

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Музичка школа
„Стеван Мокрањац“
Дел. бр. 04-56/75-2026
Датум 14.09. 2026. год.
НЕГОТИН

Музичка школа „Стеван Мокрањац“

*Годишњи план рада за школску 2026/27.
годину*



Неготин, 2026. год.

САДРЖАЈ

УВОД.....	4
1. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ	7
1.1. Кратак историјат школе	7
1.2. Основни подаци о школи	7
1.3. Школски простор и наставна средства	8
2. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ	8
2.1. Наставно особље	8
2.2. Ненаставно особље	13
2.3. 40 – часовна радна недеља	15
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ	18
3.1. Чланови стручних тимова школе	18
3.2. Руководиоци стручних већа	20
4. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА	21
4.1. Календар рада за школску 2026/27. годину	21
4.2. Такмичења, концерти и јавни наступи	21
4.3. План такмичења, смотри и фестивала	22
4.4. Студијска путовања, излети, посете	22
4.5. Распоред часова	23
4.6. Испитни рокови и припремни рад	28
4.7. Бројно стање ученика	28
5. ПЛАНОВИ РАДА УПРАВНИХ, РУКОВОДЕЋИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА ...	32
5.1. Школски одбор	32
5.2. План рада директора школе	33
5.3. Годишњи план рада помоћника директора	37
5.4. Годишњи план рада секретара школе	39
5.5. План рада савета родитеља	40
5.6. Ученички парламент	42
6. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА, АКТИВА И ТИМОВА ШКОЛЕ	43
6.1. Наставничко веће	43
6.2. Одељењска већа	46

6.3. Педагошки колегијум	47
6.4. Годишњи планови стручних већа	49
6.5. Планови активности тимова школе	58
7. ПОСЕБНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РАДА	71
7.1. Педагог	71
7.2. Нототекар	75
7.3. Одељењска заједница	75
7.3.1. План и програм одељењског стрешине	75
7.4. План рада припремног разреда	83
7.5. Акциони план унапређивања менталног здравља у школи и раног идентификовања проблема у понашању ученика	85
7.6. Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања	86
7.7. Програм међупредметне корелације и развоја међупредметних компетенција	97
7.8. Пројекат „родна равноправност у школи“	98
7.9. Акциони план самовредновања рада школе	99
7.10. Програм социјалне заштите ученика МШ „Стеван Мокрањац“	101
7.10.1. План социјалне заштите	102
7.11. План превенције осипање ученика	103
8. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА	105

Увод

Наша школа је основана 1954. године, у оквиру које функционише основно и средње музичко образовање.

Наша мисија у Музичкој школи је да музички оспособимо и едукујемо ученике и наставнике, и да допринесемо њиховом даљем музичком образовању и усавршавању.

Циљ музичке школе је да кроз квалитетно музичко образовање и васпитање развија музичке способности, креативност и таленат ученика, али и да код њих гради љубав према музици, уметности и културним вредностима. Школа оспособљава ученике за самостално и заједничко музицирање, јавни наступ, даље школовање и професионално бављење музиком, али и за активно учење у културном животу своје средине. Едукујемо и наставнике, јер верујемо да квалитетно образовање ученика почиње квалитетним, мотивисаним и савременим наставником. Код нас у школи често се одржавају научни скупови, семинари и предавања од стране еминентних стручњака из области уметности, којима присуствују не само наставници наше школе, већ наставници из региона и наше земље.

Свака школа тежи да одржи квалитет, а то постиже сталним учењем и развојем свих.

