**Szervező:** Regionális Szakmai Pedagógus Továbbképző Központ  
**Intézményünkben részt vett:** 20 óvónő

**2019. január:**

- „Bábkurzus”  
**Dátum és helyszín:** 2019.01.09.-11., Kishegyes  
**Szervező:** Brunszvik Teréz Óvodapedagógusok Egyesülete  
**Intézményünkben részt vett:** 6 óvónő.

**2019. február:**

- XXII. Közoktatási konferencia  
**Dátum és helyszín:** 2019. 02.23., Szabadka  
**Szervező:** Észak – bácskai Magyar Pedagógusok Egyesülete  
**Intézményünkben részt vett:** 8 óvónő

**2019. március:**

- A gyermekek jólétének támogatása a reális program keretein belül – szakmai összejevetel  
**Dátum és helyszín:** 2019. 03. 16., Újvidék  
**Szervező:** Vajdasági óvodapedagógusok Egyesülete, Újvidék  
**Intézményünkben részt vett:** 3 óvónő
- Beszédhibás gyermek az óvodában és az általános iskolában. 8 pontos akkreditált továbbképzés  
**Dátum és helyszín:** 2019.03.23., Magyarkanizsa  
**Szervező:** Regionális Szakmai Pedagógus-továbbképző Központ  
**Intézményünkben részt vett:** 6 óvónő

**2019. április:**

- Szakmai konferencia Tatán  
**Dátum és helyszín:** 2019.04.23., Tata  
**Intézményünkben részt vett:** Veselinov Ibolya, Körmöci Valéria, Zabos Adrienn és Szécsi Viktória

**2019. május:**

- Néptáncmódszertan  
**Dátum és helyszín:** 2019.05.24 és 25., Múzslya  
**Szervező:** Magyar Nemzeti Tanács  
**Intézményünkben részt vett:** 4 óvónő
- Cselekvő, felfedező tevékenység szervezésének módszertana az óvodában  
**Dátum és helyszín:** 2019.05.24 és 25., Kúla  
**Szervező:** Magyar Nemzeti Tanács

**Intézményünkből részt vett: 4 óvónő**

- Korai intervenció

**Dátum és helyszín:** 2019.05.24 és 25., Hajdújárás

**Szervező:** Magyar Nemzeti Tanács

**Intézményünkből részt vett: 1 óvónő**

**2019. június:**

- Dr.Kádár Annamária: Az érzelmi intelligencia fejlesztése gyermek és felnőttkorban

**Dátum és helyszín:** 2019.06.22., Zenta

**Szervező:** Magyar Nemzeti Tanács

**Intézményünkből részt vett: 13 óvónő**

**2019. július:**

- Nyári továbbképzés óvónőknek, tanítóknak a szórványban – 18 pontos akkreditált képzés

**Dátum és helyszín:** 2019.07.9-11., Torda

**Szervező:** Brunszvik Teréz Magyar Óvodapedagógusok Egyesülete

**Intézményünkből részt vett: 3 óvónő**

**2019. augusztus:**

- XXIII. Nyári akadémia - 24 pontos akkreditált képzés

**Helyszín:** Szabadka

**Dátum:** 2019. 08. 12-16.

**Szervező:** Észak-bácskai Magyar Pedagógusok Egyesülete

**Intézményünkből részt vettek 4-en.**

- A gyermekekről való gondoskodás – minden intézmény és egyén felelőssége. K3

**Dátum és helyszín:** 2019. 08. 19., Magyarkanizsa

**Szervező:** Regionális Szakmai Pedagógus Továbbképző Központ

**Intézményünkből részt vett: 3 óvónő**

- Könnyű a stresszel, ha tudod hogyan kell

**Dátum és helyszín:** 2019. 08. 22., Magyarkanizsa

**Szervező:** Regionális Szakmai Pedagógus Továbbképző Központ

**Intézményünkből részt vett: 5 óvónő**

- Kreatív konfliktusmegoldás

**Dátum és helyszín:** 2019. 08. 23., Magyarkanizsa

**Szervező:** Regionális Szakmai Pedagógus Továbbképző Központ

**Intézményünkből részt vett: 5 óvónő**

---

- Projektek az iskoláskor előtti intézményben

**Dátum és helyszín:** 2019. 08. 31 és 09.01., Magyarkanizsa

**Szervező:** Kreatív Központ

**Intézményünkből részt vett:** minden óvónő

#### ***4.2 Jelentés a vezetőségi- és adminisztratív személyzet munkájának fejlesztéséről***

Intézményünk igazgatója és igazgatóhelyettese részt vett számos képzésen, amelyek elsősorban a nevelő-oktatói munka fejlesztésére vonatkoznak, így ezeket a képzéseket az előző, 4.1-es szövegrészben írtuk le. Ebben a részben azokat a képzéseket, előadásokat soroljuk fel, amelyeken a vezetői és adminisztratív személyzet vett részt.

##### **2018. szeptember:**

- Igazgatótanács ülése  
**Dátum és helyszín:** 2018.09.06., Magyarkanizsa
- Magyarkanizsa Községi Tanács Ülés  
**Dátum és helyszín:** 2018.09.19., Magyarkanizsa
- Művelődési és Oktatási Tanács Ülés  
**Dátum és helyszín:** 2018.09.20., Magyarkanizsa
- Észak-Bánati Oktatási Körzetbeli Óvodák Igazgatóinak aktívája  
**Dátum és helyszín:** 2018.09.26., Nagybécskerek
- Szülői Tanács ülése  
**Dátum és helyszín:** 2018.09.27., Magyarkanizsa
- Községi Képviselő - Testület ülése – évi jelentés és évi terv elfogadása  
**Dátum és helyszín:** 2018.09.27., Magyarkanizsa

##### **2018. október:**

- Magyar napok  
**Dátum és helyszín:** 2018.10. 5-7., Arad, Románia
- Szegedi óvónők látogatása a Napraforgó óvodába  
**Dátum és helyszín:** 2018.10. 15., Horgos
- Magyarkanizsa Község Pedagógus Egyesületének ülése  
**Dátum és helyszín:** 2018.10.19., Magyarkanizsa
- Községnapi rendezvénysorozat  
**Dátum és helyszín:** 2018.10.20.-21., Magyarkanizsa

##### **2018. november:**

- Pedagógiai Akadémia  
**Dátum és helyszín:** 2018. 11. 08., Magyarkanizsa

- Magyarkanizsa Község Pedagógus Egyesületének szervezésében – Pedagógusok kirándulása Pécsre  
Dátum és helyszín: 2018.11.11., Pécs
- Szakmai továbbképzés  
Dátum és helyszín: 2018.11.13. -15., Vrnjačka Banja

**2018. december:**

- Igazgatótanács ülése – 2. ülés  
Dátum és helyszín: 2018.12. 03., Magyarkanizsa
- Tanulmányút Sopronban  
Dátum és helyszín: 2018.12. 9-12., Sopron
- Szülői tanács gyűlése  
Dátum és helyszín: 2018.12. 17., Magyarkanizsa

**2019. február**

- Fejlesztésszervezési Szaktestület Ülése - Városháza  
Dátum és helyszín: 2019.02. 07., Magyarkanizsa
- Igazgatótanács ülése – 3. ülés  
Dátum és helyszín: 2019.02. 11., Magyarkanizsa
- Magyar Nemzeti Tanács Oktatási Bizottság megalakuló ülése  
Dátum és helyszín: 2019.02.28., Szabadka

**2019. március**

- Iskolanap – Arany János Általános Iskola Oromhegyes  
Dátum és helyszín: 2019.03.01., Oromhegyes
- Önértékelési bizottság ülése  
Dátum és helyszín: 2019.03.04., Magyarkanizsa
- Falunap - Horgos  
Dátum és helyszín: 2019.03.09., Horgos
- Szülői tanács gyűlése  
Dátum és helyszín: 2019.03.11., Magyarkanizsa
- Bábfesztivál Zentán  
Dátum és helyszín: 2019.03.23., Zenta
- Magyarkanizsa Község Tanácsa - Városháza  
Dátum és helyszín: 2019.03. 27., Magyarkanizsa

## 2019. április

- Művelődési és Oktatási Tanács - Városháza  
**Dátum és helyszín:** 2019.04.04., Magyarkanizsa
- Szakmai nap – Városháza Díszterem  
**Szervező:** Magyar Nemzeti Tanács  
**Dátum és helyszín:** 2019.04.06., Magyarkanizsa
- „Radionica za programsko i kapitalno budžetiranje”  
**Dátum és helyszín:** 2019.04.10., Magyarkanizsa
- Községi Képviselő Testület Ülése  
**Dátum és helyszín:** 2019.04.11., Magyarkanizsa
- Tata - konferencia  
**Dátum és helyszín:** 2019.04.23., Tata  
**Intézményünkben részt vett:** Veselinov Ibolya, Körmöci Valéria, Zabos Adrienn és Szécsi Viktória

## 2019. május

- Ünnepélyes szerződés aláírás ( kétnyelvű szerződések aláírása)  
**Dátum és helyszín:** 2019.05.07., Újvidék  
**Intézményünkben részt vett:** Veselinov Ibolya
- Öko - nap  
**Dátum és helyszín:** 2019.05.08., Adorján
- Kárász Karolina Általános Iskola - Iskolanap  
**Dátum és helyszín:** 2019.05. 10., Horgos  
**Intézményünkben részt vett:** Veselinov Ibolya
- Kiskunhalasi óvónők látogatása az intézménybe  
**Dátum és helyszín:** 2019.05.13., Magyarkanizsa
- Vajdasági Magyar Óvodás Színjátszó Találkozó  
**Dátum:** 2019.05.15., Kishegyes  
**Szervező:** Brunszvik Teréz Magyar Óvodapedagógusok Egyesülete
- Bégaszentgyörgyi óvoda évfordulója  
**Dátum:** 2019.05.16., Bégaszentgyörgy
- Etno Festival – Narodna tradicija  
**Dátum és helyszín:** 2019.05.18., Hódság
- Mesemondó szemle  
**Dátum:** 2019.05.20, Magyarkanizsa
- Igazgatók továbbképzése  
**Dátum és helyszín:** 2019.05.26 - 28., Kladovo
- Óbecsei májusi játékok – Óvodás Színjátszó Találkozó

**Dátum:** 2019.05.27., Óbecse

- Iskolatáskák osztása az iskolaelőkészítő gyermekek részére

**Dátum és helyszín:** 2019.05.30., Magyarakanizsa

**Szervező:** Magyar Nemzeti Tanács

**2019.június:**

- Nagymágocsi testvér óvoda óvónőinek látogatása az intézménybe

**Dátum:** 2019.06.03., Kispic

- Gyöngyszemeink

**Dátum és helyszín:** 2019.06.04., Magyarakanizsa

- 10 éves a „Tisztább és zöldebb iskolák Vajdaságban” – Záró ünnepség

**Dátum és helyszín:** 2019.06.05., Karlóca

- Pünkösdi rendezvény

**Dátum és helyszín:** 2019.06.07., Horgos

- Kiskunhalasi óvónők látogatása intézményünkbe

**Dátum és helyszín:** 2019.06.14., Magyarakanizsa, Tóthfalu

- Babacsomag osztása a Városháza dísztermében

**Dátum és helyszín:** 2019.06.14., Magyarakanizsa

**Szervező:** Magyar Nemzeti Tanács

- Gyöngyszemeink Iskoláskor Előtti Intézmény szakszervezetének kirándulása

**Dátum és helyszín:** 2019.06.15., Karlóca, Újvidék

#### **4.3 Szakmai folyóiratok, újságok**

- Óvodai nevelés – havi óvodapedagógiai folyóirat, minden óvodaépületnek
- Ekolist – ökológiai folyóirat, a központi és az oromhegyesi óvodának

## **5 JELENTÉS INTÉZMÉNYI SZERVEK MUNKÁJÁRÓL A 2018/2019-ES TANÉVBEN**

### **5.1 Jelentés az Igazgatótanács munkájáról**

2018.09.06.

1. A Gyöngyszemeink Iskoláskor Előtti Intézmény munkájáról szóló Évi jelentés elfogadása a 2017/2018-as munkaévre
2. Az Igazgató jelentésének elfogadása a 2017/2018-as munkaévre
3. Az inklúzív oktatás megvalósulásáról szóló jelentés elfogadása a 2017/2018-as munkaévben
4. A Gyöngyszemeink Iskoláskor Előtti Intézmény munkájáról szóló Évi tervének meghozatala a 2018/2019-es munkaévre
5. Határozathozatal a Gyöngyszemeink Iskoláskor Előtti Intézmény munkahelyek besorolásáról szóló Szabályzat módosításának és kiegészítésének jóváhagyásáról
6. A Szerb Köztársaság költségvetésének előkészítéséről szóló pénzügyi terv megállapítása

2018.12.03.

1. A Gyöngyszemeink Iskoláskor Előtti Intézmény munkájáról szóló Évi terv módosításának meghozatala a 2018/2019-es munkaévre
2. Az Intézmény 2017/2018-as munkaévi Önértékelési jelentésének elfogadása
3. Szabályzat meghozatala az alkalmazottak magatartásáról az összeférhetetlenség megelőzésében
4. A közösségi hálózatok használatára vonatkozó szabályzat meghozatala
5. Határozathozatal a 2018. évi leltározásról és a leltári bizottság tagjainak kinevezéséről

2019.02.11.

1. Az Intézmény 2018-as évi Pénzügyi jelentésének elfogadása
2. Az Intézmény 2019-es évi Pénzügyi Tervének a meghozatala
3. Az Igazgató 2018/2019-es munkaév I. félévi munkájáról szóló jelentésének elfogadása
4. Az Intézmény 2018/2019 –es Félévi jelentésének elfogadása
5. Az Igazgató 2017.10.14 -i 242/2017 számú munkaszerződés kiegészítésének aláírása a közszolgálati dolgozók fizetés elszámolási és kifizetési alapjának változása miatt
6. A 2019-es évre szóló Közbeszerzési terv meghozatala
7. A 2018.12.31-i állás szerinti leltári összeírásról szóló Jelentés elfogadása
8. Határozathozatal a Gyöngyszemeink Iskoláskor Előtti Intézmény munkahelyek besorolásáról szóló Szabályzat módosításának jóváhagyásáról
9. A Fejlesztési Terv végrehajtásáról szóló jelentés elfogadása a 2018 –as évre tervezett célok tekintetében

2019.05.06.

1. Határozathozatal a gyermekek 2019/2020. munkaév beiratkozására vonatkozó pályázat kiírásáról
2. A gyermekek felvételével foglalkozó bizottság tagjainak a kinevezése (elnök és öt tag)
3. A Gyöngyszemeink Iskoláskor Előtti Intézmény Munkaszabályjairól szóló szabályzat meghozatala
4. A Munkahelyek besorolásáról szóló szabályzat egységes szerkezetbe foglalt szövegének jóváhagyása

### **5.2 Jelentés a Szülői Tanács munkájáról**

1. ülés – 2018.09.27.

1. A Szülői Tanács tagok mandátumának hitelesítése a 2018/2019-es tanévre
2. A Szülői Tanács elnökének és helyettesének kiválasztása
3. Az Intézmény 2017/2018-as munkaévi Önértékelési jelentésének ismertetése
4. Határozathozatal a gyermekek biztosításáról a 2018/2019-es tanévben

5. Higiéniai- és rajzcsomag árának meghatározása a 2018/2019-es tanévben
6. Határozathozatal a havi kultúrprogramok áráról a 2018/2019-es tanévben
7. Információk a gyermekek fényképezésének feltételeiről
8. A Szülői Tanács képviselőjének választása az Önértékelési Szakcsapatba a 2018/2019-es tanévre
9. A Szülői Tanács képviselőjének választása a kötelező szakcsapatokba a 2018/2019-es tanévre

2. ülés - 2018.12.17.

1. Tájékoztató a szünidő alatti ügyeletről
2. A donációk felhasználása a 2018/2019-es munkaév I félévében
3. Tájékoztató a gyermekek Télapó csomagjaival kapcsolatban

3. ülés – 2019.03.19.

1. Tájékoztató a szünidő alatti ügyeletről
2. A donációk felhasználása a 2018/2019-es munkaév I félévében
3. Tájékoztató a gyermekek Télapó csomagjaival kapcsolatban

### ***5.3 Jelentés a Nevelő-oktatói Tanács munkájáról***

1. ülés - 2018. október 03-án:

1. Az Intézmény 2017/2018-as Önértékelési jelentésének megvitatása
2. A gyermeknek kisegítő támogatást nyújtó csapat 2018/2019-es évi akciótervének ismertetése
3. Döntéshozatal az egyéni oktatási tervek további alkalmazásáról, változtatásáról, kibővítéséről és megszakításáról
4. A Szülői Tanács javaslatainak ismertetése
5. A Legjobb játék pályázat 2019.
6. Jelentés a nyári továbbképzésekről

2. ülés - 2019. január 14-én:

1. Az I. félév nevelő-oktatói munkájának elemzése
2. Az Igazgató a 2018/2019-es tanév I. félévi munkájáról szóló jelentésének ismertetése és elfogadása
3. Az Inkluzív oktatás kíséréséről és megvalósulásáról szóló jelentés ismertetése és elfogadása
4. Tájékoztató az Önértékelési bizottság munkájáról a második félévben
5. Változások az iskolanaptárban – tájékoztató a második félévről
6. Gyermekek biztonsága intézményünkben
7. Ünnepek és ünnepségek szervezése az óvodában
8. Részvétel, időpontok a szemlékről, rendezvényekről

3. ülés - 2019. június 3-án:

1. Időpontok az iskola-előkészítők anyakönyvének aláírására
2. Rendezvények
3. Vendégeink a Kiskunhalasi óvónők – 2019.06.14.

4. ülés – 2019. június 18-án:

1. A titkos szavazást lefolytató bizottság kinevezése az Igazgatótanács tag kiválasztására a dolgozók köréből
2. A dolgozók képviselőjének megválasztása (titkos szavazással) és ajánlása az Igazgatótanácsba

3. A 2019/2020-as iskolaévre beíratott gyermekek létszáma
4. Szakaktívák működéséről szóló jelentések elfogadása a 2018/2019-es munkaévben – a szakaktíva vezetők beszámolója
5. Jelentés elfogadása az inkluzív oktatás kíséréséről és megvalósulásáról 2018/2019-es tanév II. félévében
6. Szeles Viktória beszámolója a Tisztább és zöldebb óvodák projektről
7. Szécsi Viktória beszámolója a Pünkösdlőről
8. Beszámoló a Közlekedési versenyről
9. Tájékoztató a nyári szünidőben szervezett képzésekről

5. ülés – 2019. augusztus 26-án:

1. Javaslattétel a csoportok beosztásra
2. A Gyöngyszemeink I.E.I. 2018/2019-es munkaévről szóló jelentés elfogadása
3. Jelentés a 2018/2019-es évi Szakmai továbbképzések megvalósulásáról
4. A Gyöngyszemeink I.E.I. Igazgatójának jelentése a 2018/2019-es tanév munkájáról, ismertetése és elfogadása
5. Az Intézmény 2018/2019-es munkaévi Önértékelési jelentésének megvitatása
6. A megkülönböztetés és megkülönböztető magatartás megelőzésére, valamint a személy jó hírnevének, becsületének vagy méltóságának sértésére irányuló program végrehajtásáról szóló jelentés megvitatása a 2018/2019-es munkaévben
7. A Gyöngyszemeink I.E.I. 2019/2020-as Évi munkaterv megvitatása
8. Javaslat elfogadása a 2019/2020-as munkaév Szakmai továbbképzések tervére
9. Szakaktívák megalakítása és aktívavezetők kiválasztása a 2019/2020. tanévre
10. Az alkalmazottak képviselőinek kiválasztása a kötelező csapatokba:
11. Az alkalmazottak képviselőinek kiválasztása az Intézmény Bizottságaiba:
12. Szülői Tanács tagok választásának szükségessége
13. Határozat a főővönök kinevezéséről épületenként a 2019/2020-as tanévben
14. Tájékoztató gyermekek balesetbiztosításáról
15. A képzőművészeti és tisztasági csomag árának meghatározása

#### ***5.4 Jelentés a korosztályonkénti szakaktívák munkájáról***

A korosztályonként alakult szakaktívák a 2018/2019-es munkaévben is választottak néhány oktatási területet és témát, amelyet feldolgoztak.

**Bölcsődei tagozatot vezető óvónők szakaktívája** – szakaktíva-vezető: **Bimbó Rice Gabriella**

- 2018.10.03. Témak:  
A különleges bánásmódot igénylő gyermekek elfogadása.
- 2019.01.30. Témak:  
Beszámoló a nyári akadémiaáról.  
Műhelymunka.
- 2019. 03. 29.  
Az előző ülés jegyzőkönyvének elfogadása. Bemutató foglalkozás: Korrekciós – prevenciós gyakorlatok alkalmazása (beépítése) egyéb mozgásformák tanulásakor. Zsinórlabda bajnokság-bizottság jelentése a szervezéssel kapcsolatban. Öko – nap – bizottság jelentése a szervezéssel kapcsolatban. Értesítés szülők felé – családi vetélkedő. A szemlék időpontjai. „Szerbia fut” – május 10. Mesemondó találkozó. Zeneiskola programja. Tisztább és szebb óvoda. Dokumentumok kiosztása.
- 2019.05.14. Témak:

Az előző ülés jegyzőkönyvének elfogadása. Prevenció, korrekció játékok a testnevelésben. Kreatív játékok a testnevelés aktivitásokkal kapcsolatban. Óvónők játékok a testnevelés aktivitásokkal kapcsolatban. Pityang óvoda játékonysági rendezvénye. A gyermekek kirándulásai. Események időpontjai és kísérők a rendezvényre. Szakszervezeti kirándulás.

