Предлог

На основу члана 40. тачка 11. Статута општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 2/2020- пречишћен текст), а у вези са чланом 62. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) Скупштина општине Кањижа, на седници одржаној __. _____2026. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е

о давању сагласности на Годишњи план рада Основне музичке школа Кањижа за школску 2026/2027. годину

I

Даје се сагласност на Годишњи план рада Основне музичке школа Кањижа за школску 2026/2027. годину, који је донео Управни одбор Основне музичке школе Кањижа на седници одржаној 14. септембра 2026. године.

II

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Кањижа“.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Кањижа
Скупштина општине Кањижа
Број: 004873863 2026
Дана: __.__.2026. године
Кањижа

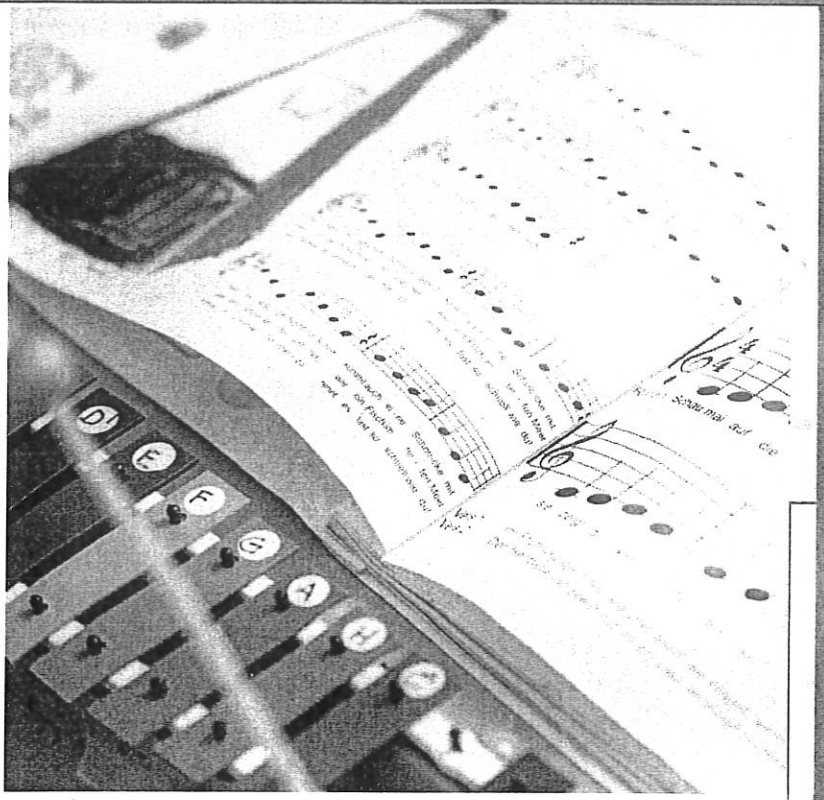
Председник Скупштине општине
Жомбор Ујвари

О б р а з л о ж е њ е

Предлагач: Управни одбор Основне музичке школе Кањижа
Правни основ: Статут општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 2/2020- пречишћен текст), Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025)
Разлози: Одредбама члана 40. тачка 11. Статута општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа”, бр. 2/2020- пречишћен текст) утврђено је да скупштина општине оснива установе, организације и службе у области, предшколског образовања и васпитања, основног образовања и културе од значаја за општину и за припаднике свих националних заједница, социјалне заштите, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, омладине, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање и врши надзор над њиховим радом. Оснивач Основне музичке школе Кањижа је општина Кањижа. Одредбама члана 62. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) прописано је да се годишњим планом рада утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања, да се годишњи план рада установа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и предшколским, школским и васпитним програмом, до 15. септембра. Управни одбор Основне музичке школе Кањижа на седници одржаној 14. септембра 2026. године донео је Годишњи план рада Основне музичке школе Кањижа за школску 2026/2027. годину и доставио га на сагласност оснивачу. План рада је разматрало надлежно радно тело скупштине општине, као и Општинско веће општине Кањижа које је утврдило предлог решења о давању сагласности на Годишњи план рада Основне музичке школе Кањижа за школску 2026/2027. годину и упутило исти на даљи поступак Скупштини општине.
Ознака извршиоца и рок за извршење: Скупштина општине Кањижа – **17.** седница
Извор средстава потребних за реализацију: Средства за реализацију годишњег плана рада Основне музичке школе Кањижа утврђују се одлуком о буџету општине за сваку календарску годину.

ОСНОВНА МУЗИЧКА ШКОЛА КАЊИЖА

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ



ДЕЛОВОДНИ БРОЈ:

153/2026

14.09.2026.

ОСНОВНА МУЗИЧКА ШКОЛА КАЊИЖА

Николе Тесле 2.

Кањижа

Интернет адреса: https://www.omsk.edu.rs/

E-mail: skola@omsk.edu.rs

Директор школе: Јудит Аћимчев

Телефони:

Директор школе: +381-60-035-46-80

Секретаријат: 024-4-874-371

Број регистрације у судском регистру:

Регистарски уложак 5-8, ФИ број 1892/2001

Шифра делатности: 8520

Матични број: 08733295

ПИБ: 100870560

Текући рачун школе: 840-29550845-64

У сарадњи са свим запосленима,

Годишњи план рада за школску 2026/2027. годину

обликовао је радна група који чине:

Јудит Аћимчев

Ђенђи Каткич

Моника Кормањош Новак

Беата Рафаи

САДРЖАЈ

1. УВОД 9
2. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА 10
2.1. РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ ЗА ПЕРИОД 2024-2029. ГОДИНЕ 10
2.2. ШКОЛСКИ ПРОГРАМ 10
2.3. РЕЗУЛТАТИ СПОЉАШЊЕГ ВРЕДНОВАЊА И САМОВРЕДНОВАЊА РАДА ШКОЛЕ 10
2.4. ЗАКОНИ И ВАЖЕЋА ПОДЗАКОНСКА АКТА ПО КОЈИМА ШКОЛА РАДИ 11
2.4.1. ЗАКОНИ И ПРАВИЛНИЦИ 11
2.4.2. НАСТАВНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ 12
2.4.3. ОПРЕМА И ПРОСТОР 12
2.4.4. СТРУЧНА СПРЕМА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА 13
2.4.5. ОСТАЛИ ЗАКОНИ, ПРАВИЛНИЦИ, ПРИРУЧНИЦИ И ДРУГО 13
2.5. ОПШТА АКТА ШКОЛЕ 13
3. СТАТУСНИ, МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ 14
3.1. СТАТУСНИ УСЛОВИ 14
3.2. ПРОСТОРНИ УСЛОВИ 15
3.2.1. ОБЈЕКТИ 15
3.2.2. ЗГРАДА ШКОЛЕ 15
3.2.3. ОБЈЕКАТ ЗА РАД ИЗДВОЈЕНОГ ОДЕЉЕЊА 17
3.2.4. ПОСЕБНИ УСЛОВИ 17
3.3. ОПРЕМЉЕНОСТ ШКОЛЕ 17
3.3.1. НАСТАВНА СРЕДСТВА 17
3.3.2. ОПРЕМА И НАМЕШТАЈ 17
3.3.3. ПЛАН УНАПРЕЂЕЊА МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИХ УСЛОВА 18
4. КАДРОВСКИ УСЛОВИ 20
4.1. НАСТАВНИ КАДАР - СТРУЧНА СПРЕМА НАСТАВНИКА И ПРОЦЕНАТ АНГАЖОВАЊА У НАСТАВИ 20
4.2. РУКОВОЂЕЊЕ, АДМИНИСТРАТИВНО - ФИНАНСИЈСКО ОСОБЉЕ, СТРУЧНИ САРАДНИК 21
4.3 ПОМОЋНО - ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ 22
5. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ 22
5.1. БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА 22
5.1.2. БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА ПО КЛАСАМА И РАЗРЕДИМА 22
5.1.3. БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА ПО ОБЛИЦИМА ГРУПНЕ НАСТАВЕ 24
5.1.3. ПОДАЦИ О УЧЕНИЦИМА ПУТНИЦИМА 25
5.2. РИТАМ РАДА 25
5.3. КАЛЕНДАР РАДА 26
5.4. ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА КОЈИМА СЕ ДОПРИНОСИ ОСТВАРИВАЊУ ПЛАНА И ПРОГРАМА И ЦИЉЕВА ОСНОВНОГ МУЗИЧКОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА 28
5.4.6. ЈАВНИ ЧАСОВИ 34
5.4.7. ДИДАКТИЧКИ КОНЦЕРТИ 34
6. ПЛАН И ПРОГРАМ РУКОВОДЕЋИХ УПРАВНИХ И СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ 35
6.1. ПЛАН И ПРОГРАМ РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА ШКОЛЕ 35
6.1.1. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ 35
6.2. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА УПРАВНОГ И САВЕТОДАВНОГ ОРГАНА 51

6.2.1. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА 51
6.2. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА 54
6.3. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА 56
6.3.1. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА 56
6.3.2. ПЛАН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА 59
6.3.3. ПРОГРАМ РАДА РАЗРЕДНИХ И ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА (КЛАСА) 63
6.3.4. ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ 66
6.3.5. ПЛАН РАДА ШЕФА РАЧУНОВОДСТВА 68
6.3.6. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ПСИХОЛОГА У ШКОЛСКОЈ 2026/2027. ГОДИНИ 69
6.3.7. ПЛАН РАДА ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ 82
6.3.8. ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА 84
6.3.8.1. ПЛАН СТРУЧНОГ ВЕЋА КЛАВИРСКОГ ОДСЕКА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ 85
6.3.8.2. ПЛАН СТРУЧНОГ ВЕЋА ХАРМОНИКАШКОГ ОДСЕКА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ 89
6.3.8.3. ПЛАН СТРУЧНОГ ВЕЋА ГИТАРСКОГ ОДСЕКА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ 93
6.3.8.4. ПЛАН СТРУЧНОГ ВЕЋА ГУДАЧКОГ ОДСЕКА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ 97
6.3.8.5. ПЛАН СТРУЧНОГ ВЕЋА ДУВАЧКОГ ОДСЕКА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ 100
6.3.8.6. ПЛАН СТРУЧНОГ ВЕЋА ОДСЕКА ЗА СОЛФЕЂО И ТЕОРИЈУ МУЗИКЕ 104
ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ 104
6.3.9. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ 108
6.3.10. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА 114
7. ПЛАН РАДА ТИМОВА 118
7.1. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ И ПРОЈЕКТЕ 118
7.2. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ 122
7.3 ПЛАН ТИМА ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПОТРЕБЕ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ 125
7.4. ПЛАН И ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА, ЗАНЕМАРИВАЊА, СПРЕЧАВАЊА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ И ПРЕВЕНЦИЈЕ ДРУГИХ ОБЛИКА РИЗИЧНОГ ПОНАШАЊА 127
7.5. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА 161
8. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РАДА НАСТАВНИКА 167
8.1. ИНДИВИДУАЛНИ И ГЛОБАЛНИ ПЛАНОВИ РАДА НАСТАВНИКА 167
8.2. ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА ДОПУНСКЕ, ДОДАТНЕ И ПРИПРЕМНЕ НАСТАВЕ 168
8.3. ПЛАНОВИ РАДА ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ 169
8.3.1. СЕКЦИЈЕ УЧЕНИКА 169
8.3.2. ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ 170
8.3.3. ИЗЛЕТИ И ЕКСКУРЗИЈЕ УЧЕНИКА 170
9. ПЛАНОВИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА 172
9.1. ПРОГРАМ ПРОФЕСИОНАЛНЕ ОРИЈЕНТАЦИЈЕ 172
9.2. ПРОГРАМ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ 173
9.3. ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ 178
9.4. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ 179

9.5. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ 179
9.6. АКЦИОНИ ПЛАН ПРАЋЕЊА АДАПТАЦИЈЕ УЧЕНИКА ПРИПРЕМНОГ И ПРВОГ РАЗРЕДА 181
9.7. ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ИНКЛУЗИВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА 182
9.7.1. ПРОГРАМ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ДОДАТНЕ ПОДРШКЕ УЧЕНИЦИМА 182
9.7.2. НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ДОДАТНЕ ОБРАЗОВНЕ ПОДРШКЕ УЧЕНИЦИМА И РАД СА УЧЕНИЦИМА СА ИЗУЗЕТНИМ СПОСОБНОСТИМА 184
9.7.3. НАЧИН ИЗРАДЕ ИОП-А 185
9.7.4. ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА ЗА КОЈЕ ЈЕ ИЗРАЂЕН ИОП, ПОЛАГАЊЕ ЗАВРШНОГ ИСПИТА 191
9.7.5. ВРЕДНОВАЊЕ И ИЗМЕНА ИОП-А 191
10. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ 193
10.1. ИНДИВИДУАЛНИ КОНТАКТИ СА РОДИТЕЉИМА 197
10.2. РОДИТЕЉСКИ САСТАНЦИ 197
11. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА 200
12. МЕНТОР, ПРИПРАВНИК И НОВОПРИЛОШЛИ ЗАПОСЛЕНИ 203
12.1. ПЛАН ЗА УВОЂЕЊЕ У ПОСАО НАСТАВНИКА-ПРИПРАВНИКА И НОВИХ ЗАПОСЛЕНИХ 204
12.2. ПЛАН РАДА МЕНТОРА 209
13. ПРОГРАМ РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА 210
14. ПЛАН УНАПРЕЂИВАЊА ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНОГ РАДА 213
14.1. АКЦИОНИ ПЛАН ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ШКОЛЕ У ШКОЛСКОЈ 2026/2027. ГОДИНИ 213
14.2. АКЦИОНИ ПЛАН УНАПРЕЂИВАЊА НА ОСНОВУ РЕЗУЛТАТА САМОВРЕДНОВАЊА ОД ШКОЛСКЕ 2026/2027. ГОДИНЕ 217
14.3. ОСТАЛЕ МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ РАДА ШКОЛЕ 222
15. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ 223
15.1. ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ САДРЖАЈА ПО НАСТАВНИМ ПРЕДМЕТИМА 223
15.2. ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈА ОСТАЛИХ АКТИВНОСТИ 223
15.3. УТВРЂИВАЊЕ РЕЗУЛТАТА РАДА 223
15.4. ЗАДУЖЕЊА ЗА ПРАЋЕЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА 224
ДИРЕКТОР ШКОЛЕ 224
ПСИХОЛОГ ШКОЛЕ 224
СЕКРЕТАР ШКОЛЕ 225
ПРЕДСЕДНИЦИ СТРУЧНИХ ВЕЋА 225
ОДЕЉЕЊСКЕ СТАРЕШИНЕ 226

На основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018-др. Закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), 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 и 9/2020), те члана 51. Статута Основне музичке школе у Кањижи, Школски одбор Основне музичке школе у Кањижи, на својој V.седници одржаној дана 14 .09.2026. године Одлуком АД/3 доноси

ПЛАН РАДА
ОСНОВНЕ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ КАЊИЖА
за школску 2026/2027. годину

1. УВОД

Рад Основне музичке школе (у даљем тексту: Школа) у Кањижи, и у школској 2026/2027. години одвијаће се у складу са одредбама Закона о основном образовању, 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.

План и програм наставе и учења 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 који су саставни део Развојног плана и Акционог плана самовредновања.

2. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА

2.1. РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ ЗА ПЕРИОД 2024-2029. ГОДИНЕ

Школски развојни план је донет на период 2024 – 2029. године и он представља стратешки план развоја установе и садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе.

2.2. ШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Образовање и васпитање у Основној музичкој школи Кањижа се остварује на основу Школског програма који је донет на период 2023-2027. Школски програм се израђује у складу са националним оквиром образовања и васпитања и садржи:

1. циљеве школског програма;
2. назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује;
3. језик на коме се остварује програм;
4. начин остваривања школског програма;
5. начин прилагођавања школског програма према нивоу образовања и васпитања;
6. друга питања од значаја за школски програм.

2.3. РЕЗУЛТАТИ СПОЉАШЊЕГ ВРЕДНОВАЊА И САМОВРЕДНОВАЊА РАДА ШКОЛЕ

Самовредновање рада школе одвија се континуирано. Током претходне школске године самовреднована је област Планирање, програмирање и извештавање, сачињен је извештај и план побољшања.

Школске 2026/2027. године вршиће се вредновање области квалитета 5. Етос.

Школске 2018/2019. године извршено је спољашње вредновање рада школе о чему је састављен Извештај о спољашњем вредновању Основне музичке школе Кањижа. Школа је оцењена оценом – три.

Полазне основе планирања у текућој школској години чине:

- Извештај о реализацији Годишњег плана рада школе за школску 2025/2026. годину, постигнућа ученика у претходној школској години
- Закључци и мере органа управљања и стручних органа школе;
- Извештај о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника;
- Резултати испитивања ученика, родитеља и наставника у оквиру самовредновања рада школе

Годишњи план рада, својом комплексношћу и конкретношћу планирања и програмирања, треба да обезбеди јединствено и усаглашено деловање свих облика рада у школи – наставе, допунског, додатног и припремног рада, слободних активности, друштвено-корисног рада, ученичког парламента, и др. Кроз сарадњу и укључивање родитеља у рад школе, сарадњу са локалном и широм заједницом и развијену мрежу партнерства у земљи и иностранству.

2.4. ЗАКОНИ И ВАЖЕЋА ПОДЗАКОНСКА АКТА ПО КОЈИМА ШКОЛА РАДИ

2.4.1. ЗАКОНИ И ПРАВИЛНИЦИ

1. Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“ 88/2017-3, 27/2018-3 (др. закон), 27/2018-22 (др. закон), 10/2019-5, 6/2020-20, 129/2021,92/2023 и 19/2025)
2. Закон о основном образовању и васпитању („Сл. Гласник РС“ број 55/2013, 101/2017, 27/2018-др. закони, 10/2019, 129/2021, 129/2021- др. Закон, 92/2023 и 19/2025)
3. Закон о уџбеницима („Сл. Гласник РС“ бр. 27/2018, 92/2023 и 109/2025)
4. Правилник о ближим условима у поступку доделе јединственог образовног броја („Сл.Гласник РС“ 81/2019.)
5. Правилник о Јединственом информационом систему просвете: („Сл. Гласник РС“ 81/2019)
6. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Сл. Гласник РС“ број 21/2015, 92/2020, 123/2022 и 13/2025)
7. Правилник о посебном програму образовања и васпитања: („Сл. гласник РС“, бр. 85/2021)
8. Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи („Сл. гласник РС”, бр. 102/2022 и 49/2026)
9. Правилник о стручно - педагошком надзору („Сл. гласник РС“, бр. 87/2019)
10. Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Сл. Гласник РС“ br. 10/2024)
11. Правилнику о дипломама за изузетан успех у основном образовању и васпитању (“Службени гласник РС” бр. 139/2022 и 43/2023)
12. Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (“Сл. гласник РС”, бр. 11/2024)
13. Правилник о стандардима квалитета рада установе (Сл. гласник РС” - Просветни гласник, број 14/2018 и 1/2024)
14. Правилник о организацији и остваривању екскурзије у основној школи („Сл. гласник РС“, бр. 30/2019)
15. Правилник о вредновању квалитета рада установе („Сл. гласник РС“, бр. 10/2019 и 77/2024)

16. Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план,његову примену и вредновање („Сл. гласник РС“, бр. 74/2018)
17. Правилник о општинском савету родитеља („Сл. Гласник РС“ 72/2018)
18. Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада (“Сл. гласник РС”, бр. 10/2024)
19. Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности („Сл. гласник РС“, бр. 65/2018)
20. Правилник о програму обуке и полагању испита за лиценцу за директора установе образовања и васпитања (“Сл. гласник РС”, бр. 77/2024)
21. Правилник о Националном оквиру образовања и васпитања („Сл. гласнику РС“, бр. 98/2017)
22. Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гласнику РС“, бр. 109/2021)
23. Правилник о Стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања (“Сл. гласнику РС” број 38/2013)
24. Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника (“Сл. гласник РС”, бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015, 48/2016 и 9/2022)
25. Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања (“Сл. гласник РС” бр. 22/2016)
26. Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника (“Сл. гласник - Просветни гласник” број 5/2012 и 6/2021-др.пропис)
27. Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја (“Службени гласник - Просветни гласник” број 5/2011)
28. Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи (“Сл. гласник РС - Просветни гласник”, бр. 2/92 и 2/2000)

2.4.2. НАСТАВНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ

29. Правилник о плану и програму наставе и учења за основно музичко образовање и васпитање (“Сл. гласник РС” - Просветни гласник, број 5/2019 и 9/2020)

2.4.3. ОПРЕМА И ПРОСТОР

1. Правилник о нормативу школског простора, опреме и наставних средстава за основну музичку школу (“СЛ.гласник РС - Просветни гласник” бр. 19/97)

2.4.4. СТРУЧНА СПРЕМА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

30. Правилник о степену и врсти образовања наставника у основној музичкој школи ("Сл.гласник РС" - Просветни гласник," бр. 18/2013, 2/2017, 9/2019, 1/2020, 9/2020, 18/2020 и 16/2022)
31. Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника ("Сл. гласнику - Просветни гласник" број 5/2012 и 6/2021-др.пропис)
32. Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника „Сл. Гласник РС", бр. 109/2021)
33. Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника "Сл. Гласник РС", бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015, 48/2016 и 9/2022)

2.4.5. ОСТАЛИ ЗАКОНИ, ПРАВИЛНИЦИ, ПРИРУЧНИЦИ И ДРУГО

34. Правилник о полагању стручног испита за секретара установе образовања и васпитања(„Сл. Гласник РС" број 8/2011)
35. Правилник о стандардима квалитета уџбеника и упутство о њиховој употреби („Сл. Гласник РС - Просветни гласник" број 42/2016 и 45/2018)

2.5. ОПШТА АКТА ШКОЛЕ

1. Статут Основне музичке школе Кањижа, број: 90/2022 од 15.08.2022.г и Одлука о изменама и допунама Статута Основне музичке школе Кањижа, број:22/2024 од 05.02.2024.г.
2. Правилник о организацији и систематизацији послова у Основној музичкој школи Кањижа, број: 162/2024 од 01.09.2024.г.
3. Правилник о васпитно - дисциплинској одговорности ученика Основне музичке школе Кањижа, број 33/2024 од 13.02.2024 г.
4. Правилник о награђивању ученика и избору ученика генерације, број 158/2023 од 15.09.2023.г.
5. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа , број: 1785/2022 од 07.11.2022.г.
6. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Основној музичкој школи Кањижа број: 192/2024 од 16.10.2024.г.
7. Правилник о канцеларијском и архивском пословању, број: 65/2023 од 28.03.2023.г.
8. Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената у Основној музичкој школи Кањижа, број: 215/2023 од 27.12.2023.г.

9. Правилник о испитима у Основној музичкој школи Кањижа, број: 77/2018 од 12.06.2018.г. и Одлука о изменама и допунама Правилника о испитима у Основној музичкој школи Кањижа, број: 64/2019 од 13.06.2019.г.
10. Правила понашања у Основној музичкој школи Кањижа, број: 42/2018 од 21.03.2018.г. и Одлука о допуни Правила понашања у Основној музичкој школи Кањижа, број 157/2023 од 15.09.2023.г.
11. Правилник о буџетском рачуноводству и ручуноводственим политикама Основне музичке школе Кањижа, број: 79/2026 од 16.03.2026.г.
12. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања број: 174/2015 од 23.11.2015.г.
13. Пословник о раду Школског одбора, број: 41/2018 од 18.01.2018.г.
14. Пословник о раду Савета родитеља, број: 36/2018 од 22.02.2018.г.
15. Пословник о раду Наставничког већа, број: 40/2018 од 21.03.2018.г.
16. Пословник о раду Ученичког парламента, број: 77/2026 од 16.03.2018.г.

3. СТАТУСНИ, МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

3.1. 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. године.

Школа испуњава прописане услове у погледу школског простора, опреме, наставних средстава и потребног броја наставника и стручних сарадника за почетак рада и обављање делатности основног образовања (шифра делатности 85.20) за основно музичко образовање и васпитање, одсек за класичну музику, на српском и мађарском језику, у седишту установе у Кањижи и у издвојеном одељењу у Хоргошу.

Број решења о испуњености услова за рад Школе:

Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице број: 128-022-86/2019-01 од 15.03.2019. године.

3.2. ПРОСТОРНИ УСЛОВИ

3.2.1. ОБЈЕКТИ

У школској 2026/2027. 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 просторијама Месне заједнице
- у Орому у згради Основне школе "Арањ Јанош"
- у Трешњевцу у згради Основне школе "Арањ Јанош" и у просторијама Месне заједнице
- у Адорјану у згради Основне школе "Јован Јовановић Змај"
- у Велебиту у згради Дома културе
- у Тотовом селу у згради "Туринфо" канцеларије
- у Мартоношу у згради "33 Паприка Мартонош"

3.2.2. ЗГРАДА ШКОЛЕ

Зграда Школе се налази у Кањижи, улица Николе Тесле бр. 2, у јавној својини са правом коришћења Основне музичке школе Кањижа. 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). 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. У школској 2013/2014. години обављено је унутрашње кречење и фарбање столарије из средстава локалне самоуправе. У августу школске 2014/2015. године замењени су прозори и врата у ходнику школе. Током 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. У школској 2022/2023. години реализована је хидроизолација зграде из новчаних средстава добијених од стране Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице на основу конкурса. Исте године је извршено

бетонирање 3 учионице и замена два прозора уз финансијску подршку Локалне самоуправе. У школској 2023/2024. години настављени су радови са бетонирањем преосталих учионица, поплочавањем унутрашње површине школске зграде, изградњом санитарних чворова, санацијом водоинсталације и канализације, обнављањем и заменом унутрашње столарије, постављањем посебних улазних врата свакој учионици и фарбањем унутрашњих зидова школе уз финансијску подршку Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице на основу конкурса. Исте године Локална самоуправа је обезбедила средства за уградњу прозора код санитарних чворова, изградњу електронске инсталације и премештању гасовода, односно фарбање унутрашњих зидова. Ти радови су били потребни због реорганизације унутрашњег простора ради што боље функционалности објекта.

Током 2025. године школи су обезбеђена средства за замену прозора са уличне стране зграде, капије и дворишне дрвене капије, као и електричне инсталације, уградњу спуштеног плафона у учионицама и инсталирање рампе за особама са инвалидитетом са дворишне стране уз финансијску подршку Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице на основу конкурса. Друга фаза адаптације зграде школе је завршена 31. августа 2026. године. Такође од Покрајинског секретаријата су обезбеђена средства за инсталирање видео надзора са 9 камера код оба улаза, у дворишту и ходнику школске зграде.

Током 2026. године школи су обезбеђена средства за замену фасаде уз финансијску подршку Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице на основу конкурса. Такође од Покрајинског секретаријата су обезбеђена средства за рушење помоћног објекта у дворишту због безбедносних разлога.

Корисна површина зграде је укупно 342 $м^2$ што обухвата пет учионица за индивидуалну (инструменталну) и две за групну (солфеђо) наставу, административни простор, санитарни чвор и споредне просторије. Учионице су снабдевене потребним инструментима за наставу. У овом објекту се изводи индивидуална настава на одсецима: клавир, хармоника, флаута, кларинет, гитара, виолина, виолончело и соло певање, групна настава из хора и камерне музике, као и разредна настава солфеђа и теорије музике. Такође се одржавају часови за полазнике музичког забавишта и 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.

3.2.3. ОБЈЕКАТ ЗА РАД ИЗДВОЈЕНОГ ОДЕЉЕЊА

Рад у издвојеном одељењу у Хоргошу се организује у Дому културе у Хоргошу.
Настава у издвојеном одељењу се изводи за ученике из Хоргоша и Малих Пијаца на одсецима клавир, хармоника, виолина, виолончело, соло певање, гитара и дрвени дувачки инструменти, односно солфеђо, хор и теорија музике, као и за групу полазника музичког забавишта и припремног одељења.

3.2.4. ПОСЕБНИ УСЛОВИ

Због недостатка концертне сале приликом одржавања концерата, принуђени смо да користимо салу Дома уметности у Кањижи капацитета од 300 седишта, на гасно централно грејање, а повремено и свечану салу градске куће.
Оптимално решење за матичну школу би било сопствена концертна сала, 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 камерних ансамбла и хора, који сада раде у веома скученом простору.
Међу плановима школе је набавка средстава преко конкурса за реконструкцију грејног система и израду централног грејања са радијаторима, на гасни котао у згради Основне музичке школе Кањижа.

3.3. ОПРЕМЉЕНОСТ ШКОЛЕ

3.3.1. 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 63. Закона.

3.3.2. ОПРЕМА И НАМЕШТАЈ

Свака учионица је опремљена основном опремом и намештајем за несметано извођење наставе, а такође постоји и солидна приручна и стручна библиотека, односно нототека са укупно 1295 нота.

Табела бр.1.

Инструмент	Бројно стање
хармоника (од 60 до 120 басова – 7 са мелодијским басовима и три дугметаре)	30
пијанино	9
клавир	2
електрични клавир	10
електричне клавијатуре	1
синтисајзер	3
гитара	5
електрична гитара	1
виолина	7
виола	1
виолончело	9
контрабас	1
флаута	4
кларинет	4
тимпан	1
сет бубњева	2

3.3.3. ПЛАН УНАПРЕЂЕЊА МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИХ УСЛОВА

У току године планира се унапређење материјално-техничких ресурса како би се ученицима и запосленима омогућили још бољи услови за рад и боравак у школи. Планира се набавка недостајућих односно дотрајалих наставних средстава, набавка неопходног инвентара и потрошног материјала за извођење наставе према потреби и према могућностима набавке на тржишту. Набавка школске опреме и материјала ће се обавити уз договор са стручним већима који су у обавези да на почетку школске године изразе своје потребе, које се потом

уврштавају у план набавке наставних средстава и материјала. У току је реализација пројекта за инсталацију централног грејања у школској згради у Кањижи.

За побољшање материјално-техничких услова рада Школе предвиђају се следеће мере:

Табела бр.2. План унапређења материјално-технички услова

ПРОСТОР	АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ОДГОВОРНА ЛИЦА
Учионице	Набавка недостајуће и замена застареле опреме (дуготрајног намештаја и инструмента)	Током школске године. Набавка ће се вршити у складу са материјалним могућностима	Директор школе
Школско двориште	Планско озелењавање дворишта, и хигијенско и естетско уређење зграде као и околине	Током школске године	Директор школе
Школска медијотека	Набавка стручне литературе и нота	Током школске године	Библиотекар и наставници
Одржавање и унапређивање рачунарске опреме	Набавка нових уређаја, резервних делова и сервис	Током школске године. Набавка ће се вршити у складу са материјалним могућностима.	Директор школе
Школска зграда	3. фаза адаптације и инсталација централног грејања	Током школске године у складу са материјалним могућностима	Директор школе

4. КАДРОВСКИ УСЛОВИ

4.1. НАСТАВНИ КАДАР - СТРУЧНА СПРЕМА НАСТАВНИКА И ПРОЦЕНАТ АНГАЖОВАЊА У НАСТАВИ

Табела бр. 3. Стручна спрема наставника и проценат ангажовања у настави

Р.бр.	Презиме и име	Врста стручне спреме	Радно место	Ст. Рад. односа	% ангажовања у настави
1.	Палковић Елвира	Наставник инструменталиста - наставник клавира	Наставник клавира и корепетитор	Одређено	109,09%
2.	Ранков Моника	Музички сарадник	Наставник клавира и корепетитор	Одређено	89,39%
3.	Рац Тимеа	Музички сарадник	Наставник клавира	Одређено	110,61%
4.	Фајчак Јулија	Мастер музички уметник - клавириста	Наставник клавира и корепетитор	Неодређено	113,64%
5.	Молнар Кристина	Музички извођач - клавириста	Наставник клавира и корепетитор	Одређено	118,18%
6.	Николић Варга Јелена	Мастер музички уметник - клавириста	Наставник клавира и корепетитор	Неодређено	115,15%
7.	Хајду Варади Аранка	Дипломирани музичар - акордеониста	Наставник хармонике	Неодре - ђено	100,97%
8.	Нађ Мељкути Даниел	Магистар хармонике	Наставник хармонике	Неодре - ђено	109,00%
9.	Томишић Илкић Ирина	Професор музичког васпитања	Наставник хармонике	Неодре - ђено	100,94%
10.	Берец Катинка	Дипломирани музичар - виолинисте	Наставник виолине	Неодре - ђено	100,91%
11.	Гуљаш Жолт	Музички уметник - виолончелиста	Наставник виолончела	Неодре - ђено	101,36%

Р.бр.	Презиме и име	Врста стручне спреме	Радно место	Ст. Рад. односа	% ангажовања у настави
12.	Шарњаи Даниела	Музички извођач - гитариста	Наставник гитаре	Одређено	125,15%
13.	Шандор Тукач Кристина	Музички извођач - инструмент гитара	Наставник гитаре	Недре-ђено	113,03%
14.	Асталош Алфред	Дипломирани музичар - кларинетиста	Наставник кларинета и солфеђа	Неодре - ђено	118,79%
15.	Рафаи Беата	Музички извођач - кларинет	Наставник флауте и солфеђа	Одређено	79,92%
16.	Молнар Чила	Мастер музички уметник, мастер музички педагог	Наставник соло певања, упоредног клавира и хора	Неодре - ђено на 60,50%	110,00%
17.	Нађ Мељкути Жофиа	Мастер теоретичар уметности	Наставник солфеђа	Неодре - ђено	115,00%
18.	Палатинус Колар Богларка	Мастер теоретичар уметности	Наставник солфеђа	Одређено	107,50%

4.2. РУКОВОЂЕЊЕ, АДМИНИСТРАТИВНО - ФИНАНСИЈСКО ОСОБЉЕ, СТРУЧНИ САРАДНИК

Табела бр. 4. Руковођење, административно - финансијско особље, стручни сарадник

Р.бр.	Презиме и име	Врста стручне спреме	Радно место	Статус радног односа
1.	Аћимчев Јудит	Мастер музички уметник - клавир	Директор	Неодре - ђено
2.	Каткич Ђенђи	Дипл. правник	Секретар	Неодре - ђено
3.	Калман Ерика	Дипломирани економиста	Шеф књиг.	Неодре - ђено

Р.бр.	Презиме и име	Врста стручне спреме	Радно место	Статус радног односа
4.	Кормањош Новак Моника	Дипломирани психолог	Психолог	Неодре - ђено
5.	Рафаи Беата	Инжињер информатике	Нототекар	Одређено

4.3 ПОМОЋНО - ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ

Табела бр.5. Помоћно - техничко особље

Р.бр.	Презиме и име	Врста стручне спреме	Радно место	Статус радног односа
1.	Јанко Ержебет	Основна школа	Чистачица	Неодре - ђено
2.	Суроми Рената	Пољопривредни произвођач	Чистачица	Неодре - ђено
3.	Белер Чила	Основна школа	Чистачица	Неодре - ђено
4.	Каткич Тинде	Пословни администратор	Домар	Одређено

5. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ

5.1. БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА

5.1.2. БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА ПО КЛАСАМА И РАЗРЕДИМА

Школа обухвата децу са територије Општине Кањижа, где претежно 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.