*Директор школе,
Ксенија Гоџић*

Полазне основе за израду Годишњег плана рада школе

- Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 10/2019, 92/2023 и 19/2025);
- Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС, бр. 55/2013, 101/2017, 27/2017 – др. закон, 6/2020, 52/2021, 129/2021 –др. закон, 92/2023 и 19/2025);
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС, бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015, 48/2016 и 9/2022);
- Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, бр.109/2021);
- Правилник о вредновању квалитета рада установе („Службени гласник РС-Просветни гласника“, бр. 14/2018 и 1/2024);
- Правилник о вредновању сталног стручног усавршавања у Уметничкој школи „Стеван Мокрањац“ Неготин;
- Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“ бр. 10/2024);
- Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“ бр. 10/2024);
- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС“, бр.11/2024);
- Правилник о ближим упуштима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Службени гласник РС“, бр. 74/2018);
- Правилник о критеријуму и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег музичког и балетског образовања и васпитања („Сл Гласник РС“, бр. 41/2019, 73/2023);
- Правилник о организацији и систематизацији радних места у Музичкој школи „Стеван Мокрањац“ Неготин;
- Правилник о раду Музичке школе „Стеван Мокрањац“ Неготин
- Приручник за вредновање и самовредновање установе;
- Анализа остварених резултата у предходној школској години;
- Сагледавање потреба и интереса ученика.

Основни и посебни циљеви и задаци

- Развој неопходних компетенција ученика за даље образовање и активно укључивање у живот и рад савременог друштва;
- Оспособљавање ученика за професионално бављење музиком и наставак школовања на факултетима уметности;
- Развијање мотивације ученика за инструментално вежбање и оспособљавање за самостално учење;
- Развијање индивидуалности и креативности ученика;
- Развијање извођачких способности и смисла за колективно музицирање;
- Укључивање ученика у сва званична такмичења, првенствено из области музике, како би се талентованим ученицима пружила шанса за афирмацију, а осталим ученицима такмичења послужила као подстицај за даљи рад и напредовање;
- Спровођење аналитичко-истраживачког рада о актуелним темама применом техника, метода и инструмента савремене педагошке методологије;
- Стално стручно усавршавање и напредовање запослених ради бољег организовања живота и рада у школи;
- Израда индивидуалних образовних планова за надарене ученике;
- Континуирани рад на маркетингу школе;
- Организовање јавних наступа и концерата ученика и наставника.
- Стварање подстицајног и сигурног окружења
- Повезивање школе са локалном заједницом
- Промовисање културне баштине
- Унапређивање услова рада и опремљености школе.
- Развијати тимску сарадњу наставника, размену искустава и примера добре праксе међу запосленима.
- Унапредити сарадњу са родитељима и укључити их у живот и рад школе
- Повећати видљивост и препознатљивост школе.
- Израда и реализација квалитетних планова и програма рада.
- Развијати сарадњу са другим музичким школама, културним центрима и институцијама.
- Повезивање школе са локалном заједницом, културним установама и другим образовним институцијама.

1. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

1.1. Кратак историјат школе

Основна музичка школа у Неготину, почела је са радом 27. јануара 1954. године. Први јавни наступ ученици тадашње Музичке школе имали су 17. априла 1955. године, који је забележен у тадашњем локалном листу „Крајна“. Тај датум је касније узет и за датим обележавања Дана школе.

Од 1966. године, у Неготину почиње манифестација под називом „Мокранчеви дани“, која и данас постоји, а која је умногоме допринела очувању и развоју музичког образовања у Неготину.

На „Мокранчевим данима“, учешће је те године узела и Музичка школа „Мокрањац“ из Београда, са којом новооснована школа у Неготину започиње блиску сарадњу и добија инструктивну и кадровску помоћ.

Средња музичка школа “Стеван Мокрањац“, основана је одлуком СО Неготин од 27. новембра 1991. године, регистрована је код Окружног суда у Зајечару 16. априла 1992. год.

Почетком школске 1997/98. године, дошло је до спајања основне и средње музичке школе.

Школа је као таква регистрована 31. децембра 1997. године, за обављање делатности основног и средњег музичког образовања, решењем Привредног суда у Зајечару Посл. Бр. ФИ-564/97 и верификована Решењем Министарства просвете број 022-05-1512/93-03 од 5. октобра 1999. године.