**A 3-5 éves korcsoportos tagozatot vezető óvónők szakaktívája** – szakaktíva-vezető: **Ábrahám Edit**

- 2018.10.03. Témak:  
A különleges bánásmódot igénylő gyermekek elfogadása.
- 2019.01.30. Témak:  
Beszámoló a nyári akadémiáról.  
Műhelymunka.
- 2019. 03. 29.  
Az előző ülés jegyzőkönyvének elfogadása. Bemutató foglalkozás: Korrekció – prevenció gyakorlatok alkalmazása (beépítése) egyéb mozgásformák tanulásakor. Zsinórlabda bajnokság-bizottság jelentése a szervezéssel kapcsolatban. Öko – nap – bizottság jelentése a szervezéssel kapcsolatban. Értesítés szülők felé – családi vetélkedő. A szemlék időpontjai. „Szerbia fut” – május 10. Mesemondó találkozó. Zeneiskola programja. Tisztább és szebb óvoda. Dokumentumok kiosztása.
- 2019.05.14. Témak:  
Az előző ülés jegyzőkönyvének elfogadása. Prevenció, korrekció játékok a testnevelésben. Kreatív játékok a testnevelés aktivitásokkal kapcsolatban. Óvónők játékok a testnevelés aktivitásokkal kapcsolatban. Pityang óvoda játékonysági rendezvénye. A gyermekek kirándulásai. Események időpontjai és kísérők a rendezvényre. Szakszervezeti kirándulás.

**Iskolaelőkészítő tagozatot vezető óvónők szakaktívája** - szakaktíva-vezető: **Apró Bagi Anikó**

- 2018.10.03. Témak:  
A különleges bánásmódot igénylő gyermekek elfogadása.
- 2019.01.30. Témak:  
Beszámoló a nyári akadémiáról.  
Műhelymunka.
- 2019. 03. 29.  
Az előző ülés jegyzőkönyvének elfogadása. Bemutató foglalkozás: Korrekció – prevenció gyakorlatok alkalmazása (beépítése) egyéb mozgásformák tanulásakor. Zsinórlabda bajnokság-bizottság jelentése a szervezéssel kapcsolatban. Öko – nap – bizottság jelentése a szervezéssel kapcsolatban. Értesítés szülők felé – családi vetélkedő. A szemlék időpontjai. „Szerbia fut” – május 10. Mesemondó találkozó. Zeneiskola programja. Tisztább és szebb óvoda. Dokumentumok kiosztása.
- 2019.05.14. Témak:  
Az előző ülés jegyzőkönyvének elfogadása. Prevenció, korrekció játékok a testnevelésben. Kreatív játékok a testnevelés aktivitásokkal kapcsolatban. Óvónők játékok a testnevelés aktivitásokkal kapcsolatban. Pityang óvoda játékonysági rendezvénye. A gyermekek kirándulásai. Események időpontjai és kísérők a rendezvényre. Szakszervezeti kirándulás.

## **5.5 Jelentés a szakmunkatárs – pszichológus 2018/2019. évi munkatervéről**

A szakmunkatárs – pszichológus a munkáját az óvodában dolgozó szakmunkatársak munkaprogramjának szabályzatával összhangban végzi, mely a következő területeken valósult meg:

- I. A nevelő - oktató munka tervezése és programozása
- II. A nevelő – oktató munka kísérése és értékelése
- III. Óvónőkkel való munka
- IV. Gyermekkel való munka
- V. Szülőkkel, gyámokkal való munka
- VI. Az igazgatóval, igazgatóhelyetttel, szakmunkatársakkal, pedagógiai asszisztensekkel és a gyermekek kísérőivel való munka
- VII. A szakmai szervezetekkel és a szakmai csapatokkal való munka
- VIII. Az illetékes intézményekkel, szervezetekkel, egyesületekkel és helyi önkormányzattal való együttműködés
- IX. Dokumentáció vezetése, munkára való felkészülés és szakmai továbbképzések

## **5.6 Jelentés a szakmunkatárs – gyógypedagógus 2018/2019. évi munkatervéről**

A szakmunkatárs – gyógypedagógus a munkáját az óvodában dolgozó szakmunkatársak munkaprogramjának szabályzatával összhangban végzi, mely a következő területeken valósult meg:

- I. A nevelő - oktató munka tervezése és programozása
- II. A nevelő – oktató munka kísérése és értékelése
- III. Óvónőkkel való munka
- IV. Gyermekkel való munka
- V. Szülőkkel, gyámokkal való munka
- VI. Az igazgatóval, igazgatóhelyetttel, szakmunkatársakkal, pedagógiai asszisztensekkel és a gyermekek kísérőivel való munka
- VII. A szakmai szervezetekkel és a szakmai csapatokkal való munka
- VIII. Az illetékes intézményekkel, szervezetekkel, egyesületekkel és helyi önkormányzattal való együttműködés
- IX. Dokumentáció vezetése, munkára való felkészülés és szakmai továbbképzések

## **5.7. Jelentés az inkluzív oktatás kíséréséről és megvalósulásáról a 2018/2019-es tanévben**

Az Inkluzív oktatásért felelős csapat állandó tagjai Körmöci Valéria igazgatóhelyettes, Bús Szuzanna pszichológus és Zabos Adrienn gyógypedagógus, az időszakos tagok pedig azok az óvónők akik csoportjába egyéni oktatási terv szerinti fejlesztésben részesülő gyermek jár.

Az Inkluzív oktatásért felelős csapat üléseiről jegyzőkönyvek vannak vezetve. Ezeken az üléseken az óvónők és a szakmunkatársak ajánlatot tettek az egyéni oktatási tervek kidolgozására az egyéni felmérések, a megfigyelések és a gyermekek fejlődését és előrehaladását kísérő lapok nyomonkövetése alapján.

Az egyéni oktatási terv dokumentációi valamint a szakcsapat üléseiről készült jegyzőkönyvek az intézmény szakszolgálatánál vannak tárolva elektronikus és írott formában.

A 2018/2019-es tanévben 17 gyermek esetében lett kidolgozva egyéni oktatási terv (IOP), abból 3 gyermeknél történt az Egyéni oktatási terv megszüntetése.

- A kis csoportban egy gyermek nevelése és oktatása történik Egyéni fejlesztési – oktatási terv szerint.
- A nagy csoportokban két gyermek oktatása és nevelése történik Egyéni oktatási terv szerint.

- Az iskolaelőkészítő csoportokban 11 gyermeknél van érvényben Egyéni oktatási terv.
- Egyénre szabott munkamódszer 64 gyermek esetében van kidolgozva.

Az Inkluzív oktatással megbízott csapat a 2018/2019-es tanévben négy két ülést, 2018.10.01., 2018.12.19., 2019.04.15-én és 2019.06.14-én. Ezeken az üléseken megtörtént a javaslat az Egyéni fejlesztési – oktatási tervre való jog megállapítására valamint az EFT felülvizsgálata és értékelése.

14 gyermek esetében van indítványozva az iskolahalasztás a Tárcaközi bizottság felé.

### **5.8 A megkülönböztetés és megkülönböztető magatartás megelőzésére, valamint a személy jó hírnevének, becsületének vagy méltóságának sértésére irányuló program végrehajtásáról szóló jelentés, a 2018/2019-es tanévről**

| Eredmény – mi valósult meg                                                                                                                                                                                                       | Felelősök                                                                                                             | Idői dinamika                  | Valóság ellenőrzése-<br>dokumentumok,<br>bizonyítékok                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Intézmény szinten megalakult a hátrányos megkülönböztetéstől, az erőszaktól, a bántalmazástól és elhanyagolástól való védelemmel foglalkozó csapat.                                                                              | Igazgató                                                                                                              | Szeptember                     | Jegyzőkönyv                                                                                                                                                                       |
| A megkülönböztetés és megkülönböztető magatartás megelőzésére, valamint a személy jó hírnevének, becsületének vagy méltóságának sértésére irányuló programmal foglalkozó csapat elkészítette az évi tervét 2018/2019-es tanévre. | A hátrányos megkülönböztetéstől, az erőszaktól, a bántalmazástól és elhanyagolástól való védelemmel foglalkozó csapat | November                       | A megkülönböztetés és megkülönböztető magatartás megelőzésére, valamint a személy jó hírnevének, becsületének vagy méltóságának sértésére irányuló program – 2018/2019-es tanévre |
| Kidolgozásra és kifüggesztésre került az intézmény házi rendje.                                                                                                                                                                  | A hátrányos megkülönböztetéstől, az erőszaktól, a bántalmazástól és elhanyagolástól való védelemmel foglalkozó csapat | Október                        | Jegyzőkönyv                                                                                                                                                                       |
| Biztosított a gyermekek állandó felügyelete.                                                                                                                                                                                     | A hátrányos megkülönböztetéstől, az erőszaktól, a bántalmazástól és elhanyagolástól való védelemmel foglalkozó csapat | Az év folyamán                 | Mindennapos bepillantás                                                                                                                                                           |
| Az óvónők és a szakmunkatársak felől folyamatos beszélgetések és műhelymunkák valósultak meg a magatartásról, viselkedésről.                                                                                                     | Óvónők<br>Szakmunkatársak                                                                                             | Az év folyamán, szükség esetén | Óvónők és szakmunkatársak munkanaplói                                                                                                                                             |
| Az óvónők és szakmunkatársak szükség szerint konzultáltak csoportszinten a konfliktusok megoldásában.                                                                                                                            | Szakmunkatársak                                                                                                       | Az év folyamán, szükség esetén | Munkanapló                                                                                                                                                                        |

|                                                                                      |                                                                                                                       |                                |                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A szülők értesítve vannak a táblákon keresztül, hogy erőszak esetén mi a teendő.     | A hátrányos megkülönböztetéstől, az erőszaktól, a bántalmazástól és elhanyagolástól való védelemmel foglalkozó csapat | A tanév kezdetén               | A gyermekvédelemmel foglalkozó csapat az iskoláskor előtti intézményben, a 2018/2019-es évre. Eljárás az erőszak gyanúja esetén                                                    |
| Egyéni tanácsadások megvalósultak.                                                   | Óvónők Szakmunkatársak                                                                                                | Az év folyamán, szükség esetén | Jegyzőkönyv                                                                                                                                                                        |
| Családon belüli erőszak gyanúja esetén a megfelelő eljárás megtörtént.               | A hátrányos megkülönböztetéstől, az erőszaktól, a bántalmazástól és elhanyagolástól való védelemmel foglalkozó csapat | Az év folyamán, szükség esetén | Jegyzőkönyv                                                                                                                                                                        |
| Az intézkedések nyomonkövetése és értékelése.                                        | A hátrányos megkülönböztetéstől, az erőszaktól, a bántalmazástól és elhanyagolástól való védelemmel foglalkozó csapat | Az év folyamán, szükség esetén | Jegyzőkönyv                                                                                                                                                                        |
| Dokumentációk összegyűjtése, nyilvántartása, és az adatok titkosságának biztosítása. | A hátrányos megkülönböztetéstől, az erőszaktól, a bántalmazástól és elhanyagolástól való védelemmel foglalkozó csapat | Az év folyamán                 | Jegyzőkönyv                                                                                                                                                                        |
| A megelőző program és a csapat munkájának az értékelése megtörtént.                  | A hátrányos megkülönböztetéstől, az erőszaktól, a bántalmazástól és elhanyagolástól való védelemmel foglalkozó csapat | Június                         | Megelőző program jelentése, amely megkülönböztetés és megkülönböztető magatartás megelőzésére, valamint a személy jó hírnevének, becsületének vagy méltóságának sértésére irányul. |

## 6.KAPCSOLATAINK, EGYÜTTMŰKÖDÉSEINK A 2018/2019-ES TANÉVBEN

### 6.1 Együttműködésünk a családdal

A 2018/2019-es tanévben a következő formákban működünk együtt a szülőkkel:

- **Szülői értekezlet** – 4 alkalommal a tanévben minden tagozaton szülői értekezletet tartottak az óvónők a következő időbeli elosztásban:  
2018. szeptember: tájékoztató jellegű, az óvodai és családi nevelés összeegyeztetéséről, tagok kijelölése a Szülői Tanácsba.  
2018. december: a szülők kérése alapján, valamint a csoport igényei szerinti választott témával, igény szerint szakember bevonásával  
2019. február-március: a csoportban felmerülő problémák megoldására választott témával, a Nőnap-család nap megünneplésének megbeszélése.  
2019. május-június: az iskola-előkészítő csoportoknál az iskolába indulásról, a többi tagozaton az nevelő - oktatói munka értékeléséről.  
Az elmúlt tanévben különböző szakterületről hívtak előadókat az óvónők, így tartott szülői értekezletet: **az intézmény pszichológusa és prevenciós egészségügyi nővére.**
- **Nyílt nap** – meghatározott napokon a szülő megtekinthette az egésznapos óvodai munkát.
- **Napi találkozás** az óvónővel - hazainduláskor a szülőnek lehetősége van az óvónővel beszélni néhány szót.
- **Értesítés hirdetőtáblán, az intézmény honlapján.**
- **Ünnepi előkészületek, munkaakciók** alkalmával is számítottunk a szülők segítségére.
- **Óvodai ünnepségek** alkalmával.
- **Jótekonysági rendezvények** szervezése kapcsán.
- **A Szülői Tanács tagságon** keresztül – a szülők közösen képviselték az óvodások és szüleik érdekeit, minden gyermekeket, szülőket érintő döntéshozatalban részt vettek.
- A szülők képviselői az **Igazgató tanács** munkájában részt vettek.

### 6.2 Együttműködés a társadalmi környezettel

A Gyöngyszemeink Iskoláskor Előtti Intézmény a 2018/2019-es tanévben számos szervezettel, intézménnyel tartott fenn kapcsolatot. Ebben a tanévben intenzíven és eredményesen együttműködünk a magyarkanizsai Szociális központtal, a Vöröskereszttel, a Csigabiga Észak-vajdasági Gyógypedagógusok Egyesületével, amelyeknek szakemberei óvodás gyermekek fejlesztését végezték az óvodáinkban.

A következőkben felsoroljuk együttműködő feleinket, és a velük való konkrét együttműködést:

#### 6.2.1 Oktatási intézményekkel

**Községünk 3 általános iskolájával** (J.J.Zmaj Általános Iskola - Magyarkanizsa, Kárász Karolina. Általános Iskola – Horgos, Arany János Általános Iskola – Oromhegyes, Orom):

- Az iskolaérettség ellenőrzését a Kárász Karolina Általános Iskola és a Gyöngyszemeink I.E.I. szakemberei együttes munkával végezték. Az iskolai alkalmasság mérése kapcsán az ehhez szükséges adatokat az óvoda az iskolák rendelkezésére bocsátotta. (2019. június)
- Szakmai konzultációk az Általános Iskola és a Gyöngyszemeink Iskoláskor Előtti Intézmény szakemberei között.

### Az Alapfokú zeneiskolával Magyarkanizsán

- A zeneiskola diákjai és tanárai hangszerbemutató foglalkozásokat tartottak közösen az óvodások számára.
- Az Alapfokú zeneiskola növendékei hangszerbemutató koncertet adtak az óvodások részére községünk több településén.

### 6.2.2 Szakmai egyesületekkel, szervezetekkel

A továbbiakban a szakmai-pedagógiai egyesületeket, szervezeteket soroljuk fel, rendezvényeiket, aktivitásaikat, amelyekebe intézményünk dolgozói is bekapcsolódtak.

- **Kiskunhalasi Bóbita Óvoda** óvónői, a **szegedi óvoda** és a **nagymágocsi óvoda** óvónői látogatást tettek Intézményünkben.
- **Vajdasági Óvodapedagógusok Egyesülete (Udruženje vaspitača Vojvodine)** - ennél az egyesületnél Intézményünk minden óvónője tagsággal rendelkezik. Több aktivitásukon részt vettünk:
  - Évi közgyűlések.
  - Fókusz csoport – tribún – 13 óvónő részvételével
  - Második nemzetközi szakmai konferencia – Új kihívások a tanításban. konferencia – 2 óvónő részvételével
  - Kompetencia erősítés a minőséges munkáért – 1 pontos tribún – 1 óvónő részvételével
  - A gyermekek jólétének támogatása a reális program keretein belül – szakmai összejövétel – 3 óvónő részvételével
  - Etno Festival – Néphagyomány ápolás , melyen 2 tagozat lépett fel Militicsen
- **Észak – bácskai Magyar Pedagógusok Egyesülete** - ennél az egyesületnél Intézményünk minden óvónője tagsággal rendelkezik.
  - 12. Konferencia – 8 óvónő részvételével
  - Nyári Akadémia – 4 óvónő részvételével
- **Brunszvik Teréz Magyar Óvodapedagógusok Egyesülete** – részt vettünk szinte minden aktivitásán
  - Brunszvik Teréz Emlékkonferencia
  - Tanulmányút Sopronban
  - Bábkurzus –Kishegyesen
  - Bábfesztiválon való részvétel két előadással Zentán
  - Vajdasági Magyar Óvodás Színjátszó Találkozón két tagozat lépett fel Kishegyesen.
  - Nyári továbbképzés óvónőknek, tanítóknak a szórványban – 3 óvónő részvételével
- **Magyarkanizsa Község Pedagógus Egyesülete**
  - Ünnepi akadémia a Pedagógusnap alkalmából. (2018. november)
  - **Ezer esztendő** című rajzpályázatukon az iskolaelőkészítő tagozataink vettek részt (2018. november)

(A fent említett szervezetekkel, egyesületekkel történt együttműködésünk részletesebb leírása a 3.2-es, valamint a 4.1-es szövegrészben található.)

### 6.2.3 Egyéb intézményekkel

- Magyarkanizsa Község Önkormányzata – folyamatos kapcsolatban voltunk alapítónkkal. Több beruházást finanszíroztak (részletesen, tételesen a 2-es szövegrészben).
- Magyar Nemzeti Tanács által szervezett továbbképzések.
- Vajdasági Pedagógiai Intézet által szervezett továbbképzések.
- A Község valamennyi Helyi Közössége – ünnepi műsoraikon az óvodások felléptek. Anyagi támogatást is nyújtottak az óvodaépületek karbantartására és egyéb tevékenységre. Az óvodai jótékonysági akciók szervezésénél segítséget nyújtottak. Adományoztak a gyermekek karácsonyi csomagjára és a gyermeknap rendezvényre.
- Cnesa OKU: óvodai szervezésű rendezvényekhez biztosította a színháztermet. Az óvodás korosztály számára rendszeresen szervezett művelődési programokat.
- A magyarkanizsai Egészségház az óvodás gyermekek orvosi- és fogorvosi ellenőrzését végezte, szakelőadásokat tartottak. Ezenkívül gyermekorvos, gyermekfogorvos és egészségügyi nővér időnként látogatást végzett az épületeinkben tisztasági és egészségügyi ellenőrzést végeztek, ahol a gyermekek tartózkodnak. Intézményünk preventív egészségügyi nővére folyamatosan együttműködött az Egészségházzal.
- A magyarkanizsai Szociális központ a rászoruló iskola-előkészítő gyermekek kirándulását biztosította.
- A Vöröskereszt a rászoruló gyermekek képzőművészeti eszközeit biztosította.
- A Csigabiga Észak-vajdasági Gyógy- és Gyógytérkép Gyógytérkép Egyesület szakemberei és a Gyöngyszemeink Iskoláskor Előtti Intézmény óvodás gyermeknek komplex fejlesztését végezték.
- A Komunlac Kommunális Szolgáltató Közvállalat rendszeresen szépítette épületeink környékét, dísznövényeket biztosított és a biztonság érdekében intézményünk fáit lombtalanították.
- József Attila Könyvtár által szervezett mesemondó szemlén részt vettünk. Iskola-előkészítő tagozataink könyvtári látogatást tettek.

A Gyöngyszemeink Iskoláskor Előtti  
Intézmény igazgatója

Veselinov Ibolya



A Gyöngyszemeink Iskoláskor Előtti  
Intézmény Igazgatótanácsának elnöke

Vadász Kornelija



REPUBLIKA SRBIJA  
AUTONOMNA POKRAJINA VOJVODINA  
OPŠTINA KANJIŽA  
PREDŠKOLSKA USTANOVA "NAŠI BISERI"  
GYÖNGYSZEMEINK ISKOLÁSKOR ELŐTTI INTÉZMÉNY  
24420 KANJIŽA/MAGYARKANIZSA  
ul. KARADORĐEVA br. 30, tel/fax: 024/874-380  
Matični broj: 08025380  
PORESKI IDENTIFIKACIONI BROJ: 100787731

Del. broj: 163-IZ/2019-1

Datum: 2019.09.13.

## JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT

Az Igazgatótanács 1. üléséről a 2019/2020 - as munkaévben, amely 2019.09.13-án lett megtartva 13,00 órai kezdettel a központi épületben Magyarkanizsán, Karadjordje u. 30 sz.

Az ülésen jelenlévő Igazgatótanács tagok: Vadász Kornelija, Bata Magdolna, Kocsis Körmöci Mária, Károly Edit, Nagy Bödő Sarolta, Gulyás Ágnes és Veselinov Zsuzsanna.

Nem voltak jelen: Pósa Kenyeres Boglárka és Piontek Hermína.

Az ülésen részt vettek még: Körmöci Valéria – igazgatóhelyettes és Bús Szuzanna – pszichológus.

Elnököl: Vadász Kornelija - Az Igazgatótanács elnöke.

A jegyzőkönyvet vezette: Vuković Natalija - az Intézmény titkára.

A kvórum megállapítása és a napirendi pontok elfogadása után, az Igazgatótanács megkezdte munkáját.

Napirend:

1. Az előző ülés jegyzőkönyvének elfogadása
2. A Gyöngyszemeink Iskoláskor Előtti Intézmény munkájáról szóló Évi jelentés elfogadása a 2018/2019-es munkaévre
3. Az Igazgató jelentésének elfogadása a 2018/2019-es munkaévre
4. Az inklúzív oktatás megvalósulásáról szóló jelentés elfogadása a 2018/2019-es munkaévben
5. A Gyöngyszemeink Iskoláskor Előtti Intézmény munkájáról szóló Évi tervének meghozatala a 2019/2020-as munkaévre
6. Jelentés a Szakmai Fejlesztési Terv végrehajtásáról a 2018/2019-es munkaévben
7. Az Intézmény 2018/2019-es Önértékelési jelentésének elfogadása
8. A 2018/2019-es munkaévi Megelőzési program megvalósításáról szóló jelentés elfogadása
9. A Szerb Köztársaság költségvetésének előkészítéséről szóló pénzügyi terv megállapítása
10. A 2019. évi Közbeszerzési terv módosításainak elfogadása
11. Kérdések és javaslatok

Szükségtelen kihagyva!

**A.D.2.** A Gyöngyszemeink Iskoláskor Előtti Intézmény munkájáról szóló Évi jelentés elfogadása a 2018/2019-es munkaévre

E napirendi pontról Körmöci Valéria - igazgatóhelyettes tájékoztatta a jelenlévőket és ismertette röviden a jelentés tartalmát.

Az elhangzottak rövid megvitatása után, a jelenlévők egyhangúlag meghozták a

**„H A T Á R O Z A T O T**  
**Az Igazgatótanács elfogadja**  
**a Gyöngyszemeink Iskoláskor Előtti Intézmény**  
**munkájáról szóló jelentését a 2018/2019-es munkaévre”**

Szükségtelen kihagyva!

**A.D.5.** A Gyöngyszemeink Iskoláskor Előtti Intézmény munkájáról szóló Évi tervének meghozatala a 2019/2020-as munkaévre

E napirendi pontról Bús Szuzanna - pszichológus tájékoztatta a jelenlévőket, ismertetve az Évi terv tartalmát, szerkezetét és kiemelt céljait.

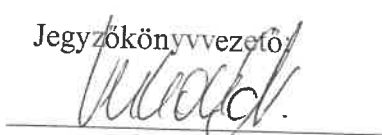
Az elhangzottak után, a jelenlévők egyhangúlag meghozták a

**„H A T Á R O Z A T O T**  
**Az Igazgatótanács meghozza**  
**a Gyöngyszemeink Iskoláskor Előtti Intézmény**  
**munkájáról szóló Évi tervét**  
**a 2019/2020-as munkaévre”**

Szükségtelen kihagyva!

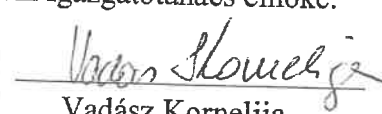
Hogy a kivonat hű az eredetijéhez,  
igazolja és hitelesíti

Jegyzőkönyvvezető

  
Vuković Natalija



Az Igazgatótanács elnöke:

  
Vadász Kornelija

Magyarkanizsa község alapszabálya 40. szakasz 11. pontja (Magyarkanizsa Község Hivatalos Lapja, 4/19. sz.) alapján, az oktatási és nevelési rendszer alapjairól szóló törvény 62. szakaszával (Az SZK Hiv. Közlönye, 88/17., 27/18. – másik törvény és 10/19. sz.) összefüggésben a Magyarkanizsai Községi Képviselő-testület 2019. \_\_\_\_\_-án tartott ülésén meghozta az alábbi

**H A T Á R O Z A T O T**  
**A GYÖNGYSZEMEINK ISKOLÁSKOR ELŐTTI INTÉZMÉNY 2019/2020. MŰKÖDÉSI ÉVRE**  
**SZÓLÓ ÉVES MUNKATERVÉNEK JÓVÁHAGYÁSÁRÓL**

**I.**

A képviselő-testület jóváhagyja a Gyöngyszemeink Iskoláskor Előtti Intézmény 2019/2020. működési évre szóló éves munkatervét, amelyet a Gyöngyszemeink Iskoláskor Előtti Intézmény igazgatóbizottsága a 2019. szeptember 13-án tartott ülésén hozott meg.

**II.**

Ezt a határozatot közzé kell tenni Magyarkanizsa Község Hivatalos Lapjában.

Szerb Köztársaság  
Vajdaság Autonóm Tartomány  
Magyarkanizsa Község  
Magyarkanizsai Községi Képviselő-testület  
Szám: 02-32\_/2019  
Kelt: 2019. \_\_\_\_\_-án  
Magyarkanizsa

Miloš Kravić,  
a Községi Képviselő-testület elnöke

**I n d o k o l á s**

**Előterjesztő:** A Gyöngyszemeink Iskoláskor Előtti Intézmény igazgatóbizottsága

**Jogalap:** Magyarkanizsa község alapszabálya (Magyarkanizsa Község Hivatalos Lapja, 4/19. sz.), az oktatási és nevelési rendszer alapjairól szóló törvény (Az SZK Hiv. Közlönye, 88/17., 27/18. – másik törvény és 10/19. sz.)

**Indok:** A Magyarkanizsa község alapszabálya 40. szakasz 11. pontjában (Magyarkanizsa Község Hivatalos Lapja, 4/19. sz.) foglaltak rögzítik, hogy a képviselő-testület az iskoláskor előtti oktatásban és nevelésben, az alapfokú oktatásban, az összes nemzeti közösséget érintő művelődésben, a szociális védelemben, az egészségügyi alapellátásban, a testnevelésben és a sportban, az ifjúságügyben, gyermekvédelemben és idegenforgalomban szolgálatokat, intézményeket és szervezeteket alapít, figyelemmel kíséri, biztosítja és felügyeli a működésüket. A Gyöngyszemeink Iskoláskor Előtti Intézmény alapítója Magyarkanizsa község. Az oktatási és nevelési rendszer alapjairól szóló törvény 62. szakaszában (Az SZK Hiv. Közlönye, 88/17., 27/18. – másik törvény és 10/19. sz.) foglaltak előírják, hogy az éves munkatervben meg kell állapítani az oktatási és nevelési program megvalósításának idejét, módját és hordozóit, és hogy az éves munkatervet szeptember 15-éig az iskolanaptárral, a fejlesztési tervvel, valamint az iskoláskor előtti, iskolai és nevelési programmal összhangban kell meghozni.

Az iskoláskor előtti intézmény igazgatóbizottsága 2019. szeptember 13-án tartott ülésén meghozta a Gyöngyszemeink Iskoláskor Előtti Intézmény 2019/2020. működési évre szóló éves munkatervét, és azt jóváhagyásra megküldte az alapítónak. Az illetékes képviselő-testületi munkatestület megvitatta az éves munkatervet, a Községi Tanács pedig megerősítette a Gyöngyszemeink Iskoláskor Előtti Intézmény 2019/2020. működési évre szóló éves munkatervét jóváhagyó határozat javaslatát, és azt további eljárásra Magyarkanizsai Községi Képviselő-testület elé utalta.

**Végrehajtja és határidő:** Magyarkanizsai Községi Képviselő-testület – 31. ülés

**A teljesítéshez szükséges pénzeszközök forrása:** A Gyöngyszemeink Iskoláskor Előtti Intézmény éves munkatervének teljesítéséhez szükséges pénzeszközöket a községi költségvetésről szóló rendelet minden egyes naptári évre megállapítja.

# A Gyöngyszemeink Iskoláskor Előtti Intézmény

## Évi munkaterve

a 2019/2020-as munkaévre



Magyarkanizsa  
2019. szeptember

## TARTALOMJEGYZÉK

|                                                                                                           |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1 BEVEZETŐ .....</b>                                                                                   | <b>2</b>  |
| 1.1 INTÉZMÉNYÜNK ADATAI .....                                                                             | 2         |
| 1.2 RÖVID HELYZETÉRTÉKELÉS ÉS KIINDULÓPONTOK.....                                                         | 2         |
| 1.3 ÁLTALÁNOS CÉLJAINK .....                                                                              | 3         |
| 1.4 KIEMELT FELADATOK .....                                                                               | 3         |
| <b>2 A CSALÁDOK ÉS A GYERMEKEK SZÜKSÉGLETEI KÖZSÉGÜNK BEN.....</b>                                        | <b>4</b>  |
| <b>3 A MUNKA MEGVALÓSÍTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES ANYAGI FELTÉTELEK .....</b>                                       | <b>6</b>  |
| 3.1 HELYI-TERÜLETI FELTÉTELEK.....                                                                        | 6         |
| 3.2 AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGÉNEK FINANSZÍROZÁSA .....                                                     | 8         |
| <b>4 FELADATOK A TEVÉKENYSÉGMEGVALÓSÍTÁS FELTÉTELEINEK JAVÍTÁSÁRA .....</b>                               | <b>9</b>  |
| <b>5 A MUNKA SZERVEZÉSE ÉS A SZAKKÁDER.....</b>                                                           | <b>11</b> |
| 5.1 A NEVELŐ-OKTATÓI MUNKA NAPTÁRA .....                                                                  | 11        |
| 5.2 AZ INTÉZMÉNY MUNKAIDEJE ÉS A NEVELŐ-OKTATÓI MUNKA IDŐBELI SZERVEZÉSE .....                            | 11        |
| 5.3 AZ ISKOLA - ELŐKÉSZÍTŐ ÓVODAI PROGRAM MEGVALÓSÍTÁSÁNAK TERVE.....                                     | 12        |
| 5.4 NAPI AKTIVITÁSOK IDŐRENDJE .....                                                                      | 13        |
| 5.5 A DOLGOZÓK SZÁMÁNAK ÁTTEKINTÉSE MUNKAKÖRÖK SZERINT .....                                              | 14        |
| 5.6 AZ ÓVÓNÖK ÉS SZAKMUNKATÁRSÁK KÖTELESSÉGEINEK SZERKEZETE ÉS BEOSZTÁSA A 40 ÓRÁS MUNKAHÉTEN BELÜL ..... | 15        |
| <b>6 A NEVELŐI ÉS OKTATÓI ÓVODAI PROGRAM CÉLJAI A MEGVALÓSÍTÁSÁNÁL.....</b>                               | <b>17</b> |
| 6.1 GYERMEKEK GONDOZÁSA ÉS NEVELÉSE 1-3 ÉVES KORIG.....                                                   | 17        |
| 6.2 A GYERMEKEK NEVELÉSE ÉS OKTATÁSA 3 ÉVES KORTÓL AZ ISKOLAELŐKÉSZÍTŐ PROGRAMIG .....                    | 17        |
| 6.3 ISKOLA-ELŐKÉSZÍTŐ ÓVODAI PROGRAM .....                                                                | 18        |
| 6.4 KÜLÖNPROGRAMOK.....                                                                                   | 19        |
| 6.5 A MŰVELŐDÉSI ÉS NYILVÁNOS SZEREPLÉSEINK TERVE .....                                                   | 21        |
| <b>7 A CSALÁDDAL ÉS A TÁRSADALMI KÖRNYEZETTEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS PROGRAMJA.....</b>                       | <b>22</b> |
| 7.1 EGYÜTTMŰKÖDÉS A CSALÁDDAL.....                                                                        | 22        |
| 7.2 EGYÜTTMŰKÖDÉS A TÁRSADALMI KÖRNYEZETTEL .....                                                         | 22        |
| <b>8 ÉTKEZTETÉSI PROGRAMUNK .....</b>                                                                     | <b>23</b> |
| <b>9 EGÉSZSÉGVÉDELMI PROGRAMUNK .....</b>                                                                 | <b>24</b> |
| <b>10 AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSÉNEK TERVE .....</b>                                               | <b>24</b> |
| <b>11 A GYERMEKEK ERŐSZAKTÓL VALÓ VÉDELME NEK PROGRAMJA .....</b>                                         | <b>26</b> |
| <b>12 ÖNÉRTÉKELÉSI TERV A 2019/2020-AS MUNKAÉVRE .....</b>                                                | <b>29</b> |
| <b>13 VEZETŐI, TANÁCSADÓ ÉS SZAKMAI SZERVEK MUNKÁJÁNAK TERVE.....</b>                                     | <b>30</b> |
| 13.1 AZ IGAZGATÓ MUNKATERVE.....                                                                          | 30        |
| 13.2 AZ IGAZGATÓTANÁCS MUNKATERVE.....                                                                    | 31        |
| 13.3 A SZÜLŐI TANÁCS MUNKATERVE .....                                                                     | 31        |
| 13.4 NEVELŐ-OKTATÓI TANÁCS MUNKATERVE .....                                                               | 32        |
| 13.5 A SZAKMUNKATÁRS – PSZICHOLÓGUS MUNKATERVE .....                                                      | 32        |
| 13.6 A SZAKMUNKATÁRS – GYÓGYPEDAGÓGUS MUNKATERVE .....                                                    | 33        |
| 13.7 ÓVODAI KOROSZTÁLYONKÉNT ALAKULT SZAKAKTÍVÁK ÉVI MUNKATERVE .....                                     | 34        |
| 13.8 AZ INKLÜZÍV OKTATÁSSAL MEGBÍZOTT CSAPAT MUNKATERVE .....                                             | 34        |
| <b>MELLÉKLET .....</b>                                                                                    | <b>37</b> |

Az Oktatási és nevelési rendszer alapjairól szóló törvény 62. szakasza és 119. szakasza 1. bekezdése 2. pontja alapján (Sz.K. Hivatalos Közlönye 88/2017, 27/2018 sz. – más törvények és 10/2019), a Gyöngyszemeink Iskoláskor Előtti Intézmény Alapszabályának 27. szakasza 1. bekezdése 2. pontja alapján - 2018.03.15-i 56/2018 sz., a Gyöngyszemeink Iskoláskor Előtti Intézmény Fejlesztési tervével és a Gyöngyszemeink Iskoláskor Előtti Intézmény Óvodai programjával összhangban, a Vajdaság Autonóm Tartomány területén székelő általános iskolák iskolanaptárjáról szóló, 2019/2020-as iskolaévre vonatkozó Szabályzattal összhangban (Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapja, 25/2019 sz.) a Gyöngyszemeink Iskoláskor Előtti Intézmény Igazgatótanácsa 2019.09.13 -i ülésén, meghozza a

## **Gyöngyszemeink Iskoláskor Előtti Intézmény 2019/2020-as munkaévre szóló Évi munkatervét**

### **1 BEVEZETŐ**

#### **1.1 Intézményünk adatai**

NÉV: Gyöngyszemeink Iskoláskor Előtti Intézmény

CÍM: 24420 Magyarkanizsa, Karađorđe u. 30.

TEL/FAX: 024/874-380

E-MAIL: [nasibiseri@kanjiza.rs](mailto:nasibiseri@kanjiza.rs)

HONLAP: [www.predskolskakanjiza.edu.rs](http://www.predskolskakanjiza.edu.rs)

TEVÉKENYSÉGI KÓD: 8891

BEJEGYZÉSI SZÁM: 08025380

#### **1.2 Rövid helyzetértékelés és kiindulópontok**

A Gyöngyszemeink Iskoláskor Előtti Intézmény keretein belül Magyarkanizsa Község 9 településén, 11 épületben folyik a nevelő-oktatói munka.

Az Intézményünkben foglalkoztatott óvónők megfelelő szakképzettséggel rendelkeznek, rendszeresen részt vesznek a továbbképzéseken, gazdagítják elméleti és gyakorlati tudásukat.

Intézményünk a munkája során elért kivételes eredményeiért a 2014-2015-ös iskolaévben elnyerte a Dr Đorđe Natošević elismerést.

Az óvodaépületek kapacitása, főként a kisebb településeken, nincs kihasználva. 10 épületben a délelőtti váltásban folyik a nevelő-oktatói munka, a horgosi Napraforgó óvodában viszont két váltásban fogadják a gyermekeket.

Óvodaépületeink mindegyike rendelkezik udvarral, zöld övezettel. A nevelő-oktatói munka megfelelő nagyságú munkaszobákban folyik, amelyek rendeltetésszerűen, gyermekbútorral, játékszerekkel és didaktikai eszközökkel vannak felszerelve, az érvényes normatívumokkal összhangban. Az Intézményre jellemző az épületek egységes felszereltsége, a munkafeltételek és a felszerelés terén.

Ebben a tanévben is a magyarkanizsai bölcsődei korosztály a magyarkanizsai Napsugár épületben kerül elhelyezésre, ami immár három éve kizárólag bölcsődeként működik.

Az Intézmény 2012. márciusa óta alkalmazza a HACCP rendszert. Ettől kezdve a HACCP rendszer élelmiszerbiztonsági és higiéniai előírásai szerint működik intézményünk, amely többek közt az étel előkészítését és tárolását szabályozza.

Az évi munkaterv a következők alapján jött létre:

- A **Gyöngyszemeink Iskoláskor Előtti Intézmény 2018/2019-es tanévről szóló jelentése**, vagyis a megvalósítás áttekintése alapján: nevelő-oktatói munka alapprogramja (programaktivitások, szakmai továbbképzések, együttműködés a társadalmi környezettel), az Intézmény beruházásai és folyó befektetései, a munkafeltételek fejlesztése terén.
- A **Gyöngyszemeink Iskoláskor Előtti Intézmény Óvodai Programja**, amely meghatározza az óvodai nevelés és oktatás programját és tartalmát, a gyermekekkel való munka feltételeit, formáit, tartalmait és módját, a kiegészítő programokat, valamint Intézményünk sajátosságait.
- A **Gyöngyszemeink Iskoláskor Előtti Intézmény Fejlesztési terve 2018 – 2021. évre** – amely meghatározza Intézményünk fejlődési irányát, célokat és feladatokat, időbeli dinamikával, akciótervvel.

### 1.3 Általános céljaink

Céljaink három nagy egységre oszlanak.

1. Biztosítani a nevelő-oktatói munkát a gyermekekkel a lehető legjobb körülmények között.
2. Biztosítani a megfelelő higiéniai és egészségügyi feltételeket, hogy az óvodáskorú gyermekek biztonságos, egészséges és tiszta környezetben nevelkedjenek.
3. Szociális feladatok betöltése a gyermekek gondozásában, és az optimális óvodai ellátás biztosításában.

A nevelő-oktatói munka során Intézményünk a gyermekek érzelmi stabilitásának erősítésére, a pozitív érzelmek közvetítésére törekszik, amihez a biztonságérzet, bizalmas légkör kialakítása és a csoporton belüli elfogadás szolgál alapul.

### 1.4 Kiemelt feladatok

A 2019/2020-as iskolaévben nagy hangsúlyt fektetünk az következő feladatok megvalósítására:

- **BESZÉDKULTÚRA ÁPOLÁSA:**
  - Hangképző és légzőgyakorlatok, melyekkel tökéletesítjük az egyes hangok észrevételét és kiejtését, a szavak észrevételét és kiejtését a mondatokban.
  - A hangsúly és a kiejtés tökéletesítése, az irodalmi nyelv normáival összhangban.
  - A beszéd intonációs kifejezőképességének ápolása, hogy a beszéd legyen világos, élénk, dallamos és ütemes, megfelelő hangsúllyal.
- **SZÓKINCSBŐVÍTÉS ÉS A NYELVTANILAG HELYES BESZÉD ÁPOLÁSA:**
  - A gyermeki tapasztalat és fogalmak bővítése, melyek elnevezései a szavak, szókincsbővítés és ezek helyes használata a beszédben.
  - A gyermeki szókincs bővítése, amelyhez az anyanyelv alapszókészlete tartozik, azok a szavak, amelyek a legszükségesebbek az adott környezetben és szavak, melyeknek hangösszetétele, a legnagyobb nehézséget jelentette a gyermekeknek a kiejtésben.
  - Tárgyak neveinek elsajátítása, szavak melyek tulajdonságokat, jellemzőket és a tárgyak egymás közötti viszonyát fejezi ki, valamint azok a szavakat is, melyek általános fogalmakat jelentenek.
  - Összehasonlítást végző szavak, tájszólások, közmondások és nyelvtörők elsajátítása.
  - A passzív szókincs aktívvá tétele.
- **SZÓBELI KIFEJEZÉS ÉS A BESZÉD**
  - Különböző helyzetekben való kommunikálás, különböző beszélgető partnerekkel és a helyzetnek megfelelően alakítani a beszélgetést.
  - Beszélgetések különböző témákról, konkrét helyzetekről, megtörtént eseményekről, gyerekeknek tetsző mesékről, tévé műsorokról és színházi darabokról, játékokról, stb.
  - Közös akciók megbeszélése.
  - Nonverbális kommunikáció (jelek, mimika, pózok és gesztusok segítségével).
- **ELŐADÁS ÉS MESÉLÉS:**
  - Az aktív szóbeli kifejezés módszerei (a szavak, tevékenységekbe való átformálása és fordítva).