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

Табела бр. 6. Кањижа

ИНСТРУМЕНТ/ РАЗРЕД	I	II	III	IV	V	VI	УКУПНО
Клавир	8	9	15	8	6	3	**49**
Хармоника	3	5	11	4	3	7	**33**
Виолина	1	2	3	-	-	3	**9**
Виолончело	-	-	3	2	1	1	**7**
Дрвени дувачи	2	4	1	1	4	1	**13**
Соло певање	2	1	4	-	-	-	**7**
Гитара	4	6	8	1	5	4	**28**
У к у п н о:	**20**	**27**	**45**	**16**	**19**	**19**	**146**

Табела бр. 7. Хоргош

ИНСТРУМЕНТ/ РАЗРЕД	I	II	III	IV	V	VI	УКУПНО
Клавир	7	4	2	3	2	5	**23**
Хармоника	1	-	1	3	-	1	**6**
Виолина	1	-	-	1	-	1	**3**
Виолончело	1	1	-	-	1	1	**4**
Дрвени дувачи	-	-	2	-	1	-	**3**
Соло певање	-	3	1	-	-	-	**4**
Гитара	-	-	-	1	1	-	**2**
У к у п н о:	**10**	**8**	**6**	**8**	**5**	**8**	**45**

Табела бр. 8. Укупан број ученика на вокално - инструменталним одсецима

ИНСТРУМЕНТ / РАЗРЕД	I	II	III	IV	V	VI	УКУПНО УЧЕНИКА
Клавир	15	13	17	11	8	8	**72**
Хармоника	4	5	12	7	3	8	**39**
Виолина	2	2	3	1	0	4	**12**
Виолончело	1	1	3	2	2	2	**11**
Дрвени дувачи	2	4	3	1	5	1	**16**

ИНСТРУМЕНТ / РАЗРЕД	I	II	III	IV	V	VI	УКУПНО УЧЕНИКА
Соло певање	2	4	5	0	0	0	**11**
Гитара	4	6	8	2	6	4	**30**
У к у п н о:	**30**	**35**	**51**	**24**	**24**	**27**	**191**

Табела бр. 9. Припремни разред и музичко забавиште

ВРСТА ОДЕЉЕЊА	БРОЈ УЧЕНИК
Музичко забавиште	3
Припремни разред	19
УКУПНО:	**22**

5.1.3. БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА ПО ОБЛИЦИМА ГРУПНЕ НАСТАВЕ

Табела бр.10. Укупан број ученика по облицима групне наставе – предмет солфеђо, шестогодишње образовање

СОЛФЕЂО - ШЕСТОГОДИШЊИ	БРОЈ УЧЕНИКА
Први разред	25
Други разред	31
Трећи разред	46
Четврти Разред	24
Пети Разред	24
Шести разред	27
УКУПНО	188

Табела бр.11. Укупан број ученика по облицима групне наставе – предмет солфеђо, четворогодишње образовање

СОЛФЕЂО - ЧЕТВОРОГОДИШЊИ	БРОЈ УЧЕНИКА
Први разред	2
Други разред	4
Трећи разред	5
Четврти Разред	0
УКУПНО	11

Табела бр.12. Укупан број ученика по облицима групне наставе – предмет теорија музике

ТЕОРИЈА МУЗИКЕ	БРОЈ УЧЕНИКА
Четврти разред (четворогодишње)	0
Шести разред (шестогодишње)	27
УКУПНО	27

Школа има осам камерних састава и хор. Корепетиција је обезбеђена свим ученицима на одсецима виолине, виолончела, соло певања и дрвених дувачких инструмената. Корепетицију врше пет наставника клавира, а по потреби и остали.

Табела бр. 13. Укупан број ученика по облицима групне наставе – предмет оркестар, хор, камерна музика

ОРКЕСТАР, ХОР, КАМЕРНА МУЗИКА	БРОЈ УЧЕНИКА
Четврти разред	24
Пети разред	24
Шести разред	27
УКУПНО	**75**

5.1.3. ПОДАЦИ О УЧЕНИЦИМА ПУТНИЦИМА

Школа нема ученике путнике с обзиром да наставу организујемо осим Кањиже и у насељеним местима општине.

За Хоргош путују наставници који раде у издвојеном одељењу, а од школске 2008/2009. и у пилот-одељењима у Трешњевцу, 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. Од школске 2020/2021. године настава се изводи и у Адорјану, од 2021/2022. године као и у Тотовом Селу, Велебиту и у Мартоношу.

5.2. РИТАМ РАДА

Школа ради у једној смени, сем издвојеног одељења у Хоргошу и Малим Пијацама где се настава изводи у две смене (пре и после подне) у зависности од распореда часова ученика у основним школама. У Основној музичкој школи распоред звоњења није примењљиво због различитог времена трајања индивидуалне наставе за ниже и за више разреде.

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 2026/2027.годину.

Подела сведочанства у првом полугодишту је планирана 29. децембра, док у другом полугодишту завршним разредима 02. јуна, незавршним разредима 28. јуна.

Одељењска већа/наставничко веће на крају класификационог периода се одржавају 26. октобра, 23. децембра, 05. априла, 01. јуна и 11. јуна.

У школи се обележавају празници у складу са школским календром. Дан школе се обележава 07.10.2026. свечаном приредбом. Свечаност поводом испраћаја матураната је планиран 02. јуна.

Испити и смотре из солфеђа се планирају од 24- 28. маја.

Смотре из појединих инструмената се планирају на крају првог полугодишта од 09-18. децембра, док у другом полугодипту испити и смотре се планирају од 07-10. јуна.

Пријемни испит за припремни разред се планира 12. маја.

Табела бр.14. Школски календар за основне школе за школску 2026/2027. годину

ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР ЗА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/27. ГОДИНУ

2026.

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

рн	Октобар						
	П	У	С	Ч	П	С	Н
				1	2	3	4
6.	5	6	7	8	9	10	11
7.	12	13	14	15	16	17	18
8.	19	20	21	24	23	24	25
9.	26	27	28	29	30	31	
22 наставна дана							

рн	Новембар						
	П	У	С	Ч	П	С	Н
							1
10.	2	3	4	5	6	7	8
11.	9	10	11	12	13	14	15
12.	16	17	18	19	20	21	22
13.	23	24	25	26	27	28	29
14.	30						
18 наставних дана							

рн	Децембар						
	П	У	С	Ч	П	С	Н
		1	2	3	4	5	6
15.	7	8	9	10	11	12	13
16.	14	15	16	17	18	19	20
17.	21	22	23	24	25*	26	27
	28	29	30	31			
17 наставних дана				79 наставних дана			

ЛЕГЕНДА	
	Почетак и завршетак полугодишта и наставне године
	Државни празници који се обележавају радно (наставни дан)
	Школска слава Свети Сава и Видовдан (радни, ненаставни дан)
	Ученички распуст, ненаставни или нерадни дани
*	Верски празник
	Државни празник – нерадни дан

2027.

рн	Јануар						
	П	У	С	Ч	П	С	Н
					1	2	3
	4	5	6	7*	8	9	10
18.	11	12	13	14	15	16	17
19.	18	19	20	21	22	23	24
20.	25	26	27	28	29	30	31
14 наставних дана							

рн	Фебруар						
	П	У	С	Ч	П	С	Н
21.	1	2	3	4	5	4	7
22.	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
23.	22	23	24	25	26	27р	28
16 наставних дана							

рн	Март						
	П	У	С	Ч	П	С	Н
24.	1	2	3	4	5	6	7
25.	8	9*	10	11	12	13	14
26.	15	16	17	18	19	20	21
27.	22	23	24	25	26*	27*	28
28.	29*	30	31				
21 наставни дан							

рн	Април						
	П	У	С	Ч	П	С	Н
				1	2	3р	4
29.	5	6	7	8	9	10	11
30.	12	13	14	15	16	17	18
31.	19	20	21	22	23	24	25
32.	26	27	28	29	30*		
22 наставна дана							

рн	Мај						
	П	У	С	Ч	П	С	Н
						1*	2*
33.	3*	4	5	6	7	8	9
34.	10	11	12	13	14	15	16
35.	17Ђ	18Ђ	19Ђ	20Ђ	21Ђ	22Е	23Ђ
36.	24Ђ	25Ђ	26Ђ	27Ђ	28Ђ	29Е	30Ђ
37.	31Ђ						
19 наставних дана							

рн	Јун						
	П	У	С	Ч	П	С	Н
		1Е	2Е	3Е	4Е	5Е	6Е
38.	7Е	8Ђ	9Ђ	10Ђ	11Е	12Е	13Ђ

5.4. ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА КОЈИМА СЕ ДОПРИНОСИ ОСТВАРИВАЊУ ПЛАНА И ПРОГРАМА И ЦИЉЕВА ОСНОВНОГ МУЗИЧКОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

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

Табела бр. 15. Листа планираних јавних свечаних концерата

5.4.1. ЈАВНИ СВЕЧАНИ КОНЦЕРТИ			
ДАТУМ, ВРЕМЕ ОДРЖАВАЊА	**НАЗИВ АКТИВНОСТИ**	**ОРГАНИЗАТОРИ**	**РЕАЛИЗАТОРИ**
07.10.2026. у 18:00	Дан школе	ОМШ Кањижа	Руководство и наставници школе
06.11.2026. у 17:00	Дан просветних радника	Удружење просветних радника Општине Кањижа	Руководство и наставници школе
16.12.2026. у 18:00	Божићни концерт наставника школе	ОМШ Кањижа	Руководство и наставници школе
27.01.2027.	Светосавска академија у Хоргошу	Општина Кањижа	Руководство, наставници и ученици школе

Табела бр. 16. Листа планираних ђачких концерата

5.4.2. ЂАЧКИ КОНЦЕРТИ			
ДАТУМ, ВРЕМЕ ОДРЖАВАЊА	**МЕСТО ОДРЖАВАЊА**	**ОРГАНИЗАТОРИ**	**РЕАЛИЗАТОРИ**
04.11.2026. (среда) у 18:00	ЦНЕСА	Алфред Асталош, Жолт Гуљаш, Ирина Томишић Илкић	Наставници и ученици школе
30.11.2026. (понедељак) у 16:00	Ором	Алфред Асталош, Шандор Тукач Кристина, Хајду Варади Аранка	Наставници и ученици школе
07.12.2026. (понедељак) у 18:00	Хоргош	Елвира Палковић, Хајду Варади Аранка, Молнар Чила, Гуљаш Жолт	Наставници и ученици школе
08.12.2026. (уторак) у 16:00	Трешњевац	Даниел Нађ Мељкути, Рац Тимеа, Асталош	Наставници и ученици

5.4.2. ЂАЧКИ КОНЦЕРТИ			
ДАТУМ, ВРЕМЕ ОДРЖАВАЊА	МЕСТО ОДРЖАВАЊА	ОРГАНИЗАТОРИ	РЕАЛИЗАТОРИ
		Алфред	школе
08.12.2026. (уторак) у 17:30	Велебит	Ирина Томишић Илкић, Даниела Шарњаи	Наставници и ученици школе
09.12.2026. (среда) у 18:00	ЦНЕСА	Моника Ранков, Богларка Палатинус Колар, Жофиа Нађ Мељкути, Даниела Шарњаи (Деда Мраз), Беата Рафаи, Берец Катинка	Наставници и ученици школе
21.12.2026. (понедељак) у 16:00	Мартонош	Моника Ранков, Палатинус Колар Богларка, Нађ Мељкути Данијел	Наставници и ученици школе
10.02.2027. (среда) у 18:00	ЦНЕСА, Мала бина	Алфред Асталош, Ирина Томишић Илкић, Јелена Варга Николић, Берец Катинка	Наставници и ученици школе
08.03.2027. (понедељак) у 18:00	Хоргош	Елвира Палковић, Рафаи Беата, Молнар Чила, Хајду Варади Аранка	Наставници и ученици школе
10.03.2027. (среда) у 18:00	ЦНЕСА	Моника Ранков, Жофиа Нађ Мељкути, Кристина Молнар, Јулија Фајчак, Берец Катинка	Наставници и ученици школе
21.04.2027. (среда) у 18:00	ЦНЕСА	Ирина Томишић Илкић, Елвира Палковић, Тимеа Рац, Јулија Фајчак	Наставници и ученици школе
17.05.2027. (понедељак) у 16:00	Ором Основна Школа	Катинка Берец, Алфред Асталош, Молнар Криистина, Томишић Илкић Ирина	Наставници и ученици школе
18.05.2027. (уторак) у 16:00	Трешњевац Дом културе	Даниел Нађ Мељкути, Алфред Асталош, Рац Тимеа, Шандор Тукач Кристина	Наставници и ученици школе
18.05.2027. (уторак) у 17:30	Велебит Дом културе	Даниела Шарњаи, Жофиа Нађ Мељкути,	Наставници и ученици

5.4.2. ЂАЧКИ КОНЦЕРТИ			
ДАТУМ, ВРЕМЕ ОДРЖАВАЊА	**МЕСТО ОДРЖАВАЊА**	**ОРГАНИЗАТОРИ**	**РЕАЛИЗАТОРИ**
		Томишић Илкић Ирина	школе
19.05.2027. (среда) у 16:00	Мартонош Дома културе	Моника Ранков, Даниел Нађ Мељкути, Палатинус Колар Богларка	Наставници и ученици школе
19.05.2027. (среда) у 18:00	Хоргош Дом културе	Елвира Палковић, Чила Молнар, Катинка Берец, Рафаи Беата	Наставници и ученици школе
26.05.2027. (среда) у 18:00	ЦНЕСА	Молнар Кристина, Палатинус Богларка Колар, Жофиа Нађ Мељкути, Елвира Палковић, Јелена Варга Николић, Ранков Моника	Наставници и ученици школе
01.06.2027. (уторак) 15:00-17:00	ЦНЕСА (Главна проба за Свечаност поводом испраћаја матураната)	Сви наставници	Наставници и ученици школе
02.06.2027. (среда) у 18:00	ЦНЕСА (*Свечаност поводом испраћаја матураната)	Богларка Палатинус Колар, Жофиа Нађ Мељкути, Катинка Берец, Асталош Алфред, Рафаи Беата, Шарњаи Даниела, Молнар Кристина	Наставници и ученици школе

Табела бр. 17. Листа планираних концерата по одсецима

5.4.3. КОНЦЕРТИ ПО ОДСЕЦИМА			
ДАТУМ, ВРЕМЕ ОДРЖАВАЊА	**МЕСТО ОДРЖАВАЊА**	**ОРГАНИЗАТОРИ**	**РЕАЛИЗАТОРИ**
17.11.2026. (уторак) у 17:00	у згради Библиотеке	дувачки одсек и соло певачи	Наставници и ученици школе
25.11.2026. (среда) у 16:00, 17:00 и 18:00	ЦНЕСА - мала бина	клавирски одсек	Наставници и ученици школе
26.11.2026. (четвртак) у 17:00	ЦНЕСА Мала бина	хармоникашки одсек	Наставници и ученици школе
14.12.2026. (понедељак) у 17:00	ЦНЕСА Мала бина	гитарски одсек	Наставници и ученици школе
24.02.2027. (среда) у 17:00	у згради Библиотеке	дувачки одсек	Наставници и ученици школе
17.03.2027. (среда) у 16:00, 17:00 и 18:00	ЦНЕСА - мала бина	клавирски одсек	Наставници и ученици школе
29.04.2027. (четвртак) у 17:00	ЦНЕСА Мала бина	гитарски одсек	Наставници и ученици школе
20.05.2027. (четвртак) у 17:00	ЦНЕСА Мала бина	хармоникашки одсек	Наставници и ученици школе
21.05.2027. (петак) у 17:00	ЦНЕСА - мала бина	гудачки одсек	Наставници и ученици школе

Табела бр. 18. Сусрети одсека и гостовања

5.4.4. СУСРЕТИ ОДСЕКА И ГОСТОВАЊА				
ДАТУМ, ВРЕМЕ ОДРЖАВАЊА	**НАЗИВ АКТИВНОСТИ**	**МЕСТО ОДРЖАВАЊА**	**ОРГАНИЗАТОРИ**	**РЕАЛИЗАТОРИ**
05.09.2026. (субота) у 17:00	Бартокове мелодије	Вила сата у Хоргошу	Ирина Томишић Илкић, Николић Варга Јелена	ученици клавирског одсека из Хоргоша
18.09.2026. (петак) у 18:00	Палићке нотице (Дечији музички фестивал)	Летња позорница, Палић	Жофиа Нађ Мељкути	камерни састав школе ученика и наставника у сарадњи са специјалним одељењем ОШ Јован Јовановић Змај
06.10.2026.	Комеморација Мађарског ослободилачког рата 1848-1849	Гробље у Кањижи	Гудачки, дувачки и гитарски одсек	Наставници и ученици школе
20.10.2026.	Прослава Дана општине Кањижа	Кањижа	Гудачки и дувачки одсек	камерни састави школе ученика и наставника
2026.	Гостовање гитарског одсека Музичке школе “Кираљ Кениг” из Сегедина	ЦНЕСА	Гитарски одсек школе	Наставници и ученици из Сегедина и из ОМШ Кањижа
02.11.2026.	Комеморација невиних жртава Кањиже у првом и другом светском рату	Гробље у Кањижи	Гудачки, дувачки и гитарски одсек	Наставници и ученици школе
10.11.2026. (уторак) у 17:00	Сусрет гудача	ЦНЕСА	Гудачки одсек	Наставници и ученици школе
18.11.2026. (среда) у 17:00	Сусрет гудача	Сента	Гудачки одсек	Наставници и ученици школе
19.11.2026. (четвртак) у 17:00	Гостовање ОМШ Кањижа у Тоткомлошу	У Тоткомлошу (Мађарска)	Кристина Молнар, Беата Рафаи, Алфред Асталош	Дувачки оркестар из Тоткомлоша
25.11.2026.	Сусрет гудача	Ада	Гудачки одсек	Наставници и

5.4.4. СУСРЕТИ ОДСЕКА И ГОСТОВАЊА				
ДАТУМ, ВРЕМЕ ОДРЖАВАЊА	**НАЗИВ АКТИВНОСТИ**	**МЕСТО ОДРЖАВАЊА**	**ОРГАНИЗАТОРИ**	**РЕАЛИЗАТОРИ**
(среда) у 17:00				ученици школе
децембар 2026.	Концерт наставника у Бечеју	Позориште Бечеј	Катинка Берец, Јудит Аћимчев, Кристина Молнар	Наставници
27.02.2027. (субота) у 17:00	Гостовање Дувачког оркестра из Тоткомлоша у Кањижи	ЦНЕСА	Тим за организацију и реализацију јавних наступа	Наставници и ученици школе
15.03.2027. (понедељак)	Обележавање Мађарског ослободилачког рата 1848-1849	Гробље у Кањижи	Гудачки, дувачки и гитарски одсек	Наставници и ученици школе
Март 2027.	Сусрет соло певача	Музичка школа Нови Кнежевац	Молнар Чила	Наставници и ученици школе
14.04.2027. (среда) у 18:00	Заједнички концерт Музичких школа из Бечеја и Кањиже	ЦНЕСА	Кристина Молнар, Беата Рафаи, Јудит Аћимчев	Наставници и ученици школе
16. април 2027.	Дечији фестивал у ОШ Ј. Ј. Змај	ОШ Ј. Ј. Змај Кањижа	Јудит Аћимчев	Наставници и ученици школе
19.04.2027. (понедељак)	Сусрет потиских гитариста	ЦНЕСА - Мала бина	Гитарски одсек	Наставници и ученици гитарског одсека
07. август 2027.	Манифестација "Маратон"	Кањижа	Јудит Аћимчев, Молнар Кристина	Наставници и ученици школе
НАПОМЕНА: Ученици и наставници школе учествују на концертима и манифестацијама и ван плана по позиву у току школске године у оквиру сарадње са културним установама, цивилним и аматерским друштвима општине, Црвеним крстом, Геронтолошким центром, Библиотеком "Јожеф Атила" у Кањижи и Хоргошу, Удружењем пензионера итд.				

Табела бр. 19. Школска такмичења

5.4.5. ШКОЛСКА ТАКМИЧЕЊА				
ДАТУМ, ВРЕМЕ ОДРЖАВАЊА	**НАЗИВ АКТИВНОСТИ**	**МЕСТО ОДРЖАВАЊА**	**ОРГАНИЗАТОРИ**	**РЕАЛИЗАТОРИ**
03.03.2027. (среда) 16:00	Школско такмичење гудачког одсека	ЦНЕСА Мала бина	Наставници гитарског одсека	Наставници и ученици школе
18.03.2027. (четвртак) 17:00	Школско такмичење гитарског одсека	ЦНЕСА Мала бина	Наставници гитарског одсека	Наставници и ученици школе
25.03.2027. (четвртак) 17:00	Школско такмичење хармоникашког одсека	ЦНЕСА Мала бина	Наставници хармоникашког одсека	Наставници и ученици школе
28.04.2027. (среда) 16:00, 17:00 и 18:00	Школско такмичење клавирског одсека	ЦНЕСА мала бина	Наставници клавирског одсека	Наставници и ученици школе
Напомена: Републичка и друга такмичења по одсецима, као и Фестивал музичких и балетских школа Србије који се одржавају по плановима стручних већа који су саставни део годишњег плана школе.				

5.4.6. ЈАВНИ ЧАСОВИ

Организују се за родитеље током школске године.

5.4.7. ДИДАКТИЧКИ КОНЦЕРТИ

Организују се за полазнике забавишта и ученике основних школа током Недеље отворених врата од 22-29. априла 2026. године.

Чланови Тима за организацију и реализацију јавних наступа у школској 2026/2027. години су:

1. Молнар Кристина, наставник клавира, члан под Тима "ПР"
2. Берец Катинка, наставник виолине
3. Ађимчев Јудит, директор, координатор, члан под Тима "ПР"
4. Фајчак Јулија, наставник клавира
5. Рафаи Беата, наставник кларинета, члан под Тима "ПР"
6. Молнар Чила, наставник соло певања, задужен за вођење записника, члан под Тима "ПР"

7. Палковић Елвира, наставник клавира, члан под Тима "ПР"
8. Шандор Тукач Кристина, наставник гитаре, члан под Тима "ПР"
9. Томишић Илкић Ирина, наставник хармонике

6. ПЛАН И ПРОГРАМ РУКОВОДЕЋИХ УПРАВНИХ И СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

6.1. ПЛАН И ПРОГРАМ РУКОВОДЕЋИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

6.1.1. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

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, и то кроз следећа подручја активности:

- Руковођење васпитно-образовним процесом у школи
- Планирање, организовање и контрола рада установе
- Праћење и унапређивање рада запослених
- Сарадња са родитељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом
- Финансијско и административно управљање радом школе
- Обезбеђивање законитости рада установе
- Сарадња са локалном самоуправом и широм заједницом
- Остали послови директора школе

Наведена подручја активности су садржана у стандардима компетенција директора установа образовања кроз:
Област 1: Руковођење васпитно-образовним процесом у школи
Област 2: Планирање, организовање и контрола рада установе
Област 3: Праћење и унапређивање рада запослених
Област 4: Развој сарадње са родитељима/стратељима, органом управљања, репрезентативним синдикатом, локалном самоуправом и широм заједницом
Област 5: Финансијско и административно управљање радом установе
Област 6: Обезбеђење законитости рада установе
На овај начин директор има планерску, организаторску, евалуаторску, педагошко - инструктивну и менаџерску функцију.

Табела бр. 20. План и програм рада директора школе за школску 2026/2027. Годину у области: Руковођење васпитно - образовним процесом у школи

1. РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ		
Активности / садржаји рада	Време реализације	Начин реализације
Стварање услова за реализацију наставе и учења у складу са стандардима квалитета рада установе и актуелним околностима реализације наставе (стварање културе учења)	Континуирано	Стварање услова за унапређивање наставе и учења и успеха ученика. Праћење савремених кретања у развоју образовања и васпитања и стално стручно усавршавање. Подстицање сарадње и размене искустава и ширења примера добре праксе. Унапређивање материјално-техничких услова наставе.
Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика	Континуирано	Реализацијом активности и мера Тима за заштиту у сарадњи са стручним органима, тимовима и секцијама ствара се безбедно и здраво окружење за рад.
Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу	Континуирано	Реализацијом програма додатне подршке у образовању и васпитању у сарадњи са стручним органима и Тимом за инклузију. Стварање климе и услова за прихватање и уважавање специфичности и различитости ученика и промовисање толеранције.
Праћење и подстицање постигнућа ученика	У складу са Годишњим планом рада	Кроз анализу успеха ученика, доношењем мера за побољшање успеха ученика. Промоцијам постигнућа ученика у сарадњи са стручним органима и службама и Ученичким парламентом. Стварање услова за унапређивање наставе и учења у складу са образовним и другим потребама ученика.
Старање о остваривању Развојног плана школе	У складу са Годишњим планом рада и Развојним планом школе	Разматрање на стручним органима, у сарадњи са руководиоцем стручног актива.
Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног	У складу са Годишњим планом рада	Промовисање иновација и подстицање наставника и

1. РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ		
Активности / садржаји рада	Време реализације	Начин реализације
процеса у школи		стручних сарадника да користе савремене методе и технике учења и примењују савремене технологије у образовно-васпитном процесу. Обезбеђивање услова и подршке наставника да раде тако да подстичу ученике да развијају сопствене вештине учења. У сарадњи са стручним сарадником и наставницима обезбеђује да настава и ваннаставне активности подстичу креативност ученика, стицање функционалних знања и развој њихових социјалних вештина и здравих стилова живота. Обезбеђује и развија самоевалуацију свог рада и систематичну самоевалуацију и евалуацију рада наставника, стручних сарадника, наставног процеса и исхода учења.
Праћење електронског дневника	Континуирано	У сарадњи са координаторима ес-дневника и стручним сарадником.
Састанци Педагошког колегијума	По потреби	У сарадњи са стручним сарадником и члановима Педагошког колегијума

Табела бр. 21. План и програм рада директора школе за школску 2026/2027. Годину у области: Планирање, организовање и контрола рада установе

2. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ		
Активности / садржаји рада	Време реализације	Начин реализације
Планирање и праћење израде Годишњег плана рада школе и упућивање Школском одбору на усвајање након разматрања на Наставничком већу, Савету родитеља и Ученичком парламенту	Почетком школске године	У сарадњи са руководиоцима стручних већа и тимова, стручним сарадницима, секретаром и наставницима, поделом задужења и праћењем рокова израде, обезбеђивањем потребних информација
Развојно планирање:		

2. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ		
Активности / садржаји рада	Време реализације	Начин реализације
Планирање сопственог рада на годишњем нивоу	Почетком школске године	У сарадњи са руководиоцима стручних већа и тимова, секретаром, шефом књиговође, стручним сарадницима и наставницима
Стратегија дугорочног развоја школе	Почетком школске године	Сагледавање потребе корекција и усклађивања, у сарадњи са стручним активима
План иновација у васпитно-образовном процесу	Почетком школске године	У сарадњи са стручним већима
План нових средстава и опреме	Почетком школске године	У сарадњи са стручним већима
Планирање стручног усавршавања запослених	Почетком школске године	У сарадњи са Тимом за професионални развој
Развијање електронске платформе у школи	Током школске године	У сарадњи са наставницима
Планирање и стварање услова за реализацију наставе на даљину	По објављивању ближих услова	У складу са ближим условима за реализацију наставе на даљину које утврђује Министар и развојним планом
Планирање уписа за наредну школску годину	У другом полугодишту	У сарадњи са стручним већима и секретаром
Организацијско планирање:		
Планирање годишњих одмора запослених	Мај и по потреби	У сарадњи са секретаром
Организација установе	На почетку школске године	Усаглашавање организационе структуре са процесима у школи и описом појединих радних места додељивањем послова и задужења запосленима у складу са њиховим компетенцијама, делегирање запосленима задатака и обавеза. Координирање рада стручних органа, тимова и организационих јединица и појединаца. Обезбеђивање ефикасне комуникације на свим нивоима.
Организовање израде ИОП-а	У складу са планом Тима за инклузију	По потреби, у складу са планом тима
Координација свих активности у вези са реализацијом пројеката у школи	По Годишњем плану рада и по потреби	У складу са планом пројекта, поделом задужења, реализацијом и праћењем активности планираних пројектом
Организација наступа	На почетку школске године, у	У складу са планом јавних

2. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ		
Активности / садржаји рада	Време реализације	Начин реализације
ученика у школи	складу са Годишњим планом рада и по потреби	наступа ученика, поделом задужења, реализацијом и праћењем планираних активности.
Организација у вези учествовања ученика на такмичењима у школи и ван ње	На почетку школске године, у складу са Годишњим планом рада и по потреби	У складу са планом такмичења, обезбеђивањем средстава и услова, поделом задужења, реализацијом и праћењем планираних активности.
Организација гостовања, сусрета и наступа ван територије општине	На почетку школске године, у складу са Годишњим планом рада и по потреби	У складу са планом гостовања, сусрета и наступа, обезбеђивањем средстава и услова, поделом задужења, реализацијом и праћењем планираних активности.
Праћење рада установе:		
Праћење израде распореда часова	На почетку школске године	У сарадњи са одељенским старешинама, стручним сарадницима и стручним активима
Усмеравање и усклађивање рада стручних органа у школи	У складу са Годишњим планом рада	У сарадњи са Педагошким колегијумом
Организација уношења података у информациони систем	Континуирано и у складу са одређеним роковима	Одређивање одговорне особе и праћење ажурности уношења података. Праћење координације прикупљања података ради уношења у систем.
Организација прославе Школске славе	Јануар	У сарадњи са Тимом за организацију и реализацију јавних наступа.
Организација Дана Школе	Јун - октобар	У сарадњи са Тимом за организацију и реализацију јавних наступа.
Организација презентације школе ученицима основних школа	Јануар-Април	У сарадњи са Тимом за организацију и реализацију јавних наступа, стручним већима, стручним сарадницима и наставницима.
Организовање екскурзија за ученике	У скаду са планом Тима за планирање излета и екскурзија	У сарадњи са секретаром, одељењским старешинама и Одељењским већима
Организација и праћење реализације јавних наступа, ученичких такмичења, гостовања и сусрета	У складу са календаром	У сарадњи са стручним сарадницима, Стручним већима и наставницима на седници Наставничког већа
Организовање смотри и испита за редовне и ванредне ученике	У складу са календаром испита	Организација испита за ученике у сарадњи са Одељењским старешинама,

2. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ		
Активности / садржаји рада	Време реализације	Начин реализације
		секретаром, стручним сарадницима и члановима испитне комисије.
Осигурање квалитета рада кроз континуирано праћење вредновања области постигнућа ученика и етос у складу са законом и правилницима и реализације мера за побољшање рада у области Настава и учење	У складу са планом самовредновања	У сарадњи са Тимом за самовредновање и стручним сарадником, кроз извештавање и информисање на седници Наставничког већа и Педагошког колегијума.
Учешће у избору области и изради програма самовредновања рада школе	На почетку школске године	У сарадњи са Тимом за самовредновање.
Праћење припремања наставника за наставу	Током школске године, континуирано	На основу анализе у сарадњи са стручном службом и Педагошким колегијумом, непосредно, кроз инструктивно-педагошки рад.
Праћење примене индивидуалног образовног плана	Периодично током школске године	На седницама Педагошког колегијума, у сарадњи са стручном службом и Тимом за инклузију и додатну подршку ученицима.
Праћење и процена примене нових наставних метода	Током школске године	У сарадњи са Педагошким колегијумом и Стручним активима.
Праћење и процена ефеката примене искустава са семинара и обука запослених	Током школске године	На основу извештаја на седницама Педагошког колегијума и Наставничког већа, у сарадњи са Тимом за професионални развој, припремање извештаја и презентовање Наставничком већу и Школском одбору.
Праћење и процена реализације плана стручног усавршавања запослених	На крају класификационих периода	На основу извештаја члана Педагошког колегијума, у сарадњи са Тимом за професионални развој.
Праћење и процена испитивања и оцењивања ученика	На крају класификационих периода	У сарадњи стручном службом, Педагошким колегијумом, Наставничким већем и Одељенским већем.
Увид у тимски рад наставника у Стручним већима, Стручним активима и др.	Током школске године	Праћењем присуства чланова састанцима и кроз извештаје у оквиру анализе Годишњег плана рада.
Праћење понашања ученика и њиховог доживљавања школе	Током школске године	У сарадњи са Ученичким парламентом, Тимом за координацију Ученичког парламента и стручном

2. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ		
Активности / садржаји рада	Време реализације	Начин реализације
		службом.
Праћење сарадње са родитељима и њиховог доживљавања школе	Током школске године	У сарадњи са Саветом родитеља.
Прикупљање података о упису матураната у средње школе	На почетку школске године	У сарадњи са Одељенским старешинама које су извеле завршне разреде.
Контрола рада установе-свих организационих јединица и запослених	У складу са планираним роковима	Организовање процеса праћења, извештавања и анализе резултата. Анализирање резултата и предузимање корективних мера
Упознавање одговарајућих органа са извештајима и резултатима рада и корективним мерама	У складу са планираним или прописаним роковима	Извештавање Школском одбору, Наставничком већу, Савету родитеља и др. са одговарајућим извештајима (стручно усавршавање, самовредновање, остваривање Развојног плана реализација Годишњег плана рада, Извештај о раду школе, Извештај о раду директора и др.).
Управљање информационим системом школе	Континуирано	Праћење функционисања електронске платформе за комуникацију и размену информација. Обезбеђивање обуке за запослене и пружање подршке у коришћењу платформе. Правовремено информисање запослених у сарадњи са стручним сарадницима.
Развијање и реализација система осигурања квалитета рада установе	Континуирано у складу са Развојним планом	Израда процедура управљања квалитетом, подела задужења, праћење процеса самовредновања, праћење рада тимова у сарадњи са Тимом за обезбеђење квалитета и развој установе.
Анализа успешности ученика на испитима	У складу са Годишњем планом рада	На седницама Педагошког колегијума и Наставничког већа.
Помоћ ученицима у остваривању њихових права и дужности, ученицима путницима, социјално угроженима, даровитим, као и онима с проблемима у учењу или прилагођавању	По потреби	У складу са запажањима наставника и стручне службе или на основу обраћања ученика и/или родитеља, директор ће предузимати активности у овој области.

2. ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ		
Активности / садржаји рада	Време реализације	Начин реализације
на школски кућни ред		
Праћење унапређења квалитета рада школе на основу Извештаја о спољашњем вредновању	Током школске године	На седницама Педагошког колегијума и Наставничког већа у сарадњи са Тимом за обезбеђивање квалитета и развој установе и пројекте.
Унапређење сарадње са Ученичким парламентом кроз организовање заједничких састанака и предлоге парламента за повећање учешћа ученика у животу и раду школе	Током школске године	У сарадњи са Тимом за координацију Ученичког парламента.

Табела бр. 22. План и програм рада директора школе за школску 2026/2027. Годину у области: Праћење и унапређивање рада запослених

3. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ		
Активности / садржаји рада	Време реализације	Начин реализације
Планирање људсих ресурса	Јун - август, и по потреби	Сагледавање дефицитарних и суфицитарних кадрова, утврђивање потребе за преузимањем запослених и/или оглашавањем радних места
Спровођење поступка пријема запослених у радни однос	По потреби	Ангажовање потребних кадрова на основу процењених компетенција за одређене послове. Пријем у радни однос преузимањем или по расписаном конкурсу.
Обезбеђивање услова за увођење приправника у посао	По потреби	Одређивање ментора, праћење реализације програма увођења приправника у посао, одређивање координатора менторског рада, провера припремљености приправника за полагање испита за лиценцу.
Обезбеђење услова за увођење наставника почетника у посао	По потреби	Одређивање наставника који ће пружати подршку наставнику почетнику у сарадњи са Стручним већима и Наставничким већем, као и стручном службом.
Обезбеђивање услова и подстицање професионалног развоја запослених	Континуирано, у складу са планом стручног усавршавања	Подстицање и праћење израде личних планова професионалног развоја, омогућавање различитих облика стручног усавршавања

3. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ		
Активности / садржаји рада	Време реализације	Начин реализације
		у школи и ван ње на основу плана стручног усавршавања и у складу са могућностима школе, у сарадњи са Тимом за професионални развој. Подстицање и праћење наставника при креирању професионалног портфолија.
Стварање позитивне и подржавајуће радне атмосфере ради унапређивања међуљудских односа	Континуирано	Давањем личног примера и постављањем високих професионалних стандарда. Подстицање професионалне сарадње и тимског рада. Указивањем поверења запосленима делегирањем послова и задатака. Охрабривање и подршка за остваривање очекиваних резултата.
Праћење и вредновање рада запослених, мотивисање и награђивање за постигнуте резултате	Континуирано	Остваривањем инструктивног увида и надзора образовно-васпитног рада, мотивационим разговорима са запосленима. Похваљивање и награђивање квалитетног рада у складу са законом и Правилником, у складу са могућностима школе.
Посета часова редовне, допунске и додатне наставе	Октобар – мај	У сарадњи са стручном службом.
Помоћ наставницима и стручним сарадницима у сврху побољшања њихове ефикасности и креативности	Континуирано	Директор ће обављати разговоре са запосленима у складу са личним и запажањима сарадника или на основу обраћања наставника кроз индивидуалне разговоре или у оквиру Стручних актива.
Праћење унапређивања образовно-васпитног рада	Континуирано	Кроз праћење реализације огледних часова и закључке након анализе часова и кроз подстицање наставника на израду дидактичких средстава и наставних материјала, у сарадњи са Стручним већима и тимовима.

Табела бр. 23. План и програм рада директора школе за школску 2026/2027. Годину у области: Развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања и репрезентативним синдикатом

4. РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА И РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ		
Активности / садржаји рада	Време реализације	Начин реализације
Помоћ родитељима и старатељима у сврху остваривања њихових школских права и учешћа у животу школе	По потреби	У складу са запажањима наставника, стручних служби и органа, код појачаног васпитног рада са учеником или на основу обраћања ученика и/или родитеља, директор ће предузимати активности у овој области.
Организовање заједничких активности ученика, наставника и родитеља	У складу са Годишњим планом рада	У сарадњи са тимовима, Ученичким парламентом и Саветом родитеља.
Старање о редовном извештавању родитеља/старатеља, обавештавање родитеља о свим питањима од интереса за рад установе у школској години	Према календару родитељских састанака, састанака Савета родитеља, континуирано	Организовање родитељских састанака, припрема информација за родитеље/старатеље, извештавање о напредовању њихове деце, утврђивање процедура за благовремено достављање обавештења о изостајању ученика, омогућавање приступа родитељима подацима у е дневнику и др. Обавештавање на родитељским састанцима и на седницама Савета родитеља и преко огласне табле за родитеље у сарадњи са стручним сарадницима и секретаром.
Старање о информисању родитеља о члановима и раду Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације, терминима одељењских старешина за индивидуални пријем родитеља и др.	Септембар и даље континуирано	Организовањем родитељских састанака, преко огласне табле за родитеље, као и на седницама Савета родитеља, у сарадњи са стручним сарадницима и секретаром, као и са Тимом за заштиту ученика од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације.
Унапређивање комуникацијских вештина запослених ради њихове сарадње са родитељима/старатељима	Континуирано, по потреби	Уочавање проблема у комуникацији и, по потреби, пружање помоћи запосленима у њиховом превазилажењу, подстицање запослених за континуирано усавршавање у области комуникације у сарадњи са стручном службом и Тимом за професионални развој.
Пружање подршке раду Савета родитеља	У складу са Годишњим планом рада	Сарадња у припреми састанака, учешће у раду, редовно информисање у

4. РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА И РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ		
Активности / садржаји рада	Време реализације	Начин реализације
		сарадњи са стручном службом и секретаром.
Упознавање Савета родитеља са извештајем о свом раду	Септембар и јануар	Презентовање Извештаја о раду директора о претходној школској години/полугодишту.
Редовно информисање Школског одбора о свим битним аспектима рада школе и развоја васпитно-образовне политике и праксе	Према плану рада Школског одбора	Излагањем на састанцима Школског одбора, укључивањем чланова у одговарајуће органе и тимове, редовним извештавањем.
Презентовање података Школском одбору о резултатима постигнућа ученика и мерама за побољшање квалитета рада	У складу са планом рада Школског одбора	Извештавањем на састанцима у сарадњи са стручним органима, тимовима и стручном службом.
Припрема елемената за одлуке Школског одбора и омогућавање услова за обављање послова Школског одбора предвиђених законом, у складу са овлашћењима директора	У складу са планом Школског одбора и по потреби	У сарадњи са секретаром, стручним сарадницима и Наставничким већем.
Припрема предлога за именовање чланова Стручног актива за развојно планирање на Школском одбору	На почетку школске године	У сарадњи са стручним сарадницима и Наставничким већем
Старање о благовременом подношењу Годишњег извештаја о реализацији Годишњег плана рада и других извештаја	У складу са законом	У сарадњи са стручним органима и тимовима.

Табела бр. 24. План и програм рада директора школе за школску 2026/2027. Годину у области: Финансијско и административно управљање радом установе

5. ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ		
Активности / садржаји рада	Време реализације	Начин реализације
Финансијски ресурси:		
Израда и надзор примене буџета школе у складу са расположивим и планираним ресурсима	У складу са прописима	У сарадњи са шефом рачуноводства.
Планирање финансијских токова	Континуирано	Праћење прихода и расхода, прилива и одлива финансијских средстава.
Управљање финансијским токовима	Континуирано	Издавањем благовремених и тачних налога за плаћања

5. ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ		
Активности / садржаји рада	Време реализације	Начин реализације
		и наплате.
Материјални ресурси:		
Планирање развоја материјалних ресурса	У предвиђеним роковима	На основу оцене постојећег стања и могућностима за прибављање ресурса.
Благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса	Континуирано	Предузимање одговарајућих мера, планирање у складу са расположивим ресурсима и одређивањем приоритета, праћење реализације.
Распоређивање материјалних ресурса према потребама оптималног извођења образовно-васпитног рада	Континуирано	У сарадњи са стручним органима и шефом рачуноводства.
Сарадња са локалном самоуправом ради обезбеђења материјалних ресурса	Континуирано	У сарадњи са шефом рачуноводства.
Организовање јавних набавки	Према потреби	Надзор над процесом планирања и реализације ради обезбеђивања ефикасности и законитости, а сарадњи са секретаром.
Праћење извођења радова у школи	Према потреби	У сарадњи са одговарајућим службама, надзорним органима и др.
Организовање годишњег пописа школе	Децембар	Шеф рачуноводства, секретар и чланови Пописне комисије.
Административни процеси:		
Успостављање одговарајућих процедура и потребне документације	Континуирано	Континуирано унапређивање.
Контрола примене процедура у раду школе и вођења прописане документације	Периодично	Организовање периодичних прегледа ажурности вођења школске документације и архиве.
Старање о ажурности и тачности административне документације	Континуирано	У сарадњи са секретаром, у складу са прописима.
Израда периодичних и годишњих анализа и извештаја о успеху ученика и остварењу Годишњег плана и програма рада школе	Периодично	У сарадњи са стручном службом кроз анализу успеха ученика и анализу реализације Годишњег плана рада.
Подношење извештаја о сопственом раду Школском одбору	На почетку сваког полугодишта	Након разматрања на седници Наставничког већа, извештавање Школског

5. ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ		
Активности / садржаји рада	Време реализације	Начин реализације
		одбора.
Извештавање Школског одбора, Савета родитеља и Ученичког парламента о реализацији Програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	У складу са Планом рада, два пута годишње	У сарадњи са Тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и стручном службом.
Извештавање Школског одбора о реализацији Плана стручног усавршавања	У складу са Планом рада, два пута годишње	У сарадњи са Тимом за професионални развој.
Извештавање Школског одбора о резултатима самовредновања	На почетку школске године (септембар)	У сарадњи са тимовима и стручним органима.
Извештавање о реализацији Развојног плана школе	На почетку и током школске године	У оквиру Извештаја о раду школе.
Израда извештаја о финансијском пословању	У складу са Планом рада, два пута годишње	У сарадњи са шефом рачуноводства.

Табела бр. 25. План и програм рада директора школе за школску 2026/2027. Годину у области: Обезбеђење законитости рада установе

6. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ		
Активности / садржаји рада	Време реализације	Начин реализације
Упознавање са променама релевантних закона и подзаконских аката	Континуирано	У сарадњи са секретаром.
Старање о усклађености школских докумената и општих аката са променама у законима и прописима	Континуирано, према потреби, у складу са роковима	У сарадњи са секретаром.
Обезбеђивање доступности општих аката и документације	Континуирано	На огласној табли и преко електронске платформе за запослене, као и на сајту школе, у складу са законима.
Упознавање са стратешким документима који се односе на образовање и правце развоја образовања у РС	Континуирано	Проучавањем или присуствовањем скуповима. Примена у школским процесима.
Доношење одлука и решења према овлашћењима из Закона и Статута	Према потреби	У сарадњи са секретаром.
Доношење општих аката из своје надлежности, према потреби	Према потреби	У сарадњи са секретаром, стручним службама и органима.
Предузимање мера по налогу просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа	Према потреби	У сарадњи са секретаром, тимова и стручним сарадницима, прављењем плана реализације мера и

6. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ		
Активности / садржаји рада	Време реализације	Начин реализације
		рокова.
Извештавање о спроведеним мерама које су наложене	У складу са роковима	У сарадњи са одговарајућим органима, службама и тимовима.

Табела бр. 26. План и програм рада директора школе за школску 2026/2027. Годину у области: Сарадња са локалном самоуправом и широм заједницом

7. САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ		
Активности / садржаји рада	Време реализације	Начин реализације
Одржавање конструктивних односа са представницима државне управе и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба школе	Континуирано	Сарадња кроз контакте, састанке, гостовања, посете и др.
Успостављање и одржавање добрих веза са локалном заједницом	Континуирано	Укључивањем у рад одговарајућих органа и тимова, формалним и неформалним облицима сарадње.
Остваривање добрих веза са установама значајним за ефикасно васпитно деловање: са основним и средњим школама, са другим музичким школама, здравственим установама, Центром за социјални рад, високошколским установама, културним, спортским и другим институцијама и организадијама и др.	Континуирано и по потреби	У сарадњи са стручним сарадницима и Стручним активима.
Сарадња са социјалним партнерима, Националном службом за запошљавање, Привредном комором и др.	Континуирано	У сарадњи са стручним сарадницима, тимова и секретаром.
Развијање сарадње са школама на националном нивоу	Континуирано	У сарадњи са Педагошким колегијумом, стручним органима, тимовима и Стручним активима.
Развијање сарадње на регионалном и међународном нивоу	Континуирано	У сарадњи са Педагошким колегијумом, стручним органима и тимовима кроз заједничке активности, међусобне посете, размене искустава и друго.
Старање о присуству школе у средствима јавног Информисања ради	Током школске године	У сарадњи са Педагошким колегијумом, Наставничким и Одељенским већем, стручном

7. САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ		
Активности / садржаји рада	Време реализације	Начин реализације
промоције ученика, наставника и школе		службом.
Иницирање стручних служби и стручних тимова у изради пројеката и њиховој реализацији	По потреби	Формирање тимова у сарадњи са стручним органима и службама, у складу са природом пројекта.
Прослава Школске славе	Јануар	У сарадњи са ученицима и запосленима и са локалном самоуправом.

Табела бр. 27. План и програм рада директора школе за школску 2026/2027. Годину у области: Остали послови директора школе

8. ОСТАЛИ ПОСЛОВИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ		
Активности / садржај рада	Време реализације	Начин реализације
Стручно усавршавање директора	Током школске године, континуирано	У складу са планом стручног усавршавања директора
Рад у различитим комисијама,одборима	Током школске године	У складу са потребама
Различити непланирани послови	Током школске године	У складу са потребама

6.2. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА УПРАВНОГ И САВЕТОДАВНОГ ОРГАНА

6.2.1. ПЛАН И ПРОГРАМ 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. 28. Састав Школског одбора

Име и презиме	Овлашћени предлагач
Асталош Алфред	наставничко веће
Берец Катинка	наставничко веће
Нађ Мељкути Даниел	наставничко веће
Балинт Нора	савет родитеља
Гуљаш Агнеш	савет родитеља
Тертели Кристиан	савет родитеља
Јенеи Сандра	јединица локалне самоуправе
Ковач Петра	јединица локалне самоуправе
Божо Мариа	јединица локалне самоуправе, председник

Табела бр. 29. План рада Школског одбора

Време реализа-ције	Активности / теме, садржаји	Начин реализације	Носиоци реализације/ сарадници
Септембар	Разматрање и усвајање Извештаја реализацији ГПР-а за школску 2025/2026. годину Разматрање и усвајање годишњег Извештаја о раду директора школе Разматрање и усвајање Извештаја о реализацији Школског развојног плана Разматрање и усвајање Извештаја о стручном усавршавању наставника и струних сарадника Разматрање и усвајање Извештаја о самовредновању рада школе Именовање Стручног актива за развојно планирање Доношење плана стручног усавршавања запослених Разматрање и усвајање Годишњег плана рада школе за школску 2026/2027. годину Доношење одлуке о ценовнику за ванредне ученике Усвајање предлога финансијског плана Доношење сагласности на измене одређених школских аката	Презентација Разговор Дискусија Излагање	Директор Секретар Стручни актив за развојно планирање Шеф рачуноводства
Октобар - новембар	Анализа успеха ученика на првом класификационом периоду и активности за побољшавање рада	Излагање Предлог Разговор Дискусија	Директор Секретар

Време реализа-ције	Активности / теме, садржаји	Начин реализације	Носиоци реализације/ сарадници
Децембар - јануар	Доношење одлуке и именовање комисије за попис основних средстава и средстава и новчаних потраживања Усвајање финансијског плана школе Усвајање плана Јавних набавки	Разговор Дискусија излагање	Директор Шеф рачуноводства Секретар
Фебруар – март	Усвајање Извештај о извршеном попису Анализа реализације Годишњег плана рада и анализа успеха у I полугодишту и активности за побољшање рада Разматрање и усвајање Извештаја о раду директора школе у I полугодишту Усвајање Извештаја о финансијском пословању Упознавање Школског одбора са Изештајем тима за ЗДНЗЗ	Излагање Разговор Дискусија Предлози	Директор Секретар Председник пописне комисије Шеф рачуноводства
Април – јун - јул - август	Анализа успеха ученика на трећем класификационом периоду и активности за побољшање рада Доношење Одлуке о именовању комисије за сачињавање ранг листе запослених за чијим радом је делимично или потпуно престала потреба	Излагање	Директор Секретар
Школски одбор ће разматрати и друга питања из свог делокруга рада и седнице ће с заказивати по потреби.			

Начини праћења реализације програма школског одбора и носиоци праћења:

Анализа остварености плана и програма Школског одбора вршиће се у оквиру анализе реализације Годишњег плана рада школе. Носиоци посла су директор и секретар школе.

О редовности и благовремености заказивања седница ШО старају се директор и секретар у сарадњи са председником ШО.

Време реализа-ције	Активности / теме, садржаји	Начин реализације	Носиоци реализације/ сарадници
Записник о раду Школског одбора води секретар. Записници са седница усвајају се на наредној седници и шаљу се члановима ШО у материјалу за седницу.			

6.2. ПЛАН И ПРОГРАМ 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;
- Учествује 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,
- Разматрање Извештаја о раду школе у прошлој школској години,
- Разматрање 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.

6.3. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА

6.3.1. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници. Њиме председава директор. Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора из чл. 126 став 4. тачке 1) - 3) и тач. 5)-7) Закона о основама система образовања и васпитања.

Седници могу присуствовати представници ученичког парламента, без права одлучивања.

Чланови Педагошког колегијума у школској 2026/2027. години су:

- Јудит Аћимчев, директор школе
- Кормањош Новак Моника, психолог
- Председници стручних већа и стручних актива
- Координатори стручних тимова

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

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

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

О раду Педагошког колегијума води се записник. Записничар у текућој школској години биће именован на првој седници Педагошког колегијума.

Праћење реализације програма Педагошког колегијума вршиће се у оквиру анализе Годишњег плана рада на седницама Наставничког већа, а носиоци активности су директор школе, психолог и записничар.

Табела бр. 30. План рада Педагошког колегијума

Време реализације	Активности/ теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	Формирање ПК и избор записничара	Конституисање Предлагање	Директор школе
Септембар и по потреби	Безбедност ученика и запослених, заштита на раду и поштовање правила кућног реда школе	Анализа Предлагање мера	Секретар Чланови ПК
Септембар, јануар и јун	Планирање и разматрање реализације значајних активности у школи	Извештавање Дискусија Разговор	Директор школе Чланови ПК
Септембар, јануар, март	Планирање набавке материјала и наставних средстава и опреме	Планирање Дискусија Разговор	Директор школе Чланови ПК
Септембар, јануар, март и јун	Стручно усавршавање запослених	Разматрање Планирање Предлагање Праћење реализације	Стручна већа Чланови ПК
Септембар, октобар и јануар	Доношење ИОП-а на предлог Тима за инклузивно образовање	Разматрање Усвајање	Тим за инклузивно образовање Чланови ПК
Септембар, јануар	Планирање активности око процедура за стицање звања, лиценце	Разматрање Планирање Предлагање Праћење реализације	Стручна већа Чланови ПК
Септембар, јануар, март и јун	Самовредновање рада школе – Школски програм и Годишњи план рада	Информисање Дискусија Предлагање Планирање	Координатор Тима за самовредновање Чланови ПК

Време реализације	Активности/ теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Новембар, децембар, мај, јун	Разматрање услова за реализацију образовно- васпитног рада	Дискусија Доношење закључака, предлога Планирање	Представници стручних већа, актива и служби
Новембар, децембар, март, април	Праћење реализације допунске и додатне наставе ученика	Информисање Дискусија Предлагање Планирање	Директор Психолог
Јануар, фебруар, мај, јун	Остваривање Развојног плана школе	Разматрање Доношење закључака - предлога	Председник Тима за развојно планирање
Јануар, фебруар	Вођење педагошке документације	Анализа Предлогмера	Комисија
Јануар, фебруар	Педагошко - инструктивни рад у Школи	Разматрање и предлагање активности	Директор Психолог
Јануар, фебруар	Преглед реализације рада тимова у школи	Извештавање, Анализа, предлагање	Координатори тимова
Јануар, фебруар	Преглед рада стручних већа	Извештавање, Разговор, Координирање, Изношење примера добре праксе	Чланови ПК Представници стручних већа
Април, мај	Припрема за завршне и годишње испите	Договарање Планирање Предлагање	Чланови ПК Представници стручних већа
Фебруар, март	Припрема промоције Школе за упис ученика	Дискусија Доношење закључака - предлога	Директор школе ЧлановиПК
Април, мај	Праћење рада Ученичког парламента	Извештавање Договарање Планирање Предлагање	Представници Ученичког парламента, Наставник – координатор

Време реализације	Активности/ теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Фебруар,март, април	Сарадња са родитељима	Дискусија Предлагање мера	Одељењске старешине Психолог

6.3.2. ПЛАН 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. 31. План рада Наставничког већа

Време реали-зације	Активности / теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	✔ Усвајање извештаја са претходне седнице ✔ Презентација Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе ✔ Презентација Годишњег плана рада школе ✔ Презентација Акционог плана самовредновања рада школе ✔ Именовање чланова Стручног актива за развојлског програма ✔ Предлог чланова Стручног актива за развојно планирање из реда наставника и стручног сарадника ✔ Информисање наставника о коначном распореду часова ✔ Подела посебних задужења на нивоу Школе (координатора по насељеним местима и чланова тимова) ✔ Распоред послова у оквиру 40 часовне радне недеље ✔ Информисање наставника о именовању ментора за наставнике-приправнике ✔ Именовање просветног радника 2025/2026. године	Излагање Дискусија Презентација Информисање Предлагање Анализа Разговор Дискусија Одлучивање	Тим за израду Извештаја о раду школе Тим за израду Годишњег плана Директор Психолог Секретар школе Наставници
Октобар	✔ Усвајање извештаја са претходне седнице ✔ Анализа образовно - васпитног рада и разредних испита на крају првог класификационог периода ✔ Учешће наставника и стручних сарадника на семинарима стручног усавршавања ✔ Информисање наставничког већа о организацији посебних програма образовно-васпитног рада до краја првог полугодишта (концерти и гостовања)	Излагање Дискусија Презентација Информисање Предлагање Анализа Разговор Дискусија Одлучивање	Директор Психолог Секретар школе Наставници

Време реали-зације	Активности / теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Новембар	✔ Усвајање извештаја са претходне седнице ✔ Учешће наставника и стручних сарадника на семинарима стручног усавршавања ✔ Обавештење наставника о начину организације самовредновања рада школе ✔ Информисање наставничког већа о организацији посебних програма образовно-васпитног рада до краја првог полугодишта (концерти и гостовања)	Презентација Дискусија Разговор Излагање Разматрање Усвајање	Директор Психолог Секретар школе Наставници
Децембар	✔ Усвајање извештаја са претходне седнице ✔ Анализа образовно - васпитног рада на крају I полугодишта ✔ Извештај о резултатима прегледа вођења педагошке документације и посете часова ✔ Учешће наставника и стручних сарадника на семинарима стручног усавршавања ✔ Изрицање васпитно-дисциплинских мера	Презентација Дискусија Разговор Излагање Разматрање Усвајање	Директор Психолог Секретар школе Наставници
Март	✔ Усвајање извештаја са претходне седнице ✔ Учешће наставника и стручних сарадника на семинарима стручног усавршавања ✔ Организација отворене недеље ОМШ, пријемног испита и уписа ученика ✔ Информисање наставничког већа о организацији посебних програма образовно-васпитног рада до краја другог полугодишта (концерти и гостовања)	Презентација Дискусија Разговор Излагање Разматрање Усвајање	Директор Психолог Секретар школе Наставници Председници стручних већа Координатори школских тимова

Време реали-зације	Активности / теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Април	✔ Усвајање извештаја са претходне седнице ✔ Анализа образовно - васпитног рада на крају III класификационог периода ✔ Изрицање васпитно - дисциплинских мера ✔ Информисање наставничког већа о организацији посебних програма образовно-васпитног рада до краја другог полугодишта (концерти и гостовања) ✔ Учешће наставника и стручних сарадника на семинарима стручног усавршавања	Презентација Дискусија Разговор Излагање Разматрање Усвајање	Директор Психолог Секретар школе Наставници Председници стручних већа Координатори школских тимова
Мај	✔ Усвајање извештаја са претходне седнице ✔ Формирање комисија за годишње и завршне испите ✔ Планирање додељивања посебних диплома ученицима за изузетан успех и избор ученика генерације	Презентација Дискусија Разговор Излагање Разматрање Усвајање	Директор Психолог Секретар школе Наставници Председници стручних већа Координатори школских тимова
Јун	✔ Усвајање извештаја са претходне седнице ✔ Извештај о реализацији годишњих и завршних испита ✔ Анализа образовно - васпитног рада на крају II полугодишта ✔ Изрицање васпитно - дисциплинских мера, додела похвала, награда и специјалних диплома ученицима ✔ Извештај о реализацији уписа ученика у све класе ОМШ Кањижа ✔ Учешће наставника и стручних сарадника на семинарима стручног усавршавања	Презентација Дискусија Разговор Излагање Разматрање Усвајање	Директор Психолог Секретар школе Наставници Председници стручних већа Координатори школских тимова

Време реали-зације	Активности / теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Август	✔ Усвајање извештаја са претходне седнице ✔ Преглед протекле школске године у погледу статистичких података ✔ Учешће наставника и стручних сарадника на семинарима стручног усавршавања ✔ Анализа резултата августовског испитног рока ✔ Анализа остваривања Развојног плана школе ✔ Анализа Извештаја о самовредновању и вредновању рада школе ✔ Усвајање календара активности за наредну школску годину	Излагање Дискусија Презентација Информисање Предлагање Анализа Разговор Дискусија Усвајање	Директор Психолог Секретар школе Наставници Председници стручних већа Координатори школских тимова

6.3.3. ПРОГРАМ РАДА РАЗРЕДНИХ И ОДЕЉЕЊСКИХ ВЕЋА (КЛАСА)

Разредна и одељењска већа заседају у складу са Календаром рада Школе. Радом оба типа већа руководи директор, односно лице кога директор за конкретну проблематику задужи.

Табела бр. 32. План рада разредних и одељенских већа (класа)

Време реализације	Активности / теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	• Усвајање плана и програма рада одељењског већа • Корелација између наставних предмета • Евидентирање потребних уџбеника • Распоред писмених задатака • Упознавање са социјалним, породичним и здравственим условима ученика • Упознавање са потребом за индивидуализацијом наставе за поједине ученике • Идентификација ученика којима је потребан рад по ИОП-у • Организација допунских и додатних облика наставе	Доношење одлуке Излагање Дискусија Договор Разговор Евиденција Анализа Извештај	Одељењски старешина Предметни наставници Психолог
Новембар	• Анализа успеха на крају класификационог периода • Реализација наставних планова • Реализација фонда часова • Анализа изостанака и дисциплине • Извештај о реализацији васпитног плана за протекли период	Извештај Анализа Дискусија Разговор	Одељењски старешина Предметни наставници Психолог Директор школе
Децембар	• Анализа успеха на крају првог полугодишта • Реализација наставних планова • Реализација фонда часова • Анализа изостанака и дисциплине • Закључивање оцена из владања • Извештај о реализацији васпитног плана за протекли период • Доношење закључака у вези са побољшањем успеха и понашања ученика	Извештај Анализа Дискусија Разговор Договор Усвајање	Одељењски старешина Предметни наставници Психолог Директор школе

Време реализације	Активности / теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Март	• Анализа успеха на крају трећег класификационог периода • Реализација наставних планова • Реализација фонда часова • Анализа изостанака и дисциплине • Извештај о реализацији васпитног плана за протекли период • Доношење закључака у вези са побољшањем успеха и понашања ученика	Извештај Анализа Дискусија Разговор Договор Усвајање	Одељењски старешина Предметни наставници Психолог Директор школе
Мај	• Доношење одлуке о упућивању ученика на разредни испит	Извештај Доношење одлуке	Одељењски старешина Предметни наставници
Јун	• Анализа успеха на крају наставне године • Реализација наставних планова • Реализација фонда часова • Анализа изостанака и дисциплине • Ублажавање и укидање појединих васпитних мера и предлог за ублажавање и укидање васпитно - дисциплинских мера (по потреби) • Закључивање оцена из владања • Извештај о реализацији васпитног плана за протекли период • Предлози за похвале и награде	Извештај Анализа Дискусија Разговор Договор Усвајање	Одељењски старешина Предметни наставници Психолог Директор школе
Август	• Утврђивање успеха ученика после августовског испитног рока	Извештај Доношење одлуке	Одељењски старешина Предметни наставници

6.3.4. ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ

Табела бр. 33. план рада секретара школе

ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ		
Активности / садржаји рада	**Време реализације**	**Начин реализације**
Стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе	У току школске године-континуирано	У сарадњи са директором школе
Обавља управне послове у установи	У току школске године-континуирано	У сарадњи са директором школе
Израђује опште и појединачне правне акте установе	У току школске године-континуирано	У сарадњи са директором школе
Обавља правне и друге послове за потребе установе	У току школске године-континуирано	У сарадњи са директором школе
Израђује уговоре које закључује установа	У току школске године-континуирано	У сарадњи са директором школе
Правне послове у вези са статусним променама у установи	У току школске године-континуирано	У сарадњи са директором школе
Правне послове у вези са уписом деце, ученика	У току школске године-континуирано	Сарадња са другим запосленима у установи и ван установе
Правне послове у вези са јавним набавкама	У току школске године-континуирано	у сарадњи са директором и шефом рачуноводства

ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ		
Активности / садржаји рада	**Време реализације**	**Начин реализације**
Пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи	У току школске године-континуирано	Сарадња са другим запосленима у установи и ван установе
Пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе	У току школске године-континуирано	Сарадња са другим запосленима у установи и ван установе
Прати прописе и о томе информише запослене	У току школске године-континуирано	Сарадња са другим запосленима у установи и ван установе
Припрема и ажурирање Информатора о раду	У току школске године-континуирано	Сарадња са другим запосленима у установи и ван установе
Унос података у ЈИСП	У току школске године-континуирано	У сарадњи са директором школе и шефом рачуноводства
Унос података у базу ИСКРА	У току школске године-континуирано	У сарадњи са директором школе и шефом рачуноводства
Унос рачуна на Портал јавних набавки	У току школске године-континуирано	У сарадњи са шефом рачуноводства
Извештај о набавкама	До 31.01. 2026.	У сарадњи са шефом рачуноводства
Послови поверника за заштиту личних податакаи заштита права	У току школске године-континуирано	Сарадња са другим запосленима у установи и ван установе
Послови повереника за Архивирање	У току школске године-континуирано	Сарадња са другим запосленима у установи и ван установе
Послови з вези узбуњивањем	У току школске године-континуирано	Сарадња са другим запосленима у установи и ван установе

ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ		
Активности / садржаји рада	**Време реализације**	**Начин реализације**
Припрема материјал и сазива седнице Школског одбора и Савета родитеља	У току школске године- по потреби	У сарадњи са председник Школског одбора и председником Савета родитеља и директора школе
Спроводи реализацију конкурса у вези конкурисања на разним нивоима власти	У току школске године-континуирано	Сарадња са другим запосленима у установи и ван установе
Учествује у раду Тимова школе	У току школске године-континуирано	Сарадња са другим запосленима у установи и ван установе
Друге правне послове по налогу директора	У току школске године-континуирано	Други правни послови по налогу директора су реализовани по потреби

6.3.5. ПЛАН РАДА ШЕФА РАЧУНОВОДСТВА

Табела бр. 34. план рада шефа рачуноводства

ПЛАН РАДА ШЕФА РАЧУНОВОДСТВА		
Активности / садржаји рада	**Време реализације**	**Начин реализације**
Проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца	Континуирано	У сарадњи са директором
Врши билансирање прихода и расхода и врши билансирање позиција биланса стања	Континуирано	У сарадњи са директором
Води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног финансијског плана	Континуирано	У сарадњи са директором
Припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање	По потреби и у складу са роковима	У сарадњи са директором
Преузима изводе по подрачуним и врши рповеру књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив средстава	Континуирано	У сарадњи са директором

ПЛАН РАДА ШЕФА РАЧУНОВОДСТВА		
Активности / садржаји рада	**Време реализације**	**Начин реализације**
Спороводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу, контира и врши књижење	Континуирано	У сарадњи са директором
Врши обрачун амортизације, повећава и отуђења основних средстава	По потреби и у складу са роковима	У сарадњи са директором
Прати и исаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима	Континуирано	У сарадњи са директором
Врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива осредстава по изворима	Континуирано	У сарадњи са директором
Води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом и са главном књигом трезора	По потреби у складу са роковиима	У сарадњи са директором
Чува и архивира помоћне књиге и евидениције	У складу са роковима	У сарадњи са директором
Припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса.	Континуирано	У сарадњи са директором
Рад у системима Регистар запослених, Централни регистар обавезног социјалног осигурања, Систем за припрему, кзвршење, рачуноводство и извештавање, Централни регистар фактура, Е фактура, Информациони систем за подношење финансијских извештаја, Интегрисани финансијски информациони систем у просвети, Портал централног информационог система за обрачун зарада, Јединствени информациони систем у просвети	Континуирано и у складу са роковима	У сарадњи са директором и секретаром школе

6.3.6. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ПСИХОЛОГА У ШКОЛСКОЈ 2026/2027. ГОДИНИ

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 васпитања, као и посебним законима.