Данас се музичко образовање у Музичкој школи „Стеван Мокрањац“ у Неготину, одвија у згради бивше Педагошке, Трг Ђорђа Станојевића, 11, Неготин. Основно музичко образовање реализује се у два образовна циклуса, тј. дели се на четворогодишње и шестогодишње образовање. Ученици могу да се одреде за следеће инструменте: клавира, гитара, виолина, виолончело, хармоника, кларинет, труба, флаута или за соло певање. Средње музичко образовање обухвата два образовна профила, за које је могуће да се ученици одреде а то су: музички сарадник и музички извођач класичне музике.

Ученици наше школе већ годинама уназад постижу бројне професионалне успехе на пољу, музичке уметности, освајају награде на републичком и међународном нивоу, а школовање настављају на престижним академијама у Србији и иностранству.

1.2. Основни подаци о школи

Место	Неготин
Поштански број	19300
Адреса	Трг Ђорђевић Станојевића бр. 11
Телефон	019 542-321, 545-321, 548-474
E-mail адреса	mokranjacneg@gmail.com
Web адреса	http://muzickaskolanegotin.edu.rs/

1.3. Школски простор и наставна средства

Музичка школа „Стеван Мокрањац“ у Неготину, једина је на територији оба округа која у свом саставу има основно и средње музичко образовање.

Школа користи зграду Педагошке академије (приземље и други спрат) на адреси Трг Ђорђа Станојевића бр. 11, као и други спрат у ул. Србе Јовановића бр. 6. Настава се одвија у 23 адаптираних учионица и каменој концертној сали у згради бивше Педагошке академије. Образовно-васпитни рад одвија се у приземљу у учионицама бр. 2а, 2б, 3а, 3б, 4, 5, 7, као и у концертној сали са око 100 седишта (у којој се такође реализују концерти и јавни наступи ученика). На другом спрату настава се одвија у учионицама бр. 21 (библиотека), 22а, 22б, 22ц, 22д, 23, 24а, 24б, 24ц, 25а, 25б, 26а, 26б, 26ц, 27 и 28.

Школа нема физкултурну салу, па се настава физичког васпитања реализује на теренима у дворишту школе, а у зимском периоду се користи градска хала спортова, као и простор библиотеке опремљен столовима за стони тенис. Школа има седам канцеларија и то: канцеларију директора, секретара, шефа рачуноводства и благајника у ул. Србе Јовановића, као и наставничку канцеларију, канцеларију педагога и нототекара, канцеларију директора и помоћника директора у згради бивше Педагошке академије.

2. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАД

2.1. Наставно особље

ОДСЕК ЗА КЛАВИР					
Презиме и име	Степен стр. спреме	Стручни испит	Радни однос	Обим ангажовања	Радни стаж
Милојковић Марина	VII	да	Н	100%	18
Стојановић Маја	VII	да	Н	100%	31
Гавриљук Петро	VII	да	Н	100%	25
Виденовић Миља	VII	да	Н	100%	16
Марковић Слађана	VII	да	Н	70%	21
Добрић Биљана	VII	да	Н	100%	30
Ковач Лидија	VII	да	Н	100%	17
Панчић Надежда	IV	не	О	100%	34
Јовановић Станоје	VII	да	Н	100%	25
Антић Милена	VII	да	Н	5%	28
Грујић Предраг	VII	не	О	100%	10
Панчић Милош	IV	не	О	100%	14

ОДСЕК ЗА ГУДАЧЕ И ГИТАРУ					
Презиме и име	Степен стр. спреме	Стручни испит	Радни однос	Обим ангажовања	Радни стаж
Глигоријевић Слободан	VI	да	Н	100%	36
Новаковић Грујић Мирјана	VII	да	Н	100%	9
Гарабантин Весна	VII	да	Н	100%	9
Данесковић Ана	VII	да	Н	100%	25
Данесковић Драган	VII	да	Н	100%	23

ОДСЕК ЗА ДУВАЧЕ И СОЛО ПЕВАЧЕ					
Презиме и име	Степен стр. спреме	Стручни испит	Радни однос	Обим ангажовања	Радни стаж
Димитријевић Валентина	VII	да	Н	100%	9
Ћировић Душан	VII	не	О	100%	4
Јовановић Филип	VII	не	О	75%	0
Перковић Владица	VII	да	Н	100%	14
Антић Магдалена	VII	не	О	100%	6
Антић Анђела	VII	не	О	100%	1