- A tárgyakról, jelenségekről és látványokról való beszélgetés.
- Képsorok segítségével való mesélés.
- Mesék elmondása szemléltető eszközök segítségével és nélkülük.
- **ISMERKEDÉS A GYERMEKIRODALOMMAL**
- A népi és művészeti gyermekirodalom válogatott műveinek megismerése (versek, történetek, mesék, állatmesék, találós kérdések, fejtörők, nyelvtörők, mondókák, kiszámolók, altatók, közmondások, stb.)
- Az irodalom és a nagy alakjainak való megismerése.
- Találkozás a nagyszülővel, mint mesemondóval.
- **BESZÉDJÁTÉKOK**
- Hangjátékok és szójátékok.
- Népi találgatós nyelvi játékok, fejtörők, felelgetős játékok, ugratók, kiforgatós játékok, stb.
- Ismert mesetörténetekkel való beszédjátékok.
- Rímalkotás és versalkotás.
- Új szavak képzése analógiákkal, új szavak kitalálása.
- Úszóiskola szervezése községünk iskola-előkészítő tagozatai számára, élve a speciális helyi feltételek, a magyarkanizsai Gyógyfürdő nyújtotta lehetőségekkel.
- Az óvodai tartózkodás idején kiemelt figyelmet szentelni a gyermekek biztonságára.

## 2 A CSALÁDOK ÉS A GYERMEKEK SZÜKSÉGLETEI KÖZSÉGÜNKBEN

A következőkben kimutatjuk a beóvodázott gyermekek számát a született gyermekek számához viszonyítva, községi szinten, évekre lebontva.

| MAGYARKANIZSA KÖZSÉG |                       |                         |
|----------------------|-----------------------|-------------------------|
| születési év         | Született gyer. száma | Beóvodázott gyer. száma |
| 2013.                | 175                   | 155                     |
| 2014.                | 182                   | 165                     |
| 2015.                | 194                   | 110                     |
| 2016.                | 166                   | 58                      |
| 2017.                | 181                   | 38                      |
| 2018.                | 168                   | 17                      |
| <b>Összesen</b>      | <b>1066</b>           | <b>543</b>              |

Azok a gyermekek, akik számára az iskola-előkészítő óvodai program kötelező (a 2013. március 1. és 2014. február 28. között születettek), Magyarkanizsa község területén mindannyian beiratkoztak az intézménybe, 4 gyermek kivételével, akik esetében a felszólítás folyamatban van, és szükség esetén a megfelelő jogi eljárás lesz alkalmazva. Az iskolahalasztott gyermekek száma 14.

A következő táblázatban a szülők által igényelt elhelyezési formák számát mutatjuk be a 2019/2020-as tanév elején.

| ÉPÜLET         | ELHELYEZÉSI FORMÁK      |                         |                         | ÖSSZESEN: |
|----------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
|                | FÉLNAPOS<br>TARTÓZKODÁS | EGÉSZ NAPOS TARTÓZKODÁS |                         |           |
|                |                         | ÓVODAI<br>KOROSZTÁLY    | BÖLCSŐDEI<br>KOROSZTÁLY |           |
| Gyöngyszemeink | 42                      | 76                      | -                       | 118       |
| Pitypang       | 59                      | 55                      | -                       | 114       |
| Napsugár       | -                       | -                       | 43                      | 43        |
| Napraforgó     | 38                      | 56                      | 10                      | 104       |
| Százszorszép   | 40                      | -                       | -                       | 40        |
| Szivárvány     | 21                      | 17                      | -                       | 38        |
| Csillagszem    | 20                      | -                       | -                       | 20        |
| Futrinka       | 25                      | -                       | -                       | 25        |
| Lilliput       | 16                      | -                       | -                       | 16        |
| Kuckó          | 16                      | -                       | -                       | 16        |
| Bambi          | 9                       | -                       | -                       | 9         |
| ÖSSZESEN:      | 286                     | 204                     | 53                      | 543       |

A szülők választhatnak tannyelvet gyermekük számára. Intézményünkben magyar és szerb nyelven folyik a nevelő-oktatói munka. A 2019/2020-as tanévben 4 szerb tannyelvű csoport nyílt, 49 gyermekkel, a magyar tannyelvű csoportok száma 25, összesen 441 gyermekkel, míg a bölcsődei korosztály 4 csoportjában összesen 53 gyermek tartózkodik.

## 3 A MUNKA MEGVALÓSÍTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES ANYAGI FELTÉTELEK

### 3.1 Helyi-területi feltételek

Ebben a leírási részben óvodaépületeink általános adatait, jelenlegi állapotát ismertetjük. Minden épület esetében mellékeljük a munkaszobák számát, a tagozatok számát, valamint a gyermekek létszámát.

Intézményünk hálózata Magyarkanizsa Község 9 településére terjed ki, 11 épületben folyik nevelő-oktatói munka: Magyarkanizsán 3 épületben, a székhelyen kívül pedig 8 épületben, összesen 33 tagozaton.

#### Gyöngyszemeink óvoda, központi épület, Magyarkanizsa, Karadordeva 30.

Épület területe: 820 m<sup>2</sup>

Játszótér, zöld övezet: 3542 m<sup>2</sup>

Célépület, 1972-ben épült.

Az épületben 6 munkaszoba van, itt összesen 7 tagozat működik, csak délelőtti váltásban, összesen 118 gyermek befogadásával. Az épület rendelkezik tornateremmel, gyermekmosdóval, felszerelt játszótérrel, magasított kiskertekkel és a gólyafészek webkamerás megfigyelésével. Az emeleti részén kap helyet az adminisztratív részleg és a vezetőség.

#### Pitypang óvoda, Magyarkanizsa, Széles utca 68.

Épület területe: 820 m<sup>2</sup>

Játszótér, zöld övezet: 1467 m<sup>2</sup>

Célépület, 1976-ban épült.

Az épület 5 munkaszobájában 6 tagozat működik a délelőtti váltásban. Az épületbe összesen 114 gyerek kerül elhelyezésre, félnapos és egész napos tartózkodáson. Az épület rendelkezik tornateremmel, felújított gyermekmosdóval, központi konyhával, felszerelt játszótérrel és magasított kiskertekkel.

#### Napsugár óvoda, Magyarkanizsa, Hunyadi János u. 42.

Épület területe: 269 m<sup>2</sup>

Játszótér, udvar: 647 m<sup>2</sup>

Ebben az épületben csak a bölcsődei korosztály, 3 bölcsődei tagozat kap helyet, összesen 43 gyermekkel. Az Intézmény egyetlen nem-célépülete, de felújított állapotú. Az épületben 3 munkaszoba van, emellett rendelkezik felújított gyermekmosdóval, új játszótérrel és magasított kiskerttel, zárt udvarral.

#### Napraforgó óvoda, Horgos, Bartók Béla 3.

Épület területe: 820 m<sup>2</sup>

Játszótér, zöld övezet: 1730 m<sup>2</sup>

Célépület, 1970-ben épült.

Az épületben 5 munkaszoba van. Délelőtti váltásban 5, a délutáni váltásban pedig 1 tagozat működik. Összesen tehát 6 tagozat működik két váltásban, 104 gyermek befogadásával. Az épület konyhával, tornateremmel, felújított gyermekmosdóval, felszerelt játszótérrel, magasított kiskerttel, sziklakerttel és parkosított óvoda előtérrel rendelkezik.

#### Százszorszép óvoda, Kispiac, Arany János 14.

Épület területe: 320 m<sup>2</sup>

Játszótér, zöld övezet: 2040 m<sup>2</sup>

Célépület, 1974-ben épült.

Az épületben 2 munkaszobában 2 tagozat működik, összesen 40 gyermekkel. Az épület saját teakonyhával, felújított gyermekmosdóval, játszótéri felszereléssel és sziklakerttel rendelkezik.

#### Szivárvány óvoda, Martonos, Szabadság tér 7.

Épület területe: 320 m<sup>2</sup>

Játszótér, zöld övezet: 1080 m<sup>2</sup>

Célépület, 1974-ben épült.

Az épületben 2 munkaszoba van és 2 tagozat működik. Az épületbe összesen 38 gyerek kerül elhelyezésre, félnapos és egész napos tartózkodáson. Az épület saját teakonyhával, felújított gyermekmosdóval, felújított játszótérrel és magasított kiskerttel rendelkezik.

**Csillagszem óvoda, Adorján. Tito Marsall u. 2**

A J. J. Zmaj Általános Iskolával közös épület 2003-ban lett felújítva, és az óvoda különválasztva, célépület.

Épület területe: 320 m<sup>2</sup>

Iskolával közös udvar, játszótér: 1820 m<sup>2</sup>

Az óvodás korosztály részére 2 munkaszoba van biztosítva az épületen belül. A 1 tagozatra összesen 20 gyermek jár. Az épületben az iskolával közös tornaterem van. Az óvodaudvarban új játszótéri felszerelés van.

**Futrinka óvoda, Oromhegyes, November 29. u. 2.**

Épület területe: 290 m<sup>2</sup>

Játszótér, zöld övezet: 1446 m<sup>2</sup>

Célépület, 1998-ban épült.

Két munkaszobában 2 tagozat működik, összesen 25 gyerek befogadásával. Az épület saját teakonyhával, játszótérrel és óvoda előtti rendezett virágos kerttel rendelkezik.

**Lilliput óvoda, Orom, Radnóti Miklós u. 5**

Épület területe: 246 m<sup>2</sup>

Játszótér, zöld övezet: 2580 m<sup>2</sup>

Célépület, 1997-ben volt felújítva, bővítve.

Az óvodában 1 tagozat, 16 gyermek befogadásával. Saját teakonyhával, rendezett óvodaudvarral, játszótérrel és esztétikusan kialakított díszkapus bejárattal és rendezett virágos kerttel rendelkezik.

**Kuckó óvoda, Tóthfalu, Május 1. u.**

Épület területe: 335 m<sup>2</sup>

Zöld övezet: 835 m<sup>2</sup>

Célépület, 2002-től használja az óvoda. Az épületben 2 munkaszoba van és 1 tagozat működik. Az óvodába összesen 16 gyermek iratkozott. Az épület saját teakonyhával, új játszótéri felszereléssel, az óvoda körül veteményeskertekkel és rendezett virágos kertekkel rendelkezik.

**Bambi óvoda, Velebit, Mandarić Đure u. 9.**

Az iskolával közösen használja az óvoda, iskolának épült célépület, kb. 70 éve készült.

Épület területe: 104 m<sup>2</sup>

Játszótér, zöld övezet: 804 m<sup>2</sup>

Egy munkaszobában 1 szerb tannyelvű tagozat működik 9 gyermekkel. Az épület óvodához tartozó része fel van újítva. Az épület saját teakonyhával, új játszótéri felszereléssel és rendezett zöld övezettel rendelkezik.

A könnyebb áttekinthetőség érdekében a munkaszobák számáról, a tagozatok számáról, valamint a gyermekek létszámáról az adatokat táblázatba foglaltuk.

| ÉPÜLET           | MUNKASZOBÁK<br>SZÁMA | TAGOZATOK<br>SZÁMA      | GYERMEKEK<br>LÉTSZÁMA |
|------------------|----------------------|-------------------------|-----------------------|
| Gyöngyszemeink   | 6                    | 7 de.                   | 118                   |
| Pitypang         | 5                    | 6 de.                   | 114                   |
| Napsugár         | 3                    | 3 de.                   | 43                    |
| Napraforgó       | 5                    | 5 de. + 1 du.           | 104                   |
| Százsorszép      | 2                    | 2 de.                   | 40                    |
| Szivárvány       | 2                    | 2 de.                   | 38                    |
| Csillagszem      | 2                    | 2 de.                   | 20                    |
| Futrinka         | 2                    | 2 de.                   | 24                    |
| Lilliput         | 2                    | 1 de.                   | 16                    |
| Kuckó            | 2                    | 1 de.                   | 16                    |
| Bambi            | 1                    | 1 de.                   | 9                     |
| <b>Összesen:</b> | <b>32</b>            | <b>32 d.e. + 1 d.u.</b> | <b>543</b>            |

### 3.2 Az Intézmény tevékenységének finanszírozása

Az Iskoláskor előtti intézmények tevékenységének finanszírozását az Oktatási és nevelési rendszer alapjairól szóló törvény (a továbbiakban: Törvény) szabályozza.

E Törvény 187. szakasza 2. bekezdés 1. pontja alapján, az iskola-előkészítő óvodai program megvalósításának finanszírozása az iskolába indulás előtti évben (legkevesebb 9 hónapon keresztül, napi 4 órás időtartamban) a Szerb Köztársaság költségvetéséből történik.

Magyarokanizsa Községben minden iskola-előkészítő korú gyermek egész tanéven keresztül részt vesz az iskolaelőkészítő óvodai programban.

A Törvény 189. szakasza alapján a helyi önkormányzat költségvetéséből van biztosítva az iskoláskor előtti nevelő-oktatói tevékenység megvalósításhoz szükséges eszköz (az óvodáskorú gyermekek félnapos és egész napos tartózkodása, étkeztetése, ápolása és preventív védelme), a gyermekenkénti gazdasági ár 80%-ig, magába foglalva a fizetéshez, térítések és egyéb jövedelemhez, a munkaadót terhelő szociális járulékokhoz, végkielégítéshez, mint ahogy az óvodai dolgozók segélyéhez szükséges eszközök egészét, és egyéb folyó kiadásokat; a dolgozók szakmai továbbképzését; két kilométernél nagyobb távon az iskolaelőkészítő programban résztvevő gyermekek és kísérőik utaztatását, fejlődési rendellenességgel élő gyermek elhelyezését és étkeztetését, a lakhely távolságától függetlenül; a dolgozók utaztatását; kapitis kiadásokat, gyermekek védelmét és biztonságát, valamint egyéb kiadásokat.

A Törvény 190. szakasza értelmében, az Intézmény eszközöket valósíthat meg donációkból, a szülők részvételével valamint kibővített tevékenységből, az óvodai nevelés minőségének javítására.

Ezenkívül, Magyarokanizsa Község Önkormányzata a 2019/2020-as iskolaévben meghatározott számú óvodás gyermek uzsonnaköltségeit fedezi.

Magyarokanizsa Önkormányzata minden, a családban időrendi sorrendben harmadik és negyedikként született gyermek után átvállalja a szülőt terhelő óvodai költségeket.

## 4 FELADATOK A TEVÉKENYSÉGMEGVALÓSÍTÁS FELTÉTELEINEK JAVÍTÁSÁRA

A 2019/2020-as tanévre vonatkozó feladatok a tevékenységmegvalósítás feltételeinek javítására az intézmény 2018-2021.12.31. periódusra vonatkozó Fejlesztési tervével összhangban vannak felsorolva, az ott meghatározott változtatási területek szerint csoportosítva. Ebben a leírási részben felsoroltunk még olyan egyéb feladatokat is, amelyek az Intézmény pénzügyi tervében szerepelnek, időközben váltak aktuálissá, valamint amelyeket folyamatosan célunk megvalósítani.

### Változtatási terület : Iskoláskor Előtti Program, Évi terv és Fejlesztési terv

#### I. Fejlesztési cél: Az érdekcsoportok részvétele az iskoláskor előtti program és terv tervezésében és megvalósításában.

1. A Nevelő – oktatói Tanács tagjainak részvétele az intézmény Évi tervének kidolgozásában.
2. Az Évi terv alkalmasságának javítása és összehangoltsága a többi dokumentációval.

### Változtatási terület : Oktató – nevelő munka

#### II. Fejlesztési cél: Az iskoláskor előtti Intézmény oktató – nevelő munkájának gazdagítása

1. Megbeszélések folytatása és eszmecsere a Vajdasági óvodapedagógus Egyesülettel az iskoláskor előtti gyermekkorosok szemléjének szervezésével kapcsolatban.
2. Az iskoláskor előtti gyermekkorosok 5. szemléjének megtartása.
3. A tehetséges gyermekek számára további zenei aktivitások szervezése.
4. Gyermekkorosok szervezése a tehetséges gyermekek részére.
5. Tánc oktatás szervezése a tehetséges gyermekek számára.
6. Idegen nyelv oktatás szervezése a tehetséges gyermekek számára.
7. Úszás oktatás szervezése a község minden iskolaelőklátó gyermeke számára.
8. Község szinten Zsinórlabda bajnokság szervezése egy alkalommal a második félévben.
9. Tömeges sportaktivitások szervezése az óvodás gyermekek részére szülők részvételével.
10. A tehetséges gyermekek számára további sportaktivitások szervezése.
11. A Tisztább óvodákért – a tisztaság szempontjait nézve, versenyek szervezése az óvodák között.
12. A tisztább és zöldebb intézményekért projektben való aktív részvétel, amelynek kiemelt része intézmény szinten az Öko nap.
13. Gyermekek megismertetése a népi értékekkel és tradícióval, épületek szintjén rendezvények szervezésével a néphagyományok és vidékünkre jellemző népi szokások bemutatására és felelevenítésére.
14. Pünkösddőlé szervezése óvodáink és szülők együttműködésével, a gyermekek részére.

### Változtatási terület: A gyermekek fejlődése és előrehaladása

#### III. Fejlesztési cél: Fejlesztani a gyermekek fejlődésének és előrehaladásának követését és evidentálását a családdal együttműködve

1. A nevelő – oktató személyzet által javítani a gyermekek megfigyelésének és kísérésének ügyességén.
2. Szisztematikusan megfigyelni, kísérni és dokumentálni a gyermekek fejlődését és előrehaladását.
3. A gyermekek fejlődésének és előrehaladásának szisztematikus megfigyelése és követése által kapott adatok alapján, tervezni és megvalósítani az oktató nevelő munkát.
4. A szülők bekapcsolása a gyermekek fejlődésének és előrehaladásának követésébe.
5. A gyermeki fejlődés követését szolgáló fejlettségmérő lapok alkalmazásának, valamint az egyéni képességvizsgálatnak az optimalizációja, a támogatás szükségességének korai felfedezése céljából az óvodás gyermekeknél.
6. Szakmai továbbképzések szervezése intézmény szinten, illetve intézményen kívül a gyermekek fejlődésének és előrehaladásának témakörében.
7. Együttműködés a Csigabiga Észak – vajdasági Gyógypedagógusok Egyesületével támogatás nyújtás formájában a gyermekek részére – egyéni és csoportos foglalkozások formájában logopédus,

gyógypedagógus, pszichológus és más szakmunkatársak közreműködésével, illetve a szabadkai Óvoképző Főiskola pedagógusaival és diákjaival.

**Változtatási terület: A gyermekek és család támogatása**

**IV. Fejlesztési cél: A családdal való együttműködés javítása, és szükségleteinek előtérbe helyezése**

1. A szülők tájékoztatása pannókon és a honlapon keresztül az intézmény jelentősebb programjairól, eseményeiről, rendezvényeiről, minden épületben.
2. A szülők tájékoztatása a kihelyezett étlapokon keresztül, a színvonalas étkeztetésről.
3. A bővített család intenzív bekapcsolása az óvoda programjaiba és az oktató – nevelő munkába.
4. Olyan programok szervezése, amelyben a bővített család és a gyermek közösen aktívan részt vesz, évente több alkalommal épület szinten.
5. A szülők intenzív bekapcsolása az óvodai programok tervezésébe és végrehajtásába az óvónőkkel együttműködve, Szülői Tanács gyűléseken és szülői értekezleteken keresztül.
6. A szülők érdeklődéseinek és szükségleteiknek kutatása a szaktémákban, a szülői értekezletek keretein belül.
7. Edukatív előadások szülők részére szakemberek közreműködésével (egészségügyi nővér, pszichológus, gyermekorvos, fogorvos stb.).
8. Kikérdezni a szülők véleményét az edukatív előadásokról a tanév végén.

**Változtatási terület : Hangulat**

**V. Fejlesztési cél: Az alkalmazottak és az intézmény között ápolni és tiszteletben tartani az együttes összetartozás hangulatát, valamint javítani a szülőkkel való partneri viszonyon**

1. Az alkalmazottak számára közös kirándulások szervezése a hovatartozás légkörének erősítése céljából.
2. A hivatalos internet oldalon rendszeresen megjelentetni az Intézmény aktivitásait.
3. Edukációs – informatív anyagokat készíteni a szülők részére.

**Változtatási terület: Munkaszervezés és az Intézmény vezetése**

**VI. Fejlesztési cél: A vezetés minden szintje az Intézmény fejlődését szolgálja**

1. A munkaszervezés minőségének fejlesztése, kísérve a Fejlesztési terv céljainak megvalósításával.
2. A Fejlesztési terv megvalósításának követése.