Полазећи од закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021 і 92/2023) и одговарајућег правилника (Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника, Службени лист Р. Србије – Просветни гласник Бр. 5/2012 і 6/2021 - др. правилник), а у циљу реализације постављених циљева у основној музичкој школи школи, психолог Основне музичке школе у Кањижи у току школске 2026/2027. 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.

РАДНИ ЗАДАЦИ ПО ОБЛАСТИМА РАДА

Табела бр. 35. План рада психолога

АКТИВНОСТИ/ТЕМЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ИСХОДИ
1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА			
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 цу сачињени
Учешће у припреми концепције годишњег	Договор, анализа	До 15. септембра	Гофишњи план рада је сачињен, план каријерног

АКТИВНОСТИ/ТЕМЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ИСХОДИ
плана рада школе и у изради годишњег плана рада школе који се односе на планове и програме: → план професионалне оријентације → план здравствене превенције → план заштите ученика од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације → индивидуални образовни план за ученике			вођења и саветовања, план здравствене превенције, план за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања и дискриминације, индивидуални образовни план за ученике, план сарадње са родитељима, план стручног усавршавања 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 и пројекте, тима за профсионални развој, тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва, плана за координацију ученичког парламента	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 профсионални 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 усавршавања и професионалног развоја	Студијско-аналитички рад	До 15. септембра и током школске године	План стручног усавшавања психолога је сачињен за текућу школску годину

АКТИВНОСТИ/ТЕМЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ИСХОДИ
2. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА			
Учешће у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада школе	Испитивање, анализа, договор, дискусија	Током школске године	Образовно-васпитни рад школе је праћен и вредновáн
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 спровођење и сви заинтересовани су информисани о резултатима анализе
Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и примене ИОП-а за ученике којима је потребна подршка и талентованим ученицима	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, стручног актива за развојно планирање, програма здравствене превенције, програма заштите ученика од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације.	Анализа, извештај, презентација	До 1. септембра	Годишњи извештај стручне службе, извештај програма: здравствене превенције, програма заштите ученика од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације, извештај стручног актива за развојно планирање 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
3. РАД СА НАСТАВНИЦИМА			
Помоћ појединим наставницима и разредним старешинама у	Саветодавни рад, консултације	Током школске године	Наставници кроз саветодавни рад са стручном службом

АКТИВНОСТИ/ТЕМЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ИСХОДИ
разумевању њихових ученика као и одабиру примерених васпитних и образовних поступака у раду с њима			унапређују свој рад са ученицима
Помоћ појединим наставницима у савременом психолошком обликпвању наставног процеса	Саветодавни рад, консултације	Током школске године	Осавремен рад наставника
Пружање подршке јачању наставничких компетенција у областима: комуникација и сарадња, конструктивно решавање сукоба и проблема, подршка развоју личности ученика, подучавање и учење, организација средине и дидактичног материјала...	Саветодавни рад, консултације	Током школске године	Наставници су подржани у јачању наставничких компетенција
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 психолошке узроке 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.

АКТИВНОСТИ/ТЕМЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ИСХОДИ
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 реализацију заједничких задатака, кроз координацију активности стуручних већа, тимова и комисија	координација, организација	Током школске године	Наставници су оснажени за тимски рад кроз њихово подстицање на реализацију заједничких задатака, кроз координацију активности стуручних већа, тимова и комисија

АКТИВНОСТИ/ТЕМЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ИСХОДИ
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 стуручног усавршавања и њиховог професионалног развоја.	Усмеравање	Током школске године	Наставници су усмерени у креирању плана стуручног усавршавања и њиховог професионалног развоја.
4. РАД СА УЧЕНИЦИМА			
Психолошко испитивање појединог ученика по потреби на захтев родитеља (у случају неуспеха у учењу, емоционалних проблема и развојних криза, неуротских реакција и поремећаја понашања као и за поуребе 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 припремног разреда и подршка ученицима у превазилажењу тешкоћа адаптације	Праћење, саветодавни рад	Током школске године	Ученици су адаптирани
Саветодавно-инструктивни рад са ученицима	Саветодавни рад, разговор	Током школске године	Ученици који имају тешкоћа у учењу, развојне,

АКТИВНОСТИ/ТЕМЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ИСХОДИ
који имају тешкоћа у учењу, развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања или понашања			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 другп).	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	Презентација, интерактивне методе,	Током школске године	Ученици развијају професионалну каријеру уз помоћ професионалног информисања и

АКТИВНОСТИ/ТЕМЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ИСХОДИ
информисањем и саветовањем	радионице, организација		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.
Учешће 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.
5. РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА			
Прикупљање података од родитеља, односно старатеља који су од значаја за упознавање детета, односно ученика и праћење његовог развоја.	Разговор	Током школске године	Подаци који су од значаја за упознавање детета, односно ученика и праћење његовог развоја су прикупљени од родитеља, односно старатеља.

АКТИВНОСТИ/ТЕМЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ИСХОДИ
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.

АКТИВНОСТИ/ТЕМЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ИСХОДИ
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 родитељима односно старатељима ученика (одељењски родитељски састанци и друго).	Организација, предавање, презентација	Током школске године по потреби	Сарадња школе са родитељима односно старатељима ученика је реализивана, стручни сарадници су укључени у реализацију.
6. РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА			
Сарадња са директором и административним радницима школе на припреми докумената установе, прегледа, извештаја и анализа.	Договор, дискусија, анализа, извештај, презентација	Током школске године	Припрема докумената установе, прегледа, извештаја и анализа је реализована
Сарадња са директором и наставницима школе у организовању трибина, предавања, радионица за ученике, запослене, родитеље.	Организација	Током школске године	Организација трибина, предавања, радионица за ученике, запослене, родитеље је реализована
Сарадња са директором по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања.	Дискусија, разговор, консултација	Током школске године	Сарадња са директором по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања је реализована.
Сарадња пратиоцем ученика на координацији активности у пружању	Саветодавни рад, консултације	Током школске године	Сарадња пратиоцем ученика на координацији активности у пружању подршке ученицима који

АКТИВНОСТИ/ТЕМЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ИСХОДИ
подршке ученицима који се школују по индивидуалном образовном плану.			се школују по индивидуалном образовном плану је реализована.
7. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА			
Учествовање у раду наставничког већа, одељењских већа	Извештавање, предавање, информисање	Током школске године	Учешће у раду наставничког већа, одељењских већа је реализивано
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.
8. САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ			
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,	Сви облици сарадње	Током школске године	Учешће у раду стручних удружења, њихових органа,

АКТИВНОСТИ/ТЕМЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ИСХОДИ
њихових органа, комисија, одбора.			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.
9. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ			
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 о извршеним анализама, истраживањима, психолошким тестирањима, посећеним активностима, односно часовима и др.	Евиденција	Током школске године	Евиденција о извршеним анализама, истраживањима, психолошким тестирањима, посећеним активностима, односно часовима и др. су вођени.
Припрема за све послове предвиђене	Припреме	Током школске године	Припрема за све послове предвиђене годишњим

АКТИВНОСТИ/ТЕМЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ИСХОДИ
годишњим програмом и оперативним плановима рада психолога.			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 усавршавање 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 реализовано 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.

6.3.7. ПЛАН РАДА ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ

Табела бр. 36. План рада пколске библиотеке

Активности/ теме	Начин реализације	Време реализације
Планирање и програмирање		
Израда годишњег плана рада	Анализа, планирање	Август
Израда месечних планова рада	Анализа, планирање	Септембар - јун
Састанак са стручним већима у школи	Договор,сугестије	Септембар

Активности/ теме	Начин реализације	Време реализације
Планирање и програмирање		
Договор о сарадњи и упознавање са планираним културним активностима Библиотеке "Јожеф Атила" у Кањижи и Хоргошу	Консултације	Септембар
Васпитно – образовни рад		
Упознавање и учлањавање ученика првог разреда са школском библиотеком	Информисање	Септембар
Упознавање ученика са библиотеком и насловима заступљених у књижном фонду	Информисање	Септембар - јун
Помоћ ученицима при избору литературе	Консултације Саветодавни рад	Септембар - јун
Непрекидно указивање на вредност књиге (ради очувања књижног фонда и што мањег оштећења	Саветодавни рад	Септембар - јун
Обучавање ученика да самостално путем интернета и других извора долазе до свих врста информација	Консултације Саветодавни рад	Септембар - јун
Формирање књиге жеља и праћење интересовања ученика	Анкета	Септембар - јун
Осмишљавање заједно са ученицима како унапредити рад библиотеке	Разговор	Септембар - јун
Организовање акција размене књига и попуне фонда донацијом	Образовни рад	Септембар - јун

Сарадња са наставницима, директором, сарадницима		
Сарадња са директором школе	Информисање	Септембар - јун
Сарадња са Стручним већима	Договор,сугестије	Септембар - јун
Сарадња са издавачима	Консултације	Септембар - јун

Библиотечко – информациона делатност		
Формирање картотеке	Анализа	Септембар
Инвентарисање, класификовање, сигнирање, каталогизација и вођење одговарајуће евиденције и статистике	Анализа	Септембар - август
Непосредан рад са ученицима и наставницима (обезбеђивање ноте, проналажење информација)	Консултације	Септембар - август
Истраживачка делатност	Аналитичко-истраживачка делатност	Септембар - август
Припремање, организовање и учествовање у организовању наступа и других културних акција	Планирање активности	Септембар - јун
Дигитализација нототеке	Анализа	Септембар - јун
Стручно усавршавање		
Посета стручним семинарима	Едукација	Септембар - јун
Праћење стручне литературе	Консултација Договор Информисање	Септембар - јун
Остали послови		
Посета Сајму књига	Договор	Септембар - јун
Учешће на састанцима Наставничког већа	Информисање	Септембар - јун
Учешће у изради Годишњег плана рада и Извештаја о реализацији Годишњег плана рада	Анализа	Септембар
Текући послови		Септембар - јун

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

6.3.8. ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА

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

6.3.8.1. ПЛАН СТРУЧНОГ ВЕЋА КЛАВИРСКОГ ОДСЕКА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

Табела бр. 37. План рада Стручног већа клавирског одсека за школску 2026/2027. годину

Време реализације	Активности/ теме	Начин реализације	Носиоци реализације	Очекивани исходи
август/ септембар	Бирање председника и записничара стручног већа.	састанак, гласање	чланови стручног већа	Председник и записничар стручног већа ће бити изабрани
	Састављање и усвајање плана рада стручног већа	састанак	Јулија Фајчак, Моника Ранков, Елвира Палковић, Кристина Молнар, Тимеа Рац	План рада стручног већа за школску 2026/2027. годину ће бити састављен и усвојен
	Одређивање стручне литературе за школску 2026/2027. годину	састанак	чланови стручног већа	Списак коришћене стручне литературе је одређен

Време реализације	Активности/ теме	Начин реализације	Носиоци реализације	Очекивани исходи
	Преглед бројног стања ученика и састављање распореда часова	састанак	чланови стручног већа	Распоред часова је састављен
	Израда глобалних планова наставника стручног већа клавира за школску 2026/2027. годину и усаглашавање истих са Правилником о плану и програму наставе и учења за основно музичко образовање и васпитање	састанак	чланови стручног већа	Глобални планови наставника за школску 2026/2027. годину су израђени
август/ септембар	Имплементација корелације предмета са програмом за заштиту ученика од насиља и међупредметних компетеција у глобалне планове наставника стручног већа	састанак	чланови стручног већа	Корелација предмета са програмом за заштиту ученика од насиља и међупредметне компетеције су имплементирани у глобалне планове наставника
	Одређивање датума концерта одсека и школског такмичења	састанак	чланови стручног већа	Датуми концерта одсека и школског такмичења су одређени
октобар	Идентификовање ученика који имају посебна интересовања за свирање клавира	састанак	Јулија Фајчак, Кристина Молнар, Елвира Палковић, Тимеа Рац, Моника Ранков	Ученици који имају посебна интересовања за свирање клавира су идентификовани

Време реализације	Активности/ теме	Начин реализације	Носиоци реализације	Очекивани исходи
новембар	Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода	састанак	чланови стручног већа	Успех ученика је анализиран и на основу тога су дате предвиђене мере за унапређивање наставе
	Сакупљање предлога наставника одсека за концерт наставника	консултација	чланови стручних већа, директор школе	Програм наставничког концерта је састављен
децембар	Састављање распореда полугодишњег испита и смотре	организација	чланови стручног већа	Детаљан распоред испита и смотре је састављен и спроведен
јануар	Анализа успеха ученика на крају другог класификационог периода	састанак	чланови стручног већа	Успех ученика је анализиран и на основу тога су дате предвиђене мере за унапређивање наставе
фебруар	Организација семинара гостујућег наставника за ученике одсека клавира	организација	чланови стручног већа	Семинар гостујућег наставника за ученике одсека клавира је организован
март	Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода	састанак	чланови стручног већа	Успех ученика је анализиран и на основу тога су дате предвиђене мере за унапређивање наставе
	Планирање активности за недељу отворених врата	састанак	чланови стручног већа, директор школе	Активности за недељу отворених врата су испланиране

Време реализације	Активности/ теме	Начин реализације	Носиоци реализације	Очекивани исходи
април	Преслушавање такмичара и припрема за такмичење	консултација	чланови стручног већа	Такмичари су преслушани, мере за унапређивање припремног рада су утврђене
	Организација активности током недеље отворених врата	организација	чланови стручног већа, директор школе	Активности током недеље отворених врата су организоване
мај	Састављање распореда годишњег испита и смотре	организација	чланови стручног већа	Детаљан распоред испита и смотре је састављен и спроведен
	Анализа резултата са такмичења на којима су учествовали ученици одсека и састављање извештаја о истим	састанак	чланови стручног већа	Успех ученика на такмичењима је анализиран, извештаји са такмичења су састављени
јун	Организација и реализација годишњих испита и смотре	организација	чланови стручног већа	Детаљан распоред испита и смотре је састављен и спроведен
	Утврђивање потребе одсека клавира за наредну школску годину	састанак	чланови стручног већа	Потребе одсека су утврђене и предате руководству школе
	Састављање и усвајање извештаја о раду стручног већа клавира	састанак	чланови стручног већа	Извештај о раду стручног већа за школску 2026/2027. годину ће бити састављен и усвојен

Време реализације	Активности/ теме	Начин реализације	Носиоци реализације	Очекивани исходи
током школске године	Учешће у активностима промоције школе	састанци, организација, реализација	чланови стручних већа, директор школе	Чланови стручног већа учествују у промоцији школе
током школске године	Остваривање сарадње са другим већима, организација заједничке активности	састанци, организација	чланови стручнних већа, директор школе	Сарадња са другим већима је остварен, заједничке активности су организоване
током школске године	Организација/ учешће на стручном усавршавању	семинари	чланови стручнних већа, директор школе	Педагошка знања наставника ће бити проширена

Датум: 01.09.2026.
Председник стручног већа: Кристина Молнар

6.3.8.2. ПЛАН СТРУЧНОГ ВЕЋА ХАРМОНИКАШКОГ ОДСЕКА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

Табела бр. 38. План рада Стручног већа хармоникашког одсека за школску 2026/2027. годину

Време реализације	Активности/ теме	Начин реализације	Носиоци реализације	Очекивани исходи
август/ септембар	Бирање председника и записничара стручног већа.	састанак, гласање	чланови стручног већа	Председник и записничар стручног већа ће бити изабран
	Састављање и усвојење плана рада стручног већа	састанак	Нађ Мељкути Даниел; Томишић Илкић Ирина	План рада стручног већа за школску 2026/2027. годину ће бити састављен и усвојен

Време реализације	Активности/ теме	Начин реализације	Носиоци реализације	Очекивани исходи
	Одређивање стручне литературе за школску 2026/2027. годину	састанак	чланови стручног већа	Списак коришћене стручне литературе је одређен
	Преглед бројног стања ученика и састављање распореда часова	састанак	чланови стручног већа	Распоред часова је састављен
	Израда глобалних планова наставника стручног већа хармонике за школску 2026/2027. годину и усаглашавање истих са Правилником о плану и програму наставе и учења за основно музичко образовање и васпитање	састанак	чланови стручног већа	Глобални планови наставника за школску 2026/2027. годину су израђени
август/ септембар	Имплементација корелације предмета са програмом за заштиту ученика од насиља и међупредметних компетеција у глобалне планове наставника стручног већа	састанак	чланови стручног већа	Корелација предмета са програмом за заштиту ученика од насиља и међупредметне компетеције су имплементирани у глобалне планове наставника
	Одређивање датума концерта одсека и школског такмичења	састанак	чланови стручног већа	Датуми концерта одсека и школског такмичења су одређени

Време реализације	Активности/ теме	Начин реализације	Носиоци реализације	Очекивани исходи
октобар	Идентификовање ученика који имају посебна интересовања за свирање хармонике	састанак	Нађ Мељкути Даниел; Томишић Илкић Ирина	Ученици који имају посебна интересовања за свирање хармонике су идентификовани
новембар	Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода	састанак	чланови стручног већа	Успех ученика је анализован и на основу тога су дате предвиђене мере за унапређивање наставе
	Сакупљање предлога наставника одсека за концерт наставника	консултација	чланови стручних већа, директор школе	Програм наставничког концерта је састављен
децембар	Састављање распореда полугодишњег испита и смотре	организација	чланови стручног већа	Детаљан распоред испита и смотре је састављен и спроведен
јануар	Анализа успеха ученика на крају другог класификационог периода	састанак	чланови стручног већа	Успех ученика је анализован и на основу тога су дате предвиђене мере за унапређивање наставе
фебруар	Организација семинара гостујућег наставника за ученике одсека хармонике	организација	чланови стручног већа	Семинар гостујућег наставника за ученике одсека хармонике је организован
март	Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода	састанак	чланови стручног већа	Успех ученика је анализован и на основу тога су дате предвиђене мере за унапређивање наставе

Време реализације	Активности/ теме	Начин реализације	Носиоци реализације	Очекивани исходи
	Планирање активности за недељу отворених врата	састанак	чланови стручног већа, директор школе	Активности за недељу отворених врата су испланирани
април	Преслушавање такмичара и припрема за такмичење	консултација	чланови стручног већа	Такмичари су преслушани, мере за унапређивање припремног рада су утврђени
	Организација активности током недеље отворених врата	организација	чланови стручног већа, директор школе	Активности током недеље отворених врата су организовани
мај	Састављање распореда годишњег испита и смотре	организација	чланови стручног већа	Детаљан распоред испита и смотре је састављен и спроведен
	Анализа резултата са такмичења на којима су учествовали ученици одсека и састављање извештаја о истих	састанак	чланови стручног већа	Успех ученика на такмичењима је анализован, извештаји са такмичења су састављени
јун	Организација и реализација годишњих испита и смотре	организација	чланови стручног већа	Детаљан распоред испита и смотре је састављен и спроведен
	Утврђивање потребе одсека хармонике за наредну школску годину	састанак	чланови стручног већа	Потребе одсека су утврђени и предати руководству школе

Време реализације	Активности/ теме	Начин реализације	Носиоци реализације	Очекивани исходи
	Састављање и усвојење извештаја о раду стручног већа хармонике	састанак	чланови стручног већа	Извештај рада стручног већа за школску 2026/2027. годину ће бити састављен и усвојен
током школске године	Учешће у активностима промоције школе	састанци, организација, реализација	чланови стручнних већа, директор школе	Чланови стручног већа учествују у промоцији школе
током школске године	Остваривање сарадње са другим већима, организација заједничке активности	састанци, организација	чланови стручнних већа, директор школе	Сарадња са другим већима је остварен, заједнички активности су организовани
током школске године	Организација/ учешће на стручном усавршавању	семинари	чланови стручнних већа, директор школе	Педагошка знања наставника ће бити проширена

Датум: 01.09.2026.
Председник стручног већа: Даниел Нађ Мељкути

6.3.8.3. ПЛАН СТРУЧНОГ ВЕЋА ГИТАРСКОГ ОДСЕКА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

Табела бр. 39. План рада Стручног већа гитарског одсека за школску 2026/2027. годину

Време реализације	Активности/ теме	Начин реализације	Носиоци реализације	Очекивани исходи
август/ септембар	Бирање председника и записничара стручног већа	састанак, гласање	чланови стручног већа	Председник и записничар стручног већа ће бити изабран
	Састављање и усвојење плана рада стручног већа	састанак	Шанкдор Тукач Кристина, Шарњаи Даниела	План рада стручног већа за школску 2026/2027. годину ће бити састављен и усвојен
	Одређивање стручне литературе за школску 2026/2027. годину	састанак	чланови стручног већа	Списак коришћене стручне литературе је одређен
	Преглед бројног стања ученика и састављање распореда часова	састанак	чланови стручног већа	Распоред часова је састављен
	Израда глобалних планова наставника стручног већа гитаре за школску 2026/2027. годину и усаглашавање истих са Правилником о плану и програму наставе и учења за основно музичко образовање и васпитање	састанак	чланови стручног већа	Глобални планови наставника за школску 2026/2027. годину су израђени

Време реализације	Активности/ теме	Начин реализације	Носиоци реализације	Очекивани исходи
август/ септембар	Имплементација корелације предмета са програмом за заштиту ученика од насиља и међупредметних компетеција у глобалне планове наставника стручног већа	састанак	чланови стручног већа	Корелација предмета са програмом за заштиту ученика од насиља и међупредметне компетеције су имплементирани у глобалне планове наставника
	Одређивање датума концерта одсека и школског такмичења	састанак	чланови стручног већа	Датуми концерта одсека и школског такмичења су одређени
октобар	Идентификовање ученика који имају посебна интересовања за свирање гитаре	састанак	Шанкдор Тукач Кристина, Шарњаи Даниела	Ученици који имају посебна интересовања за свирање гитаре су идентификовани
новембар	Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода	састанак	чланови стручног већа	Успех ученика је анализован и на основу тога су дате предвиђене мере за унапређивање наставе
	Сакупљање предлога наставника одсека за концерт наставника	консултација	чланови стручних већа, директор школе	Програм наставничког концерта је састављен
децембар	Састављање распореда полугодишњег испита и смотре	организација	чланови стручног већа	Детаљан распоред испита и смотре је састављен и спроведен

Време реализације	Активности/ теме	Начин реализације	Носиоци реализације	Очекивани исходи
јануар	Анализа успеха ученика на крају другог класификационог периода	састанак	чланови стручног већа	Успех ученика је анализован и на основу тога су дате предвиђене мере за унапређивање наставе
фебруар	Организација семинара гостујућег наставника за ученике одсека гитаре	организација	чланови стручног већа	Семинар гостујућег наставника за ученике одсека гитаре је организован
март	Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода	састанак	чланови стручног већа	Успех ученика је анализован и на основу тога су дате предвиђене мере за унапређивање наставе
	Планирање активности за недељу отворених врата	састанак	чланови стручног већа, директор школе	Активности за недељу отворених врата су испланирани
април	Преслушавање такмичара и припрема за такмичење	консултација	чланови стручног већа	Такмичари су преслушани, мере за унапређивање припремног рада су утврђени
	Организација активности током недеље отворених врата	организација	чланови стручног већа, директор школе	Активности током недеље отворених врата су организовани
мај	Састављање распореда годишњег испита и смотре	организација	чланови стручног већа	Детаљан распоред испита и смотре је састављен и спроведен

Време реализације	Активности/ теме	Начин реализације	Носиоци реализације	Очекивани исходи
	Анализа резултата са такмичења на којима су учествовали ученици одсека и састављање извештаја о истих	састанак	чланови стручног већа	Успех ученика на такмичењима је анализован, извештаји са такмичења су састављени
јун	Организација и реализација годишњих испита и смотре	организација	чланови стручног већа	Детаљан распоред испита и смотре је састављен и спроведен
	Утврђивање потребе одсека гитаре за наредну школску годину	састанак	чланови стручног већа	Потребе одсека су утврђени и предати руководству школе
	Састављање и усвојење извештаја о раду стручног већа гитаре	састанак	чланови стручног већа	Извештај рада стручног већа за школску 2026/2027. годину ће бити састављен и усвојен
током школске године	Учешће у активностима промоције школе	састанци, организација , реализација	чланови стручнних већа, директор школе	Чланови стручног већа учествују у промоцији школе
током школске године	Остваривање сарадње са другим већима, организација заједничке активности	састанци, организација	чланови стручнних већа, директор школе	Сарадња са другим већима је остварен, заједнички активности су организовани
током школске године	Организација/ учешће на стручном усавршавању	семинари	чланови стручнних већа, директор школе	Педагошка знања наставника ће бити проширена

Датум: 01.09.2026.
Председник стручног већа:Шандор Тукач Кристина

6.3.8.4. ПЛАН СТРУЧНОГ ВЕЋА ГУДАЧКОГ ОДСЕКА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

Табела бр. 40. План рада Стручног већа гудачког одсека за школску 2026/2027. Годину

Време реализације	Активности/ теме	Начин реализације	Носиоци реализације	Очекивани исходи
август/ септембар	Бирање председника и записничара стручног већа	састанак, гласање	чланови стручног већа	Председник и записничар стручног већа ће бити изабран
	Састављање и усвојење плана рада стручног већа	састанак	Жолт Гуљаш, Катинка Берец	План рада стручног већа за школску 2026/2027. годину ће бити састављен и усвојен
	Одређивање стручне литературе за школску 2026/2027. годину	састанак	чланови стручног већа	Списак коришћене стручне литературе је одређен
	Преглед бројног стања ученика и састављање распореда часова	састанак	чланови стручног већа	Распоред часова је састављен
	Израда глобалних планова наставника гудачког стручног већа за школску 2026/2027. годину и усаглашавање истих са Правилником о плану и програму наставе и учења за основно музичко образовање и васпитање	састанак	чланови стручног већа	Глобални планови наставника за школску 2026/2027. годину су израђени

Време реализације	Активности/ теме	Начин реализације	Носиоци реализације	Очекивани исходи
август/ септембар	Имплементација корелације предмета са програмом за заштиту ученика од насиља и међупредметних компетеција у глобалне планове наставника стручног већа	састанак	чланови стручног већа	Корелација предмета са програмом за заштиту ученика од насиља и међупредметне компетеције су имплементирани у глобалне планове наставника
	Одређивање датума концерта одсека и школског такмичења	састанак	чланови стручног већа	Датуми концерта одсека и школског такмичења су одређени
октобар	Идентификовање ученика који имају посебна интересовања за свирање виолончела и виолине	састанак	Жолт Гуљаш, Катинка Берец	Ученици који имају посебна интересовања за свирање гудачке инструменте су идентификовани
новембар	Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода	састанак	чланови стручног већа	Успех ученика је анализован и на основу тога су дате предвиђене мере за унапређивање наставе
	Сакупљање предлога наставника одсека за концерт наставника	консултација	чланови стручних већа, директор школе	Програм наставничког концерта је састављен
децембар	Састављање распореда полугодишње смотре	организација	чланови стручног већа	Детаљан распоред смотре је састављен и спроведен

Време реализације	Активности/ теме	Начин реализације	Носиоци реализације	Очекивани исходи
јануар	Анализа успеха ученика на крају другог класификационог периода	састанак	чланови стручног већа	Успех ученика је анализован и на основу тога су дате предвиђене мере за унапређивање наставе
фебруар	Организација семинара гостујућег наставника за ученике гудачког одсека	организација	чланови стручног већа	Семинар гостујућег наставника за ученике гудачког одсека је организован
март	Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода	састанак	чланови стручног већа	Успех ученика је анализован и на основу тога су дате предвиђене мере за унапређивање наставе
	Планирање активности за недељу отворених врата	састанак	чланови стручног већа, директор школе	Активности за недељу отворених врата су испланирани
април	Преслушавање такмичара и припрема за такмичење	консултација	чланови стручног већа	Такмичари су преслушани, мере за унапређивање припремног рада су утврђени
	Организација активности током недеље отворених врата	организација	чланови стручног већа, директор школе	Активности током недеље отворених врата су организовани
мај	Састављање распореда годишњег испита и смотре	организација	чланови стручног већа	Детаљан распоред испита и смотре је састављен и спроведен

Време реализације	Активности/ теме	Начин реализације	Носиоци реализације	Очекивани исходи
	Анализа резултата са такмичења на којима су учествовали ученици одсека и састављање извештаја о истих	састанак	чланови стручног већа	Успех ученика на такмичењима је анализован, извештаји са такмичења су састављени
јун	Организација и реализација годишњих испита и смотре	организација	чланови стручног већа	Детаљан распоред испита и смотре је састављен и спроведен
	Утврђивање потребе гудачког одсека за наредну школску годину	састанак	чланови стручног већа	Потребе одсека су утврђени и предати руководству школе
	Састављање и усвојење извештаја о раду стручног већа	састанак	чланови стручног већа	Извештај рада стручног већа за школску 2026/2027. годину ће бити састављен и усвојен
током школске године	Учешће у активностима промоције школе	састанци, организација, реализација	чланови стручнних већа, директор школе	Чланови стручног већа учествују у промоцији школе
током школске године	Остваривање сарадње са другим већима, организација заједничке активности	састанци, организација	чланови стручнних већа, директор школе	Сарадња са другим већима је остварен, заједнички активности су организовани
током школске године	Организација/ учешће на стручном усавршавању	семинари	чланови стручнних већа, директор школе	Педагошка знања наставника ће бити проширена

Датум: 01.09.2026.
Председник стручног већа: Берец Катинка

6.3.8.5. ПЛАН СТРУЧНОГ ВЕЋА ДУВАЧКОГ ОДСЕКА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

Табела бр. 41. План рада Стручног већа дувачког одсека за школску 2026/2027. годину

Време реализације	Активности/ теме	Начин реализације	Носиоци реализације	Очекивани исходи
август/ септембар	Бирање председника и записничара стручног већа.	састанак, гласање	чланови стручног већа	Председник и записничар стручног већа ће бити изабран
	Састављање и усвојење плана рада стручног већа	састанак	Асталош Алфред и Рафаи Беата	План рада стручног већа за школску 2026/2027. годину ће бити састављен и усвојен
	Одређивање стручне литературе за школску 2026/2027. годину	састанак	чланови стручног већа	Списак коришћене стручне литературе је одређен
	Преглед бројног стања ученика и састављање распореда часова	састанак	чланови стручног већа	Распоред часова је састављен
	Израда глобалних планова наставника стручног већа дувача за школску 2026/2027. годину и усаглашавање истих са Правилником о плану и програму наставе и учења за основно музичко образовање и васпитање	састанак	чланови стручног већа	Глобални планови наставника за школску 2026/2027. годину су израђени
август/ септембар	Имплементација корелације предмета са програмом за заштиту ученика од насиља и међупредметних компетеција у глобалне планове наставника стручног већа	састанак	чланови стручног већа	Корелација предмета са програмом за заштиту ученика од насиља и међупредметне компетеције су имплементирани у глобалне планове наставника