ОДСЕК ЗА ХАРМОНИКУ					
Презиме и име	Степен стр. спреме	Стручни испит	Радни однос	Обим ангажовања	Радни стаж
Кравченко Светлана	VII	да	Н	100%	30
Мариновић Симоновић Драгана	VII	да	Н	100%	25
Николић Стефан	VII	да	Н	100%	8

ТЕОРЕТСКИ ОДСЕК					
Презиме и име	Степен стр. спреме	Стручни испит	Радни однос	Обим ангажовања	Радни стаж
Ђукић Кристина	VII	да	Н	100%	17
Милосављевић Бобан	VII	да	Н	100%	22
Митровић Весна	VII	да	Н	100%	16
Рајковић Ружица	VII	да	Н	100%	19
Перковић Данило	VII	да	О	100%	11
Јовановић Наташа	VII	да	Н	100%	26

ОДСЕК ОПШТЕОБРАЗОВНЕ НАСТАВЕ					
Презиме и име	Степен стр. спреме	Стручни испит	Радни однос	Обим ангажовања	Радни стаж
Живковић Марија	VII	да	Н	50%	20
Илић Сања	VII	да	Н	16,66%	13
Степановић Марија	VII	не	О	44,44%	1
Поповић Марија	VII	не	О	20%	4
Рањеловић Ана	VII	да	Н	20%	16
Пашић Драгана	VII	да	Н	40%	25
Николић Неда	VII	да	Н	11,11%	14
Миловановић Иван	VII	да	Н	10%	19
Ћирић Ивана	VII	да	Н	100%	18
Вујић Ивана	VII	да	О	5%	15
Рајковић Ивица	VII	да	Н	10%	9
Живановић Мирјана	VII	да	О	25%	8
С.Андрејевић Снежана	VII	да	Н	10%	23
Јокић Дарко	VI	/	О	20%	14

Подела предмета на наставнике

Презиме и име	Предмет
Живковић Марија	Српски језик и књижевност
Илић Сања	Српски језик и књижевност
Степановић Марија	Енглески језик
Ћирић Ивана	Италијански језик
Јокић Дарко	Верска настава
Миловановић Иван	Информатика
Живановић Мирјана	Историја
Николић Неда	Математика
Пашић Драгана	Математика
Стојановић Љиљана	Физика
Рајковић Ивица	Психологија
Вујић Ивана	Социологија
Поповић Марија	Физичко и здравствено васпитање
Ранђеловић Ана	Физичко и здравствено васпитање
Степановић Андрејевић Снежана	Филозофија
Јовановић Филип	Труба
Ћировић Душан	Кларинет
Димитријевић Валентина	Флаута
Перковић Владица	Соло певање

Антић Анђела	Соло певање
Антић Магдалена	Соло певање
Панчић Надежда	Клавир
Стојановић Маја	Клавир
Милојковић Марина	Клавир
Гавриљук Петро	Клавир, корепетиција
Добрић Биљана	Клавир
Марковић Слађана	Клавир
Ковач Лидија	Клавир
Виденовић Миља	Клавир
Јовановић Станоје	Клавир
Антић Милена	Клавир
Панчић Милош	Корепетитор
Грујић Предраг	Корепетитор, клавир
Кравченко Светлана	Хармоника
Мариновић Симоновић Драгана	Хармоника
Николић Стефан	Хармоника
Данесковић Ана	Гитара
Данесковић Драган	Гитара
Рајковић Ружица	Теоретска настава, хор СМШ
Ђукић Кристина	Теоретска настава
Милосављевић Бобан	Теоретска настава
Перковић Данило	Теоретска настава

Митровић Весна	Теоретска настава
Јовановић Наташа	Теоретска настава, хор ОМШ
Глигоријевић Слободан	Виолина
Грујић Новаковић Миријана	Виолина
Гарабантин Весна	Виолончело