**Változtatási terület : Erőforrások**

**VII. Fejlesztési cél: A munkafeltételek javítása az Iskoláskor Előtti Intézményben.**

1. Parketta csiszolása és lakkozása a magyarkanizsai Gyöngyszemeink óvodában.
2. Előcsamok padlózatának felújítása a horgosi Napraforgó óvodában.
3. Szakmunkatársak – pedagógus és logopédus alkalmazása.
4. Szakmunkatársak – képzőművészeti és testnevelési szakmunkatárs alkalmazása.
5. Rámpák építése a következő óvodákba: Pitypang és Gyöngyszemeink.
6. Biztonsági kamerák felszerelése a magyarkanizsai Gyöngyszemeink és Pitypang épületek homlokzatára, valamint a kispiai Százszorszép, az oromi Lilliput, a martonosi Szivárvány és az adorjáni Csillagszem óvodák homlokzatára.
7. Világháló biztosítása minden épületbe.

## 5 A MUNKA SZERVEZÉSE ÉS A SZAKKÁDER

### 5.1 A nevelő-oktatói munka naptára

Intézményünk a Vajdaság Autonóm Tartomány által, a 2019/2020-as tanévre elfogadott iskolanaptár szerint fog dolgozni (Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapja, 25/2019), amelyben 180 munkanap van tervezve.

I. félév: 2019.09.02. – 2019.12.23. 80 munkanap  
 II. félév: 2020.01.15. – 2020.06.16. 100 munkanap  
 ÖSSZESEN: 180 munkanap

Téli szünet: 2019.12.24. – 2020.01.14.  
 Tavaszi szünet: 2020.04.10. – 2020.04.20.  
 Nyári szünet: 2020.06.17. – 2020.08.31.

A 2019/2020-as tanév iskolanaptára e dokumentum mellékletét képezi.

### 5.2 Az Intézmény munkaideje és a nevelő-oktatói munka időbeli szervezése

Az Intézmény épületeinek munkaideje a Gyöngyszemeink Iskoláskor Előtti Intézmény munkaidejéről szóló Határozat és az épületeken belüli munkaszervezés szerint alakul. Az intézmény munkaideje követi a nevelő-oktatói munka időbeli szervezését.

A téli, tavaszi, és a nyári szünet alatt ügyelet működik az egész napos és bölcsődei tartózkodáson lévő gyermekek számára a **magyarkanizsai Pitypang és Napsugár óvodában**, valamint a **horgosi Napraforgó óvodában**, a szülők igényeitől függően.

*A munkaidő táblázatos kimutatása - épületenként:*

| Épület         | Munkaidő – egész napos és bölcsődei tartózkodás | Munkaidő –félnapos tartózkodáson | műszak                  |
|----------------|-------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------|
| Gyöngyszemeink | 05.30 -15.30                                    | 06.30-12.30                      | /                       |
| Pitypang       | 05.30 - 15.30                                   | 06.30-12.30                      | /                       |
| Napsugár       | 05.30 - 15.30                                   | /                                | /                       |
| Napraforgó     | 05.30 - 15.30                                   | 06.30 - 12.30<br>11.30 – 17.30   | I. műszak<br>II. műszak |
| Százszorszép   | /                                               | 06.30 - 12.30                    | /                       |
| Szivárvány     | 05.30 - 15.30                                   | 06.30 - 12.30                    | /                       |
| Csillagszem    | /                                               | 06.30 - 12.30                    | /                       |
| Futrinka       | /                                               | 06.30 - 12.30                    | /                       |
| Kuckó          | /                                               | 06.30 - 12.30                    | /                       |
| Lilliput       | /                                               | 07.00 - 13.00                    | /                       |
| Bambi          | /                                               | 07.00 - 13.00                    | /                       |

A gyermekeket az elhelyezési formától függően a következő időpontokban fogadjuk:

- Délelőtti váltás: • félnapos tartózkodás 6:30 – 12:30  
 • félnapos tartózkodás 7:00 – 13:00  
 • egész napos és bölcsődei tartózkodás 5:30 – 15:30
- Délutáni váltás: • félnapos tartózkodás 11:30 – 17:30

### 5.3 Az iskola - előkészítő óvodai program megvalósításának terve

A Gyöngyszemeink Iskoláskor Előtti Intézményben az iskola-előkészítő program a következő intervallumban valósul meg: 2019. szeptember 02-től 2020. június 16-ig. Az iskola-előkészítő óvodai program 4 órás időtartamban valósul meg, mégpedig 7:30-tól 11:30-ig a délelőtti váltásban, illetve 13:00 - 17:00 óráig a délutáni váltásban a nap folyamán, valamint egész napos tartózkodáson.

Az iskola-előkészítő program a Gyöngyszemeink I.E.I. épületeiben valósul meg, a nevelő-oktatói munkához megfelelően felszerelt helyiségekben. Az iskola-előkészítő óvodai program megvalósítói, tevékenység-hordozói megfelelő szakmai képzettséggel rendelkező óvónők.

| ÉPÜLET                          | TAGOZATOK SZÁMA | GYERMEKEK SZ. CSOPORTONKÉNT     | KORCSOPORT       | TANNYELV |
|---------------------------------|-----------------|---------------------------------|------------------|----------|
| Gyöngyszemeink<br>Magyarkanizsa | 2               | 12                              | 5,5 - 6,5 évesek | SZERB    |
|                                 |                 | 25                              | 5,5 - 6,5 évesek | MAGYAR   |
| Pityang<br>Magyarkanizsa        | 2               | 16                              | 5,5 - 6,5 évesek | MAGYAR   |
|                                 |                 | 15                              | 5,5 - 6,5 évesek | MAGYAR   |
| Napraforgó<br>Horgos            | 2               | 20                              | 5,5 - 6,5 évesek | MAGYAR   |
|                                 |                 | 23                              | 5,5 - 6,5 évesek | MAGYAR   |
| Százszorszép<br>Kispiac         | 1               | 21                              | 5,5 - 6,5 évesek | MAGYAR   |
| Szivárvány<br>Martonos          | 1               | 14                              | 5,5 - 6,5 évesek | MAGYAR   |
| Csillagszem<br>Adorján          | 1               | 20 ebből isk.-elők.<br>korú: 10 | 5,5 - 6,5 évesek | MAGYAR   |
| Futrinka<br>Oromhegyes          | 1               | 13                              | 5,5 - 6,5 évesek | MAGYAR   |
| Lilliput<br>Orom                | 1               | 16 ebből isk.-elők.<br>korú: 7  | 5,5 - 6,5 évesek | MAGYAR   |
| Kuckó<br>Tóthfalu               | -               | 16 ebből isk.-elők.<br>korú: 4  | Vegyes csoport   | MAGYAR   |
| <b>ÖSSZESEN:</b>                | <b>11</b>       |                                 |                  |          |

## 5.4 Napi aktivitások időrendje

A napi beosztás és ritmus függ a gyermekek tartózkodásától (félnapos / egész napos), a gyermekek életkorától, a tagozat adottságaitól, egyéni különbségektől, aktivitások tartalmától, és egyéb tényezőktől. Mégis, a napi tevékenységek szervezéséhez általánosan irányadó a lenti táblázatokban szereplő időbeosztás.

| <b>Bölcsődés tartózkodású gyermekek napi ritmusa (1-3 évesek)</b> |                 |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Gyermekek fogadása és a gyermek által választott önálló aktivitás | 5.30 – 7.00 h   |
| Gyermekek gondozása, előkészületek és reggelizés                  | 7.00 – 8.00 h   |
| Játék és aktivitás                                                | 8.00 – 10.00 h  |
| Friss levegőn való tartózkodás                                    | 10.00 – 11.00 h |
| Előkészületek az ebédhez és ebéd                                  | 11.00 – 11.30 h |
| Előkészületek az alváshoz és alvás                                | 11.30 – 13.30 h |
| Felkelés és gyermekek gondozása                                   | 13.30 – 14.00 h |
| Uzsonna                                                           | 14.00 – 14.30 h |
| Szabad aktivitás, játék, hazaindulás                              | 14.30 – 15.30 h |

| <b>Egész napos tartózkodású gyermekek napi ritmusa (3 – 6,5 évesek)</b>                     |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Gyermekek fogadása                                                                          | 5.30 – 7.00 h   |
| Előkészületek a reggelihez, reggelizés                                                      | 7.00 – 8.00 h   |
| Játék és aktivitás                                                                          | 8.00 – 10.00 h  |
| Kinti levegőn való tartózkodás                                                              | 10.00 – 11.00 h |
| Előkészületek az ebédhez és ebéd                                                            | 11.00 – 11.30 h |
| Előkészületek az alváshoz és alvás                                                          | 11.30 – 13.30 h |
| Felkelés, uzsonna, kombinált aktivitások, friss levegőn tartózkodás, gyermekek hazaindítása | 13.30 – 15.30 h |

| <b>Félnapos tartózkodású gyermekek napi ritmusa (3 – 6,5 évesek)<br/>- délelőtti váltás -</b> |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Gyermekek fogadása                                                                            | 7.00 – 8.00 h   |
| Előkészületek a reggelihez, reggelizés                                                        | 8.00 – 8.30 h   |
| Játék és aktivitás                                                                            | 8.30 – 10.30 h  |
| Rekreatív szünet                                                                              | 10.30 – 11.00 h |
| Uzsonna                                                                                       | 11.00 – 11.30 h |
| Kombinált aktivitások és friss levegőn tartózkodás                                            | 11.30 – 13.00 h |

| <b>Félnapos tartózkodású gyermekek napi ritmusa (3 – 6,5 évesek)<br/>- délutáni váltás -</b> |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Gyermekek fogadása                                                                           | 11.30 – 13.00 h |
| Előkészületek az uzsonnához, uzsonna                                                         | 13.00 – 13.30 h |
| Játék és aktivitás                                                                           | 13.30 – 15.00 h |
| Rekreatív szünet                                                                             | 15.00 – 15.30 h |
| Kombinált aktivitások                                                                        | 15.30 – 16.00 h |
| Uzsonna                                                                                      | 16.00 – 16.30 h |
| Friss levegőn való tartózkodás                                                               | 16.30 – 17.30 h |

### 5.5 A dolgozók számának áttekintése munkakörök szerint

A következő táblázatban Intézményünk dolgozóinak összetétele van bemutatva, azaz a munkavégzők száma van feltüntetve a munkahelyek szerint a 2019/2020 - as munkaév kezdetén (2019. szeptember 2-i állással). A táblázat tartalmazza az állandó és a meghatározott időre alkalmazott dolgozók létszámát.

| MUNKAHELY                                                                  | DOLGOZÓK SZÁMA |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Igazgató                                                                   | 1              |
| Igazgatóhelyettes                                                          | 1              |
| Titkár                                                                     | 1              |
| Szakmunkatárs - pszichológus                                               | 1              |
| Szakmunkatárs - gyógypedagógus                                             | 1              |
| Óvónő                                                                      | 42             |
| Egészségügyi megelőzésért és egészségügyi ellátásért felelős szakmunkatárs | 1              |
| Pénzügyi számvitelért felelős okl. közgazdász                              | 1              |
| Pénzügyi és számvitelért felelős referens                                  | 1              |
| Jogi, humán erőforrás és adminisztratív referens                           | 1              |
| Karbantartási mester                                                       | 1              |
| Segédmunkás                                                                | 1              |
| Fő szakács                                                                 | 4              |
| Felszolgáló                                                                | 2              |
| Takarító                                                                   | 19             |
| <b>ÖSSZESEN:</b>                                                           | <b>78</b>      |

## 5.6 Az óvónők és szakmunkatársak kötelességeinek szerkezete és beosztása a 40 órás munkahéten belül

1. A **napközis tagozaton** dolgozó óvónők kötelességeinek szerkezete és beosztása a 40 órás munkahéten belül:

|                                                  |        |
|--------------------------------------------------|--------|
| - Pedagógiai norma (közvetlen munka).....        | 30 óra |
| - Előkészület és tervezés.....                   | 3 óra  |
| - Pedagógiai dokumentáció vezetése.....          | 1 óra  |
| - Munka a szakmai szervezetben .....             | 1 óra  |
| - Személyes szakmai továbbképzés, fejlődés ..... | 2 óra  |
| - Családdal való együttműködés .....             | 1 óra  |
| - A helyi közösséggel való együttműködés.....    | 1 óra  |
| - Kulturális és nyilvános tevékenység .....      | 1 óra  |

2. Az **iskola-előkészítő óvodai tagozaton** dolgozó óvónők kötelességeinek szerkezete és beosztása a 40 órás munkahéten belül:

|                                                                    |        |
|--------------------------------------------------------------------|--------|
| - Pedagógiai norma (közvetlen munka).....                          | 20 óra |
| - Előkészület és tervezés.....                                     | 3 óra  |
| - Pedagógiai dokumentáció vezetése.....                            | 1 óra  |
| - Didaktikai eszközök előkészítése.....                            | 3 óra  |
| - Munka a szakmai szervezetben .....                               | 1 óra  |
| - Személyes szakmai továbbképzés, fejlődés .....                   | 2 óra  |
| - Családdal való együttműködés .....                               | 2 óra  |
| - A helyi közösséggel, általános iskolával való együttműködés..... | 2 óra  |
| - Kulturális és nyilvános tevékenység .....                        | 2 óra  |
| - A gyermekek pszichofizikai fejlődésének követése.....            | 1 óra  |
| - Különprogramokban való részvétel .....                           | 1 óra  |
| - Az inkluzív nevelő-oktatói munka megvalósítása .....             | 1 óra  |
| - Különböző tanításon kívüli aktivitások .....                     | 1 óra  |

3. A **szakmunkatárs – pszichológus** kötelességeinek szerkezete és beosztása a 40 órás munkahéten belül:

|                                                                                                                  |         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| - A nevelő – oktatói munka tervezése és programozása.....                                                        | 5 óra   |
| - A nevelő – oktatói munka kísérése és értékelése.....                                                           | 5 óra   |
| - Óvónőkkal való munka.....                                                                                      | 2,5 óra |
| - Gyermekekkel való munka.....                                                                                   | 5 óra   |
| - Szülőkkel, gyámokkal való munka.....                                                                           | 5 óra   |
| - Az igazgatóval, szakmunkatársakkal és pedagógiai asszisztenssel való munka.....                                | 5 óra   |
| - A szakmai szervezetekkel és a szakmai csapatokkal való munka.....                                              | 5 óra   |
| - Az illetékes intézményekkel, szervezetekkel, egyesületekkel és a helyi önkormányzattal való együttműködés..... | 2,5 óra |
| - Dokumentáció vezetése, a munkára való felkészülés és szakmai továbbképzések.....                               | 5 óra   |

4. A szakmunkatárs – gyógypedagógus kötelességeinek szerkezete és beosztása a 40 órás munkahéten belül:

|                                                                                                                       |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| - A nevelő – oktatói munka tervezése és programozása.....                                                             | 5 óra   |
| - A nevelő – oktatói munka kísérése és értékelése.....                                                                | 5 óra   |
| - Óvónőkkal való munka.....                                                                                           | 2,5 óra |
| - Gyermekkel való munka.....                                                                                          | 5 óra   |
| - Szülőkkel, gyámokkal való munka.....                                                                                | 5 óra   |
| - Az igazgatóval, szakmunkatársakkal és pedagógiai asszisztenssel való munka.....                                     | 5 óra   |
| - A szakmai szervezetekkel és a szakmai csapatokkal való munka.....                                                   | 5 óra   |
| - Az illetékes intézményekkel, szervezetekkel, egyesületekkel és a helyi önkormányzattal<br>- való együttműködés..... | 2,5 óra |
| - Dokumentáció vezetése, a munkára való felkészülés és szakmai továbbképzések.....                                    | 5 óra   |

## 6 A NEVELŐI ÉS OKTATÓI ÓVODAI PROGRAM CÉLJAI A MEGVALÓSÍTÁSÁNÁL

### 6.1 Gyermek gondozása és nevelése 1-3 éves korig

A gyermekek 3 éves korig történő nevelésének és gondozásának célja elsősorban a megfelelő nevelési környezet megteremtése, amelyben a gyermek saját tempója szerint önmaga és környezete felfedezésével tapasztalatokat szerez, a szükségleteihez és lehetőségeihez képest aktív lehet. A nevelő munka alapfeladata, hogy megőrizze, támogassa, serkentse és nemessé tegye a gyermeknek, a saját környezetében való spontán magatartását. Ezért a nevelési és gondozási célok megvalósításakor, a gyermek spontán megnyilvánulásából kell kiindulni, tiszteletben tartva a gyermek személyiségét a környező világ megismerésénél. Az e korosztályba tartozó gyermekek körütekintő, meleg, szerető gondoskodást igényelnek, ugyanis ekkor történik meg az első hosszabb idejű elszakadás a szülőktől.

#### A nevelés és gondozás céljai és feladatai:

- Biztosítani a családi, otthont idéző óvodai légkört.
- A jól szervezett idő- és munkabeosztással megkönnyíteni a gyermekek beilleszkedését, hogy mielőbb megismerjék és megszeressék az óvodai környezetet és az őket körülvevő személyeket.
- Különös figyelmet fordítani a gyermekek egészségének megőrzésére – már ebben a korban meg kell kezdeni az alapvető viselkedési szabályok, higiéniai normák elsajátítását.
- Megfigyelni és kihasználni a gyermekek spontán érdeklődését, kíváncsiságát, s ezek kielégítésére törekedni egyénileg és kisebb csoportokban minél több ismeretszerzési lehetőséget biztosítva.
- Ebben a korcsoportban a játék az elsődleges módszer – játék útján fejlődik a gyerekek izomzata, mozgásuk összehangoltabbá válik, fejlődnek érzékszerveik, térbeli tájékozódásuk, megismerik az őket körülvevő tárgyakat.

### 6.2 A gyermekek nevelése és oktatása 3 éves kortól az iskolaelőkészítő programig

Intézményünkben az óvodai alapprogram B modellje szerint dolgozunk, ami az óvodai élet rugalmas, de világos időbeli szervezésében nyilvánul meg. A nevelő-oktató munka céljai és feladatai előírtak, és megvalósítandók, viszont az előírányzott tartalmak változtathatók a gyermekek érdeklődése, szükséglete és ötletei szerint. A konkrét tartalom megvalósításának módja az óvónők által elsajátított módszerek alkalmazásától és kreativitásától függ.

A program a gyermekek három éves korig családban vagy bölcsődében szerzett előtudásának szintjétől függ. Ezt az előtudást kell bővíteni a következő oktatási-nevelési területeken:

#### • Fizikai (testi) fejlődés

- Erősíteni a gyermekek nagy- és apró izmait, hogy minél gyorsabbá, kitartóbbá, precízebbé, összehangoltabbá váljék mozgásuk.
- Perceptív aktivitások – Ingergazdag hatást nyújtani a gyermekek részére, hogy fejlődjön látásuk, hallásuk, tapintásuk, szaglásuk, ízlelésük, hőérzékelésük, valamint az érzékszerveik közötti koordináció.
- Kulturhigiéniai aktivitások - Az alapvető kulturhigiéniai és egészségügyi szokások kialakítása, gyakorlása. A gyermekek egészségi állapotának követése, és ellenállóképességük növelése (egészséges táplálkozás, friss levegő, úszás, séta, napozás).

#### • Érzelmi, szociális, akaratú képességek fejlesztése

- Törekedni a gyermekek érzelmi stabilitásának erősítésére.

- A gyermekeket az egyén és a környezet elfogadására nevelni.
- Helyes viszonyulás kialakítása a környezet élővilágához.

• **Kognitív képességek fejlesztése**

- A gyermekeket körülvevő sokrétű világ – tárgyak, élőlények, foglalkozások, évszakok - megismertetése, rendszerezése, összehasonlítása.
- A gondolkodási műveletek (analizálás, szintetizálás, összehasonlítás, általánosítás, csoportosítás) irányítása és fejlesztése.
- Az ok-okozati összefüggések felfedezése.
- Elsajátítani az alapvető közlekedési szabályokat, hogy a gyermekek biztonságban érezzék magukat az utcán.

• **Kommunikációs és alkotókészség**

- A korosztálynak megfelelő népi mondókák, gyermekirodalmi – lírai és prózai - alkotások meghallgatása és elsajátítása által fejleszteni szókincsüket, mondatszerkesztésüket.
- Bevezetni a gyermekeket a zene világába. A népi gyermekjátékok játszásával, népdalok éneklésével fejleszteni zenei hallásukat, ritmusérzéküket, mozgásukat. Megismertetni és megszerettetni komolyzenei alkotásokat.
- Megismerni a képzőművészeti eszközök és anyagok helyes használatát, hogy a képzőművészeti alkotásaik által kifejezhessék érzelmeiket, gondolataikat, ismereteiket. Képzőművészeti technikák megkülönböztetése. Ismerkedés képzőművészeti alkotásokkal.

• **Környezetnyelv / nem anyanyelv elemei**

- Fölkelteni érdeklődésüket a környezetükben élő, más nyelven beszélő gyermekek, felnőttek iránt. Alapvető ismeretek elsajátítása a környezetben előforduló másik nyelv terén, hogy megismerjék és elfogadják más népek nyelvét és kultúráját.