Време реализације	Активности/ теме	Начин реализације	Носиоци реализације	Очекивани исходи
	Одређивање датума концерта одсека и школског такмичења	састанак	чланови стручног већа	Датуми концерта одсека и школског такмичења су одређени
октобар	Идентификовање ученика који имају посебна интересовања за свирање кларинета и флауте	састанак	Асталош Алфред и Рафаи Беата	Ученици који имају посебна интересовања за свирање кларинета и флауте су идентификовани
новембар	Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода	састанак	чланови стручног већа	Успех ученика је анализован и на основу тога су дате предвиђене мере за унапређивање наставе
	Сакупљање предлога наставника одсека за концерт наставника	консултација	чланови стручних већа, директор школе	Програм наставничког концерта је састављен
децембар	Састављање распореда полугодишњег испита и смотре	организација	чланови стручног већа	Детаљан распоред испита и смотре је састављен и спроведен
јануар	Анализа успеха ученика на крају другог класификационог периода	састанак	чланови стручног већа	Успех ученика је анализован и на основу тога су дате предвиђене мере за унапређивање наставе
фебруар	Организација семинара гостујућег наставника за ученике одсека дувача	организација	чланови стручног већа	Семинар гостујућег наставника за ученике одсека дувача је организован
март	Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода	састанак	чланови стручног већа	Успех ученика је анализован и на основу тога су дате предвиђене мере за унапређивање наставе

Време реализације	Активности/ теме	Начин реализације	Носиоци реализације	Очекивани исходи
	Планирање активности за недељу отворених врата	састанак	чланови стручног већа, директор школе	Активности за недељу отворених врата су испланирани
април	Преслушавање такмичара и припрема за такмичење	консултација	чланови стручног већа	Такмичари су преслушани, мере за унапређивање припремног рада су утврђени
	Организација активности током недеље отворених врата	организација	чланови стручног већа, директор школе	Активности током недеље отворених врата су организовани
мај	Састављање распореда годишњег испита и смотре	организација	чланови стручног већа	Детаљан распоред испита и смотре је састављен и спроведен
	Анализа резултата са такмичења на којима су учествовали ученици одсека и састављање извештаја о истих	састанак	чланови стручног већа	Успех ученика на такмичењима је анализован, извештаји са такмичења су састављени
јун	Организација и реализација годишњих испита и смотре	организација	чланови стручног већа	Детаљан распоред испита и смотре је састављен и спроведен
	Утврђивање потребе одсека дувача за наредну школску годину	састанак	чланови стручног већа	Потребе одсека су утврђени и предати руководству школе
	Састављање и усвојење извештаја о раду стручног већа дувача	састанак	чланови стручног већа	Извештај рада стручног већа за школску 2026/2027. годину ће бити састављен и усвојен
током школске године	Учешће у активностима промоције школе	састанци, организација, реализација	чланови стручнних већа, директор школе	Чланови стручног већа учествују у промоцији школе

Време реализације	Активности/ теме	Начин реализације	Носиоци реализације	Очекивани исходи
током школске године	Остваривање сарадње са другим већима, организација заједничке активности	састанци, организација	чланови стручнних већа, директор школе	Сарадња са другим већима је остварен, заједнички активности су организовани
током школске године	Организација/ учешће на стручном усавршавању	семинари	чланови стручнних већа, директор школе	Педагошка знања наставника ће бити проширена

Датум: 01.09.2026.
Председник стручног већа: Молнар Чила

6.3.8.6. ПЛАН СТРУЧНОГ ВЕЋА ОДСЕКА ЗА СОЛФЕЂО И ТЕОРИЈУ МУЗИКЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

Табела бр. 42. План рада Стручног већа одсека за солфеђо и теорију музике за школску 2026/2027. годину

Време реализације	Активности/ теме	Начин реализације	Носиоци реализације	Очекивани исходи
август/ септембар	Бирање председника и записничара стручног већа.	састанак, гласање	чланови стручног већа	Председник и записничар стручног већа ће бити изабран
	Састављање и усвојење плана рада стручног већа	састанак	Палатинус Колар Богларка, Нађ Мељкути Жофиа, Шарњаи Даниела	План рада стручног већа за школску 2026/2027. годину ће бити састављен и усвојен
	Одређивање стручне литературе за школску 2026/2027. годину	састанак	чланови стручног већа	Списак коришћене стручне литературе је одређен
	Преглед бројног стања ученика и састављање распореда часова	састанак	чланови стручног већа	Распоред часова је састављен

Време реализације	Активности/ теме	Начин реализације	Носиоци реализације	Очекивани исходи
	Израда глобалних планова наставника стручног већа за солфеђо и теорију музике за школску 2026/2027. годину и усаглашавање истих са Правилником о плану и програму наставе и учења за основно музичко образовање и васпитање	састанак	чланови стручног већа	Глобални планови наставника за школску 2026/2027. годину су израђени
август/ септембар	Имплементација корелације предмета са програмом за заштиту ученика од насиља и међупредметних компетеција у глобалне планове наставника стручног већа	састанак	чланови стручног већа	Корелација предмета са програмом за заштиту ученика од насиља и међупредметне компетеције су имплементирани у глобалне планове наставника
	Одређивање датума концерта	састанак	чланови стручног већа	Датуми концерта су одређени
	Израда иницијалних тестова знања за проверу предзнања ученика првог разреда, као и усвојених знања из претходних година школовања виших разреда	састанак	чланови стручног већа	Иницијални тестови су израђени и спроведени

Време реализације	Активности/ теме	Начин реализације	Носиоци реализације	Очекивани исходи
	Набавка/израда уџбеника	састанак	чланови стручног већа	Користе се уџбеници које су чланови већа израдили у протекле две школске године.
октобар	Сакупљање предлога за концерт ученика почетком децембра	састанак	чланови стручног већа	Изабране су песмице које ће ученици прешколских и првих разреда певати на концерту почетком децембра.
новембар	Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода	састанак	чланови стручног већа	Успех ученика је анализован и на основу тога су дате предвиђене мере за унапређивање наставе
	Сакупљање предлога наставника одсека за концерт наставника	консултација	чланови стручних већа, директор школе	Програм наставничког концерта је састављен
децембар	Састављање распореда испита и смотри за ученике који похађају два разреда ове школске године	организација	чланови стручног већа	Детаљан распоред испита и смотри је састављен и спроведен
јануар	Анализа успеха ученика на крају другог класификационог периода	састанак	чланови стручног већа	Успех ученика је анализован и на основу тога су дате предвиђене мере за унапређивање наставе

Време реализације	Активности/ теме	Начин реализације	Носиоци реализације	Очекивани исходи
фебруар	Сакупљање предлога за концерт ученика почетком марта	организација	чланови стручног већа	Изабране су песмице које ће ученици прешколских и првих разреда певати на концерту почетком марта.
март	Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода	састанак	чланови стручног већа	Успех ученика је анализован и на основу тога су дате предвиђене мере за унапређивање наставе
	Планирање активности за недељу отворених врата	састанак	чланови стручног већа, директор школе	Активности за недељу отворених врата су испланирани
април	Организација активности током недеље отворених врата	организација	чланови стручног већа, директор школе	Активности током недеље отворених врата су организовани
мај	Састављање распореда годишњег испита и смотре	организација	чланови стручног већа	Детаљан распоред испита и смотре је састављен и спроведен
	Организација и реализација годишњих испита и смотре	организација	чланови стручног већа	Детаљан распоред испита и смотре је састављен и спроведен
јун	Утврђивање потребе одсека солфеђа и теорије музике за наредну школску годину	састанак	чланови стручног већа	Потребе одсека су утврђени и предати руководству школе
	Састављање и усвојење извештаја о раду стручног већа одсека за солфеђо и теорију музике	састанак	чланови стручног већа	Извештај рада стручног већа за школску 2026/2027. годину ће бити састављен и усвојен

Време реализације	Активности/ теме	Начин реализације	Носиоци реализације	Очекивани исходи
током школске године	Учешће у активностима промоције школе	састанци, организација, реализација	чланови стручнних већа, директор школе	Чланови стручног већа учествују у промоцији школе
током школске године	Остваривање сарадње са другим већима, организација заједничке активности	састанци, организација	чланови стручнних већа, директор школе	Сарадња са другим већима је остварен, заједнички активности су организовани
током школске године	Организација/ учешће на стручном усавршавању	семинари	чланови стручнних већа, директор школе	Педагошка знања наставника ће бити проширена

Датум: 02.09.2026.
Председник стручног већа: Нађ Мељкути Жофиа

6.3.9. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља.Чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање:

- доприноси повезивању свих интересних група ради стварања услова за њихово даље учешће у развојном планирању;
- доприноси успостављању партнерских односа између школе и саветника за развој школе, код договора о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;
- доприноси утврђивању стања у школи у појединим областима њеног живота и рада, постиже консензус у области у које треба увести промене и одређује шта је то на чему треба радити;
- доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;
- доприноси одређивању задатака и изради временског плана активности, критеријума успеха , начин и вредновање процеса и исхода;
- припрема нацрт развојног плана Школе.

Стручни актив за развојно планирање чине:

1. Аћимчев Јудит, директор
2. Моника Кормањош Новак, психолог, председник
3. Председник Школског одбора, Божо Мариа
4. Председник Ученичког парламента,
5. Представник Савета родитеља,
6. Представник локалне самоуправе,

Табела бр. 43. Акциони план за реализацију Развојног плана школе

АКЦИОНИ ПЛАН ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ШКОЛЕ У ШКОЛСКОЈ 2026/2027. ГОДИНИ				
Развојни циљ	**Активности / теме**	**Начин реализације**	**Носиоци реализације**	**Време реализаије**
Планирање образовно-васпитног рада усмерено на развој и остваривање циљева и исхода образовања и васпитања	Наставници уносе исходе учења и међупредметне компетенције у своје глобалне и оперативне планове и дневне припреме	Предавања, администрација	Стручна служба и наставници школе	У току школске године
	Подстицање наставника да евалуирају сопствени рад и пружање подршке у превазилажењу слабости добијених на основу самоевалуације	Посета часова, договор, разговор	Директор, стручна служба и наставници	У току школске године

АКЦИОНИ ПЛАН ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ШКОЛЕ У ШКОЛСКОЈ 2026/2027. ГОДИНИ				
Развојни циљ	**Активности / теме**	**Начин реализације**	**Носиоци реализације**	**Време реализаије**
	Подстицати наставнике да у наставу укључе и пројекат у настави	Предавања, договор, разговор	Директор, стручна служба и наставници	У току школске године
Поступци вредновања су у функцији даљег учења и ученику су јасни исти	Обавезна повратна информација ученику о његовом раду и препоруке о наредним корацима, смернице и сугестије за даљи рад	Договор, разговор	Предметни наставници	У току школске године
	Помоћ ученику да на основу препорука поставља себи циљеве у учењу и уме да објективно процени свој рад	Договор, разговор	Предметни наставници	У току школске године
Резултати иницијалних и годишњих тестива и провера знања из солфеђа и теорије музике користе се у индивидуализацији подршке у учењу	Упознати родитеље са могућностима и предностима које пружа додатна, допунска и припремна настава	Родитељски састанак - предавање	Наставници и психолог школе	1. и 2. септембра 2026. године

АКЦИОНИ ПЛАН ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ШКОЛЕ У ШКОЛСКОЈ 2026/2027. ГОДИНИ				
Развојни циљ	**Активности / теме**	**Начин реализације**	**Носиоци реализације**	**Време реализаије**
	Одређивање термина допунске, додатне и припремне наставе и подстицати ученике да долазе на њих	Договор, разговор	Наставници	На почетку и током школске године
	Праћење учесталости одржавања и посећености допунске, додатне и припремне наставе	Праћење	Директор и психолог школе	У току школске године
Повећање броја уписаних ученика	Организација и реализација родитељских састанака у предшколским и школским установама у Општини Кањижа	Организсација, реализација	Директор и наставници школе	На почетку и на крају школске године
	Организсација Недеље отворених врата	Организација, реализација	Руководство и наставници школе	Април 2027. године

АКЦИОНИ ПЛАН ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ШКОЛЕ У ШКОЛСКОЈ 2026/2027. ГОДИНИ				
Развојни циљ	**Активности / теме**	**Начин реализације**	**Носиоци реализације**	**Време реализаије**
Промовисање заштите човекове околине, здравих стилова живота и одрживог развоја	Обавештење родитеља и ученика школе о могућности селективног одлагања ПЕТ боца и лименки у контејнеру постављеног у школском дворишту и редовно контактирање БРАНТНЕР отпадне привреде ради преузимања селективно сакупљеног отпада	Организација, реализација	Руководство, наставници и помоћно особље школе	На почетку и током школске године
	Организација и реализација секције "Часови среће" ради очувања менталног здравља ученика	Организација, реализација	Стручни сарадник и наставници школе	Током школске године
	Инсистирање на дигитално вођење школске евиденције и континуирано обучавање наставника за вођење истог	Договор, разговор	Руководство школе, стручни сарадник и наставници школе	Током школске године

АКЦИОНИ ПЛАН ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ШКОЛЕ У ШКОЛСКОЈ 2026/2027. ГОДИНИ				
Развојни циљ	**Активности / теме**	**Начин реализације**	**Носиоци реализације**	**Време реализаије**
Наставници, ученици и родитељи организују заједничке активности у циљу јачања осећања припадности школа	Сакупљање идеја од Савета родитеља и Ученичког парламента и Наставничког већа о организацији заједничких активности, организација и реализација изабране идеје	Договор, разговор, организација, реализација	Савет родитеља и Ученички парламента и Наставничко веће	Током школске године
Комплетна адаптација зграде Музичке школе у Кањижи	Конкурисање на разним нивоима за инсталацију централног грејања (Покрајински секретаријати, Министарство просвета, науке и технолошког развоја итд.)	Писање пројеката	Директор, секретар и стручна служба школе	Током пролећа 2027. године
	Састављање пројектне документације	Састављање пројектне документације	Директор, секретар и стручна служба школе	Током пролећа 2027. године
	Континуирана сарадња са јединицом локалне самоуправе ради обезбеђивање допуне финансијских средстава	Договор, разговор	Директор и рачуноводство школе	Почетком школске године

6.3.10. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА 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 2026/2027. години чине:

1. Аћимчев Јудит, директор, председник
2. Моника Кормањош Новак, психолог
3. Божо Мариа председник Школског одбора
4. **, Представник Савета родитеља
5. Гуљаш Жолт наставник виолончела, задужен за вођење записника

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 бр. 44. План рада Стручног актива за развој школског програма у школској 2026/2027. години

Време реализа-ције	Активности / Теме	Начин реали-зације	Носиоци 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 остваривањем 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 Школском програму	Усклађивање, разговор, договор	Директор, правник школе, стручна служба школе	Школски програм је усклађен са законским регулативама

Време реализа-ције	Активности / Теме	Начин реали-зације	Носиоци реализације	Исходи
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 индивиуални 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 коришћености у складу са захтевима Школског програма	Анализа	Директор школе, педагошки колегијум	Предлог набавке наставних средстава за нову календарску годину 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	Утврђивање, договор, разговор	Чланови стручног актива, педагошки колегијум	Предлози посебних програма, садржаја и активности су дати

Време реализа-ције	Активности / Теме	Начин реали-зације	Носиоци реализације	Исходи
	активности, пројекти, школске манифестације, такмичења)			
На крају школске године	Провера остварености циљева (и стандарда) постигнућа	Анализа, провера	Директор, стручна служба школе и чланови наставничког већа	Остварност циљева (и стандарда) постигнућа су проверени
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 размотрене
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

7. ПЛАН РАДА ТИМОВА

План рада тимова који су саставни део одређених обавезних програма школе налазе се у плану одређених програма.

7.1. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ И ПРОЈЕКТЕ

Рад Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе се у великој мери ослања на Стандарде квалитета рада школе.

Циљеви које обухвата делокруг рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе су:

1. Обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада установе;
2. Праћење програмирања и планирања рада школе;
3. Праћење остваривања циљева и стандарда постигнућа и развоја међупредметних компетенција
4. Вредновање резултата рада наставника и стручних сарадника
5. Праћење и утврђивање резултата рада ученика

Састав Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе је следећи:

1. Фајчак Јулија, наставник клавира, координатор
2. Аћимчев Јудит, директор
3. Кормањош Новак Моника, психолог
4. Рафаи Беата, наставник кларинета
5. Ранков Моника, наставник клавира, задужен за вођење записника
6. Представник Савета родитеља,

Табела бр. 45. План рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе и пројекте

Време реализације	Активност	Начин реализације	Носиоци реализације	Очекивани исходи
ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 1: ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ				
Током школске године	Праћење остваривања Школског програма, Школског развојног плана и Годишњег плана рада школе	Анализа документације	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе у сарадњи са Тимом за самовредновање	Програмирање и планирање рада школе је у функцији квалитетног рада школе
Током школске године	Праћење остваривања циљева образовања и васпитања, стандарда постигнућа/исхода у наставним предметима и општих међупредметних и предметних компетенција	Анализа документације	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Стручна већа	Циљеви образовања и васпитања, стандарди постигнућа/исход и и опште међупредметне компетенције се остварују у складу са прописаним наставним плановима и програмима
ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 2: НАСТАВА И УЧЕЊЕ				
Током школске године	Утврђивање прилагођености наставе образовно-васпитним потребама ученика	Посета часовима, анкете	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тим за самовредновање, руководство школе	Настава је прилагођена образовно-васпитним потребама ученика

Током школске године	Праћење квалитета наставног процеса	Посета часовима	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, руководство школе	Константно унапређивање квалитета наставног процеса
Током школске године	Испитивање предности и мана индивидуалне и групне наставе	Анкетирање ученика и родитеља	Тим за самовредновање	Испитане су предности и мане индивидуалне и групне наставе
ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 3: ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА				
Током школске године	Праћење образовних постигнућа у циљу даљег развоја ученика	Анализа образовних постигнућа на класификационим периодима	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Образовна постигнућа ученика се користе у циљу унапређивања даљег развоја ученика

Током школске године	Праћење реализације и квалитета допунске и додатне наставе	Посета часовима допунске и додатне наставе	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, руководство школе	Допунска и додатна настава се организује у циљу унапређивања ученичких знања и постигнућа
ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 4: ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА				
Током школске године	Праћење функционисања система подршке ученицима	Анализа документације, образовни постигнућа ученика	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, руководство школе	Систем пружања подршке ученицима функционише и остварује предвиђене ефекте

Током школске године	Праћење ефеката програма васпитног рада (Програм заштите ученика од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације итд.)	Сарадња са Тимовима који прате реализацију васпитних програма	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације	Програми васпитног рада остварују предвиђене ефекте
ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 5: ЕТОС				
Током школске године	Утврдити да ли постоји систем награђивања ученика и запослених за постигнуте резултате	Анализа Правилника о похваљивању и награђивању ученика	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Награђивање ученика и запослених је систематизовано и у складу је са Правилником о похваљивању и награђивању ученика
Током школске године	Праћење вредновања резултата рада наставника и стручних сарадника	Кроз дискусије на састанцима стручних већа, тимова Наставничког већа, Педагошког колегијума	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Стручна већа, Наставничко веће, Педагошки колегијум	Резултати рада наставника и стручних сарадника се прате, вреднују и промовишу
Током школске године	Наставници, ученици и родитељи организујузаједничке активности у циљу јачања осећања припадности школи	Организовање тематских родитељских састанака и излета, екскурзија где се укључују деца, родитељи и наставници	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Стручна већа, Наставничко веће, Педагошки колегијум, Савет родитеља, ученички парламент	Резултати заједничких пројеката се прате, вреднују и промовишу, осећај припадности школи је на вишем нивоу
ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 6: ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА				

Током школске године	Праћење функционисања система за праћење и вредновање квалитета рада школе	Кроз дискусије на састанцима стручних већа, тимова, Наставничког већа, Педагошког колегијума	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тим за самовредновање , Стручна већа, Педагошки колегијум	У школи функционише систем за праћење и вредновање квалитета рада школе
Током школске године	Сарадња са Тимом за самовредновање	Договор, разговор	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установеТим за самовредновање	Проток информација је у циљу унапређеног и квалитетнијег рада школе
Током школске године	Праћење актуелних конкурса и пројеката у земљи и иностранству у . циљу обезбеђивања материјалних средстава за унапређивање материјалних ресурса школе	Договор, разговор	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе гуководство школе, Педагошки колегијум	Материјални ресурси школе су унапређени

7.2. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

Према Закону о основама система образовања и васпитања, члан 130. у школи постоји Тим за самовредновање рада школе. У школској 2026/2027.години Тим је изабрао комплетан област 6. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА.

Чланови Тима за самовредновање у школској 2026/2027.години:

1. Аћимчев Јудит, директор, координатор
2. Моника Кормањош Новак, психолог, задужен за вођење записника
3. Палатинус Колар Богларка, наставник солфеђа
4. Нађ Мељкути Жофиа, наставник солфеђа
5. Рафаи Беата, наставник солфеђа
6. Асталош Алфред, наставник солфеђа

7. Председник Ученичког парламента,
8. Представник Савета родитеља,

Табела бр. 46. План рада Тима за самовредновање за школску 2026/2027. годину

Опис активности	Носиоци активности	Време реализације	Критеријум успеха	Извор доказа
Формирање Тима, избор координатора	Директор, наставничко веће	Август	Тим је оформљен	Записници Тима за самовредновање
Упознавање нових чланова са процедуром и планом самовредновања и подела задужења унутар тима	Тим за самовредновање	Септембар	Сви чланови Тима су упознати са својим задужењима и са процедуром и планом самовредновања	Записници Тима за самовредновање
Израда и усвајање плана рада за текућу школску годину	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 је саставни део ГПР-а, записници Тима
Упознавање Наставничког већа, Школског одбора, Савета родитеља и Ученичког парламента са планом рада Тима	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
Анализа Извештаја Тима за самовредновање рада школе школске претходних година	Тима за самовредновање	Током школске године	Обрађени подаци	Записници Тима за самовредновање
Договор у вези методологије рада, израда и усвајање инструмената за вредновање области квалитета бр. 5.	Тим за самовредновање	Септембар	Инструмент за вредновање области квалитета бр. 5. је израђен и усвојен	Инструмент за вредновање области квалитета бр. 5.
Реализација испитивања и прикупљања података потребних за вредновање	Тим за самовредновање	Током школске године	На основу прикупљених податак може да се извреднује и процени област квалитета бр. 5.	Извештај о самовредновању

Опис активности	Носиоци активности	Време реализације	Критеријум успеха	Извор доказа
области квалитета бр. 5.				
Обрада података добијених путем инструмената	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
Анализа Школског програма, Школског развојног плана, Годишњег плана рада школе и Извештаја о реализацији годишњег плана рада школе у циљу добијања података који се односе на област квалитета бр. 5.	Тим за самовредновање	Током школске године	Подаци који су потребни за вредновање области квалитета бр. 5. су добијени	Извештај о самовредновању
Анализа Плана посете часова наставника и Извештаја о посећеним часовима наставника	Тима за самовредновање	Током школске године	Обрађени подаци	Извештај о самовредновању
Анализа записника Школског одобора, Савета родитеља и Ученичког парламента и Тимова школе	Тима за самовредновање	Током школске године	Обрађени подаци	Извештај о самовредновању
Састављање Извештаја о самовредновању рада школе	Психолог школе	На крају школске године	Састављен Извештај о самовредновању	Извештај о самовредновању
Представљање Извештаја о самовредновању на Наставничком већу, Школском одбору, Савету родитеља, Ученичком парламенту	Психолог школе	На крају школске године	Представници Наставничког већа, Савета родитеља, Школског одбора, Ученичког парламента су упознати са резултатима самовредновања	Извештај о самовредновању

7.3 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 сарадник 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 образовање за школску 2026/2027. годину чине:

1. Аћимчев Јудит, директор
2. Моника Кормањош Новак, психолог
3. Фајчак Јулија, наставник клавира, координатор
4. Палатинус Колар Богларка, наставник солфеђа
5. Нађ Мељкути Жофиа, наставник солфеђа, задужен за вођење записника
6. Ирина Томишић Илкић, наставник хармонике

Табела бр. 47. Акциони план Тима за инклузивно образовање

АКЦИОНИ ПЛАН ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ			
ВРЕМЕ РЕАЛИ-ЗАЦИЈЕ	**АКТИВНОСТИ/ТЕМЕ**	**НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ**	**НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ**
Почетком и у току школске године	Процена потребе за додатном подршком	Опсервација, попуњавање Обрасца 1 Планиране мере за отклањање физичких и комуникацијских препрека	Родитељ/ старатељ, стручна служба, наставник
Почетком и у току	Писмена сагласност за израду ИОП-а	Потписивањем Обрасца 4 – „Сагласност	Родитељ/ старатељ

АКЦИОНИ ПЛАН ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ				
ВРЕМЕ РЕАЛИ-ЗАЦИЈЕ	**АКТИВНОСТИ/ТЕМЕ**		**НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ**	**НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ**
школске године			родитеља, односно старатеља на ИОП“	
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 сарадник и предметни наставници)
		Докази о претходно ораганизованом индивидуализованом начину рада		
Током школске године	Прикупљање података и документације	Опис образовне ситуације	Сумирање информација о ученику из углова 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 психолог
Током школске године	Примена и праћење реализације Плана активности		Анализа оцене остварености дефинисаних образовних исхода	ИОП тим
У првој години уписа најмање тромесечно, а у наредним годинама на крају/почетку сваког	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	СТИО и ИОП тим

АКЦИОНИ ПЛАН ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ				
ВРЕМЕ РЕАЛИ-ЗАЦИЈЕ	АКТИВНОСТИ/ТЕМЕ		НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
полугодишта, односно године			утврђеној динамици у ИОП-у и према указаној потреби	
Током школске године	Измене и допуне ИОП - а		Израда Предлога измене и допуне ИОП-а	ИОП тим

7.4. ПЛАН И ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА, ЗАНЕМАРИВАЊА, СПРЕЧАВАЊА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ И ПРЕВЕНЦИЈЕ ДРУГИХ ОБЛИКА РИЗИЧНОГ ПОНАШАЊА

На основу Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. гл. РС 88/17, 27/18 – др закон 10/19, 6/20 и 129/2021) и Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС“, број 46/2019 и 104/2020) у ОСНОВНОЈ МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ У КАЊИЖИ је оформљен Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања.

Чланови тима у школској 2026/2027.години су:

1. Аћимчев Јудит, директор
2. Каткич Ђенђи, секретар школе
3. Кормањош Новак Моника, психолог, координатор
4. Божо Мариа, председник Школског одбора
5. Председник Савета родитеља,
6. Председник Ученичког парламента,
7. Николић Варга Јелена, наставник клавира, задужен за вођење записника

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 ПОЈМОВА

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.

Насиљем и злостављањем сматра се насиље запосленог према ученику, другом запослено м, родитељу, односно другом законском заступнику; ученика прему другом ученику или зап осленом; родитеља према свом детету, другом детету и ученику, запосленом као и према тр ећем лицу.

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 бр. 48. Први ниво насиља

Физичко насиље	*Емоционално/пс ихичко насиље*	*Социјално насиље*	*Сексуално насиље и злоупотреба*	*Електронско насиље (злоупотреба информациони х технологија)*
ударање чврга, гурање, штипање, гребање, гађање, чупање,	исмејавање, омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, називање погрдним	добацивање, подсмевање, игнорисање, искључивање из групе или фаворизовање на основу социјалног	добацивање, псовање, ласцивни коментари, ширење прича, етикетирање,	узнемиравајуће „зивкање“, слање узнемиравајућих порука СМС-ом, ММС-ом,

уједање, саплитање, шутирање, прљање, уништавање ствари...	именима, псовање, етикетирање, имитирање, „прозивање“...	статуса, националности, верске припадности, насилно дисциплиновање, ширење гласина...	сексуално додиривање, гестикулација.	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, 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 бр. 49. Други ниво насиља

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

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 поступака и изрицање мере, у складу са законом.

Табела бр. 50. Трећи ниво насиља

Физичко насиље	*Емоционално/ психичко насиље*	*Социјално насиље*	*Сексуално насиље и злоупотреба*	*Електронско насиље (злоупотреба информационих технологија)*
туча, дављење, бацање, проузроковање опекотина, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружјем...	застрашивање уцењивање, рекетирање, ограничавање кретања, навођење на коришћење психоактивних супстанци, укључивање у секте, занемаривање...	претње, изолација, одбацивање, терор групе над појединцем/ групом, дискриминација, организовање затворених група (кланова), национализам, расизам...	завођење од стране одраслих, подвођење, злоупотреба положаја, навођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин, силовање, инцест...	снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, 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 интерест 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, анкетирањем ученика, наставника и родите ља
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 учес ника у школском животу о томе
9. Омогућавање свим ученицима који имају сазнања о могућем насилном акту да без из лагања опасности врше пријављивање насиља, унапређивање познавање процедура за пријављивање и поступање код ученика, родитеља и свих запослених у случају су мње или сазнања о свим облицима насиља, злостављања и занемаривања.
10. Остваривање упознавање ученика са видовима и стратегијама пружања одговарајуће подршке и разумевања различитих облика комуникација и понашања ученика са теш коћама и сметњама у развоју и инвалидитетом.
11. Спровођење психосоцијалног програма превенције кроз обуку за ненасилну комуника цију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних

    вештина, развијање социоемоционалне компетенције ученика, родитеља, ученика и з апослених.
12. Унапређивање знања, вештине и ставова који су потребни за креирање безбедног и п одстицајног окружења и конструктивно реаговање на насиље.

13. Подстицање усвајање позитивних норми и облика понашања, учење вештина конструктивне комуникације и развијање емпатије.
14. Сарадња са родитељима путем Савета, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора
15. 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, злостављања, занемаривања 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, која је обавеза свих запослених у школи, а нарочито најближег присутног запосленог да одлучно прекине све активности, раздвоји и смири учеснике у акту насиља. У случају да запослени процени да је сукоб високо ризичан и да не може сам да га заустави, одмах ће тражити помоћ.
3. Обавештавање родитеља, надлежне особе: чланове Тима, директора,

одељ.старешину, стручну службу, а који ће даље проценити да ли треба позвати МУП или здравствену службу. Уколико родитељ није доступан или његово обавештавање није у најбољем интересу ученика,

4. Консултације у установи се врши ради: разјашњавања околсности, анализирања чињеница на што објективнији начин, процене нивоа насиља и злостављања, нивоа ризика и предузимања одговарајућих мера, активности, избегавања конфузије и спречавања некоординисане акције, односно ради успостављања и развијања усклађеног и ефикасног поступања. У консултације у установи укључују се: одељењски старешина, психолог, тим за заштиту, директор, ученички парламент, односно у одређеним случајевима надлежну школску управу, ЦСР, полицију, правосудне органе, здравствену службу.
5. Мере активности: предузимају се за све нивое насиља и злостављања. Оперативни план заштите сачињава се за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа за сваког ученика – учеснике насиља и злостављања (оне које трпе, који чине и који су сведоци насиља и злостављања). План заштите зависи од:врсте и тежине насилног понашања, последица насиља по појединца и колектив, броја учесника и слично. Мере и активности се планирају на основу сагледавања карактериситика ученика, потреба за подршком и уз учешће ученика и родитеља, осим када се ради о насиљу у породици, када је нужно укључити надлежни орган ЦСР. Мере и активности треба да буду предузете уз учешће ученика и да буду у складу са његовим развојним могућностима. Када тим за заштиту процени да постоји потреба да се, осим појачаног васпитног рада, који у интензитету одговара потребама ученика, прилагоди и образовни рад, предложиће тиму за пружање додатне подршке ученицима припрему ИОП-а. За трећи ниво насиља и злостављања директор школе подноси пријаву надлежним органима, организацијама и службама и обавештава Министарство, односно надлежну школску управу, у року од 24 сата. Процена нивоа насиља у року од 24 сата утврђује се на састанку тима за заштиту.. Уколико ученици бораве у дому, обавештава се и одељење надлежно за послове ученичког и студентског стандарда. Пре пријаве обавља се разговор са родитељима, осим ако тим за заштиту процени да тиме може да буде угрожен најбољи интерес ученика, о чему обавештава полицију или надлежног јавног тужиоца и надлежни ЦСР. 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. Установа је дужна да о комуникацији са медијима одмах обавести надлежну школску управу и службу надлежну за односе са јавношћу Министарства. Директор школе је прекршајно одговоран уколико одмах по сазнању не пријави насиље у породици или непосредно опасност од насиља, омета пријављивање или не реагује на њега.

6. Праћење ефеката предузетих мера и активности врши установа ради провере успешности, даљег планирања заштите и других активности установе, 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)

ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА

- уочава случајеве насилног понашања и реагује одмах;
- учествује у процесу заштите деце;
- разговара са учесницима насиља;
- информише 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

- 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 сучајевима 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 ЕФЕКАТА ПРЕВЕНЦИЈЕ/ИНТЕРВЕНЦИЈЕ

На основу евиденције које воде одељенске старешине и Тим праћење ефеката ће извршити 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 упитника проведеног међу ученицима о степену безбедности у школи

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

АНАЛИЗА ПРИМЕНЕ ПРОГРАМА

Примену Програма прати и анализира Тим два пута годишње 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 подноси извештај директору два пута годишње, директор извештава орган управљања, савет родитеља и ученички парламент.