2.2. Ненаставно особље

ЗАПОСЛЕНИ НА РУКОВОДЕЋИМ РАДНИМ МЕСТИМА-директор школе					
Презиме и име	Степен стр. спреме	Стручни испит	Радни однос	Проценат ангажовања	Радни стаж
Гоцић Ксенија	VII	да	Н	100%	21

ЗАПОСЛЕНИ ВАН НАСТАВЕ					
Презиме и име	Степен стр. спреме	Стручни испит	Радни однос	Проценат ангажовања	Радни стаж
Станковић Драгиња	IV	не	Н	100%	28
Букатаревић Драгана	VI	не	Н	100%	34
Биолановић Драган	VII	/	О	100%	1
Ђорђевић Јелена	VII	да	Н	100%	6
Павлић Ана	VII	да	Н	100%	14

Ђировић Кристина	VII	/	Н	70%	4
Јовановић Наташа	VII	да	Н	30%	26
Његушић Наталија	VI	/			0
Спасић Миомир	III	/	Н	100%	24
Спасић Милка	I	/	Н	100%	23
Томић Сузана	I	/	Н	100%	13
Сурла Богдана	I	/	О	100%	7

2.3. 40-часовна радна недеља

ИНСТРУМЕНТАЛНИ ОДСЕК

редни број	НАСТАВНИК	1) обавезна настава ОМШ	2) обавезна настава СМШ	3) додатна допунска настава	4) УКУПНО НЕПОСРЕДНИ РАД (НАСТАВА)	5) ПРЕКО НОРМЕ	6) припреме за наставу	7) културна и јавна делатност	8) испити	9) припрема ученика за такмичење (СМШ и ОМШ)	10) вођење педагошке документације	11) руковођилац стручног већа (ОМШ и СМШ)	12) рад у стр. активима, тимовима, одељењском и наставничком већу (СМШ, ОМШ)	13) одељењско старешинство (ОМШ, СМШ)	14) стручно усавршавање (СМШ и ОМШ)	15) менторство	16) координатор за ЕС-дневник	17) сарадња са родитељима	18) недељни фонд	19) УКУПНО АНГАЖОВАЊЕ
1	Драгана С. Мариновић	17	7	0	24	4	10	0.5	1	0.5	0.5	0.5	1	1	0.5	0	0	0.5	40	100%
2	Светлана Кравченко	23	0	1	24	0	10	0.5	1	0.5	0.5	0	1	1	0.5	0	0	1	40	100%
3	Стефан Николић	21	3	0	24	0	10	1	1	1	0.5	0	0.5	1	0.5	0	0	0.5	40	100%
4	Ана Данесковић	15	9	0	24	0	10	1	1	0.5	0.5	0	0.5	1	0.5	0	0	1	40	100%
5	Драган Данесковић	21	3	0	24	0	10	1	0.5	0.5	1	0	0.5	1	0.5	0	0	1	40	100%
6	Миријана Новаковић-Грујић	15	9	0	24	2	10	0.5	1	0.5	0.5	0.5	0.5	1	0.5	0.5	0	0.5	40	100%
7	Слободан Глигоријевић	24	0	0	24	0	10	0.5	1	1	1	0	0.5	1	0.5	0	0	0.5	40	100%
8	Весна Гарабантин	15	7	0	24	4	10	0.5	1	0.5	1	1	0.5	0.5	0.5	0	0	0.5	40	100%
9	Анђела Антић	16	8	0	24	1	10	1	1	1	1	0	0	1	0.5	0	0	0.5	40	100%
10	Кристина Ћировић	6	1	0	7	0	3	0.5	0	0	0.5	0	0	0	0	0	0	1	12	30%
11	Магдалена Антић	15	7	2	24	0	10	0.5	1	1	1	0	0	1	1	0	0	0.5	40	100%
12	Предраг Тасић	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
13	Филип Јовановић	14	3	0	17	0	6	2	1	0.5	2	0	0	1	0	0	0	0.5	30	75%
14	Душан Ћировић	20	4	0	24	6	10	0.5	1	0.5	1	0	1	1	0.5	0	0	0.5	40	100%
15	Валентина Димитријевић	18	6	0	24	1	10	1	1	1	0.5	0	0.5	1	0.5	0	0	0.5	40	100%
16	Биљана Добрић	19	14	0	24	5	10	0.5	1	0.5	0.5	0.5	0.5	1	0.5	0	0	1	40	100%
17	Маја Стојановић	13	11	0	24	5	10	0.5	1	0.5	1	0	0.5	1	1	0	0	0.5	40	100%
18	Миља Виденовић	21	3	0	24	5	10	0.5	1	0.5	0.5	0.5	0.5	1	0.5	0.5	0	0.5	40	100%
19	Петар Гавриљук	24	0	0	24	0	10	1	1	0.5	1	0	0	1	1	0	0	0.5	40	100%
20	Марина Милојковић	19	5	0	24	2	10	0.5	1	0.5	1	1	0	1	0.5	0	0	0.5	40	100%
21	Станоје Јовановић	14	10	0	24	2	10	0.5	1	0.5	0.5	0	0.5	1	1	0.5	0	0.5	40	100%
22	Надежда Панчић	24	0	0	24	0	10	0.5	1	1	2	0	0	1	0	0	0	0.5	40	100%
23	Данијела Марковић (замена Наташа Јовановић)	0	6	0	6	0	2	1	1	0	0.5	0	0	0	0.5	0	0	1	12	30%
24	Слађана Марковић	2	15	0	16	0	6	0	1	1	1	0	0	1	1	0	0	1	28	70%
25	Милена Антић	0	1	0	1	0	0.5	0	0.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	5%
26	Милош Панчић	23	0	1	24	0	10	1	1	1	1	0	1	0	0	0	0	1	40	100%
27	Владица Перковић	12	12	0	24	1	10	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	1	0.5	0.5	0	1	40	100%
28	Предраг Грујић	8	15	1	24	0	10	1	1	0.5	1	0	0	1	0.5	0	0	1	40	100%
29	Лидија Ковач	20	4	0	24	2	10	0.5	1	1	1	0	0.5	1	0.5	0	0	0.5	40	100%