## **6.3 Iskola-előkészítő óvodai program**

**Funkciója:**

- A gyermek felismerési tapasztalatainak bővítése, rendszerezése, hogy csökkenjen a szociális, kulturális különbség a gyermekek között, és ezáltal esélyegyenlőséget biztosítsunk az iskolakezdéshez.
- Hogy intenzív kapcsolat alakuljon ki a szülők, az óvónő és a gyermek között.

**Célja:**

- A gyermek iskolára való előkészítése nem egy külön elhatárolt program, hanem beilleszkedik a napi oktató-nevelő munkába.
- Biztosítani kell különböző lehetőségeket olyan mintaértékű természeti, szociális, környezeti találkozásokra, amelyek lehetővé teszik, hogy a gyermekek szabadon kipróbálhassák képességeiket, hogy megismerjék a környező világot, másokat és önmagukat.
- Hozzájárulni, hogy a gyermek éretté váljon ahhoz a munkához és életmódhoz, amit az iskola igényel.
- Az iskola-előkészítő program elősegíti a gyermek fizikai, szociális, érzelmi és intellektuális felkészültségét az iskolára.
- A gyermekek iskola iránti érdeklődésének felkeltése.

Az iskolára való előkészítés a következő nevelési-oktatási területeken és aktivitásokon keresztül valósulnak meg:

- beszédfejlődés
- matematikai fogalmak fejlesztése
- a természeti és társadalmi környezet megismerése

- testnevelés
- képzőművészeti nevelés
- zenei nevelés.

## **KEZDŐ ÍRÁS- ÉS OLVASÁS ELŐKÉSZÍTÉS**

### **Olvasás**

Kellő motiváció a grafikus szimbólumok, jelek, üzenetek és közlések megértésére. Az olvasás elsajátítása a gyermek egyéni lehetőségeinek és érdeklődésének megfelelő szintjéig terjedhet.

#### **Feladatok:**

- Fejleszteni a kezdő olvasás képességét.
- A betűforma felismerésére és megjegyzésére való képesség fejlesztése.
- A szavak tudatos és hangos elemzése.

### **Írás**

Az írás kiemelkedően összetett pszichofizikai, motorikus és mechanikai ügyességet igényel, amelyet sokat kell gyakorolni. Az iskoláskor előtti intézmény feladata, hogy jól felkészítse a gyerekeket az írásra, az iskola feladata pedig, hogy meg is tanítsa azt. Nagy figyelmet kell fordítani arra, hogy a kezdő írásismeretnél minden gyermek a neki megfelelő tempóban haladjon. Fontos biztosítani a megfelelő rávezető feltételeket, a megfelelő anyagot, felszerelést és viszonylagos ellazulást.

#### **Feladatok:**

- Kialakítani a munka közbeni helyes ülést és testtartást.
- Fejleszteni az apró izmokat és finommotorikát, hogy felkészüljön az írásra.
- Fejleszteni a vizuális megfigyelést és elemzést.

## **REKREATÍV AKTIVITÁSOK AZ ÓVODÁBAN**

A testnevelési aktivitások mellett minden óvodai korcsoportnál az óvónők kreatív aktivitást is vezetnek. A rekreáció ugyanolyan fontos, mint a testnevelési aktivitás, és sok esetben ugyanazt a célt igyekszik megvalósítani, csak más időbeli elosztásban, kevésbé irányított formában történik. A gyermekek korosztályától függően más gyakorisággal és időtartammal valósul meg a kreatív aktivitás.

**Célja:** Felszabadultabban, lazábban folytatódjon a napi tevékenység, és a testnevelési aktivitás célja napi lebontásban valósuljon meg.

**Az óvónő feladata:** a napi jó időbeosztással és a tevékenységek szervezésével megtalálni a legmegfelelőbb alkalmat és módot a rekreációra, ami lehet egy kirándulás, séta, udvari játék része is. Fontos, hogy minden gyermek kedve szerint fejleszthesse önmagát. Az óvónő feladata, hogy segédeszközöket biztosítson (az adott lehetőségektől függően), amelyek a cél elérését segítik elő.

## **6.4 Különprogramok**

E fejezet alatt leírjuk azokat az aktivitásainkat, amelyek a programunk kiegészítői, amelyek egyben az Általános óvodai alapprogram kiegészítését képezik.

### **Kiegészítő munkamódszer**

#### **Dramapedagógia**

A dramapedagógiát már évek óta alkalmazzák óvónőink a gyermekekkel való munkában mint alternatív kiegészítő módszert. Több óvónő részt vett a 45 órás dramapedagógiai továbbképzésen, egy óvónőnk 120 órás továbbképzéssel drámajáték-vezetői képzettséget szerzett.

### **Kiegészítő programok**

#### **A szerb, mint nem anyanyelv tanítása a magyar tannyelvű tagozatokon**

A bölcsődei, a kis-, nagycsoportos és iskola-előkészítő tagozatokon, egész tanéven keresztül folyik a szerb nyelv oktatása.

A program céljai:

- A szerb nyelv játékos formában történő tanulása kommunikációs helyzetgyakorlatokon keresztül.
- Az autentikus kiejtés és hangsúlyozás megismerése.
- A gyermekek érdeklődésének felkeltése más anyanyelvű emberek iránt.

### Néphagyományok ápolása

A programunk tartalmazza a népi ünnepekről, jeles napokról való megemlékezést, valamint a szokások felelevenítését is. A gyermekek népi játékokat, dalocskákat tanulnak. Néhány tagozatunk folklórösszeállítással szerepel szemléken, ahol népviseletben lépnek fel. Az óvónők bemutató aktivitás formájában is feldolgoznak népi szokásokat. A népi szokások ápolásán keresztül a gyermekek hagyományos kulturális értékeket sajátítanak el, megismerkednek elődeik életmódjával, ami hozzájárul a nemzeti öntudat erősítéséhez.

### Gyermek ének- és zenekar

A gyermekek kórusban énekelnek dalösszeállítást, képességeiknek megfelelően ritmus- illetve dallamhangszereken játszanak. A gyermekeknél ezáltal fejlődik a zenei hallás, a ritmusérzék, valamint a közös zenei előadás során az egymáshoz való alkalmazkodás képessége. Külön figyelmet kell fordítani a kiemelkedő képességű gyermekek felfedezésére és tehetségük fejlesztésére.

### Környezetvédelmi program

A környezetvédelmi civilszervezetekkel való együttműködés által különféle gyűjtőakciókban vesznek részt a gyermekek (papír, PET - palackok, kupakok), rajzpályázatokon, faültetésen, erdei, természetbeni sétán. Az ilyen témájú tevékenységeken keresztül a gyermekek ismereteket szereznek a környezetvédelem lehetőségeiről, amelyre óvodás korban fogékonyak a gyermekek. Mindez a későbbi környezettudatos életmód kialakításához is alapul szolgálhat.

### **Alkalmi és időszakos programok**

#### Művelődési programok

Igyekszünk évente többször kulturális programot biztosítani a gyermekeknek, színházi előadás, bábelőadás, balett, hangverseny formájában. A kulturális programok kiválasztásánál figyelembe vesszük, hogy az előadás tartalma és időbeli terjedelme megfeleljen az óvodás korosztálynak, a gyermekek érdeklődésének. Célja:

- felkelteni és ápolni a gyermekek érdeklődését a kulturális élmények, értékek iránt
- kialakítani és megszilárdítani a kulturális programok alatti viselkedési normákat.

### Óvodai tagozatok egynapos kirándulása

A tanév utolsó hónapjában a nagycsoportos és iskola-előkészítő tagozatok egynapos kirándulást tesznek rekreáció és élményszerzés céljából. A kikapcsolódás mellett fontos megemlíteni a kirándulások oktató szerepét is. A gyermekek megismerkednek más jellegű növény- és állatvilággal, kulturális nevezetességgel.

### Úszóiskola

A magyarkanizsai Gyógyfürdőben az iskola-előkészítő és igény szerint a nagy csoportok úszótanfolyamon vesznek részt az óvodai tartózkodás ideje alatt. A gyermekekkel hivatásos úszóedző foglalkozik, így biztonságosan tanulhatnak úszni. A víz hőmérséklet megfelelő a gyermekek számára. Az úszótanfolyam alatt a medence csak az óvodás gyermekek rendelkezésére áll.

### Zsinórlabda játék és bajnokság

Csapatjáték labdával, egyszerű szabályokkal. Az iskola-előkészítő gyermekek könnyedén megtanulják a labdajáték egyértelmű szabályait. Fejleszti a motoros készséget, az összpontosítást, a csapat- és versenyszellemet. Az tanév folyamán egyszer megrendezzük a Zsinórlabda-bajnokságot az iskola-előkészítő csapatok számára.

### Közlekedj okosan! elnevezésű községi óvodai verseny

Az iskola-előkészítő korosztály számára évente egyszer megszervezzük a közlekedési versenyt, amely egy előre kijelölt útvonal kerékpárral való megtételéből, a közlekedési szabályoknak megfelelően, valamint elméleti közlekedési vetélkedőből áll. A rendezvény célja az óvodások megismertetése a közlekedési szabályokkal, a biztonságos kerékpározás ösztönzése, valamint a versenyszellem fejlesztése.

### Együtt lenni jó – gyermeknap

Egynapos zárórendezvény, amelyet a tanév utolsó hétvégéjén tartunk Magyarokánzsán. A község minden gyermeke részt vesz, aki az iskoláskor előtti intézmény növendéke ( mintegy 600-an ). Ezen a rendezvényen több mint 30 különféle aktivitást (kézműves, kreatív, mozgásos) próbálhatnak ki a gyerekek, emellett biztosított a számukra ingyenes tízórai és tea, valamint kulturális műsort is megtekinthetnek.

### Bábcsoportok működése

2010 szeptemberében megalakult a magyar nyelvű Bóbita bábcsoport, amelynek 6 óvónő a tagja, majd 2011. márciusában megalakult a szerb nyelvű Abrakadabra bábcsoport, 5 óvónő összefogásával. Évente több előadást készítenek el, amelyet a község minden óvodájában bemutatnak a gyermekeknek.

### **A család szakmai támogatását szolgáló programok**

- A tanév megkezdése előtt, a nyári szünidő folyamán tájékoztató szülői értekezletet tartunk a bölcsődébe iratkozott gyermekek szülei részére. Témája: a szülők felkészülése a bölcsődébe járásra, a szülő-gyermek óvodai elválás nehézségeinek áthidalásáról, a bölcsődei időbeosztás, tevékenység, gondozás megismertetése a szülőkkel és ennek a lehetséges összehangolása az otthoni beosztással. Célja: A szülők tájékoztatása, az iskoláskor előtti intézmény iránti bizalom megalapozása, a szülők érdeklődését felkelteni az óvodával való kölcsönös együttműködés iránt.
- A szülői értekezletek pedagógiai, pszichológiai és egészségügyi témákat dolgoznak fel, szakemberek vagy az óvónő segítségével.
- Szükség szerint a szülőnek segítséget nyújtunk abban, hogy szakemberhez forduljon.

## **6.5 A művelődési és nyilvános szerepléseink terve**

A 2019/2020-as tanévre is tervezzük az nevelői-oktatói tevékenység keretein belül megünnepelni a következő alkalmakat, minden tagozaton:

- Gyermekhét
- Őszünnep – nagyszülők fogadása
- Karácsony - Szeretet ünnepe
- Farsangi mulatságok
- Édesanya és Család ünnepe
- Húsvéti előkészületek
- Évzáró ünnepség

Megrendezésre kerülnek intézményünk már hagyományosnak számító rendezvényei is:

- Versmondó találkozó
- Zsinórlabda-bajnokság
- Melódia Nap
- Közlekedj okosan – Községi Óvodai Verseny
- Gyöngyszemeink – óvodai tagozataink sikeres fellépéseinek bemutatása a szülők és a széles közönség számára
- Öko – nap
- Pünkösdlő
- Együtt lenni jó! - évzáró gyermeknap program

Továbbra is tervezünk részt venni az óvodás korosztály számára szervezett szemléken. Az alkalmasszerű fellépések is tervünk része. Minden ilyen fellépés lehetőséget nyújt a gyermekeknek, hogy sikerélményhez jussanak, valamint a nyilvános megszólalás, szereplés gyakorlásához. A képzőművészeti pályázatokon továbbra is részt veszünk. A tehetséges óvónőink is részt vesznek olyan szervezésű programokon ahol bemutatgatják kreativitásukat (pl. Legjobb játékszer).

## **7 A CSALÁDDAL ÉS A TÁRSADALMI KÖRNYEZETTEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS PROGRAMJA**

### **7.1 Együttműködés a családdal**

Tevékenységeink sikeressége nagymértékben a szülők együttműködésének és támogatásának köszönhető. Számunkra fontos a szülők véleménye, segítsége. Igyekszünk minél több formában együttműködni velük, és tájékoztatni őket munkánkról. A továbbiakban is a következő módon tesszük:

- **Szülői értekezlet** – tagozatonként legalább 4 alkalommal a tanévben, azaz minden harmadik hónapban minden tagozaton tartanak szülői értekezletet.
- **Közös szülői értekezlet**, amely több tagozatra vonatkozik korosztály vagy elhelyezés szerint. Szakmai előadás, általános tájékoztatás.
- **Nyíltnap** – meghatározott napokon a szülő megtekintheti az egész napi óvodai munkánkat.
- **Fogadóóra** – hetente egy alkalommal, meghatározott időpontban.
- **Napi találkozás** az óvónővel érkezéskor, hazainduláskor.
- **Tanácsadás** – a szülőknek lehetőségük van az intézmény szakszolgálatához fordulni, tanácsadást kérni
- **Értesítés hirdetőtáblán – fali újság**
- **Tájékoztatás az intézmény honlapján**
- **Közös munkaakcióval**, a szülők bevonásával szépítjük óvodai környezetünket.
- **Ünnepi előkészületeinkkor** is számítunk a szülők segítségére.
- Igény szerint az óvónő **családlátogatáson** vesz részt.
- A **Szülői Tanács tagságon** keresztül.
- **Igazgató Tanács tagságon** keresztül.

### **7.2 Együttműködés a társadalmi környezettel**

A Gyöngyszemeink Iskoláskor Előtti Intézmény számos szervezettel, intézménnyel tart fenn kapcsolatot. A társadalmi környezettel való együttműködés folyamatosan megvalósul az Intézmény és az épületek szintjén, figyelembe véve a csoportok és a környezet sajátosságait, valamint az együttműködés lehetőségeit.

Ebben a leírási részben a szűkebb társadalmi környezettel, azaz Magyarokizsa Községen belül való együttműködésünk tervét közöljük. Felsoroljuk, milyen formájú és jellegű együttműködést tervezünk a 2019/2020-as tanévben:

#### Együttműködés az általános iskolákkal

Községünk mindhárom általános iskolájával jó az együttműködés, amit a továbbiakban is szeretnénk fenntartani. A következő területeken működünk együtt:

- a gyermekek megismerkedése az iskolával
- iskolába beíratott gyermekek felmérése kapcsán
- adatok, nyilvántartások és névsorok egyeztetése
- művelődési műsorok közös szervezése településeinken az óvodások és a kisiskolások számára (színházi előadás, bábelőadás, koncert, sport)

- közös ünnepek az óvodások és kisiskolások előadásában (Napsugaras Ősz, karácsony, évzáró)
- közösen használt épületek karbantartásával, fenntartásával kapcsolatban.

#### Együttműködés a Beszédes József Mezőgazdasági és Műszaki Iskolaközponttal

Az iskola szakembereivel való együttműködés (magvak, palánták, növények biztosítása és szaktanácsadás).

#### Együttműködés Magyarkanizsa Község Önkormányzatával

Alapítónk a helyi önkormányzat. Törekvés az együttműködésre a kölcsönös tájékoztatáson keresztül. Magyarkanizsa Helyi Önkormányzata hagyja jóvá az Intézmény pénzügyi tervét és biztosítja a megvalósításához szükséges eszközöket, jóváhagyja és finanszírozza a beruházásainkat, rendezvényeinket, szakmai továbbképzéseket, valamint jóváhagyást ad a munkatervre, az évi jelentésre stb.

#### Együttműködés kisebb településeinek helyi közösségeivel

A Helyi Közösségekkel továbbra is aktív együttműködést tervezünk óvodásaink fellépésein keresztül. (pl. falunap, Nőnap, Napsugaras Ősz).

A Helyi Közösségekkel való együttműködések:

- az óvodaépületeink és környékük (pl. fűkaszálás) karbantartása
- az épületek körüli kisebb javítások anyagi támogatása és kivitelezése
- az óvodai játszótérek karbantartása
- óvodások által nyújtott ünnepi műsor
- az óvodai jótekonysági rendezvények szervezése

#### Egyéb intézményekkel, szervezetekkel, nem a teljesség igényével, felsorolás szintjén:

- Magyarkanizsai Egészség ház és községbeli ambulanciák
- Regionális Szakmai Pedagógus-továbbképző Központ – továbbképzéseken való részvétel
- Vöröskereszt Magyarkanizsa
- Szociális Központ, Fészek napközi
- Magyarkanizsa Községbeli Szociális Védelmi Szolgáltató Központ
- Csígabiga Észak – vajdasági Gyógypedagógusok Egyesülete
- Szabadkai Óvó- és Edzőképző Szakirányú Főiskola
- OMI Cnesa – színházi előadások és kiállítások látogatása, teremhasználat, angol nyelvtanítás szervezése az óvodában
- „Banja Kanjiža” Gyógyfürdő – az úszóiskola szervezése és sportcsarnok használata kapcsán

## **8 ÉTKEZTETÉSI PROGRAMUNK**

Az étkezések száma a gyermek számára igényelt tartózkodási formától függ.

Szolgáltatásaink szerint a következő étkeztetést kínáljuk:

Félnapos tartózkodás: reggeli + uzsonna

Egész napos és bölcsődei tartózkodáson: reggeli + ebéd + uzsonna

Az Intézmény központi konyhája Magyarkanizsán a Pitypang épületben van. Ezen kívül a horgosi Napraforgó épületben működik konyha. A többi épületünkben teakonyha van, amely az étel felszolgálására szolgál. Az élelem mikrobiológiai ellenőrzését a Kikindai Közegészségügyi Intézet végzi. Az ételek készítését és felszolgálását a HACCP rendszer szabályozza (2012. márciusa óta).

Az étlap 4 hetes ciklusra van tervezve, tehát négy hetenként ismétlődik. Minden épületben az étlap elérhető, hogy a szülők tájékozódhassanak gyermekük étkeztetéséről. Intézményünk köteles a gyermekek részére az előírt mennyiségű és minőségű ételt biztosítani, az érvényes normatívumok szerint. Törekszünk a gyermekek minél változatosabb és egészségesebb étkeztetésére. Az étrend részét képezik az idényjellegű friss gyümölcsök (alma, körte, szőlő, barack, banán) és nyers zöldségfélék (sárgarépa, karaláb, paradicsom, paprika).

Az Intézmény szintjén megalakult a Gyermekektáplálási bizottság, amely az étlap kidolgozásakor figyelembe veszi a nutricionista elveit és szaktanácsait.

## 9 EGÉSZSÉGVÉDELMI PROGRAMUNK

Az egészségvédelem Intézményünk fontos feladata. A preventív egészségvédelem az egészség-nevelői munkán keresztül, valamint az egészségügyi megelőzésért és egészségügyi ellátásért felelős szakmunkatárs munkáján keresztül valósul meg.

A preventív egészségvédelem célja optimális feltételeket biztosítani az 1-7 éves korú gyermekek normális fizikai, értelmi, érzelmi és szociális fejlődéséhez.

A tervben a következő feladatok vannak kitűzve:

1. A gyermek szervezetének erősítése és védelme.
2. A gyermek optimális fizikai és pszichikai fejlődése.
3. Megfelelő higiéniai szokások elsajátítása.
4. Egészséges, vidám és elégedett gyermek nevelése.

A preventív egészségvédelem feladatai a következőkön keresztül fognak megvalósulni:

- Kérdőívek kiosztása minden újonnan iratkozott gyermek szüleinek, az ételallergiák vagy egyéb érzékenységek, betegségek kiszűréséért; bizonyos esetekben az étlap módosítása a szülővel együtt.
- Általános intézkedések az egészség javításáért (a napi aktivitások helyes beosztásának kitűzése, helyes étkeztetés biztosítása, az épületek higiéniai feltételeinek javítása és ellenőrzése).
- A gyermekek növekedésének, fejlődésének és egészségének rendszeres követése és betegségektől való védelme (egészségügyi dokumentáció vezetése minden gyermekről, egyes betegségek, fertőzések jelenlétének nyilvántartása és hasonló).
- Egészségnevelés és együttműködés a családdal (egészségügyi témák feldolgozása a gyermekekkel, és szülői értekezletek keretén belül a szülőkkel).

Az egészségügyi megelőzésért és egészségügyi ellátásért felelős szakmunkatárs munkafeladatai a preventív egészségvédelem feladatainak megvalósulására irányulnak, és a Gyöngyszemeink Iskoláskor Előtti Intézmény munkahelyek besorolásáról szóló szabályzatban vannak meghatározva. A munka részletes tervezése és dokumentálása a preventív egészségügyi nővér munkanaplójában található.