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, 10/2019, 6/2020 и 129/2021) и Закон о средњем образовању и васпитању („Сл. гласник РС", бр. 55/2013 и 101/2017).

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.до2018. 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, стављаљу 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 усраћују 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 дисриминација 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 нетрељивости (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 дискриминацијомављење 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, трудница, 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 цркава и верских заједница уписаних у регистар верских заједница, у складу са посебним законом којим се уређује слобода вероисповести и статус цркава 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 аспекту 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, 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-дисциплинсек 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.

Табела бр. 51. Акциони план превентивних активности тотком школске 2026/2027. године

АКЦИОНИ ПЛАН ПРЕВЕНТИВНИХ АКТИВНОСТИ ТОКОМ ШКОЛСКЕ 2026/2027. ГОДИНЕ				
Време реализа-ције	**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 2026/2027. 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 2026/2027. годину је састављен
септембар	Упознавање запослених, ученика и родитеља са појмом дискриминације, видовима дискриминаторног понашања и поступања и мерама којима се спречава или санкционише дискриминација и усклађивање постојећих подзаконских аката установе у циљу заступања културе толеранције, међусобног уважавања и опхођења и забране понашања која толеришу и подстичу дискриминацију, употребу неприхватљивог језика комуницирања итд.	предавање, дискусија	Одељењске старешине, Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације, правник школе	септембар
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

АКЦИОНИ ПЛАН ПРЕВЕНТИВНИХ АКТИВНОСТИ ТОКОМ ШКОЛСКЕ 2026/2027. ГОДИНЕ				
Време реализа-ције	**Активности / теме**	**Начин реализације**	**Носиоци реализације**	**Исходи/ критеријуми успеха**
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, 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 школма општине Кањижа	Дебата, трибине, радионице	Ученички парламент, Стручна служба школе у сарадњи са основном школом ученика	Едукације ученика ученика су реализовани у области превенције насиља
Током школске године	Обука наставног и ненаставног особља у области превенције дискриминације и насиља	Презентације, радионице, семинари	Интерна/екстер на обука, стручна служба школе, директор	Обука наставног и ненаставног особља у области

АКЦИОНИ ПЛАН ПРЕВЕНТИВНИХ АКТИВНОСТИ ТОКОМ ШКОЛСКЕ 2026/2027. ГОДИНЕ				
Време реализа-ције	**Активности / теме**	**Начин реализације**	**Носиоци реализације**	**Исходи/ критеријуми успеха**
				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 школе	Извештавање, анализирање, дискусија	Тим за заштиту	Директор школе је упознат са активностима Тима у првом полугодишту школске 2026/2027. године
Током школске године	Праћење и процењивање ефеката предузетих мера за заштиту деце и ученика, давање одговарајуће предлоге директору	Праћење, разговор, договор	Тим за заштиту	Ефекти предузетих мера су праћени и процењивани, предлози су дати директору школе
Током школске године	Вођење и чување документације	Вођење и чување документације	Тим за заштиту	Документација је уредно вођена и на одговарајући начин се чува
Друго полугоди-ште	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	Анализа	Тим за заштиту	Извештај о раду Тима за заштиту

АКЦИОНИ ПЛАН ПРЕВЕНТИВНИХ АКТИВНОСТИ ТОКОМ ШКОЛСКЕ 2026/2027. ГОДИНЕ				
Време реализа-ције	**Активности / теме**	**Начин реализације**	**Носиоци реализације**	**Исходи/ критеријуми успеха**
	истраживања, измене у програму			ученика је састављен

АКЦИОНИ ПЛАН ИНТЕРВЕНТНИХ АКТИВНОСТИ

Табела бр. 52. Интервентне активности - Насиље међу ученицима

Интервентне активности - **Насиље међу ученицима**			
	Насиље се дешава	**Сумња се да насиље постоји**	
Током школске године	- Насиље прекида запослени који примети да је насиље у току - Пријава одељењском старешини, психологу - Уколико је потребна интервенција полиције и здравствене службе позива их запослени у установи - Обавештавање родитеља, директора и тима за заштиту – запослени у школи - Консултације у установи - Тим, директор, психолог, одељењски старешина, секретар - Прикупљање података – одељењски старешина, психолог - Информисање родитеља – одељењски старешина - Информисање надлежних служби (по потреби) – директор - Договор о заштитним мерама – тим - Праћење ефеката предузетих мера – тим Вођење евиденције, попуњавање ОПЕРАТИВНОГ ПЛАНА ЗАШТИТЕ	- Прикупљање информација (анкета, разговори) – одељењски старешина у сарадњи са стручном службом школе - Сумња је потврђена –поступа се по корацима у случају када се насиље дешава - Сумња је неоснована – праћење понашања потенцијалних учесника - Сумња је непотврђена – појачан рад одељењског старешине, психолога и тима, праћење понашања Евиденција – Тим за заштиту, одељењски старешина, стручна служба школе	
Јул - август	Евалуација Програма	Анализа, разговор, договор	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, полоција 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.88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021) 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 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 евциденцију 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 ОДЕЉЕНСКОГ 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.
- 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 у рад, претходно обавестивши родитеље о даљем току процедуре.
- Психолога извештава о свему што је предузео, са каквим последицама и о сопственој прогнози. Са психологом прави даљи план рада, договара се о позивању ученика и родитеља и следећим корацима. И након укључивања психолога одељенски старешина прати ученика и учествује у свим договорима и плановима.
- Све о раду са ученциима 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 васпитавњу, 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 (одељенског старешине, психолога, 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

<u>УЛОГА РОДИТЕЉА:</u>

- Заједничко планирање плана појачаног васпитног рада
- Родитељ треба да буде доследан, упоран, треба инсистирати 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

<u>УЛОГА ВРШЊАКА</u>

- 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 дисриминација 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 дискриминацијии 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 дискримиације, без процена и тумачења, водети рачуна о приватности ученика и других учесника у дискриминације: донети одлуку о начину реаговања и праћења, проценити ницо 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.

Програм поступања установе у кризним ситуацијама

Кризни догађај је у већини случајева непредвидив догађај са потенцијално негативним последицама. Тај догађај и његове последице могу проузроковати значајну штету особама које су му непосредно или посредно изложене. Кризни догађај карактерише број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, психолошке реакције појединца и/или заједнице у целини, као и солидарност у сврху отклањања последица.

Кризни догађаји су:

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

Јачање отпорности установа за ефикасно реаговање на кризне догађаје

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

Јачање отпорности установе заснива се на следећим принципима:

1) Континуитет - Подстицање приправности и обезбеђивање континуираног пружања квалитетног образовања и васпитања, подизање свести, планирање и припрема за реаговање у кризним догађајима;

2) Сарадња - Интерсекторска повезаност и заједничко деловање у ванредним ситуацијама, с обзиром на врсту кризе;

3) Доступност - Омогућавање брзог приступа доступним ресурсима како би установа обезбедила континуитет и право на квалитетно образовање и васпитање у време кризног догађаја;

4) Ефикасност - Обезбеђивање да установа активно предузима правовремене и адекватне кораке у реаговању на кризни догађај.

Тим за кризне догађаје

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

1. Аћимчев Јудит, директор,
2. Каткич Ђенђи, координатор тима за заштиту,
3. Ковач Агнеш, представник родитеља,
4. Кормањош Новак Моника, стручни сарадник,
5. затечени наставник у случају кризног догађаја,
6. разредни старешина ученика/детета у кризи,
7. представник спољне заштите зависно од настале ситуације.

План рада тима

Чланови тима ће обављати послове и активности које се односе на:

- координацију (обухвата активности планирања, организације, координације и сарадње са спољном заштитном мрежом, праћења и евалуације),

- пружање психосоцијалне подршке (обухвата активности праћења реаговања, процена потреба за психосоцијалном подршком, пружање индивидуалне и групне подршке, процена потребе за укључивањем мобилног тима и уколико до тога дође, сарадња са мобилним тимом),

- информисање (обухвата активности прикупљања, проверавања, селекције, дистрибуције информација, као и припреме саопштења).

О конкретним активностима Тима, директор ће донети посебно решење/а којим ће се дефинисати улога чланова тима за кризне догађаје.

Програм рада

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

1. Процена снага, капацитета и специфичности установе да се суочи са потенцијалним кризним догађајима

У Основној музичкој школи се изводи у Кањижи, на адреси улица Николе Тесле 2. Број листа непокретности 5590, К.О. Кањижа, број парцеле 885, површине земљиште под зградом 394 м2 (објекат бр.1), број запослених 29, број ученика 223 од I-VI разреда и 27 припремног разреда. Настава се изводи претежно у поподневним часовима по петодневној радној недељи.

2. План поступања установе у кризним ситуацијама

2.1. У складу са евакуационим планом школе, безбедна места унутар и изван установе су, у случају:

- дојаве о експлозивној направи: сакупљање деце, ученика и запослених испред зграде и прелазак у склониште,

- претње оружаним нападом: сакупљање деце, ученика и запослених испред зграде и прелазак у склониште,

- терористичког напада: сакупљање деце, ученика и запослених поред зграде у зависности од типа терористичког напада,

- пожара: у зависности од извора пожара сакупљање испред односно на побочној страни школе,

План распореда просторија и начин означавања свих просторија у установи налази се на на огласној табли на видном месту у ходнику школе.

2.2. Алармирање у случају:

- пожара спроводи се звоном,
- дојаве о експлозивној направи спроводи се звоном,
- претње оружаним нападом спроводи се звоном,
- терористичког напада спроводи се звоном.

2.3. Начин реаговања - Кораци у поступању установе када се догоди кризни догађај

Из Правилника о протоколу и Приручника за поступање:

Поступање установе ће зависити од врсте кризног догађаја, односно да ли се десио у установи или ван ње, затим од броја директно и индиректно погођених и процене даљих ризика.

Кључне активности директора и тима за кризне догађаје:

• Ако сте сазнали за догађај који се десио ван установе, проверите одмах тачност ове информације преко поузданих извора: породице, полиције, хитне помоћи и сл.

• Ако се у установи десио кризни догађај, одмах позовите хитну помоћ, полицију и евентуално друге службе (нпр: ватрогасце).

• Приликом поступања установе у одређеним ситуацијама кризног догађаја, неопходно је поступање у складу планом евакуације. Пре почетка евакуације, визуелним прегледом проверити да ли је пут за евакуацију безбедан.

• Након доласка припадника полиције, потребно је утврдити да ли су деца и запослени у установи безбедни на месту које је планом дефинисано као безбедно место или место поновног окупљања. Након доласка полиције, хитне помоћи и ватрогасаца-спасилаца, даље се поступа по инструкцијама ових органа. Сазовите хитан састанак тима за кризне догађаје.

• Информишите надлежну Школску управу.

• Уколико је последица кризног догађаја троје или више повређених/настрадалих лица, обавестите Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације.

• Размотрите све добијене информације и позовите породицу/е погођених кризним догађајем и договорите са њима које информације можете проследити запосленима у установи, ученицима, родитељима и евентуално медијима.

• Обавестите све запослене о кризном догађају и закажите хитан састанак свих запослених уколико услови дозвољавају. Уколико није могуће састанак одржати у установи, пронађите друге начине комуникације (видео конференција, вибер комуникација, скајп...). На састанку поделите са запосленима проверене информације у вези са кризним догађајем, подсетите их да установа има Програм поступања установе у кризним догађајима, укажите на могуће изазове у наредном периоду.

• Нагласите да је директор једина овлашћена особа у установи за комуникацију са медијима.

• Упутите запослене да помоћ могу да потраже од стручног сарадника.

• Поделите већ припремљен текст "Препоруке за запослене у установи".

• Одредите на који начин ће информације бити прослеђене ученицима и родитељима (у писаној или усменој форми).

• Припремите саопштење за ученике.

• Припремите саопштење које ћете упутити родитељима других ученика.

• Подсетите се правила за контакт са медијима и припремите писано саопштење које садржи кључне информације о догађају, безбедносним поступцима и плановима за опоравак. Изразите саосећање према жртвама и њиховим породицама, наглашавајући емпатију и подршку установе. Пратите извештавање медија и, ако је потребно, брзо реагујте на евентуалне нетачности.

• Одредите и јасно означите просторију у којој ће стручни сарадник/ци или чланови мобилног тима пружати психосоцијалну подршку запосленима, родитељима и ученицима којима је таква помоћ потребна.

У данима након кризног догађаја:

• Уколико је због кризног догађаја дошло до прекида или извођења наставе у измењеним условима, тим за кризне догађаје у сарадњи са педагошким колегијумом израђује посебан план даље реализације образовно-васпитног рада. Израђени план реализације усваја наставничко веће, док школски одбор доноси одлуку, а сагласност на план даје надлежна школска управа.

• Одржите кратак састанак са запосленима, обавестите их о новим информацијама, корацима које је тим за кризне догађаје предузео и планираним активностима. Чак и ако немате нове информације, важно је да одржите састанак јер на тај начин запосленима упућујете поруку да нису сами, да имају подршку, а њихово активно укључивање допринеће смањењу/спречавању беспомоћности, обнављању самоконтроле/контроле, што најчешће бива пољуљано након кризног догађаја. Уколико установа ради двосменски, састанак поновите и са другом сменом.

• Неопходно је да запослени све време буду благовремено информисани.

• Поделите материјал из Приручника који се односи на психолошке реакције након кризног догађаја и препоруке за запослене. Важно је оснажити запослене да потраже СТРУЧНУ помоћ, уколико за тим постоји потреба.

• Заједно са наставницима/васпитачима идентификујте и у наредном периоду посебну пажњу обратите на особе које су најугроженије/најрањивије: сестру или брата уколико похађају исту школу, најбоље другове или другарице, особу са којом је повређени/настрадали био у емотивној вези итд.

• Уколико се кризни догађај завршио смрћу ученика или запосленог, проследите информацију о времену и организацији одласка на сахрану.

• Када је у питању смрт ученика, важно је предвидети ко ће од запослених да личне ствари преминулог ученика преда породици у одговарајућем тренутку.

• Уколико организујете комеморацију у установи, важно је да се са породицом настрадалог договарате о томе. Важно је припремити децу која желе да присуствују комеморацији и објаснити им шта ће се дешавати током комеморације. Може се омогућити онима који то желе да активно учествују у одавању поште преминулом. Тога дана, настава може да се откаже или да се распоред часова прилагоди поменутом догађају. Након комеморације треба омогућити да деца могу да буду са својим родитељима (посебно деца млађег узраста) и/или да буду заједно и разговарају уз подршку одрасле особе која им је блиска, у коју имају поверења (одељењски старешина, стручни сарадник, неко од наставника). Установа самостално одлучује да ли ће организовати комеморацију.

Поред организовања комеморације, постоји низ активности које могу да помогну у процесу туговања и допринесу бржем опоравку заједнице. То су:

• остављање порука, цвећа, свећа, играчака и других предмета на за то одређено место;

• прављење заједничког цртежа, паноа, песме или приче ученика из одељења преминулог;

• постављање табле са текстом "Сећање на...", на коју ученици/запослени могу стављати поруке и цртеже;

• отварање "Књиге жалости" и слично.

2.4. Начини праћења, евалуацију и извештавања о реализацији програма

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

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

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

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

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

7.5. 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.

Чланови Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва у школској 2026/2027. години:

1. Нађ Мељкути Даниел, представник стручног већа хармонике
2. Нађ Мељкути Жофиа, представник стручног већа солфеђа
3. Фајчак Јулија, представник стручног већа клавира, задужен за вођење записника
4. Гуљаш Жолт, представник стручног већа гудача
5. Асталош Алфред, представник стручног већа дувача
6. Молнар Чила, представник стручног већа соло певања
7. Шарњаи Даниела, представник стручног већа гитаре
8. Николић Варга Јелена, представник стручног већа клавира, координатор

Табела бр. 53. Међупредметне компетенције

1. ЕСТЕТИЧКА КОМПЕТЕНЦИЈА Подразумева прихватање важности креативности и естетских вредности у читавом низу медија и у свим уметностима.
2. 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 начин; Негује културу дијалога.

3. ОДГОВОРАН ОДНОС ПРЕМА ОКОЛИНИ

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

4. ОДГОВОРАН ОДНОС ПРЕМА ЗДРАВЉУ

Подразумева:

Правилну исхрану,и њихову превенцију

Правилну употребу лекова

Пружање прве помоћи

Бављење спортом

Превенцију од болести зависности.

5. 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.

6. РАД СА ПОДАЦИМА И ИНФОРМАЦИЈАМА

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

Уме да процењује поузданост података и препозна могуће узроке грешке.

Користи табеларни и графички приказ података и уме да их чита и тумачи.

Користи информационе технологије за чување ,презентацију и основну обраду података.

7. РЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМА

Ученик: испитује проблемску ситуацију.

Проналази могућа решења.

Упоређује 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.

8. 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.

9. ДИГИТАЛНА КОМПЕТЕНЦИЈА

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

Акциони план за школску 2026/2027. годину

Табела бр. 54. План рада Тима за међупредметне компетенције и предузетништво

Тим за међупредметне компетенције и презетништво						
Активности	**Циљ активности**	**Начин реализације**	**Време реализације**	**Носиоци активности**	**Исход активности**	**Начин евалуације**
Избор чланова Тима	Избор чланова Тима	Договор	Август	Директор Школе	Формиран Тим	Списак чланова Тима
Избор координатора Тима	Избор координатора Тима	Договор	Август	Директор Школе	Изабран координатор Тима	Списак чланова Тима
Упознавање са надлежностима тима и одговарајућим законским и подзаконским актима везаним за међупредметне компетенције и предузетништво	Упознавање са законским и подзаконским актима	Састанак, дискусија, договор, закључци	Септембар	Тим	Анализирани законски и подзаконски акти	Извештај састанка Тима
Израда плана рада Тима	Израда плана рада Тима	Састанак, разматрање, дискусија, израда плана, дистрибуција члановима Тима	Август, Корекција плана Тима квартално по потреби	Тим	Израђен план рада Тима	План Тима

Тим за међупредметне компетенције и презетништво						
Активности	**Циљ активности**	**Начин реализације**	**Време реализације**	**Носиоци активности**	**Исход активности**	**Начин евалуације**
Праћење реализације и организовање планираних активности везаних за равој међупредметних компетенције и предузетништва	Праћење реализације активности ради унапређивања истих	Анализа, договор, праћење	Током школске године	Наставници	Процењен рад Тима и корекција плана за наредни период	Извештај
Анализа реализвоаних активности и израда извештаја о раду тима	Анализа реализованих активности ради унапређивања истих	Праћење, анализа, писани извештај	На крају наставне године за извештај о реализацији ГПР-а	Тим	Процењен рад Тима и корекција плана за наредни период	Извештај о раду Тима
Употреба паметне табле у оквиру наставе солфега и теорије музике	Развој дигиталних вештина ученика, лакше учење наставног плана и програма	Израда плана	Током школске године	Наставници солфеђа	Развијање следећих компетенција код ученика: -комуникација -дигитална -Одговоран однос према околини -Рад са подацима и информацијама -Решабање проблема -Сарадња	Избештај

Тим за међупредметне компетенције и презетништво						
Активности	**Циљ активности**	**Начин реализације**	**Време реализације**	**Носиоци активности**	**Исход активности**	**Начин евалуације**
Школско такмичење унутар одељења	Разбој естетске компетенције код ученика	Израда плана, организација догађаја, извештај	Током другог полугодишта	Председници стручног већа	Развијање следећих компетенција код ученика: -естетска - сарадња -Предузимљивост и оријентација према предузетништву	Извештај
Школски семинар унутар одељења	Разбој естетске компетенције код ученика	Израда плана, организација догађаја, извештај	Током другог полугодишта	Председници стручног већа	Развијање следећих компетенција код ученика: -естетска - сарадња -Предузимљивост и оријентација према предузетништву	Извештај
Концерти унутар одељења	Разбој естетске компетенције код ученика	Израда плана, организација догађаја, извештај	Током другог полугодишта	Председници стручног већа	Развијање следећих компетенција код ученика: -естетска - сарадња -Предузимљивост и оријентација према предузетништву	Извештај

Тим за међупредметне компетенције и презетништво						
Активности	**Циљ активности**	**Начин реализације**	**Време реализације**	**Носиоци активности**	**Исход активности**	**Начин евалуације**
Организовање конкурса и изложби цртежа	Повећање активности ученика у другим областима уметности	Израда плана, организација догађаја, извештај	Током школске године	Наставници солфеђа, Тим	Развијање следећих компетенција код ученика: -естетска -Предузимљивост и оријентација према предузетништву -сарадња -решавање проблема	Извештај
Организовање заједничких сусрета и концерата са другим музичким школама	Ученици треба да се упознају са радом других школа	Израда плана, организација догађаја, извешта	Током школске године	Председници стучног већа	Развијање следећих компетенција код ученика: -естетска - сарадња -Предузимљивост и оријентација према предузетништву	Извештај
Гостовање на концертима у позориштима	Проширивање знања ученика, упознавање са музичком уметношћу	Израда плана, организација догађаја, извешта	Током школске године	Тим за планирање излета и екскурзија	Развијање следећих компетенција код ученика: -естетска - сарадња -Предузимљивост и оријентација према предузетништву -Одговоран однос према околини	Извештај

Тим за међупредметне компетенције и презетништво						
Активности	Циљ активности	Начин реализације	Време реализације	Носиоци активности	Исход активности	Начин евалуације
					-Одговоран однос према здрављу	

8. ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РАДА НАСТАВНИКА

8.1. ИНДИВИДУАЛНИ И ГЛОБАЛНИ ПЛАНОВИ РАДА НАСТАВНИКА

Наставни рад се планира и програмира на основу плана и програма васпитно-образовног рада и Правилника о плану и програму наставе и учења за основно музичко образовање и васпитање (Сл. Гласник РС - Просветни гласник бр: 5 од 27.05.2019). Наставним плановима се утврђују наставне активности, распоред по разредима, фонд часова и други облици васпитно-образовног рада, садржај за сваки предмет, циљеви и задаци наставе.

Оперативни планови рада који представљају даљу дидактичку-методичку разраду наставних тема на наставне јединице, временски обухватају најмање један месец. Елементи из оперативног плана су: редни број наставне јединице/теме, наставна јединица, тип часа, облик рада, исходи, међупредметно повезивање, евалуација квалитета испланираног.

Наставници инструменталне наставе планирају образовни-васпитни процес глобално и оперативно у дневнику рада и на формуларима. Дневне припреме за наставу су код наставника теоријске и индивидуалне наставе.

Наставни план инструмента, солфеђа и теорије музике реализоваће се путем редовне наставе, додатне наставе и допунске наставе како је то планирано програмима рада индивидуално.

Глобални и оперативни планови рада наставника за остваривање обавезне и изборне наставе чине прилог Годишњег плана рада школе. Наставници су у обавези да израде план и предају стручној служби школе до 15. септембра сваке школске године преко школске платформе Гугл Драјв. Формулари који се користе за годишње и оперативне планове наставника се налазе на Гугл Драјву и служе као смерница које наставник може да користи приликом реализације свог рада.

8.2. ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА ДОПУНСКЕ, ДОДАТНЕ И ПРИПРЕМНЕ НАСТАВЕ

<u>Поред редовне наставе у школи се организују и следећи облици наставе:</u>

Наставницима је одређено решењем о 40 часовној радној недељи одржавање допунске, додатне и припремне наставе сваке школске године. Решење се налази у архиви школе. Одржани часови евидентирају се у ЕсДневник.

ДОДАТНА НАСТАВА

У музичкој школи велики број часова додатне наставе се одржава у индивидуалној настави посебно пред такмичења и наступе и гостовања.

ДОПУНСКА НАСТАВА

Допунска настава се организује за ученике који стално или повремено заостају у савладавању наставних садржаја у редовној настави, а обавезно из предмета из ког ученици имају слабу оцену.

ПРИПРЕМНА НАСТАВА

Припремна настава организује се за ученике који из оправданих разлога упућују на полагање разредног испита, за ученике који полажу поправни испит и ученике који полажу завршни испит. Такође, припремна настава се организује за све заинтересоване ученике пред пријемни испит у средњу музичку школу.

Табела бр. 55.

Време реализације	Активности/ теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар, новембар, јануар, април	Упућивање ученика на допунску наставу и праћење напредовања упућених ученика	Договор, организација, праћење на седницама одељењског већа	Одељењске старешине, предметни наставници
Септембар, новембар, јануар, април	Упућивање и праћење ученика упућених на додатну наставу	Договор, организација, праћење на седницама одељењског већа	Одељењске старешине, предметни наставници
На крају школске године	Упућивање ученика на полагање разредних испита	Договор, организација, праћење на седницама одељењског већа	Одељењске старешине, предметни наставници

Време реализације	Активности/ теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Јун, јул, август	Организовање припремне наставе за ученике који се упућују на полагање разредног испита	Договор, организација, праћење	Одељењске старешине, предметни наставници, директор
Јун, јул, август	Утврђивање успеха ученика након обављених разредних испита	Размена информација на одељењским већима	Одељењске старешине, директор, психолог
Август	Организовање припремне наставе за ученике који су упућени на полагање поправног испита	Договор, организација, праћење	Одељењске старешине, предметни наставници
Август	Утврђивање успеха ученика након обављених поправних испита	Размена информација	Одељењске старешине, предметни наставници, психолог
Март, април, мај, јун	Организовање припремне наставе за све ученике за полагање завршних испита	Договор, организација, праћење	Одељењске старешине, предметни наставници
Јун, јул, август	Праћење резултата након завршених завршних испита	Праћење	Одељењске старешине, психолог

8.3. ПЛАНОВИ РАДА ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

8.3.1. СЕКЦИЈЕ УЧЕНИКА

Секције представљају ваннаставни фалултативни облик рада Школе, а циљ им је да допринесу развоју личности на образовном, сазнајном, креативном, друштвеном и личном плану.

Реализација активности секција зависи од заинтересованости ученика за учешћем у појединим секцијама које нуди школа. Почетком септембра ће бити организовано анкетирање ученика и у складу са тим ће се извршити организација. У току школске 2026/2027. године, планира се активност секција из следећих области:

Табела бр. 56. Секције

НАЗИВ СЕКЦИЈЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	УЧЕСНИЦИ
Ментално-хигијенска радионица „Часови среће“	једном недељно током школске године	Психолог и наставници школе	Ученици нижих разреда
Секција писања нота	Током школске године	Наставници солфеђа	Ученици виших разреда
Хор нижих разреда ОМШ	током школске одине	Наставник солфеђа	Ученици нижих разреда

8.3.2. ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ

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

Табела бр. 57. Слободни активности

ВРСТА АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	УЧЕСНИЦИ
Присуство школским концертима	током школске године	Наставници школе	Руководство, наставници и ученици школе
Организована посета концертима и другим манифестацијама ван школе	током школске године	Наставници школе	Руководство, наставници и ученици школе
Учешће на такмичењима и смотрама	током школске године	Наставници школе	Руководство, наставници и ученици школе

8.3.3. ИЗЛЕТИ И ЕКСКУРЗИЈЕ УЧЕНИКА

У школској 2026/2027.години, екскурзије ће се организовати у складу са Правилником о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи ("Службени гласник РС", број 30 од 25. априла 2019.).

Уколико се услови буду стекли, благовремено ће бити расписан јавни позив и комисија ће донети одлуку о избору најповољнијег понуђача за реализацију екскурзије, која ће бити у складу са школским календаром.

Програм екскурзије разматра Наставничко веће, а Савет родитеља даје сагласност.

Извештај о реализованој екскурзији разматра и усваја .

Садржај екскурзије остварује се на основу наставног плана и програма образовно-васпитног рада и школског програма, и саставни су део Годишњег плана рада школе.

Табела бр. 58. Чланови Тима за планирање излета и екскурзија

ТИМ ЗА ПЛАНИРАЊЕ ИЗЛЕТА И ЕКСКУРЗИЈА
1. Аћимчев Јудит, директор
2. Рац Тимеа, наставник клавира, задужен за вођење записника
3. Палковић Елвира, наставник клавира
4. Берец Катинка, наставник виолине
5. Шарњаи Даниела, наставник гитаре, координатор

Табела бр. 59. Акциони план рада Тима за излете и екскурзије

Време реали-зације	Активност/ Тема	Начин реали-зације	Носиоци реализаци је	Учесници	Исходи
Септем-бар	Палић-Заједнич ки наступ,радни излет	Вежбање, организа-ција, разговор	Наставни-ци,тим за излете и екскурзије	Ученици, наставници, родитељи ученика	Развијање музичке културе, Подстицање радозналости за музику код ученика
Новем-бар Децем-бар	Посета балетске представе, позоришта у СНП-у Нови Сад -излет	Организа-ција, разговор, договор	Наставниц и,тим за излете и екскурзије, руковод-ство школе	Ученици,нас тавници	Развијање музичке културе, Подстицање радозналости за музику код ученика
Фебруар Март	Посета позоришта, концертних дворана, Будимпешта, Дом Музике	Организа-ција, разговор, договор	Тим за излете и екскурзије, наставни-ци и руковод-ство школе	Ученици, наставници, родитељи ученика	Развијање музичке културе, Подстицање радозналости за музику код ученика
Април Мај	Такмичење, Фестивал музичких и	Организа-ција, разговор,	Натавници школе, руковод-	Ученици,нас тавници	Развијање музичке културе,

Време реали-зације	Активност/ Тема	Начин реали-зације	Носиоци реализаци је	Учесници	Исходи
	балетских школа-посета концертних дворана,а у току такмичења посета и околних места	договор	ство школе		Подстицање радозналости за музику код ученика Развијање музичке сарадње са школама у земљи као и ван земље и размена добре праксе између сродних школа

9. ПЛАНОВИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

9.1. ПРОГРАМ ПРОФЕСИОНАЛНЕ ОРИЈЕНТАЦИЈЕ

Чланови Тима за професионалну оријентацију у школској 2026/2027. години:

1. Моника Кормањош Новак, психолог школе
2. Палатинус Колар Богларка, наставник солфеђа
3. Хајду Варади Аранка, настваник хармонике, задужен за вођење записника
4. Палковић Елвира, наставник клавира, координатор
5. Нађ Мељкути Жофиа, наставник солфеђа

Табела бр. 60. Плам рада Тима за професионалну оријентацију

ВРСТА АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
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

ВРСТА АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
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 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 инструмената за ниже разреде основних школа у Дому културе	у мају	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 семинара за ученике и наставнике	друго полугодиште	наставници и директор школе

9.2. ПРОГРАМ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

Школа сарађује са здравственим установама у спровођењу здравствене заштите ученика, у складу са законом и у сарадњи са основним школама - по потреби.

Циљ Програма здравствене заштите:

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

Садржај Програма здравствене заштите:

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

Реализација садржаја Програма здравствене заштите:

Музичка школа се радо одазива на позиве хуманитарних акција, учествује на концертима да би се уз помоћ добровољних прилога публике могло помоћи људима у невољи.

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

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

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

Од школске 2019/2020.години школа учествује у програму „Boldogságórák" (Часови среће) уз подршку фондације „Jobb Veled a Világ" из Будимпеште, Мађарска.

Истакнута мисија програма је да на темељима позитивне психологије пружи идеје и методолошку помоћ за развој среће деци предшколског и школског узраста.

Циљ програма није да се младима постави животни стил без проблема, већ да се ученицима пружи смерница за суочавање са изазовима, да буду у стању да се носе са проблемима и да истраже факторе задржавања физичког и менталног здравља.

У оквиру програма недељно једанпут се организује секција у школи са називом „Boldogságórák", водитељка секције је психолог школе. Планиране теме су следеће: захвалност ради повећава среће, вежбање оптимизма, нега међуљудских односа, добра дела која повећају захвалност, постављање и достизање циљева, копинг стратегије, уживање у мале ужитке, опроштај, вежбање, одржива срећа.

Од школске 2023/2024.године школа се укључила у нови ментално-хигијенски Програм Фондације „Jobb Veled a Világ" из Мађарске под називом "Школа заснована на снагама ученика"(Erősségközpontú Oktatási Program).

Општи циљ Програма је да развија личне и социјалне компетенције ученика, односно да развија здраво самопоуздање и пренесе копинг стратегије, затим олакшавање интеграције у ново друштвено окружење и групе и развој језика и начина мишљења заснованог на карактерним снагама.

Специфични циљеви Програма су:

- Препознавање снаге других и размишљање о тим снагама.
- Идентификовање сопствених снага и развијање размишљања о њима.
- Примена и вежбање снага.
- Идентификација и развој групних (разредних, школских) снага.

У оквиру програма 2 наставника и 1 стручни сарадник су похађали онлајн обуку „Образовање засновано на снагама ученика" у току школске 2023/2024. године, чији организатор је Фондација „Jobb Veled a Világ" из Мађарске. Материјалне услове за похађање обуке и извођење Програма је обезбедио Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице.

Очекивани исходи Програма су веће задовољство и активније учешће ученика у активностима школе (на часовима, на секцији, на концертима), затим лакши прелазак ученика из вртића у нижи разред, из нижег разреда у виши разред, бољи школски успех и веће самопоуздање ученика.

Такође очекујемо да ће ученици захваљујући Програму имати повећану способност суочавања са стресом и потешкоћама у свакодневном животу.