ТЕОРЕТСКИ ОДСЕК

редни број	НАСТАВНИК	1) обавезна настава ОМШ	2) обавезна настава СМШ	3) додатна допунска настава	4) УКУПНО НЕПОСРЕДНИ РАД (НАСТАВА)	5) ПРЕКО НОРМЕ	6) припреме за наставу	7) културна и јавна делатност	8) испити	9) припрема ученика за такмичење (СМШ и ОМШ)	10) вођење педагошке документације	11) руководиоца стручног већа (ОМШ и СМШ)	12) рад у стр. активима, тимовима, одељенском и наставничком већу (СМШ, ОМШ)	13) одељенско старешинство (ОМШ, СМШ)	14) стручно усавршавање (СМШ и ОМШ)	15) менторство	16) координатор за ЕС-дневник	17) сарадња са родитељима	18) недељни фонд	19) УКУПНО АНГАЖОВАЊЕ
1	Бобан Милосављевић	8	12	4	24	4	10	1	1	0.5	0.5	0	1	1	0.5	0	0	0.5	40	100%
2	Весна Митровић	20	0	4	24	2	10	1	1	1	1	0	0.5	0	0.5	0	0	1	40	100%
3	Данило Перковић	4	16	4	24	5	10	1	1	0.5	1	0	0.5	0	1	0	0	1	40	100%
4	Кристина Ђукић	10	10	4	24	4	10	1	1	1	1	0.5	0.5	0	0.5	0	0	0.5	40	100%
5	Наташа Јовановић	12	2	0	14	6	2	1	2	1	2	0	2	0	1	0	2	1	28	70%
6	Ружица Рајковић	0	20	4	24	4	10	0.5	1	1	1	0	0	1	0.5	0	0	1	40	100%
7	Ксенија Гоцић (дир.)	9	11	4	24	0	часови су додељени осталим наставницима ТО до пријаве кандидата по конкурс													