A magyarokanizsai Egészségházzal a továbbiakban is tervezünk intenzív és eredményes együttműködést folytatni. A 2019/2020-as iskolaévben is részt veszünk az „Egészséges óvoda” („Zdrav vrtić”) elnevezésű programban. A HACCP rendszer élelmiszerbiztonsági és higiéniai előírásai szerint működik intézményünkben 2012. március óta. A kisközi Közegészségügyi Intézet végzi a dolgozók szanitáris vizsgáinak ellenőrzését valamint a dezinfekciót, deratizációt és dezinszekciót, ezen kívül az élelem mikrobiológiai vizsgálatát is végzi.

## 10 AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSÉNEK TERVE

Az Intézményünk szintjén megalakult a Szakmai továbbképzéssel foglalkozó csapat, amely a következő feladatokat végzi:

- Együttműködés a magyarokanizsai Regionális Szakmai Pedagógus-továbbképző Központ munkatársaival.
- Pontrendszer kialakítása az óvodán belüli szakmai képzések értékeléséhez
- Képzések folyamatát követi.
- Képzések folyamatát analizálja
- Képzések folyamatát értékeli.

Minden dolgozó egyéni évi tervet készít a továbbképzésekről, amely a saját portfóliója szerves részét fogja képezni.

Az intézmény törekedni fog arra, hogy az óvónőknek részvételt biztosítson a különféle továbbképzéseken, elsősorban a jóváhagyott akkreditált programokon és szakmai találkozókra, az érvényes Tanárok, óvónők és szakmunkatársak folyamatos szakmai továbbképzéséről és hivatásbeli fokozat megszerzéséről szóló szabállyal összhangban anyagi lehetőségéhez mérten.

Az intézményen igyekszik a szakmai szervek munkájának szervezésén keresztül minél több lehetőséget biztosítani az intézményen belüli továbbképzés formák megvalósítására.

A szakmai továbbképzések kiválasztása az oktatás-nevelés fejlesztésére jelentős prioritás-területek és kompetenciák figyelembe vételével történik (8 prioritás-terület).

A következő intézménnyel, szakmai egyesületekkel kívánunk a 2019/2020-as munkaévben a leginkább együttműködni a továbbképzések terén:

- Tervezett a Regionális Szakmai Pedagógus-továbbképző Központ által szervezett, az óvodára vonatkozó akkreditált továbbképzéseken és szakmai összejöveteleken való részvétel.
- A Vajdasági Óvodapedagógusok Egyesülete által megszervezett továbbképzéseken részt kívánunk venni.
- Tervezünk részt venni a Brunszvik Teréz Magyar Óvodapedagógusok Egyesülete által szervezett előadásokon, képzéseken, szemléken.
- Észak – bácskai Magyar Pedagógusok Egyesülete által szervezett továbbképzéseken részt kívánunk venni.
- Tervezett a Magyar Nemzeti Tanács által szervezett továbbképzéseken való részvétel.

### A Gyöngyszemeink Iskoláskor Előtti Intézmény akkreditált szakmai továbbképzéseinek terve a 2019/2020-as munkaévre

|      |    |                                                                                                                                                                |                  |
|------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1133 | K1 | <b>Az innovatív kommunikációs technológiák alkalmazása</b><br>Regionális Szakmai Pedagógus-Továbbképző Központ, Magyarakanizsa                                 | 1 nap<br>8 pont  |
| 1084 | K1 | <b>Nyári akadémia – tanügyi dolgozók magyar nyelvű képzése</b><br>Észak-bácskai Magyar Pedagógusok Egyesülete, Szabadka                                        | 3 nap<br>24 pont |
| 1120 | K2 | <b>A gyermekek alkotókészségének ösztönzése kézműves foglalkozásokkal</b><br>Regionális Szakmai Pedagógus-Továbbképző Központ, Magyarakanizsa                  | 1 nap<br>8 pont  |
| 1121 | K2 | <b>Zenéskönyv</b><br>Regionális Szakmai Pedagógus-Továbbképző Központ, Magyarakanizsa                                                                          | 1 nap<br>8 pont  |
| 1136 | K3 | <b>A bántalmazott gyermek támogatása</b><br>Regionális Szakmai Pedagógus-Továbbképző Központ, Magyarakanizsa                                                   | 1 nap<br>8 pont  |
| 1083 | K3 | <b>Tehetséges gyermek – Vajdasági Tanács a tehetséges tanulók támogatásáért, Szabadka</b>                                                                      | 1 nap<br>8 pont  |
| 1115 | K4 | <b>Együttműködés és kommunikáció – Az oktatói – nevelői munka eredményességének záloga</b><br>Regionális Szakmai Pedagógus-Továbbképző Központ, Magyarakanizsa | 1 nap<br>8 pont  |
| 1134 | K4 | <b>Szülők és pedagógusok – partnerek az oktató – nevelő folyamatban</b><br>Regionális Szakmai Pedagógus-Továbbképző Központ, Magyarakanizsa                    | 1 nap<br>8 pont  |

## 11 A GYERMEKEK ERŐSZAKTÓL VALÓ VÉDELME NEK PROGRAMJA

Az óvodának olyan helynek kell lennie, ahol minden gyermek biztonságban és védelmezve érzi magát, és ahol a gyermekek és szülők bizalmi viszonyt alakíthatnak ki az óvoda személyzetével.

A gyermekek erőszaktól való védelmének programja a Gyermekek és tanulók oktató – nevelői intézményekben történő erőszak, bántalmazás és elhanyagolás elleni védelmére vonatkozó Külön protokollon alapul.

A Külön protokoll kötelező jellegű mindenki számára, akik részt vesznek a Gyöngyszemeink Iskoláskor Előtti Intézmény életében és munkájában, és vonatkozik a gyermekekre, óvónőkre, igazgatóra, segéd és adminisztratív személyzetre, szülőkre, gyámokra, a helyi közösség képviselőire és más releváns intézményekre.

A meghatározás szerint **erőszak** minden olyan egyszer vagy ismételten történő verbális vagy nonverbális viselkedés, amelynek következményeként valósan vagy potenciálisan veszélyeztetett a gyermek egészsége, fejlődése és méltósága. Az erőszak lehet: fizikai, érzelmi-pszichológiai, szexuális erőszak és kihasználás, elhanyagolás és gondatlan bánásmód.

A Gyöngyszemeink I.E.I. **preventív (megelőző) aktivitásai** az oktató-nevelői munka részét képezik, és vonatkozik a toleráns légkör kialakítására és ápolására, a gyermekek olyan pozitív tulajdonságainak és készségek fejlesztésére, mint a másság elfogadása, konfliktusok konstruktív megoldása, meleg és bizalmi viszony kialakítása a gyermekekkel. A preventív aktivitásokkal törekszünk a szülőkkel és gyámokkal való minőséges kapcsolat kialakítására, valamint a releváns intézményekkel való jó együttműködésre (Szociális munkaközpont, Rendőrség). A preventív intézkedések általános célja biztonságos élet- és munkakörnyezetet teremteni a gyermekek számára.

Intézményi szinten a **Gyermekek erőszak és elhanyagolás elleni védelméért alakult csapat** (tagjai: igazgató, pszichológus, prevenció egészségügyi nővér, egy óvónő, és a titkár) vitatja meg és javasolja az intervenció aktivitásokat minden olyan esetben, amikor felmerül annak gyanúja, hogy a gyermek erőszak áldozata, a családban és az óvodában történő bántalmazás és elhanyagolás esetén.

Az **intervenció (beavatkozó) eljárások és procedúrák** meghatározása az erőszak elleni védelemben a gyermek biztonsági kockázat szintjének becslése alapján történik. A kockázat szintjének becslésével és a törvényi szabályozással összhangban, döntés születik a reagálás módjáról:

- esetmegoldás az intézményen belül,
- esetmegoldás más, releváns intézményekkel együttműködve,
- az eset továbbítása az illetékes hatóságokhoz.

A kötelező lépések, azaz az intervenció eljárások sorrendje a Külön protokollban van definiálva.

- Minden személy, akinek tudomása van az erőszakról és elhanyagolásról, köteles reagálni.
- Az oktatási és nevelési rendszerben nincs helye a nyomozásnak és a bántalmazás bizonyításának.

Az **így szervezett munka célja** olyan környezet kialakítása, amelyben az gyermekek elleni erőszak, bántalmazás vagy az elhanyagolás semmilyen formáját nem tolerálják, ahol ezeket a problémákat nem rejtegetik, hanem nyíltan beszélnek róluk. Ezen problémák megoldása feltételezi minden óvodában dolgozó személy, a szülők, gyámok és helyi közösség képviselőinek bekapcsolását. Ily módon minden bevont személyben fejlődik a gyermekek életéért való közvetett vagy közvetlen felelősség, és mindenki tettekkészsége, akinek tudomása van az erőszakról.

**A megkülönböztetés és megkülönböztető magatartás megelőzésére, valamint a személy jó hírnevének, becsületének vagy méltóságának sértésére irányuló megelőző program a 2019/2020-as munkaévre**

| <b>Aktivitás</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Hordozók</b>                                                                                                       | <b>Időpont</b>     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| A hátrányos megkülönböztetéstől, az erőszaktól, a bántalmazástól és elhanyagolástól való védelemmel foglalkozó csapat megalakulása intézmény szinten.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Igazgató                                                                                                              | Szeptember/Október |
| A megkülönböztetés és megkülönböztető magatartás megelőzésére, valamint a személy jó hírnevének, becsületének vagy méltóságának sértésére irányuló megelőző program kidolgozása.                                                                                                                                                                                                                                                                                         | A hátrányos megkülönböztetéstől, az erőszaktól, a bántalmazástól és elhanyagolástól való védelemmel foglalkozó csapat | Szeptember/Október |
| A Nevelő – oktató Tanács, Szülői Tanács és Igazgató Tanács megismertetése a megelőző programmal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | A hátrányos megkülönböztetéstől, az erőszaktól, a bántalmazástól és elhanyagolástól való védelemmel foglalkozó csapat | Szeptember/Október |
| A magatartási kódex és a házirend betartásának biztosítása.<br>Napi betekintés a gyermek életkörüzetének biztonságába és a biztonság javítását célzó intézkedések meghozatala.<br>A gyermekek állandó felügyeletének biztosítása.<br>A magatartási kódex betartása csoporton belül.<br>Felhívni az óvónők, szülők és gyermekek figyelmét az erőszakról, mint problémáról.<br>A hozzáállás kialakítása, a tolerancia fejlesztése, az elfogadás és a megértés biztosítása. | Óvónők<br>Szakmunkatársak<br>Preventív egészségügyi nővér<br>Minden alkalmazott                                       | Év folyamán        |
| Tájékoztató és edukatív anyagok kidolgozása - plakátok, hirdetőtáblák és szórólapok, amelyek kísérik az óvodában végzett prevenciós tevékenységeket a következő témákban: gyermekek jogai.                                                                                                                                                                                                                                                                               | Óvónők<br>Szakmunkatársak                                                                                             | Év folyamán        |
| Feltételek biztosítása, megelőzési programok                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Óvónők<br>Szakmunkatársak                                                                                             | Év folyamán        |

|                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                       |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| szervezése, végrehajtása és nyomon követése műhelymunkák révén gyermekeknek, szülőknek és óvónőknek.<br>Szakaktívák keretein belül műhelymunkák az óvónők részére a „Gyermek jogok” témakörben.                                   |                                                                                                                       |             |
| A szülők bevonása a megelőző tevékenységekbe műhelymunkákon és más közös tevékenységek révén a szülői értekezleteken és egyéb előadásokon keresztül. Műhelymunkák szülők részére szülői értekezleteken „Gyermekjogok” témakörben. | Óvónők<br>Szakmunkatársak<br>Preventív egészségügyi nővér                                                             | Év folyamán |
| Együttműködés más intézményekkel, a megelőző programok végrehajtása céljából (Egészség ház, Szociális Központ stb.)                                                                                                               | A hátrányos megkülönböztetéstől, az erőszaktól, a bántalmazástól és elhanyagolástól való védelemmel foglalkozó csapat | Év folyamán |
| Szakaktívák keretein belül információ csere az óvónők között, a csoporton belüli szociális légkör kíséréséről, a megelőző program végrehajtásáról, információs és edukációs anyag kidolgozása, stb.                               | A hátrányos megkülönböztetéstől, az erőszaktól, a bántalmazástól és elhanyagolástól való védelemmel foglalkozó csapat | Év folyamán |
| Erőszak, elhanyagolás, visszaélés vagy ezek gyanúja esetén, a megfelelő eljárások szerinti reagálás                                                                                                                               | A hátrányos megkülönböztetéstől, az erőszaktól, a bántalmazástól és elhanyagolástól való védelemmel foglalkozó csapat | Év folyamán |
| A meghozott intézkedések hatásainak nyomon követése és értékelése                                                                                                                                                                 | A hátrányos megkülönböztetéstől, az erőszaktól, a bántalmazástól és elhanyagolástól való védelemmel foglalkozó csapat | Év folyamán |
| Dokumentáció begyűjtése, evidentáció vezetése, az adatok titkosságának védelme                                                                                                                                                    | A hátrányos megkülönböztetéstől, az erőszaktól, a bántalmazástól és elhanyagolástól való védelemmel foglalkozó csapat | Év folyamán |
| A megelőző program és a csapat munkájának értékelése                                                                                                                                                                              | A hátrányos megkülönböztetéstől, az erőszaktól, a bántalmazástól és elhanyagolástól való védelemmel foglalkozó csapat | Év folyamán |

## 12 ÖNÉRTÉKELÉSI TERV A 2019/2020-AS MUNKAÉVRE

Az Intézmények Értékeléséről Szóló Szabályzat 8. szakasza alapján, az önértékelés évi tervét az Önértékelési bizottság készíti elő. A terv tartalmazza a felmérni kívánt területet, az előrelátott lépéseket, azok időbeli beosztását, az aktivitások tevékenységghordozóit és kimenetelét, valamint az eszközöket.

Az **Önértékelési csapat** szervezi és koordinálja az értékelés folyamatát, analizálja az eredményeket és az értékelési folyamat végén elkészíti az Évi jelentést az önértékelésről.

A munkáját az Önértékelési csapat szakmai üléseken valósítja meg. A 2019/2020-as munkaévre négy ülés van előrelátva, két ülés félévenként.

A következő táblázat tartalmazza a Gyöngyszemeink Iskoláskor Előtti Intézmény 2019/2020-as munkaévre vonatkozó önértékelési tervét.

| Önértékelési terv 2019/2020. tanévre                                          |                                                |                       |         |                         |                           |             |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------|---------|-------------------------|---------------------------|-------------|
| 3 terület: SZAKMAI OKTATÁSI KÖZÖSSÉG                                          |                                                |                       |         |                         |                           |             |
| Szabványok                                                                    | Mutatók                                        | Aktivitás             | Idő     | Hordozók                | Kimenetel                 | Eszközök    |
| 3.1. Az intézmény ösztönzi a szakmai kommunikációt.                           | 3.1.1.<br>3.1.2.<br>3.1.3.<br>3.1.4.<br>3.1.5. | csekk listás felmérés | március | szakmunkatársak, óvónők | feldolgozott csekk listák | csekk lista |
| 3.2. Az intézmény elősegíti a bizalom és az összetartozás érzésének ápolását. | 3.2.1.<br>3.2.2.<br>3.2.3.<br>3.2.4.           | csekk listás felmérés | március | szakmunkatársak, óvónők | feldolgozott csekk listák | csekk lista |
| 3.3. Az intézményben fejlődik az önértékelés kultúrája.                       | 3.3.1.<br>3.3.2.<br>3.3.3.                     | csekk listás felmérés | március | szakmunkatársak, óvónők | feldolgozott csekk listák | csekk lista |
| 3.4. / Az intézmény állandóan a változások, tanulás, és fejlődés színtere.    | 3.4.1.<br>3.4.2.<br>3.4.3.                     | csekk listás felmérés | március | szakmunkatársak, óvónők | feldolgozott csekk listák | csekk lista |

|                                                         |                                                               |                       |         |                            |                           |             |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------|---------|----------------------------|---------------------------|-------------|
| 3.5. Az intézmény szakmailag hatással van a közösségre. | 3.5.1.<br>3.5.2.<br>3.5.3.<br>3.5.4.                          | csekk listás felmérés | március | szakmunkatársak, óvónők    | feldolgozott csekk listák | csekk lista |
| CBI                                                     | az eredmények analízálása, diszkuszió, vélemények, javaslatok | augustus              | tagok   | Jelentés az önértékelésről | feldolgozott csekk listák |             |

## 13 VEZETŐI, TANÁCSADÓ ÉS SZAKMAI SZERVEK MUNKÁJÁNAK TERVE

### 13.1 Az igazgató munkaterve

A 2019/2020-as tanévben az igazgató elsősorban a nevelő-oktatói munka szervezésével foglalkozni, mint ahogy az össz dolgozó szakmai továbbfejlődésével is.

Az anyagi és helyi-területi lehetőségekkel összhangban, az iratkozásnál elsősorban a munkaviszonyban lévő szülők igényeit az 1-6,5 éves gyermekek napközis elhelyezésére elégíti ki, valamint a 2013-ban és 2014. január és február hónapban született gyermekek szüleinek igényeit a félnapos és egész napos tartózkodásra, ami törvényileg kötelező.

A 2019/2020-as tanév kezdetéig megteremti a feltételeket a gyermekekkel való munka normális megkezdéséhez (biztosítani a helységet, bútorzatot, a tervezett meszelést befejezni, minden épületben a javításokat, tér elrendezési munkálatokat elvégezni a rendelkezésre álló anyagi lehetőségek keretein belül).

Meghatározott mennyiségű didaktikai eszközt, játékot és fogyóeszközt biztosít, ami elengedhetetlen a gyermekekkel való munkához.

A gyermekekkel való munkához megfelelő szakkádert biztosít, a minőségi nevelő-oktatói munka megvalósítása céljából.

Az igazgató prioritást élvező feladata lesz továbbra is az Óvodai alapprogram alkalmazásának, valamint a szakmai továbbképzések megvalósulásának szakmai és minőségbeli követése. Ennek keretében, az igazgató szakelőadásokat, kíséző irodalmat biztosít, amely az Alapprogram gyorsabb és könnyebb tervezésben és alkalmazásában segít, valamint javítja az Alapprogram alkalmazásának feltételeit az Intézmény, az épületek és tagozatok szintjén.

Külön figyelmet fordít az óvónők, szakmunkatárs - pszichológus, gyógypedagógus, a prevenció egészségügyi nővér szakmai továbbfejlődésének tervezésére és szervezésére, a Nevelő-oktatói Tanács, a szakaktívák keretein belül, szakami szemináriumokon keresztül, a más óvodákkal való együttműködés és tapasztalatcsere által, az Oktatásügyi Minisztériummal és mással való együttműködés által. Az óvónőgyakornokok munkába való bevezetésével járó kötelezettségeit elvégzi.

Az igazgató támogatja és ösztönzi a nevelő-oktatói munkában megjelenő alkotókészség minden formáját.

Az igazgató elkötelezettséget vállal az intézmény finanszírozásához szükséges anyagi eszközök biztosítása terén, a dolgozók anyagi biztosítása terén, amely a gyermekek tartózkodásának színvonalasabb megszervezésében, magas szintű nevelő-oktatói munkában, minőséges és helyes étkeztetésben, megfelelő higiéniai feltételekben és az intézmény megfelelő munkarendjében tükröződik.

A kitűzött feladatokat az igazgató a következőkön keresztül realizálja:

- az Intézmény Évi munkaterv-javaslatának kidolgozása és az óvónőkkel, Szülői Tanáccsal való konzultálás
- az összeírási és leltározási munkálatok szervezése
- részvétel az Intézmény pénzügyi tervének kidolgozásában
- közvetlen együttműködés az óvónőkkel és tagozatokkal, a látogatások alkalmával
- a Nevelő-oktatói Tanács munkájának realizálásán keresztül (az évközi ülések szervezése és megtartása)
- a Nevelő-oktatói alapprogram alkalmazását szolgáló szakmai képesítés minden formájában való rendszeres részvétel
- szakmai csoportok kinevezése az inkluzív nevelés és oktatás megvalósulásához
- az Igazgatótanács és a Szülői Tanács üléseinek előkészítése, mint ahogy a döntéseik véghezvitele
- ülések megszervezése és levezetése: konyhai dolgozókkal, segédszeméllyel, adminisztratív – pénzügyi dolgozókkal
- együttműködés: szülőkkel, Magyarok Helyi Önkormányzatával mint az intézmény alapítójával, Az Óvóképző főiskolákkal, Oktatásügyi minisztériummal, Tartományi Oktatási, Közigazgatási és Nemzeti Községi Titkárság, más iskoláskor előtti intézményekkel, Vajdasági Óvodapedagógusok Egyesületével, Brunszvik Teréz Magyar Óvodapedagógusok Egyesületével, a Regionális Szakmai Pedagógus-továbbképző Központtal, helyi közösségekkel, és más jogi és fizikai személlyel.
- Az intézmény évi munkaterve és saját munkaterve megvalósításának, sikereinek elemzése, ugyanezekről jelentés készítése az év végén, a saját munkáról az első félév végén is.