Од школске 2024/2025. године "Часови среће" и програм "Школа заснована на снагама ученика" се изводе у оквиру Интегрисаног програма "Часова среће", чији саставни део је поред горе наведеног и Програм самопоуздања и Мајндфулнес технике.

Поред секције током школске 2026/2027. године у одређеним разредима се организују активности у оквиру Програма на часовима солфеђа.

Табела бр. 61. План реализације Интегрисаног програма "Часови среће"

План реализације Интегрисаног програма „Часови среће“					
Време реали-зације	**Активност**	**Циљ**	**Циљна група**	**Носиоци активности**	**Праћење и евалуација**
септембар	Родитељски састанак са темом "Укључивање ученика у менталну-хигијенску секцију у ОМШ Кањижа"	Упознавање родитеља са тематиком, циљевима и очекиваним исходима секције "Часови среће"	Родитељи	Психолог школе и наставници групне наставе (солфеђа)	Есдневник - записник са родитељског састанка
септембар	Састављање промотивних материјала - паноа и онлајн плаката секције	Промовисање секције - ради што више полазника исте	Ученици и родитељи	Психолог и руководство школе	Пано и фејсбук страница школе
септембар	Организација секције	Састављање оперативног плана и одређивање термина одржавања секције	Ученици	Психолог и руководство школе	Састављен оперативни план рада секције са одређеним терминима
септембар	Реализација радионице са темом: Захвалност ради повећава среће, радозналост	Развијање и обогаћивање ментално-хигијенске културе ученика нижих разреда ОМШ Кањижа	Ученици	Психолог школе и наставници солфеђа	Есдневник и Извештај о реализацији Годишњег плана рада школе
октобар	Реализација радионице са темом: Вежбање оптимизма, позитивна слика о себи	Развијање и обогаћивање ментално-хигијенске културе ученика нижих разреда ОМШ Кањижа	Ученици	Психолог школе и наставници солфеђа	Есдневник и Извештај о реализацији Годишњег плана рада школе
новембар	Реализација радионице са темом: Нега међуљудских односа, љубазност	Развијање и обогаћивање ментално-хигијенске* културе ученика нижих разреда ОМШ Кањижа	Ученици	Психолог школе и наставници солфеђа	Есдневник и Извештај о реализацији Годишњег плана рада школе

План реализације Интегрисаног програма „Часови среће“					
Време реали-зације	**Активност**	**Циљ**	**Циљна група**	**Носиоци активности**	**Праћење и евалуација**
децембар	Реализација радионице са темом: Добра дела која повећају захвалност, љубав	Развијање и обогаћивање ментално-хигијенске културе ученика нижих разреда ОМШ Кањижа	Ученици	Психолог школе и наставници солфеђа	Есдневник и Извештај о реализацији Годишњег плана рада школе
јануар	Реализација радионице са темом: Постављање и достизање циљева, мотивирајућа визија будућности	Развијање и обогаћивање ментално-хигијенске културе ученика нижих разреда ОМШ Кањижа	Ученици	Психолог школе и наставници солфеђа	Есдневник и Извештај о реализацији Годишњег плана рада школе
фебруар	Реализација радионице са темом: Копинг стратегије, здраво самопоштовање	Развијање и обогаћивање ментално-хигијенске културе ученика нижих разреда ОМШ Кањижа	Ученици	Психолог школе и наставници солфеђа	Есдневник и Извештај о реализацији Годишњег плана рада школе
март	Реализација радионице са темом: Уживање у мале ужитке, безусловно самољубље	Развијање и обогаћивање ментално-хигијенске културе ученика нижих разреда ОМШ Кањижа	Ученици	Психолог школе и наставници солфеђа	Есдневник и Извештај о реализацији Годишњег плана рада школе
април	Реализација радионице са темом: Опроштај, саосећање са собом	Развијање и обогаћивање ментално-хигијенске културе ученика нижих разреда ОМШ Кањижа	Ученици	Психолог школе и наставници солфеђа	Есдневник и Извештај о реализацији Годишњег плана рада школе
мај	Реализација радионице са темом: Физичко вежбање, виталност	Развијање и обогаћивање ментално-хигијенске културе ученика нижих разреда ОМШ Кањижа	Ученици	Психолог школе и наставници солфеђа	Есдневник и Извештај о реализацији Годишњег плана рада школе
јун	Реализација радионице са темом: Одржива срећа	Развијање и обогаћивање ментално-хигијенске културе ученика нижих разреда ОМШ Кањижа	Ученици	Психолог школе и наставници солфеђа	Есдневник и Извештај о реализацији Годишњег плана рада школе

План реализације Интегрисаног програма „Часови среће“					
Време реали-зације	**Активност**	**Циљ**	**Циљна група**	**Носиоци активности**	**Праћење и евалуација**
Током школске године	Онлајн консултације са Фондацијом "Jobb Veled a Világ"из Мађарске, учешће у супервизији програма	Размена искуства, разговор и подршка везано актуелним потешкоћама	Школски реализатори програма	Наставници солфеђа и психолог школе	Извештај о реализацији Годишњег плана рада школе
Током школске године	Учешће у обукама везано за очување менталног здравља ученика и запослених у образовању	Унапређивање знања и вештина запослених -везано за очување менталног здравља ученика и запослених у образовању	Наставници, руководство и психолог школе	Психолог у сарадњи у сарадњи са стручњацима из земље и иностранства.	Извештај о реализацији Годишњег плана рада школе

9.3. ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

Табела бр. 62. Програм социјалне заштите

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

Активности	Временска динамика	Носиоци активности	Сарадници
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

9.4. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Табела бр. 63. Програм заштите животне средине

Време реализације	Активност/тема	Начин реализације	Носиоци реализације
Током школске године	Селективно сакупљање ПЕТ боца у сарадњи са БРАНТНЕР отпадном привредом	Акција, разговор, договор	Родитељи, ученици, наставници, директор и помоћно особље школе
18. март	Светски дан рециклаже	Консултације, израда паноа, презентација или предавања	Наставници школе, Ученички парламент

9.5. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

Табела бр. 64. Програм сарадње са локалном самоуправом и широм заједницом

НИВОИ САРАДЊЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ОЧЕКИВАНИ ИСХОД
Сарадња са председником општине Кањижа	Током школске године	Директор школе	Обезбеђена финансијска средства и

НИВОИ САРАДЊЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ОЧЕКИВАНИ ИСХОД
			неометан рад школе
Сарадња са чланом Општинског већа задужен за подручје просвета и омладинска политика	Током школске године	Директор школе	Обезбеђена финансијска средства и неометан рад школе
Сарадња са председницима месних заједница у општини	Током школске године	Директор школе и наставници	Настава је организована по насељеним местима у општини
Сарадња са локалном самоуправом преко чланова Школског одбора именованих од стране Локалне самоуправе	Током школске године	Директор школе и секретар	Обезбеђени услови за неометан рад школе
Сарадња са просветним инспектором општине	Током школске године	Директор школе и секретар	Законит рад школе
Сарадња са образовним установама на нивоу општине Кањижа	Током школске године	Директор школе и наставници	Обезбеђено континуирано стручно усавршавање запослених, учествовање у организацији "Дечјег фестивала" и одржани дидактички концерти
Сарадња са образовним установама, институцијама и организацијама ван територије општине Кањижа	Током школске године	Директор школе и наставници	Одржани концерти и учествовање ученика на разним такмичењима
Сарадња са културним установама, цивилним и аматерским друштвима општине	Током школске године	Директор школе и наставници	Организована настава и наступи ученика по насељеним местима на територији општине

НИВОИ САРАДЊЕ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ОЧЕКИВАНИ ИСХОД
Сарадња са музичким школама из иностранства из братских градова Кањиже преко локалне самоуправе и месне заједнице	Током школске године	Директор и наставници школе	Одржани концерти у инострансву и гостовања у Кањижи, као и излети за ученике
Сарадња са другим институцијама и организацијама у општини	Током школске године	Директор школе, психолог и секретар	Организована настава и наступи ученика по насељеним местима на територији општине, безбедан рад у школи
Сарадња са Општинска управа општине Кањижа - Послови протокола и информисање и сарадња са локалним и државним медијима	Током школске године	Директор, секретар и наставници школе	Промовисање школе путем медија, снимци са школских догађаја, концерата
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	Током школске године	Директор школе и наставници	Одржани бројни наступи ученика и наставника школе

9.6. АКЦИОНИ ПЛАН ПРАЋЕЊА АДАПТАЦИЈЕ УЧЕНИКА ПРИПРЕМНОГ И ПРВОГ РАЗРЕДА

Табела бр. 65. Акциони план праћења адаптације ученика припремног и првог разреда

ВРЕМЕ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ
Март/ април	Промоција школе у основним школама и у обданишту: разговори са ученицима и родитељима	директор школе, психолог, наставници и ученици школе	Ученици и родитељи су упознати са класама и активностима у школи, условима образовно-васпитног рада итд.

ВРЕМЕ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ
Током школске године	Учестали разговори са наставницима, који имају прваке, индивидуални разговори	психолог, одељењске старешине	Редовно праћење ученика, адекватна подршка и правовремено реаговање.
Септембар	Родитељски састанак у првим разредима заједно са ученицима, тема: упознавање родитеља и ученика са школским програмима, наставним и ваннаставним активностима у школи, са стручном службом школе	психолог, одељењске старешине, наставници	Родитељи су упознати са свакодневном режимом ОМШ, имају могућност укључивања и изношења сопственог искуства, размена идеја у вези што бољег укључивања ученика у рад школе. Ученици и родитељи су упознати коме треба да се обрате уколико имају проблеме.
Током школске године	Индивидуални пријеми родитеља	психолог, одељењске старешине	Родитељи подижу своје компетенције, психолог и одељењске старешине стичу сазнања о евентуалним изворима проблема.
Током школске године	Праћење напредовања ученика првих разреда	психолог, одељењске старешине	На седницама наставничког већа се отворено дискутује о проблемима. Педагошка документација о раду ученика је редовно вођена.
Током школске године	Присуствовање часовима с циљем праћења ученика	психолог	Психолог стиче увид у васпитно-образовни процес и евидентира евентуалне потешкоће.

9.7. ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ИНКЛУЗИВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

На основу члана 76. 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 сарадник 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.

9.7.1. ПРОГРАМ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ДОДАТНЕ ПОДРШКЕ УЧЕНИЦИМА

Табела бр. 66. Програм реализације додатне подршке ученицима

Активности/ теме, садржаји	Време реализације	Начин реализације	Носиоци реализације
Идентификација ученика	Септембар	Договор, организација	Одељењске старешине,предметни наставници, психолог
Анализа индивидуалних потреба и циљева ученика	Септембар	Договор, организација, праћење	Одељењске старешине,предметни наставници, психолог
Упућивање ученика на допунску наставу и праћење напредовања упућених	Седнице одељењских већа на класификационим периодима	Договор, организација, праћење	Одељењске старешине,предметни наставници, психолог
Упућивање и праћење ученика упућених на додатну наставу	Седнице одељењских већа на класификационим периодима	Договор, организација, праћење	Одељењске старешине,предметни наставници, психолог
Упућивање ученика на полагање разредног испита	Седнице одељењских већа на класификационим периодима	Договор, организација, праћење	Одељењске старешине,предметни наставници, психолог
Организовање припремне наставе за ученика који се упућују на полагање разредног испита	У складу са календаром у ГПР	Договор, организација, праћење	Одељењске старешине,предметни наставници, секретар

Утврђивање успеха ученика након обављених разредних испита	У складу са календаром у ГПР	Размена информација	Одељењске старешине,предметни наставници, психолог, директор школе
Организовање припремне наставе за ученике који су упућени на полагање поправног испита	У складу са календаром у ГПР	Договор, организација, праћење	Одељењске старешине,предметни наставници, психолог
Утврђивање успеха ученика након обављених поправних испита	Јун, јул, август	Размена информација	Одељењске старешине,предметни наставници, психолог
Организовање припремне наставе за све ученике за полагање завршног испита	Април, мај, јун	Договор, организација, праћење	Одељењске старешине,предметни наставници, психолог
Праћење резултата након завршних испита	Јун, јул, август	Праћење	Одељењске старешине,предметни наставници, психолог

9.7.2. НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ДОДАТНЕ ОБРАЗОВНЕ ПОДРШКЕ УЧЕНИЦИМА И РАД СА УЧЕНИЦИМА СА ИЗУЗЕТНИМ СПОСОБНОСТИМА

Табела бр. 67. Начин остваривања додатне образовне подршке ученицима и рад са ученицима са изузетним способностима

Додатна образовна подршка	Рад са ученицима са изузетним образовним способностима
Прикупљање информација (анкета, разговори).Одељењски старешина у сарадњи са психологом школе, од ученика, њихових родитеља/ старатеља, стручних сарадника основних школа, мишљењима Интерресорне комисије, прикупљају податке о потребама пружања додатне подршке.	Прикупљање информација (анкета, разговори)-одељењски старешина у сарадњи са психологом школе од ученика, родитеља/ старатеља, стручних сарадника основних школа Долази се доподатака о посебним интересовањима ученика, секције, такмичења, хобији.
На седницама одељењских већа идентификују се ученици којима је потребна додатна образовна подршка.	На седницама одељењских већа идентификују се ученициса изузетним образовним способностима

Додатна образовна подршка	Рад са ученицима са изузетним образовним способностима
Ученика који има недовољну оцену из неког предмета, наставник који тај предмет предаје упућује на допунску наставу и информише о терминима одржавања допунске наставе	Ученика који показује заинтересованост за неког предмета, наставник који тај предмет предаје информише о терминима додатне наставе, постојању и раду секција,тимова ушколи
Одељењски старешина родитеље ученика упознаје са одлуком одељењског већа, да ученика упућује на допунску наставу, у сарадњи са родитељем, анимира се ученик на редовно похађање.	Одељењски старешина родитеље ученика упознаје са предлогом одељењског већа да се ученик укључи у рад додатне наставе, секција.
Уколико се утврди да ученик који похађа часове допунске наставе и даље неуспешно савлађује наставне садржаје, укључиће се тим за инклузивно образовање. У сарадњи са родитељима члановима одељењског већа, процењује се потреба за индивидуализацијом или индивидуалним образовним планом.	Праћење ангажовања ученика који су упућени на додатни рад, секције и остале ваннаставне активности.
Уколико се ради о ученицима који су старији разреди и већ наставу похађају у складу са принципима индивидуализације или инклузије, одељењско веће у сарадњи са тимом за ИОП и родитељима, планира и одређује даље кораке и израду посебних планова за ученике из предмета за које постоји таква потреба.	Ангажовање ових ученика,у складу са њиховим интересовањима, у раду других институција и организација које се баве младима, учествовање на различитим конкурсима који се расписују у земљи од стране министарства или других организација и установа.
Ученике који су уписани у одељења ученика којима је потребна додатна подршка, континурано пратити у сарадњи са родитељима/другим законским заступницима ученика и свим члановима одељењског већа.Свакодневни појачан васпитни рад са ученицима у циљу превазилажења адаптационих и осталих конкретних проблема или развојних фаза.	Промоција успешних ученика кроз похваљивање и награђивање у складу са Правилником о похваљивању и награђивању ученика.

9.7.3. НАЧИН ИЗРАДЕ ИОП-А

Испитивање детета уписаног у школу

У поступку испитивања детета уписаног у школу, школа може да утврди потребу за доношењем индивидуалног образовног плана или додатном подршком за образовање. Ако додатна подршка захтева финансијска средства, упућује писмени захтев изабраном лекару

надлежног дома здравља за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке које утврђује интерресорна комисија.

Прикупљање података и формирање документације о ученику

Сви запослени у образовно-васпитним и васпитно-образовним установама имају обавезу да прате развој и напредовање деце и ученика у току учења и развоја вештина за учење, социјалног развоја, развоја комуникације и самосталности. Ако се у том поступку утврди да дете или ученик не остварује очекиване исходе образовања и васпитања или су резултати које ученик остварује значајно изнад нивоа општих и посебних стандарда, приступа се прикупљању података, ради формирања неопходне документације за пружање одговарајуће подршке у образовању и васпитању.

Ти подаци се прикупљају из различитих извора (од родитеља, односно старатеља детета илиученика, стручњака ван образовне установе који добро познаје дете, односно ученика, од вршњака и самог детета, односно ученика, на начин на који је то могуће), при чему се користе различите технике (систематско посматрање активности детета, односно ученика у различитим ситуацијама, тестирање, као и интервјуисање и попуњавање упитника од стране ученика и других који познају дете, односно ученика). Медицински налази су, по потреби, саставни део документације.

На основу прикупљених података и документације, стручни сарадник координира израду и у сарадњи са наставником, одељењским старешином израђује педагошки профил ученика.

Педагошки профил

Педагошки профил садржи опис образовне ситуације ученика и основ је за планирање индивидуализованог начина рада са дететом, односно учеником.
Полазна основа за израду образовног или педагошког профила јесте члан 76. Закона о основама образовања и васпитања. Овим и сличним члановима Закона дефинисана су постигнућа ученика која се могу разврстати у четири категорије:

- Вештине учења како се учи;
- Социјалне вештине;
- Комуникацијске вештине;
- Самосталност и брига о себи.

Педагошки профил је концизан и прецизан опис ученика који ће обезбедити да се идентификују и процене јаке стране ученика и његове потребе за подршком у образовању. Идентификовање јаких и слабих страна ученика помажу тиму за пружање додатне подршке да планира потребе за подршком, као и врсте интервенција и ресурсе који ће омогућити напредак у образовању. Подаци у профилу се износе јасним, концизним и разумљивим

језиком објективних чињеница, и морају се избегавати претпоставке, интерпретације, стручни термини и сл.

У оквиру одељка о вештинама учења и како се учи, прикупљају је подаци о:

- општим школским постигнућима – на пример: Има ли области/предмета где су ученикова постигнућа добра или изнадпросечна?; Да ли је учениково напредовање видно спорије или да ли су његова постигнућа значајно нижа од постигнућа вршњака која се очекују у области коју посматрамо? Да ли се потребе ученика значајно разликују од типичних вршњачких потреба?
- текућем владању вештинама мишљења – на пример: разумевање прочитаног текста, аритметичко мишљење, решавање проблема у односу на свој узраст / стандарде; интересовања, посебне вештине и компетенције и сл.
- мотивацији ученика, представи о себи као особи која учи или ученику, ставови према школовању.
- да ли ученик има сметње и да ли уочена сметња(е) лоше утиче на ученикова образовна постигнућа?

У области социјалних вештина, прикупљају се информације о:

- учениковим односима са другим људима - на пример: развој и одржавање
- социјалних контаката и односа, понашање према вршњацима и одраслима, поштовање општих правила и сл.
- способност личног прилагођавања различитим социјалним контекстима (слика о себи, ставови, сналажење и сл.)
- школска пријатељства, као и врсте и начини игре/забаве са вршњацима (однос према заједничким правилима, специфичне реакције и сл.)
- (у појединим ситуацијама) социјалне вештине/компетенције могу да укључе и начин поздрављања других особа, начин узимања речи током разговора, вештине одржавања разговора и сл.

У области комуникације, прикупљају се подаци о:

- модалитетима (каналима) комуникације које ученик користи да прими информације од других и да да информације другима;
- евентуалном постојању сметњи везаних за слух, вид, говор или други вид комуникације (укључујући и невербалну), које утичу на његово укључивање и учешће у образовању;
- да ли ученик у потпуности влада језиком на коме се школује (и језиком већинске групе) или има тешкоће које утичу на његово укључивање у образовни процес?

Кад је у питању самосталност и брига о себи, прикупљају се подаци о:

- начину обављања дневних обавеза и активности које се тичу учениковог учествовања у образовању;
- евентуалном постојању сметњи везаних за самостално кретање и обављање дневних обавеза и да ли уочене моторичке, физичке и/или чулне сметње утичу на његово укључивање и учешће и напредовање у образовању.
- укупном здравственом стању ученика тј. да ли ученик има текућих здравствених тешкоћа (постојање адекватне медицинске документације) и да ли оне утичу на укључивање у образовни процес или напредак у савладавању редовног школског програма?

Као последња област, прикупљају се подаци о утицају **спољашњег окружења за учење, односно подаци о породичним и другим условима који могу да утичу на учење и напредовање ученика.**

На основу педагошког профила, идентификују се приоритетне области и потребе за подршком детету у образовно-васпитној установи. Стручни сарадник координира израду и у сарадњи са наставником и родитељем израђује педагошки профил детета, ученика.

На основу педагошког профила ученика утврђују се:

а) подручја у којима постоји потреба за додатном подршком у образовању и васпитањуи
б) планира се отклањање физичких и комуникацијских препрека (индивидуализован начин рада)у образовно-васпитном, односно васпитно-образовном раду.

Мере индивидуализације остварују се путем:

1) разумног прилагођавања простора и услова у којима се одвија активност у предшколскојустанови, односно настава у школи (отклањање физичких баријера, осмишљавање додатних ипосебних облика активности, израде посебног распореда активности итд.
2) прилагођавања метода рада, наставних средстава и дидактичког материјала, начина давањаинструкције и задавања задатака, праћења напредовања, начина усвајања садржаја, проверезнања, организације ситуација учења, постављања правила понашања и комуникације и др.
3) измена садржаја активности у васпитној групи, односно садржаја учења и исхода образовања иваспитања.

Планиране мере за отклањање физичких и комуникацијских препрека (индивидуализован начин рада) у установи, уписују се у Образац 3 који је одштампан уз Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање.

Право на ИОП има свако дете и ученик које има потребу за додатном подршком у образовањуи васпитању због тешкоћа у приступању, укључивању, учествовању или напредовању у васпитно-образовном или образовно-васпитном раду, ако те тешкоће утичу на остваривање општих исходаобразовања и васпитања, а нарочито ако дете, односно ученик:

- има тешкоће у учењу (због специфичних сметњи учења, или проблема у понашању и емоционалном развоју);
- има сметње у развоју или инвалидитет (телесне, моторичке, чулне, интелектуалне иливишеструке сметње);
- потиче, односно живи у социјално нестимулативној средини (социјално, економски, културно, језички сиромашној средини или дуготрајно борави у здравственој, односно социјалној установи);
- из других разлога остварује право на подршку у образовању.

Овај предлог може да покрене стручни тим за инклузивно образовање, а на основу порцене потреба за ИОП-ом коју може да да:

- одељењски старешина
- наставник/ица
- стручни сарадник/ица
- родитељи

Када покретач иницијативе није родитељ, школа је дужна да писаним путем обавести родитеље или старатеље да је овај предлог покренут.

Стручни тим за инклузивно образовање покреће предлог за доношење ИОП-а ако дете, односно ученик не постиже исходе образовања, односно опште и посебне стандарде постигнућа због сметњи у развоју и инвалидитета, или ако би ученик, због његових изузетних способности, могао да постигне или већ постиже резултате који су изнад нивоа општих и посебних стандарда. Предлог садржи образложене разлоге за покретање предлога за утврђивање права на ИОП, као идоказе о претходно организованом индивидуализованом начину рада са дететом, односно учеником.

Родитељ, односно старатељ својим потписом потврђује да је у потпуности упознат са покретањем предлога за утврђивање права на ИОП, разлозима за његово покретање и да јесагласан да се приступи изради ИОП-а.

ИОП је писании документ установе, којим се планира додатна подршка у образовању и васпитању детета, односно ученика ако претходно прилагођавање и отклањање физичких икомуникацијских препрека нису довеле до остваривања општих исхода образовања и васпитања,односно до задовољавања образовних потреба ученика са изузетним способностима.

ИОП садржи:

1) податке о детету, ученику односно одраслом и податке о тиму за додатну подршку;
2) педагошки профил детета, ученика, односно одраслог;
3) план мера индивидуализације;
4) персонализовани програм наставе и учења;
5) податке о праћењу и вредновању ИОП-а;
6) сагласност родитеља.

ИОП може да садржи и:

1) план транзиције – план подршке детету и ученику при укључивању у образовање, при преласкуна други ниво образовања или при преласку у другу образовну установу;
2) план превенције раног напуштања образовања за децу и ученике у ризику од раног напуштањашколе.

ИОП може да се донесе за део или област у оквиру наставног предмета, један наставни предмет, групу наставних предмета или за све садржаје, односно наставне предмете за разред који ученик похађа, као и за ваннаставне активности.

ИОП може да буде:

- по прилагођеном програму у коме се прецизно планира циљ пружања подршке која сеодноси на прилагођавање и обогаћивање простора и услова у којима се учи, прилагођавање метода рада, уџбеника и наставних средстава током образовно-васпитногпроцеса; активности и њихов распоред као и лица која пружају подршку-ИОП1
- по измењеном програму у коме се, осим већ наведеног, прецизно планира прилагођавање општих исхода образовања и васпитања, прилагођавање посебних стандарда постигнућа ученика у односу на прописане и прилагођавање садржаја за један,више или за све предмете-ИОП2

- обогаћен и проширен програм који се примењује за ученике са изузетним способностима-ИОП3

Доношењу ИОП-а са измењеним програмом, односно прилагођеним посебним стандардима постигнућа, претходи доношење, примена и вредновање ИОП-а са прилагођеним програмом, као и мишљење интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету и ученику.

Након добијања писане сагласности родитеља, а на основу предлога стручног тима за инклузивно образовање директор установе формира тим за пружање додатне подршке детету или ученику.

Родитељ, односно старатељ даје сагласност за спровођење ИОП-а. Стручни тим за инклузивно образовање установе доставља ИОП педагошком колегијуму на усвајање.
Уколико родитељ неоправдано одбије учешће у изради или давању сагласности на ИОП, установа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета, односно ученика.

ИОП се остварује у оквиру заједничких активности у одељењу школе. Наставник при планирању свог рада у одељењу, укључује мере и активности предвиђене ИОП-ом.

Изузетно, према потребама детета, односно ученика, а на основу одлуке тима за пружање додатне подршке ученику, ИОП може да се остварује и ван одељења у школи. У току примене ИОП-а у установи активно учествују сви чланови тима за пружање додатне подршке детету, односно ученику.

Ако примена ИОП-а захтева финансијска средства, установа упућује писмени захтев интерресорној комисији за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету или ученику.

9.7.4. ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА ЗА КОЈЕ ЈЕ ИЗРАЂЕН ИОП, ПОЛАГАЊЕ ЗАВРШНОГ ИСПИТА

Ученик који стиче образовање у току примене ИОП-а оцењује се према ИОП-у, а у складу са прописом о оцењивању ученика у основном и средњем образовању и васпитању. Завршни испит полаже у складу са прописом о програму завршног испита, уз неопходна прилагођавања која предлаже и образлаже тим за пружање додатне подршке ученику, а у складу са ИОП-ом.

9.7.5. ВРЕДНОВАЊЕ И ИЗМЕНА ИОП-А

Вредновање ИОП-а врши се ради процене остварености циљева утврђених ИОП-ом. Оно може бити:

- Спољашње кога врши просветни саветник, односно саветник – спољни сарадник у току стручно педагошког надзора. У оквиру вршења стручно-педагошког надзора утврђује се испуњеност услова у поступку доношења ИОП-а, вреднује се садржај и примена ИОП-а.
- Вредновање ИОП-а унутар установе врши се кроз самовредновање стручног тима за инклузивно образовање и тима за пружање додатне продршке детету, односно ученику, према унапред утврђеној динамици у ИОП-у и према указаној потреби, у првој години уписа тромесечно, а усвим наредним годинама на почетку сваког полугодишта, односно радне године. Резултати вредновања обавезно се достављају стручном тиму за инклузивно образовање и педагошком колегијуму.

На основу резултата вредновања ИОП-а Тим за пружање додатне подршке детету односно ученику израђује предлог измене и допуне односно прилагођавања ИОП-а потребама детета односно ученика.

Измена ИОП-а врши се у складу са напретком и развојем детета, односно ученика: ако постигне планиране резултате пре очекиваног рока или не постиже очекиване резултате, односно у другим случајевима када настану промене у понашању детета и његовом окружењу.

Подаци о резултатима вредновања ИОП-а саставни су део документације која прати ИОП. На основу вредновања, уз сагласност стручног тима за инклузивно образовање, педагошки колегијум доноси одлуку о даљој примени, изменама и допунама ИОП-а или престанку потребе за ИОП-ом, на предлог тима за пружање додатне подршке.

Одлука о наставку спровођења ИОП-а доноси се ако се утврди да планиране активности одговарају потребама детета, односно ученика, или да се резултати могу очекивати након одређеног периода рада. Време спровођења ИОП-а може се продужити, уз сагласност родитеља, односно старатеља детета, или ученика.

Одлука о престанку потребе за ИОП-ом доноси се ако се утврди да се даљи напредак детета,односно ученика може остваривати применом индивидуализованог начина рада.

Покретање васпитно-дисциплинског поступка

Када се васпитно-дисциплински поступак покреће за ученика који се образује по ИОП-у,тим за инклузивно образовање и тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и

занемаривања заједно анализирају да ли је школа спровела мере које су предвиђене ИОП-ом.

Овом анализом се утврђује ефекат планираних и предузетих мера и, по потреби, уводе нове мере подршке и мењају стратегије рада са учеником.

За ученика који се образује по ИОП-у, тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у сарадњи са тимом за инклузивно образовање сачињава планпојачаног васпитног рада, односно план заштите уколико ученик трпи насиље.Том приликом води се рачуна о областима из педагошког профила ученика у којима је ученику потребна подршка.

10. 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 фукционисању 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 анкетирање родитеља у погледу њиховог задовољства сарадњом и у погледу њихових сугестија за наредну годину. Мишљење родитеља-старатеља, добијено као резултат анкетирања, 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. 68. Програм сарадње са породицом

ВРЕМЕ	АКТИВНОСТИ/ ТЕМЕ	НАЧИН РЕАЛИЗА-ЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ОЧЕКИВАНИ ИСХОДИ
септембар	Прикупљање података: • о психофизичким способностима детета, • о социјалним, здравственим и породичним приликама, • о ученицима путницима • о мишљењу и ставовима родитеља о васпитно образовном раду школе – Учешће родитеља у школском развојном планирању (анкете, скале процене...)	Разговор, упитници, анкете	Одељенске 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	Информиса-ност родитеља
Током школске године	Предавања на тему по жељи родитеља/ старатеља (педагошке/ психолошке теме)	Радионицапредавање	Психолог	Едукација и информиса-ност родитеља
Током школске године	Партиципација родитеља/ старатеља у раду школе	Добро-волјне 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

ВРЕМЕ	АКТИВНОСТИ/ ТЕМЕ	НАЧИН РЕАЛИЗА-ЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ОЧЕКИВАНИ ИСХОДИ
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 посаветован и 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

ВРЕМЕ	АКТИВНОСТИ/ ТЕМЕ	НАЧИН РЕАЛИЗА-ЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ОЧЕКИВАНИ ИСХОДИ
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 ће се одвијати путем следећих облика:

10.1. 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.

10.2. РОДИТЕЉСКИ САСТАНЦИ

Сваки одељељски 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, рада ваннаставних активности биће реализоване и неке од педагошко-пихолошких и здравствених тема.У организацији родитељских састанака и избору садржаја разговора велико учешће ће узети и психолог шкоде.

Обавеза сваког одељенског старешине је да на време пријава одржавање родитељског састанка и подела 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. 69. План родитељских састанака

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
СЕПТЕМБАР	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, Правила понашања у Основној музичкој школи, Кањижа, Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности	Упознавање, разговор, договор, избор, гласање	**ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА**

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
	ученика у Основној музичкој школи, Кањижа Избор представника родитеља за Савет родитеља Школе; Договор са родитељима о међусобној сарадњи, терминима индивидуалних разговора и инсистирање на правовременом обавештавању школе о разлозима одсуствовања ученика са наставе; Упознавање родитеља са Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика Основне музичке школе; Истицање значаја благовременог праћења рада и напредовања ученика у циљу превентивног деловања или предузимања одговарајућих мера у ситуацијама које то изискују; Упознавање родитеља са организацијом допунског и додатног рада са ученицима и сугестије родитеља за укључивање ученика; Упознавање са Планом и програмом образовања за текућу школску годину; Упознавање родитеља са начином полагања годишњег испита; Упознавање и договор о организовању путовања на такмичења;		
НОВЕМБАР	Анализа успеха ученика на првом класификационом периоду, предузимања мера за побољшање успеха уколико је то потребно; Анализа изостајања ученика, посебно неоправданих изостанака и изречене васпитне и	Разговор	**ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА**

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
	васпитно- дисциплинске мере; Осврт на остварену сарадњу породице и школе и учесталост индивидуалних разговора са родитељима; Договор са родитељима о пружању помоћи ученицима; Указивање на нужност проширивања знања родитеља из области педагогије, развојне психологије и друго;		
ЈАНУАР	Понашање ученика Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта; Упознавање родитеља са мерама за побољшање успеха; Однос према школским обавезама и изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама; Однос ученика према школској имовини и материјална одговорност ученика; Истицање значаја професионалне оријентације ученика и благовременог планирања свог професиоанлног развоја; Анализа укључености ученика у допунски и додатни рад и ефекти тог рада; Организовање путовања на такмичења;	Разговор	**ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА**
МАРТ - АПРИЛ	Разговор о захтевима који до краја школске године стоје пред ученицима Анализа успеха ученика на трећем класификационом периоду; У завршним разредима-упознавање родитеља са организацијом полагања годишњег испита	Разговор	**ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА**

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
МАЈ - ЈУН	Анализа очекиваног успеха ученика на крају другог полугодишта; Упознавање родитеља са мерама за побољшање успеха и сугестије родитеља;	Разговор	**ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА**

11. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

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.