ОПШТЕОБРАЗОВНА НАСТАВА

редни број	НАСТАВНИК	1) обавезна настава ОМШ	2) обавезна настава СМШ	3) додатна допунска настава	4) УКУПНО НЕПОСРЕДНИ РАД (НАСТАВА)	5) ПРЕКО НОРМЕ	6) припреме за наставу	7) културна и јавна делатност	8) испити	9) припрема ученика за такмичење (СМШ и ОМШ)	10) вођење педагошке документације	11) руководиоца стручног већа (ОМШ и СМШ)	12) рад у стр. активима, тимовима, одељенском и наставничком већу (СМШ, ОМШ)	13) одељенско старешинство (ОМШ, СМШ)	14) стручно усавршавање (СМШ и ОМШ)	15) менторство	16) координатор за ЕС-дневник	17) сарадња са родитељима	18) недељни фонд	19) УКУПНО АНГАЖОВАЊЕ
1	Марија Живковић	0	9	0	9	0	5	1	1	0	1	0	0	1	1	0	0	1	20	50%
2	Дарко Јокић	0	4	0	4	0	2	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	8	20%
3	Ивана Вујић	0	1	0	1	0	0.5	0	0.25	0	0.25	0	0	0	0	0	0	0	2	5%
4	Марија Степановић	0	8	0	8	0	4	1	1	0	2	0	1	0	0.5	0	0	0.5	18	44%
5	Мирјана Живановић	0	5	0	5	0	1	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	1	10	25%
6	Неда Николић	0	2	0	2	0	1	0	0.5	0	0.5	0	0	0	0	0	0	0	4	11%
7	Иван Миловановић	0	2	0	2	0	1	0	0.5	0	0.5	0	0	0	0	0	0	0	4	10%
8	Ивана Ћирић	0	8	0	8	0	4	0	1	0	2	1	0	0	1	0	0	1	18	44%
9	Ана Ранђеловић	0	4	0	4	0	2	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	8	20%
10	Снежана Степановић Андрејевић	0	2	0	2	0	1	0	0.5	0	0.5	0	0	0	0	0	0	0	4	10%
11	Сања Илић	0	3	0	3	0	1	0	0.5	0	0.5	0	0	0	1	0	0	0	6	16%
12	Ивица Рајковић	0	2	0	2	0	1	0	0.5	0	0.5	0	0	0	0	0	0	0	4	10%
13	Марија Поповић	0	4	0	4	0	2	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	8	20%
14	Драгана Пашић	0	8	0	8	1	2	0	2	0	1	0	0.5	1	1	0	0	0.5	16	40%
15	Љиљана Стојановић	0	1	0	1	0	0.5	0	0	0	0.5	0	0	0	0	0	0	0	2	5%

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ

УПРАВНО ТЕЛО: *Школски одбор*

РУКОВОДЕЋА ТЕЛА: *Директор, помоћник директора*

СТРУЧНА ТЕЛА: *Наставничко веће, Одељењска већа, Педагошки колегијум, Стручна већа по одсецима, Стручни тимови*

СТРУЧНА ТЕЛА: *ППП служба, Савет родитеља, Ученички парламент*

3.1. Чланови стручних тимова школе

Планирање и програмирање у школи међусобно се усклађује. Сви обавезни документи доносе се и усвајају у складу са Законом. Планира се и организује сваки сегмент рада у школи, како би се рад у школи несметано одвијао. Стручна тела и тимови формирају се у складу са компетенцијама запослених. Стручна већа формирају се од наставника истих или сродних струка и од предавача када су у питању ужестручни предмети. У циљу праћења и унапређивања рада, одлучено је да ће у току школске 2026/27. године деловати стручни тимови са следећим саставом

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА ШКОЛСКО РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Ана Павлић-помоћник директора/председник

Јелена Ђорђевић-педагог

Миља Виденовић-наставник/координатор

Светлана Кравченко-наставник

Ана Бараћ-представник локалне самоуправе

Лидија Ковач-родитељ

Анђела Димитријевић-представник Ученичког парламента

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Ана Павлић-помоћник директора/председник