### **13.2 Az Igazgatótanács munkaterve**

- Elfogadja az Intézmény 2018/2019-es tanév munkájáról szóló jelentést;
- Elfogadja a 2018/2019-es tanév önértékelésről szóló jelentést;
- Elfogadja az igazgató 2018/2019-es tanévi munkájáról szóló jelentését;
- Meghozza az Intézmény évi munkatervét a 2019/2020-as tanévre;
- Meghozza az önértékelés tervét a 2019/2020-as tanévre;
- Meghozza az Intézmény Pénzügyi tervét,
- Meghozza az Közbeszerzési tervet a 2020-as évre;
- Meghozza a hatáskörébe tartozó általános jogi aktusokat;
- Egyéb feladatok végez a Törvényel, az alapító okirattal és az Alapszabállyal összhangban.

### **13.3 A Szülői Tanács munkaterve**

- Javasolja a gyermekek képviselőit az igazgatási szervbe;
- Saját képviselőt javasol a fejlesztési tervezési szakaktívába és az intézmény más csapataiba;
- Intézkedéseket javasol a nevelő-oktatói munka minőségbiztosítására és fejlesztésére;
- Megvitatja az oktatási és nevelési program, a fejlesztési terv, az évi munkaterv javaslatát, a megvalósításukról szóló jelentést, az értékelésről és az önértékelésről szóló jelentést;
- Megvitatja az adományokból és az intézmény kibővített tevékenységéből megteremtett eszközök felhasználását;
- Az igazgatási szervnek javasolja a szülőktől begyűjtött eszközök felhasználásának rendeltetését;
- Megvitatja és figyelemmel kíséri az intézmény működési feltételeit, a gyermekek felnevelésének és tanulásának, biztonságának és védelmének feltételeit;
- Részt vesz a törvény 42. szakasza szerinti intézkedések előírásának eljárásában, amelyek a gyermekek Intézményen belüli biztonságára vonatkoznak.

- Jóváhagyja a kirándulások programjait és megszervezésüket, továbbá megvitatja a megvalósításukra vonatkozó jelentést;
- Megvitatja az alapszabályban megállapított egyéb kérdéseket is.

### **13.4 Nevelő-oktatói Tanács munkaterve**

A Nevelő-oktatói Tanács munkájának terve a Törvény szerinti feladatok és hatáskörök alapján, az alapszabály, valamint más jogi előírások alapján van meghatározva:

- gondoskodik az intézmény nevelő-oktatói munkája minőségének biztosításáról és fejlesztéséről,
- követi a nevelő-oktatói program megvalósítását,
- gondoskodik az oktatás és nevelés céljainak megvalósításáról és kimeneteléről,
- értékeli az óvónő, egészségügyi nővér vagy szakmunkatárs munkájának eredményeit,
- kíséri és megállapítja a gyerekek munkájának eredményeit,
- intézkedéseket tesz a gyermekekkel való egységes és összehangolt munkáért az oktatás és nevelés folyamatában és megoldja az oktató-nevelői munkában felmerülő egyéb szakmai kérdéseket,
- kijelöli a szakaktívák vezetőjét,
- egyéb, az Intézmény Alapszabályának határozatai szerinti feladatok.

A Nevelő-oktatói Tanácsban olyan kérdéskör kerül megvitatásra, amely legközvetlenebbül kapcsolódik az óvodás korú gyermekekkel való nevelő-oktatói munkához, valamint az állandó szakmai továbbfejlődéshez a további munkában. A Nevelő-oktatói Tanácsnak terv szerint 4 ülése lesz megtartva az iskolaév folyamán.

### **13.5 A szakmunkatárs – pszichológus munkaterve**

A szakmunkatárs – pszichológus munkáját a 2019/2020-as munkaévben a Gyöngyszemeink Iskoláskor Előtti Intézményben végzi, 11 épületben, összesen 33 csoportban.

A szakmunkatárs – pszichológus a munkáját az óvodában dolgozó szakmunkatársak munkaprogramjának szabályzatával összhangban végzi, mely a következő **területeken** valósul meg:

- I. A nevelő – oktatói munka tervezése és programozása
- II. A nevelő – oktatói munka kísérése és értékelése
- III. Óvónőkkel való munka
- IV. Gyermekekkel való munka
- V. Szülőkkel, gyámokkal való munka
- VI. Az igazgatóval, igazgatóhelyettessel, szakmunkatársakkal és pedagógiai asszisztenssel való munka
- VII. A szakmai szervezetekkel és a szakmai csapatokkal való munka
- VIII. Az illetékes intézményekkel, szervezetekkel, egyesületekkel és a helyi önkormányzattal való együttműködés
- IX. Dokumentáció vezetése, a munkára való felkészülés és szakmai továbbképzések

**Feladatok** amelyeket a szakmunkatárs – pszichológus végez a következők:

- Optimális feltételek teremtése a gyermekek fejlődése és a nevelő – oktató munka megvalósulása érdekében.
- Részvétel a gyermekek fejlődésének és előrehaladásának kísérésében.
- A gyermekek beilleszkedésének nyomon követése, és a szülőkkel folytatott tanácsadói munka.
- A pedagógiai profilok és az egyéni nevelési – oktatási tervek kidolgozása.
- Az egyéni nevelési – oktatási tervek kísérése és értékelése.
- Szaktanácsadói munka az óvónőknek visszajelzésként a látogatott aktivitásokról, és javaslatok a nevelő – oktatói folyamatok előrehaladása érdekében.
- Az óvónői kompetenciák erősítésének és professzionális fejlődésüknek támogatása.

- A nevelő – oktatói munka kísérésében és értékelésében való részvétel, és olyan intézkedések javaslata mely elősegíti a hatékonyság, eredményesség és rugalmasság biztosítását az Intézmény munkájában.
- Az általános és különleges szabványok, elért eredmények követésében és értékelésében való részvétel és javaslatok a további előrehaladáshoz.
- Az Intézmény nyitottságának támogatása a pedagógiai újítások által.
- Az Intézmény együttműködésének fejlesztése a szülőkkel, és a szülők illetve nevelő szülők nevelői kompetenciáinak támogatása.
- Együttműködés más intézményekkel, helyi közösségekkel, szakmai szervezetekkel.
- Állandó szakmai továbbképzések és a pszichológiai tudomány és gyakorlat fejlődésének követése.

### **13.6 A szakmunkatárs – gyógypedagógus munkaterve**

A szakmunkatárs – gyógypedagógus munkáját a 2019/2020-as munkaévben a Gyöngyszemeink Iskoláskor Előtti Intézményben végzi, 11 épületben, összesen 33 csoportban.

A szakmunkatárs – gyógypedagógus a munkáját az óvodában dolgozó szakmunkatársak munkaprogramjának szabályzatával összhangban végzi, mely a következő **területeken** valósul meg:

- I. A nevelő – oktatói munka tervezése és programozása
- II. A nevelő – oktatói munka kísérése és értékelése
- III. Óvónőkkel való munka
- IV. Gyermekkel való munka
- V. Szülőkkel, gyámokkal való munka
- VI. Az igazgatóval, igazgatóhelyetttel, szakmunkatársakkal és pedagógiai asszisztenssel való munka
- VII. A szakmai szervezetekkel és a szakmai csapatokkal való munka
- VIII. Az illetékes intézményekkel, szervezetekkel, egyesületekkel és a helyi önkormányzattal való együttműködés
- IX. Dokumentáció vezetése, a munkára való felkészülés és szakmai továbbképzések

**Feladatok** amelyeket a szakmunkatárs – gyógypedagógus végez a következők:

- Esélyegyenlőség és optimális feltételek megteremtése minden gyermek számára, akiknek az értelmi, és szenzomotoros, érzelmi és társadalmi fejlődésük elmaradott, valamint marginalizált csoportba tartoznak.
- A pszichomotoros és társadalmi működés minőségének, valamint az elért kognitív percepció és recepció funkciók szintjének meghatározása.
- Megelőző tevékenységek és eljárások végrehajtása szenzoros fejlődésben, nem megfelelő észlelésben veszélyeztetett gyermekeknél.
- Hozzájárul, hogy enyhítse, megszüntesse a nehézségeket a szenzomotoros és pszichomotoros területeken, és elérje az optimális szintet, a kognitív funkciók területén.
- Az oktatási kompetenciák fejlesztésének támogatása az egyes módszerek, formák és munkaeszközök kiválasztása és alkalmazása szempontjából annak érdekében, hogy fejlesszék minden sajátos nevelési igényű gyermekek meglévő képességeit és készségeit.
- Együttműködés más szakemberekkel és pedagógusokkal, annak érdekében, hogy optimális feltételeket biztosítsanak a fogyatékossgal élő gyermekek fejlődéséhez.
- Tanácsadás a szülők felé.

### **13.7 Óvodai korosztályonként alakult szakaktívák évi munkaterve**

Intézményünkben korosztályonként alakulnak a szakaktívák a 2019/2020-as évben, így összesen 3 szakaktíva működik (iskola-előkészítő korosztály szakaktívája, bölcsődei és a 3-5 éves korcsoportok szakaktívája). A szakaktíváknak kijelölt vezetőjük van, aki szervezi az aktíva munkáját. Az aktívák évi terve az aktíva tagok közös megegyezése alapján alakul.

A szakaktívák a következő feladatokat végzik:

- Összegyűjti és összegzi az óvónők szakmai továbbképzéseken szerzett tapasztalatait.
- Az intézményen belüli továbbképzési formáknak teret ad a szakaktíva üléseken.
- Megszervezi a szakaktívák munkáját – minden óvónő fejlődése céljából, pedagógiai téma feldolgozásával, tapasztalatok elemzésével.
- Egyéb, az Intézmény Alapszabályának határozatai szerinti feladatok.

### **13.8 Az inklúzív oktatással megbízott csapat munkaterve**

Az inklúzív oktatással megbízott csapat munkaterve a törvény szerinti feladatok és hatáskörök alapján van meghatározva:

**Általános cél** a sajátos nevelési igényű gyermekek, a tehetséges és a társadalmilag kirekesztett csoportokból származó gyermekek életminőségének javítása, ösztönözve e gyermekek fejlődését.

**Kiemelt cél:** A speciális szükségletekkel rendelkező, tehetséges és marginalizált gyermekek oktatásában és oktatásában végzett munka minőségének biztosítása és javítása.

**Az Inklúzív oktatással rendelkező csapat feladatai:**

1. Munkaterv és program elfogadása
2. Tevékenységek szervezése a program alapján
3. Együttműködés a társadalmi bizottsággal
4. A jelenlegi óvodai helyzet elemzése, a sajátos nevelési igényű gyermekek kiszűrése és a kiegészítő támogatás szükségének megállapítása
5. Segítségnyújtás az Egyéni oktatási tervek kidolgozásához és végrehajtásához, nyomon követése és az értékelés
6. A munkaprogram teljesítményének és minőségének értékelése
7. A gyerekek nyilvántartási portfóliójának vezetése
8. További támogatás nyújtása a sajátos nevelési igényű gyermekek számára
9. További támogatás nyújtása a sajátos nevelési igényű gyermekek szüleinek
10. További támogatás nyújtása az óvónők számára

## Az Inkluzív nevelés és oktatás aktivitásának akciótérve a 2019/2020-as munkaévre

| Aktivitások                                                                                                                                                                                                                                        | Követési módszer                                                                                                                                                                | Hordozók                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Idő                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1. A programterv kidolgozása                                                                                                                                                                                                                       | A terv tartalma:<br>1. aktivitások<br>2. követési módszer<br>3. hordozók<br>4. idő                                                                                              | Az inkluzív oktatással megbízott szakcsapatot alkotja: óvónők akik csoportjába egyéni oktatási terv szerinti foglalkozásban részesülő gyermek jár.<br>A bizottság munkáját koordinálja:<br>1. Körmöci Valéria – igazgatóhelyettes<br>2. Bús Szuzanna – pszichológus<br>3. Zabos Adrienn - gyógypedagógus | Szeptember /<br>október 2019. |
| 2. A Nevelő – oktató Tanácson ismertetni az inklúziós tervet a 2019/2020-as tanévre                                                                                                                                                                | Nevelő – oktatói ülés jegyzőkönyve                                                                                                                                              | Az inkluzív oktatással megbízott csapat Igazgató                                                                                                                                                                                                                                                         | Október 2019.                 |
| 3. Az aktuális iskoláskor előtti helyzet elemzése:<br>- gyermek létszám, akiknek kiegészítő támogatás szükséges<br>- gyermek létszám, akik az iskolaelőkészítő programot ismételik<br>- társadalmilag kirekesztett, elhanyagolt gyermekek létszáma | Nyilvántartás                                                                                                                                                                   | Szakmunkatársak, óvónők, titkár                                                                                                                                                                                                                                                                          | Szeptember<br>Év folyamán     |
| 4.A kiegészítő támogatást igénylő, értelmileg akadályozott gyermekek, a társadalmilag kirekesztett és a tehetséges gyermekek nyilvántartása                                                                                                        | Fejlettségmérő lapok<br>Egyéni képességfelmérések eredményei<br>Óvónők megfigyelései a gyermekekről<br>Gyermekek megfigyelése irányított foglalkozás és szabad játék alkalmával | Szakmunkatársak, óvónők, szülők                                                                                                                                                                                                                                                                          | Év folyamán                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                    | Annak felmérése, hogy szükség van-e kiegészítő támogatásra a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében                                                                         | Tárcaközi Bizottság<br>Magyarkanizsa szakmunkatársak                                                                                                                                                                                                                                                     | Év folyamán                   |

|                                                                                     |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                  |             |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|                                                                                     | Adatbázis létrehozása:<br>- értelmileg akadályozott gyermekek<br>- a különleges bánásmódot igénylő gyermekek<br>- társadalmilag kirekesztett gyermekek<br>- tehetséges gyermekek | Az inkluzív oktatással megbízott csapat<br>A hátrányos megkülönböztetéstől, az erőszaktól, a bántalmazástól és elhanyagolástól való védelemmel foglalkozó csapat | Év folyamán |
| 6. Akkreditált és intézményen belüli szakmai továbbképzések az inklúzió témakörében | Nyilvántartás, portfólió                                                                                                                                                         | óvónők, szakmunkatársak, vezetőség                                                                                                                               | Év folyamán |
| 7. Kiegészítő támogatás nyújtás a gyerekeknek / EFT kidolgozása                     | A gyermek portfóliója, Egyéni oktatási terv, egyéb dokumentáció                                                                                                                  | Az inkluzív oktatással megbízott csapat<br>A hátrányos megkülönböztetéstől, az erőszaktól, a bántalmazástól és elhanyagolástól való védelemmel foglalkozó csapat | Év folyamán |
| 8.A gyermekek előrehaladásának követése és az EFT értékelése                        | Fejlettségmérő lapok<br>Havi tervek – értékelés<br>Felmérések eredményei<br>Gyermekek megfigyelése<br>irányított foglalkozás és szabad játék alkalmával                          | Az inkluzív oktatással megbízott csapat<br>A hátrányos megkülönböztetéstől, az erőszaktól, a bántalmazástól és elhanyagolástól való védelemmel foglalkozó csapat | Év folyamán |
| 9. Szülőkkel és gyámokkal való együttműködés                                        | Nyilvántartás                                                                                                                                                                    | Szakmunkatársak                                                                                                                                                  | Év folyamán |
| 10. Óvónőkkel való együttműködés                                                    | Nyilvántartás                                                                                                                                                                    | Szakmunkatársak                                                                                                                                                  | Év folyamán |
| 11. Tárcaközi bizottsággal való együttműködés                                       | Annak felmérése, hogy szükség van-e kiegészítő támogatásra a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében<br>Tárcaközi bizottság véleményezése                                     | Szakmunkatársak                                                                                                                                                  | Év folyamán |

Intézményünkben egyéb szakmai csapatok és bizottságok is működnek, amelyeket a törvény előlát.

A Gyöngyszemeink Iskoláskor Előtti Intézmény

Gazdátanácsának elnöke



## MELLÉKLET

### A Vajdaság Autonóm Tartomány általános iskolák 2019/2020. évi iskolai naptára

| Прво полугодиште |     |    |    |    |    |    |      | 80 | Друго полугодиште |     |      |                 |     |     |     |      | 100  |
|------------------|-----|----|----|----|----|----|------|----|-------------------|-----|------|-----------------|-----|-----|-----|------|------|
| М                | РН  | П  | У  | С  | Ч  | П  | С    | Н  | М                 | РН  | П    | У               | С   | Ч   | П   | С    | Н    |
| Септембар        |     |    |    |    |    |    |      | 1  | Јануар            |     |      |                 | 1** | 2** | 3   | 4    | 5    |
|                  | 1.  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7    | 8  |                   |     | 6    | 7*              | 8   | 9   | 10  | 11   | 12   |
|                  | 2.  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14   | 15 |                   | 18. | 13   | 14              | 15  | 16  | 17  | 18   | 19   |
|                  | 3.  | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21   | 22 |                   | 19. | 20   | 21              | 22  | 23  | 24  | 25   | 26   |
|                  | 4.  | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28   | 29 |                   | 20. | 27   | 28              | 29  | 30  | 31  |      |      |
| Октобар          | 5.  | 30 |    |    |    |    |      |    | Фебруар           |     |      |                 |     |     |     |      |      |
|                  | 6.  |    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5    | 6  |                   | 21. | 3    | 4               | 5   | 6   | 7   | 8    | 9    |
|                  | 7.  |    | 7  | 8  | 9* | 10 | 11   | 12 |                   | 22. | 10   | 11              | 12  | 13  | 14  | 15** | 16** |
|                  | 8.  |    | 14 | 15 | 16 | 17 | 18   | 19 |                   | 23. | 17** | 18              | 19  | 20  | 21  | 22   | 23   |
|                  | 9.  |    | 21 | 22 | 23 | 24 | 25   | 26 |                   | 24. | 24   | 25              | 26  | 27  | 28  | 29   |      |
| Новембар         |     |    |    |    |    |    | 1    | 2  | Март              |     |      |                 |     |     |     |      | 1    |
|                  | 10. |    |    |    |    |    | 4    | 5  |                   | 25. | 2    | 3               | 4   | 5   | 6   | 7    | 8    |
|                  | 11. |    |    |    |    |    | 11** | 12 |                   | 26. | 9    | 10              | 11  | 12  | 13  | 14   | 15   |
|                  | 12. |    |    |    |    |    | 18   | 19 |                   | 27. | 16   | 17              | 18  | 19  | 20  | 21   | 22   |
|                  | 13. |    |    |    |    |    | 25   | 26 |                   | 28. | 23   | 24              | 25  | 26  |     |      | 29   |
| Децембар         |     |    |    |    |    |    |      |    | Април             |     |      |                 | 1   | 2   | 3   | 4    | 5    |
|                  | 14. |    |    |    |    |    | 2    | 3  |                   | 30. | 6    | 7               | 8   | 9*  | 10* | 11*  | 12*  |
|                  | 15. |    |    |    |    |    | 9    | 10 |                   |     | 13*  | 14              | 15  | 16  | 17* | 18*  | 19*  |
|                  | 16. |    |    |    |    |    | 16   | 17 |                   | 31. | 20*  | 21              | 22  | 23  | 24  | 25   | 26   |
|                  | 17. |    |    |    |    |    | 23   | 24 |                   | 32. | 27   | 28              | 29  | 30  |     |      |      |
| Мај              |     |    |    |    |    |    | 30   | 31 | Јун               |     |      |                 |     |     |     |      |      |
|                  |     |    |    |    |    |    |      |    |                   |     |      |                 |     |     | 1** | 2**  | 3    |
|                  |     |    |    |    |    |    |      |    |                   | 33. | 4    | 5               | 6   | 7   | 8   | 9    | 10   |
|                  |     |    |    |    |    |    |      |    |                   | 34. | 11   | 12              | 13  | 14  | 15  | 16   | 17   |
|                  |     |    |    |    |    |    |      |    |                   | 35. | 18   | 19              | 20  | 21  | 22  | 23   | 24*  |
| Јун              |     |    |    |    |    |    |      |    |                   | 36. | 25   | 26              | 27  | 28  | 29  | 30   | 31   |
|                  |     |    |    |    |    |    |      |    |                   | 37. | 1    | 2 <sup>1</sup>  | 3   | 4   | 5   | 6    | 7    |
|                  |     |    |    |    |    |    |      |    |                   | 38. | 8    | 9               | 10  | 11  | 12  | 13   | 14   |
|                  |     |    |    |    |    |    |      |    |                   | 39. | 15   | 16 <sup>2</sup> | 17  | 18  | 19  | 20   | 21   |
|                  |     |    |    |    |    |    |      |    |                   |     | 22   | 23              | 24  | 25  | 26  | 27   | 28   |
|                  |     |    |    |    |    |    |      |    |                   |     | 29   | 30              |     |     |     |      |      |

(Vajdaság Autonóm Tartomány Hivatalos Lapja, 25/2019 sz.)

|    |                                                                  |
|----|------------------------------------------------------------------|
|    | почетак и завршетак наставне године                              |
| 1  | завршетак наставне године за ученике осмог разреда основне школе |
| 2  | завршетак наставне године за ученике од првог до седмог разреда  |
|    | ученички распуст                                                 |
| *  | верски празник                                                   |
| ** | државни празник                                                  |
|    | државни празници који се обележавају радно (наставни дани)       |
|    | Радни дан (Свети Сава)                                           |
|    | пробни завршни и завршни испит                                   |
|    | завршетак квартала                                               |