Стручна већа организују семинаре за надарене ученике и све наставнике којима су предавачи врсни професори, који се одржавају по плановима стручних већа. Планови су саставни део годишњег плана школе.

Тим за професионални развој и у школској 2026/2027. 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.

Планом стручног усавршавања су обухваћени и семинари у области реаговања у кризним ситуацијама по следећим принципима:

• јачања компетенција за пружање психосоцијалне подршке,

• за реализацију плана евакуације,

• управљање стресом и

• друге обуке које могу допринети ефикаснијем реаговању установе у различитим кризним ситуацијама.

Планирани семинари за школску 2026/2027. године су изабрани из каталога званичног сајта https://obuke.zuov.gov.rs .

Тим који ће се бавити стручним усавршавањем и професионалним развојем наставника школске 2026/2027.године чине следећи чланови:

1. Аћимчев Јудит, директор

2. Кормањош Новак Моника, психолог
3. Рафаи Беата, представник стручног већа дувача и соло певања, задужен за вођење записника
4. Рац Тимеа, представник стручног већа клавира, координатор
5. Нађ Мељкути Даниел, представник стручног већа хармонике
6. Гуљаш Жолт, представник стручног већа гудача
7. Шандор Тукач Кристина, представник стручног већа гитаре

Табела бр. 70. План стручног усавршавања наставника и стручних сарадника

ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА			
Време реализације	**Активности/Теме**	**Начин реализације**	**Носиоци реализације**
Током школске године	Извештаји о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника током школске 2025/ 2026. године	Презентација на Наставничком већу	Стручна служба, руководство школе
Септембар	Процена потреба и могућности стручног усавршавања у школској 2026/2027. години, Презентовање и тумачење Правилника о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника	Разговор, договор на састанцима Тима	Чланови Тима
Октобар	Изношење предлога тема за унутрашње стручно усавршавање	Уписивање предлога тема на огласну таблу	Стручна већа Стручна служба
Октобар	Приказ и избор акредитованих семинара/ програма за развијање компетнција К1, К2, К3 и К4	Приказ на Наставничком већу, избор- по личном плану професионалног усавршавања	Координатор Тима
У току школске године	Извештавање о стручном усавршавању у току школске 2026/ 2027. године	Извештаји на Наставничком већу	Учесници стручних усавршавања
Јун	Извештавање о стручном усавршавању на нивоу школе за школску 2026/ 2027. годину	Извештај на Наставничком већу	Координатор Тима

Семинари који се планирају за наредну школску годину:

Табела бр. 71. Назив планираног стручног усавршавања

Назив планираног стручног усавршавања	Кат. бр.
Унапређивање компетенција запослених у систему образовања у области заштите менталног здравља младих	
Толеранција и емпатија – вредности за будућност Центар за стручно усавршавање Кикинда	307
Све што сте икад хтели да знате о табеларним прорачунима, а нисте смели питати	
Зимска школа музике – Мастерклас виолине – Гуарнери фест	
„Boldogságóra Konfliktuskezelés Akkreditált továbbképzés" Akkreditált továbbképzés" у оквиру програма Здравствене превенције (превенцитвни програм Часови среће)	
Превенција сагоревања – тимбилдинг као кохезивна снага	

12. МЕНТОР, ПРИПРАВНИК И НОВОПРИЛОШЛИ ЗАПОСЛЕНИ

У школи се реализује менторски рад са приправницима, односно наставницима почетницима у складу са Правилником о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника„Службени гласник РС" бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015, 48/2016 i 9/2022).

Табела бр. 72. Приправници и ментори у школи

ПРИПРАВНИК	МЕНТОР
Шандор Тукач Кристина	За ментора је изабран наставник из друге школе
Молнар Чила	За ментора је изабран наставник из друге школе

12.1. ПЛАН ЗА УВОЂЕЊЕ У ПОСАО НАСТАВНИКА-ПРИПРАВНИКА И НОВИХ ЗАПОСЛЕНИХ

Табела бр. 73. План за увођење у посао наставника-припревника и нових запослених

Време реализације	Активности	Начин реализације	Носиоци реализације	Очекивани резултати
Август / септембар	Представљање школе у неформалном разговору и упознавање са осталим запосленима и са просторијама школе	Индивидуални разговори, представљање простора	Директор, ментор и психолог школе	Успешно сналажење у школи, познавање колега
Август / септембар	Упознавање новог запосленог са описом посла и са својим правима и обавезама	Индивидуални разговори, заједнички преглед документације	Директор, правник и психолог школе	Запослени је упознат са својим правима, обавезама и задацима на на свом радном месту у ОМШК
Август / септембар	Укључивање приправника/ новопридошлог наставника и запосленог у коришћење гугл платформе школе	Индивидуални разговори	Ментор, административни радници школе	Гугл платформа школе је доступан приправнику/ новопридошлом наставнику и запосленом
Август / септембар	Упознавање приправника/ новопридошлог наставника са начином реализације наставног процеса и вођењем документације	Индивидуални разговори, анализа материјала – примери добре праксе	Ментор, психолог	Успешан ток наставног процеса
Август/септембар (интензивно) и током године	Пружање помоћи приправнику/ новопридошлом наставнику да што боље испланира и припреми час и осмисли дидактичко-методичку организацију наставног часа	Консултовање при изради глобалних И оперативних планова рада и припрема за појединачне часове	Ментор, психолог	Добра припрема – квалитетнија настава

Време реализације	Активности	Начин реализације	Носиоци реализације	Очекивани резултати
Током године	Помоћ приправнику / новопридошлом наставнику у унапређивању васпитно – образовног рада	На Наставничким већима и састанцима Стручних већа, увидом у непосредан рад на часовима	Ментор, психолог	Квалитетнија настава, освешћен наставник – приправник/ новопридошли наставник о предностима и недостацима изведеног часа
Током године	Мотивисати приправника/ новопридошлог наставника на континуирано стручно усавршавање и израду плана професионалног развоја	Организовањем различитих видова стручног усавршавања, индивидуалним контактом	Ментор, психолог	Успешнији , информисанији наставник - приправник/ новопридошли наставник
Током године	Пружање помоћи приправнику/ новопридошлом наставнику у коришћењу различитих метода, техника оцењивања	На основу праћења напредовања ученика и анализе успеха ученика	Ментор, психолог	Задовољнији ученици и наставник - приправник/ новопридошли наставник
Током године	Анализирање реализације посете часова (унапређивање и праћење педагошке документације)	Обавештавање о посети часовима, анализа након одржаних часова	Ментор, психолог	Унапређивање васпитно-образовног рада

Време реализације	Активности	Начин реализације	Носиоци реализације	Очекивани резултати
Током године	Пружање помоћи приправнику/ новопридошлом наставнику у реализацији огледних, угледних часова и њихова излагања на састанцима...	Саветодавна рад и помоћ	Ментор, психолог	Модернизација васпитног процеса
Током године	Пружање помоћи у раду са даровитим ученицима као и са ученицима из осетљивих група	Консултације и помоћ при осмишљавању активности са даровитим ученицима и ученицима из осетљивих група	Ментор, психолог	Прилагођен наставни процес
Током године	Пружање помоћи приправнику/ новопридошлом наставнику у остваривању свих облика сарадње са породицом	Индивидуални, групни разговори, родитељски састанци	Ментор, психолог	Квалитетнија сарадња са родитељима
Током године	Пружање помоћи приправнику у припреми полагања испита за лиценцу	Саветодавни рад и помоћ	Ментор, психолог	Успешно положен испит за лиценцу

Време реализације	Активности	Начин реализације	Носиоци реализације	Очекивани резултати
Током године	Пружање помоћи приправнику у припреми за проверу савладаности програма увођења у посао	Саветодавни рад и помоћ	Ментор, психолог	Савладан програм увођењ приправника у посао
Током године	Помоћ приправнику/ новопридошлом наставнику у раду са ученицима који имају проблема у понашању, развојних проблема итд.	Разговор , материјал везан за тему, интернет садржај	Ментор, психолог	Превазила-жење потешкоћа
Током године	Присуствовање приправника настави ментора најмање 12 часова, активностима	Присуство на часу, анализа и дискусија часа	Ментор, приправник	Успешан наставни час
Током године	Присуствовање ментора настави приправника најмање 12 часова, активностима	Присуство на часу, анализа и дискусија часа	Ментор, психолог	Успешан наставни час

Време реализације	Активности	Начин реализације	Носиоци реализације	Очекивани резултати
Током године	Присуствовање психолога настави приправника/ новопридошлог наставника	Присуство на часу, анализа и дискусија часа	Психолог	Успешан наставни час
Током године	Вођење евиденције о раду приправника (о временском период у којем је радио са приправником, темама и времену посећених часова односно активности, запажањима о раду приправника у савладавању програма, препорукама за унапређивање о.-в. рада и оцени поступања приправника по датим препорукама)	Документације	Ментор, психолог	Поптпуна документација о раду приправника

Остваривање и реализацију плана увођења у посао наставника приправника врше наставник ментор и психолог.

12.2. ПЛАН РАДА МЕНТОРА

Табела бр. 74. План рада ментора

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације	Очекивани резултати
Август, септембар	Упознавање ПРИПРАВНИКА са начином реализације наставног процеса и вођењем документације	Индивидуални разговори, анализа материјала - примери добре праксе	Ментор	Успешан ток наставног процеса
Август, септембар (интензивн) и током године	Пружање помоћи ПРИПРАВНИКУ да што боље испланира час и дидактичко – методичку организацију наставног часа.	Консултовање при изради глобалних и оперативних планова рада	Ментор	Добра припрема - квалитетнија настава
Током године	Помоћи ПРИПРАВНИКУ у унапређивању васпитно образовног рада	На Наставничким већима и састанцима Стручних већа, увидом у непосредан рад – на часовима	Ментор	Квалитетнија настава, освешћен наставник-приправник о предностима и недостацима изведеног часа
Током године	Мотивисати ПРИПРАВНИКА на континуирано стручно усавршавање и израду плана професионалног развоја	Организовањем СУ, индивидуалним контактом	Ментор	Успешнији, информисанији наставник-приправник
Током године	Пружање помоћи ПРИПРАВНИКУ у коришћењу различитих метода, техника оцењивања	На основу праћења напредовања ученика и анализе успеха ученика	Ментор	Задовољнији ученици и наставник-приправник
Током године	Анализирање реализације посете часова (унапређивање и праћење педагошке документације)	Обавештавање о посети часовима, анализа након одржаних часова	Ментор	Унапређивање васпитно – образовног рада
Током године	Пружање помоћи ПРИПРАВНИКУ у реализацију огледних, угледних часова, и њихова излагања на састанцима	Саветодавна помоћ	Ментор	Модернизација васпитног процеса

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације	Очекивани резултати
Током године	Пружање помоћи у раду са даровитим ученицима као и са ученицима из осетљивих група и изради ИОП- а	Консутације и помоћ при изради ИОП -а	Ментор	Прилагођавање наставног процеса
Током године	Пружање помоћи ПРИПРАВНИКУ у остваривању свих облика сарадње са породицом	Индивидуални, групни разговори, родитељски састанци	Ментор	Квалитетнија сарадња са родитењима
Током године	Пружање помоћи ПРИПРАВНИКУ у припреми полагања испита за лиценцу	Помоћ	Ментор	Успешно положен испит за лиценцу
Током године	Помоћ ПРИПРАВНИКУ у раду са ученицима који имају проблема у понашању, развојних проблема итд.	Разговор, материјал везан за тему, странице на сајту...	Ментор	Превазилажење тешкоћа

13. 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 најприроднije 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-образовог 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 спровођење, ширење социјалне мреже познанстава ради будуће опремљености и спремности за живот и рад у сарадњи и хармонији са другим људима, бити спреман да преуземе иницијативу за решевање 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:

1. Палатинус Колар Богларка, наставник солфеђа, координатор, задужен за вођење записника
2. Моника Кормањош Новак, психолог
3. Нађ Мељкути Жофиа, наставник солфеђа,
4. Асталош Алфред, наставник солфеђа
5. Рафаи Беата, наставник солфеђа

Председник ученичког парламента је **, а заменик предсека је **.

АКЦИОНИ ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

Табела бр. 75. Акциони план рада Ученичког парламента за школску 2026/2027. годину

Време реали-зације	Активности / Теме	Начин и место реализације	Носиоци реализације	Очекивани исходи
Септембар/ Октобар	Прва конститутивна седница – избор председника и заменика УП. 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. Упознавање ученика са Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности и расправа, редефинисање правила понашања. Упознавање чланова УП са појединим деловима Школског програма и Годишњег плана рада школе (Програм здравствене заштите, Програм професионалне оријентације, програм заштите животне средине)	Дискусија Учионица	Разредне старешине Психолог, наставник солфеђа	Оспособљеност за демократско одлучивање и суживот у заједници на нивоу Школе Оспособљеност за планирање, организацију и реализацију акција у тиму
Новембар	Информације о успеху и дисциплини на крају првог тромесечја и предлози ученика за унапређење истих. Расправа, анализа и организације допунске и додатне наставе – размена мишљења и унапређење Расправа и анализа организације слободних и ванаставних активности, концерти, разне манифестације Расправа и предлог мера за побољшање безбедности ученика у школи	Дискусија учионица	Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања психолог, наставник солфеђа	Преузимање одговорности за сопствене поступке, преузимање иницијативе за решавање проблема и изношење сопственог мишљења
Током школске године	Учешће у радионицама које организују НВО, Локална самоуправа, Црвени крст и разна удружења Презентације Средње музичке школе из Суботице	Предавања Презентација Учионица	Наставници, психолог, наставници и стручни сарадници основних школа	Оспособљеност за успостављање сарадње и ширење социјалне мреже познанстава

Време реали-зације	Активности / Теме	Начин и место реализације	Носиоци реализације	Очекивани исходи
Јануар	Информације о успеху и дисциплини на крају првог полугодишта и предлози ученика за унапређење истих	Дискусија 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 Анализа	Наставник солфеђа, психолог	Преузимање одговорности за сопствене поступке и изношење сопственог мишљења
Током школске године	Учешће у припреми и организовању недеље отворених врата	Дискусија договор, разговор Учионица	Наставници, психолог	Оспособљеност за припрему, планирање, организацију и реализацију активности
Јун	Евалуација успеха и дисциплине на крају школске године Евалуација остварене сарадње, планираних, договорених и остварених активности Идеје за наредну школску годину евалуација рада УП и предлог за побољшање и унапређење рада	Дискусија, Упитници, Учионица	Наставник солфеђа, психолог	Процена планираних са оствареним активностима уз осврт на критичко мишљење ради унапређења рада УП наредне године

14. ПЛАН УНАПРЕЂИВАЊА ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНОГ РАДА

14.1. АКЦИОНИ ПЛАН ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ШКОЛЕ У ШКОЛСКОЈ 2026/2027. ГОДИНИ

Табела бр. 76. Акциони план за реализацију развојног плана школе за школску 2026/2027. годину

ЦИЉ	ЗАДАТАК	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
1. Планирање образовно-васпитног рада усмерено је на развој и остваривање циљева образовања и васпитања	Наставници приликом планирања наставе се користе исходима учења, образовним стандардима постигнућа и међупредметним компетенцијама	Наставници уносе исходе учења, образовне стандарде постигнућа и међупредметене компетенције у своје глобалне и оперативне планове и дневне припреме	Наставници
	Наставници спроводе самоевалуацију сопственог рада	Подстицање наставника да евалуирају сопствени рад (користећи образац за вредновање наставног часа и образац за самопроцену ефеката рада)	Директор, психолог
		Пружање подршке наставницима у превазилажењу слабости добијених на основу самовалуације	Психолог, директор, наставници ментори, наставници
	У оперативним плановима наставника и њиховим дневним припремама видљиве су методе и технике којима је планирано активно учешће ученика на часу	Упућивати наставнике на стручну литературу или стручно усавршавање која се тичу активне наставе	Психолог
		Подстицати наставнике да планирају и примењују методе и технике активне наставе у раду са ученицима	Психолог
		Организација огледних часова ради презентације новонаучене методе, технике осталим колегама, примери добре праксе	Наставници, психолог
	Уједначавање критеријума оцењивања на нивоу стручних већа	Заједничка израда писмених задатака из наставних предмета солфеђо и теорија музике	Наставници
		Међусобне посете часовима испитивања ученика, размена	Наставници

ЦИЉ	ЗАДАТАК	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
		искустава и израда кратких извештаја	
	Планирање слободних активности ученика н основу резултата испитивања интересовања ученика	Припремање електронског упитника за испитивање интересовања ученика и спровођење истраживања	Психолог
		Планирање слободних активности на основу резултата истраживања	Психолог и наставници школе
2. Поступци вредновања су у функцији даљег учења и ученику су јасни исти.	Давање потпуне и разумљиве повратне информације ученицима о њиховом раду и препоруке о наредним корацим	Обавезна повратна информација ученику о његовом раду	Наставници
		Обавезна препорука ученику о наредним корацима, смернице и сугестије за даљирад	Наставници
	Ученик поставља себи циљеве у учењу	Помоћ ученику да на основу препорука себи поставља циљеве у учењу и уме да објективно процени свој рад	Наставници
		Развијање одговорности за сопствено напредовање ученика и постигнуте резултате	Наставници
	Ученик уме критички да процени свој напредак и напредак осталих ученика	Усмеравање интеракцијемеђу ученицима која је уфункцији процене сопственог напретка и напретка других	Наставници
		Подстицање ученика на самооцењивање	Наставници
		Подстицање и развијање критичке свести код ученика	Наставници
3. Резултати годишњих тестова и провера знања из солфеђа и теорије музике користе се у	Планирање допунске наставе, додатног рада и припремне наставе је функционално и засновано је на постигнућима ученика	Подстицати ученике да долазе на часове додатне, допунске и припремне наставе	Наставниц, психолог

ЦИЉ	ЗАДАТАК	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
индивидуализацију и подршке у учењу		Упознати родитеље са могућностима и предностима које прижа додатна, допунска и припремна настава	Директор, психолог, наставници
		Састављање и примена обрасца за праћење ученика који похађају часове додатне, допуснке или припремне наставе	Психолог, наставници
	Напредовање у учењу код ученика који похађају допунску, додатну односно припремну наставу	Вредновање рада ученика који похађају допунску, додатну и припремну наставу	Наставници
4. Повећање броја уписаних ученика	Организација и реализација музичких радионица за ученике предшколског узраста и нижих разреда ради стварања увида у рад уметничких школа	Контактирање предшколских и школских установа на територији Општине Кањиже ради организације и реализације музичких радионица	Руководство школе и наставници
	Организација Недеље отворених врата у Кањижи и по насељеним местима у општини	Контактирање основних школа на територији Општине Кањиже ради организације и реализације Недеље отворених врата	Руководство школе и наставници
		Обавештавање јавности о терминима Дана отворених врата у Кањижи и по насељеним местима у општини	Руководство школе и наставници
	Обавештавање родитеља о могућностима и терминима уписа у музичку школу	Достављање информатора школе родитељима потенцијалних ученика са конкретним подацима о упису	Руководство школе и наставници
5. Промовисање заштите човекове околине, здрави стилови живота и одрживи развој	Промовисање заштите човекове околине - сакупљање селективног отпада (ПЕТ боца и лименки)	Обавештење родитеља и ученика школе о могућности селективног одлагања ПЕТ боца и лименки у контејнеру	Руководство школе и наставници

ЦИЉ	ЗАДАТАК	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
		постављеног у школском дворишту	
		Редовно контактирање БРАНТНЕР Отпадне привреде ради преузимања селективно сакупљеног отпада	Руководство школе
	Промовисање здравих стилова живота	Организација и реализација секције "Часови среће" за ученике школе ради очувања менталног здравља	Стручни сарадник и наставници
6. Наставници, ученици и родитељи организују заједничке активности у циљу јачања осећања припадности школе.	Организација и реализација заједничких активности у циљу јачања осећања припадности школе	Организација родитељских састанака са темом организације заједничких активности	Одељењске старешине
		Разговор са ученицима на тему организације заједничких активности	Одељењске старешине и наставници групних предмета
		Израда оперативног плана заједничке активности и реализација исте	Наставници, стручни сарадник и руководство школе заједно са ученицима и родитељима
7. Комплетна адаптација зграде музичке школе у кањижи	Конкурисање на финансијске изворе за адаптацију зграде школе	Састављање потребне пројектне документације и конкурисање на пројекте	Директор и секретар школе
	Сарадња са јединицом локалне самоуправе ради обезбеђивање допуне финансијских средстава уколико се покаже потреба	Сарадња са јединицом локалне самоуправе	Директор школе
	Расписивање тендера за извођење радова	Спровођење поступка тендера и закључивање уговора о извођењу радова	Директор, правник и шеф рачуноводства

ЦИЉ	ЗАДАТАК	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
	Започињање радова, праћење радова и преузимање радова у уговореном року	Радови на адаптацији школске зграде	Директор, правник и шеф рачуноводства

14.2. АКЦИОНИ ПЛАН УНАПРЕЂИВАЊА НА ОСНОВУ РЕЗУЛТАТА САМОВРЕДНОВАЊА ОД ШКОЛСКЕ 2026/2027. ГОДИНЕ

У школској 2025/2026. години вредновано је област квалитета 6. Организација рада, управљање људским и материјалним ресурсима. Мере унапређивања остале области самовредновања се налази у плану Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе.

Табела бр. 77. Акциони план унапређивања на основу резултата самовредновања

АКЦИОНИ ПЛАН УНАПРЕЂИВАЊА НА ОСНОВУ РЕЗУЛТАТА САМОВРЕДНОВАЊА				
Општи и специфични циљеви	**Активност**	**Носиоци активности**	**Време реализације**	**Мерљиви индикатори за постизање циљева**
ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА: 6. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА				
КЉУЧНЕ СЛАБОСТИ на које се треба фокусирати:				
Формирана су стручне тела и тимови у складу са потребама и компетенцијама запослених	Од школске 2026/2027. године секретар школе припрема решења о 40-часовној недељи са конкретним ангажовањима запослених у конкретним стручним	Секретар школе	септембар 2026.	Решења о 40-часовној недељи

АКЦИОНИ ПЛАН УНАПРЕЂИВАЊА НА ОСНОВУ РЕЗУЛТАТА САМОВРЕДНОВАЊА				
Општи и специфични циљеви	**Активност**	**Носиоци активности**	**Време реализације**	**Мерљиви индикатори за постизање циљева**
	телима, тимовима и органима.			
Стручни сарадници и наставници у звању прате и вреднују образовно-васпитни рад и предлажу мере за побољшање квалитета рада	Руководство школе подржава иницијативу наставника и стручног сарадника да напредују у звању	Наставни и стручни сарадник	Континуирано	Записници стручних већа и наставничког већа, записници и извештај Тима за професионални развој
Наставници, наставници са звањем и стручне службе сарадњом унутар школе и умрежавањем између школа вреднују и унапређују наставу и учење	Разматрање могућности учешћа школе у међународним пројектима којима се унапређује наставни процес у музичкој школи	Руководство школе, педагошки колегијум	Континуирано	Записник са састанка педагошког колегијума и записник са састанка стручног актива за развојно планирање
	Праћење Ерасмус+ конкурса преко сајта https://erasmusplus.rs/	Руководство школе, чланови педагошког колегијума	Континуирано	Записници стручног актива за развојно планирање и педагошког колегијума

АКЦИОНИ ПЛАН УНАПРЕЂИВАЊА НА ОСНОВУ РЕЗУЛТАТА САМОВРЕДНОВАЊА				
Општи и специфични циљеви	**Активност**	**Носиоци активности**	**Време реализације**	**Мерљиви индикатори за постизање циљева**
У школи се подржава реализација пројеката којима се развијају опште и међупредметне компетенције	Разматрање могућности уједначење појединих пројектних активности на нивоу школе	Чланови педагошког колегијума	На почетку школске године	Записници педагошког колегијума
Школа укључује ученике и родитеље у конкретне активности у кључним областима квалитета	Укључивање родитеља и ученика у Божићне свечане активности школе	Организатори свечаних Божићних концерата	Децембар сваке школске године	Записници Тима за организацију и реализацију јавних наступа
Директор развија међународну сарадњу и пројекте усмерене на развој кључних компетенција за целоживотно учење ученика и наставника	Организација заједничког стручног дана са музичким школама из иностранства	Руководство и педагошки колегијум школе	На почетку и током школске године	Записници педагошког колегијума и наставничког већа

14.3. ОСТАЛЕ МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ РАДА ШКОЛЕ

Табела бр. 78. Остале мере за унапређење рада школе

Активности	Време реализације	Начин реализације	Носиоци
Унапређење квалитета наставе и успеха ученика кроз праћење планирања и припремања наставе, реализације наставе, примене савремених наставних метода и облика рада, примене савремених технологија у настави и испитивање задовољства ученика, наставника	Током школске године	Разговор, анализа, праћење, евалуација, анкетирање, извештаји	Директор, психолог, председници стручних већа, координатори тимова
Примена есдневника за евиденцију и праћење реализације наставе	Током школске године	Обуке, договор, праћење, ализа	Наставници и одељењске старешине уз подршку школских координатора
Анализа успеха и напредовања ученика укључених у допунску наставу	Током школске године	Праћење, анализа, извештаји	Наставници и психолог школе
Континуирано усавршавање запослених у складу са планом стручног усавршавања	Током школске године	Договор, организација семинара и обука, предавања	Тим за професионални развој, директор, психолог, председници стручних већа
Континуиран рад на осавремењавању наставних средстава и опреме,модернизацији учионица, као и унапређење постојећих наставних средстава	Током школске године	Договор, набавка	Директор, председници стручних већа
Наставак сарадње са партнерским школама	Током школске године	Договор, узајамне посете, заједничке активности	Директор, наставници
Наставак активности на развијању школске Гугл платформе за електронску подршку школским процесима и размени информација	Током школске године	Анализе, праћење, унапређење	Директор, администратори платформе

15. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

15.1. ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ САДРЖАЈА ПО НАСТАВНИМ ПРЕДМЕТИМА

Поред Годишњег плана рада (чији су саставни део планови свих стручних већа, секција и других активности у школи) и глобалних и оперативних планова наставника (чију реализацију констатују сами наставници на својим примерцима планова) евиденција о образовно – васпитном раду се води и у есдневнику.

Праћење реализације садржаја по наставним предметима врше наставничко веће, стручна већа, психолог и директор Школе. Увид се остварује на седницама наставничких већа (констатовањем стања у есдневнику, а на основу изјава одељењских старешина и предметних наставника), стручних већа (на основу извештаја наставника и непосредног увида председника стручних већа у рад чланова већа), увидом у вођење педагошке документације (глобалне и оперативне планове рада наставника и есдневника) од стране директора и психолога школе, као и посетом часовима наставника које реализују директор и психолог школе. На седницама наставничких већа констатују се евентуална одступања и предлажу и усвајају мере за решавање насталих проблема.

15.2. ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈА ОСТАЛИХ АКТИВНОСТИ

Реализацију осталих активности у школи врше директор, психолог, стручна већа, тимови, Педагошки колегијум и Наставничко веће на основу планова предвиђених активности. На основу анализа директора и психолога школе и сопствених анализа наведени органи доносе одлуке о унапређивању и евентуалном, отклањању неправилности и пропуста у остваривању наведених активности.

15.3. УТВРЂИВАЊЕ РЕЗУЛТАТА РАДА

Утврђивање резултата рада школе у целини врши се периодично (по класификационим периодима). Анализу врше директор уз активно учешће наставничког већа, педагошког колегијума и психолога школе. Поред упоређивања остварених резултата одељења и разреда у текућој школској години врше се и упоредне анализе у односу на претходне школске године. Ове анализе представљају полазиште за предлагање и доношење одлука и мера за побољшање успеха и смањивање изостанака. Одлуке и мере доносе органи предвиђени статутом школе, а на предлог директора школе. Појединачни успех ученика прате, пре свих, одељењски старешина и одељењско веће. Са појединачним успехом упозанају се родитељи ученика на родитељским састанцима и у непосредном разговору. Уз сарадњу са психологом и директором предлажу се мере за побољшање успеха и решавају актуелни проблеми у току школске године.

15.4. ЗАДУЖЕЊА ЗА ПРАЋЕЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

- врши надзор и прати законитост извршења донетих одлука, руководи радом Школе, координира рад свих запослених у Школи,
- одлучује о значајним питањима из области финансија, права, организације рада и прати материјално-финансијско пословање,
- одговоран је за кадровску политику школе,
- прати реализацију планираних послова у настави,
- иницира и прати иновације и унапређивање педагошког рада,
- прати стручно усавршавање наставника,
- прати реализацију свих облика наставе и ваннаставних активности,
- прати остваривање Програма васпитног рада Школе,
- сарађује и прати рад одељењских старешина
- координира и прати рад стручних већа,
- у сарадњи са психологом Школе прати и анализира успех и изостајање ученика,
- води седнице и стара се о извршавању донетих одлука Школског одбора, Наставничког већа, Педагошког колегијума, и др,
- заступа Школу и сарађује са одговарајућим институцијама, а посебно Министарством просвете, ради остваривања Плана и програма рада Школе.

ПСИХОЛОГ ШКОЛЕ

- Учествује у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада школе
- прати реализацију редовне наставе кроз посете часовима и саветодавни рад са наставницима,
- прати реализацију додатне наставе, допунске наставе и ваннаставних активности,
- Прати и вреднује примене мера индивидуализације и примене ИОП-а за ученике којима је потребна подршка
- припрема извештаје о психолошко-педагошким делатностима школе,
- реализује истраживање, анализира добијене податке, и саставља извештај о самовредновању рада школе и предложи мере за унапређивање рада
- прати рад приправника и ментора,
- прати рад одељењских старешина,
- прати и анализира изостајање и успех ученика,
- организује и прати сарадњу школе са родитељима ученика,
- прати стручно усавршавање наставника,

- сарађује са Школским одбором и Саветом родитеља
- учествује у раду Педагошког колегијума, Стручног актива за школско развојно планирање, Стручног актива за развој школског програма
- прати и координира рад појединих Тимова
- прати рад Ученичког парламента,

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

- одговоран је за објављивање општих аката школе
- прати промене закона и других општих аката и усаглашава са школском документацијом
- учествује у припреми седница Школског одбора и Савета родитеља, учествује на седницама и води записник о садржају истих
- саставља решења, одлука и других појединачних аката директора и органа управљања
- сарађује са стручним органима школе у домену законских прописа,
- одговоран је за стручне и административно-техничке послове за спровођење конкурса/пројеката
- води и чува евиденцију за раднике школе, ирађује решења о распоређивању, решења о 40-часовној струкури радног времена и другим променама статуса радника
- израђује и издаје решења о коришћењу годишњег одмора
- води евиденцију о обавези полагања испита за лиценцу за наставнике, стручног сарадника и директора школе
- прати реализацију годишњег плана рада: административног пословања школе.

ПРЕДСЕДНИЦИ СТРУЧНИХ ВЕЋА

- прате остваривање садржаја наставних планова и програма,
- координирају рад на реализацији концерта, испита, смотри, и на методологији оцењивања у сарадњи са директором и психологом,
- прате припрему и реализацију огледних часова,
- контролишу рад секција и слободних активности у оквиру свог већа.

ОДЕЉЕЊСКЕ СТАРЕШИНЕ

- воде уредно и благовремено педагошку документацију ученика,
- прате резултате рада ученика у настави и другим активностима,
- прате реализацију фонда рада свих облика васпитно-образовног рада у одељењу,
- сарађују са родитељима ученика,
- настоје да формирају здрав колектив класе која воде,
- сарађују са стручним органима школе.

Председник Школског одбора:

Божо Марија

ОСНОВНА МУЗИЧКА ШКОЛА
КАЊИЖА
Број: 8/2026-15
Дана: 14. септембра 2026.г.

И З В О Д И З З А П И С Н И К А

Са XV седнице Школског одбора Основне музичке школе, одржане дана 14.09.2026. године са почетком у 16,30 часова у згради Б. школе у Кањижи, Дамјанићева 2.

Седници присуствују: Божо Мариа, Берец Катинка, Гуљаш Агнеш, Нађ Мељкути Даниел и Јенеи Сандра.

Одсутни:Ковач Петра, Балинт Нора, Тертели Кристиан и Асталош Алфред

Осим чланова Школског одбора седници присуствују: Аћимчев Јудит директор школе и Каткич Ђенђи, секретар школе.

Записник води: Каткич Ђенђи

Божо Мариа, председник Школског одбора отвара седницу и констатује да постоји кворум, тј. Школски одбор може да доноси правоваљане одлуке.

НЕПОТРЕБНО ИЗОСТАВЉЕНО!

ДНЕВНИ РЕД:

2. Доношење Годишњег плана рада Основне музичке школе Кањижа за школску 2026/2027. годину.

НЕПОТРЕБНО ИЗОСТАВЉЕНО!

Школски одбор је једногласно донео следећу

О Д Л У К У:

Доноси се Годишњи план рада Основне музичке школе Кањижа за школску 2026/2027 годину.

НЕПОТРЕБНО ИЗОСТАВЉЕНО!

Записник водила:
Каткич Ђенђи с.р.

Председник Школског одбора:
Божо Мариа с.р.

За тачност
Директор школе, Аћимчев Јудит