Јелена Ђорђевић-педагог/координатор

Слађана Марковић-наставник

Слободан Глигоријевић-наставник

Драган Данесковић-наставник

Кристина Ђукић-наставник

ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Ксенија Гоцић-директор/председник

Јелена Ђорђевић-педагог/координатор

Весна Митровић-наставник

Кристина Ђукић-наставник

Лана Николић-родитељ

Томислав Раденковић-представник Ученичког парламента

Марко Стојановић-представник локалне самоуправе

ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈА УСТАНОВЕ

Ксенија Гоцић-директор/председник

Јелена Ђорђевић-педагог/координатор

Весна Гарабантин-наставник

Лидија Ковач-наставник

Неда Николић-родитељ

Марко Стојановић-представник локалне самоуправе

Анђела Димитријевић-представник Ученичког парламента

**ТИМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА,
ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА**

Драган Биолановић-секретар/председник

Јелена Ђорђевић-педагог/координатор

Наташа Јовановић-наставник

Кристина Ђукић-наставник

Тим за заштиту разматра конкретне ситуације у саставу:

Ксенија Гоцић-директор школе

Јелена Ђорђевић-педагог школе

Драган Биолановић-секретар школе

Маја Стојановић-наставник

Станоје Јовановић-наставник

ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

Ксенија Гоцић-директор/председник

Јелена Ђорђевић-педагог

Билана Добрић-наставник

Драгана Мариновић-Симоновић/координатор

Ана Бараћ-представник локалне самоуправе

Неда Николић-родитељ

Огњен Стојанов-представник Ученичког парламента

ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

Јелена Ђорђевић-педагог/председник

Станоје Јовановић-наставник/координатор

Данило Перковић-наставник

Мирјана Новаковић Грујић-наставник

Снежана Степановић Андрејевић-родитељ

Томислав Раденковић-представник Ученичког парламента

ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНУ ОРИЈЕНТАЦИЈУ-ОМШ

Јелена Ђорђевић-педагог

Кристина Ђукић-наставник/координатор

Наташа Јовановић-наставник/председник

Бобан Милосављевић-наставник

Данило Перковић-наставник

ТИМ ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ-СМШ

Јелена Ђорђевић-педагог/координатор

Марија Живковић-наставник/председник

Бобан Милосављевић-наставник

Драгана Пашић-наставник

Ружица Рајковић-наставник

ТИМ ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ

Ксенија Гоцић-директор/председник

Ана Павлић-помоћник директора/ координатор

Јелена Ђорђевић-педагог

Бобан Милосављевић-родитељ

Наташа Јовановић-наставник

Драган Биолановић-секретар

3.2. Руководиоци стручних већа

Стручно веће за гудаче и гитару-Весна Гарабантин

Стручно веће за хармонику-Драгана Мариновић Симоновић

Стручно веће за соло певаче и дуваче-Владица Перковић

Стручно веће за клавир-Биљана Добрић

Стручно веће за теоретски одсек-Кристина Ђукић

Стручно веће за опште-образовне предмете-Ивана Ђирић

Стручно веће за камерну музику-Миља Виденовић

ОДЕЉЕЊСКЕ СТАРЕШИНЕ СМШ

I разред-Ружица Рајковић

II разред-Драгана Пашић

III разред-Бобан Милосављевић

IV разред-Марија Живковић

4. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

4.1. Календар рада за школску 2026/27. годину

Све наставне и ваннаставне активности у Музичкој школи „Стеван Мокрањац“ у Неготину, у току школске 2026/27. године биће реализоване у складу са Правилником о календару образовно-васпитног рада основне школе за шк. 2026/27. годину („Службени гласник РС“ бр. 92/23 и 19/25), за ученике ОМШ и у складу са Правилником о календару образовно-васпитног рада средњих школа за шк. 2026/27. годину („Службени гласник РС“ бр. 92/23 и 19/25) за ученике СМШ. План и програм наставе и учења, односно наставни план и програм за уметничке школе у I, II, III и IV разреду остварује се према годишњем плану рада школе у петодневним или шестодневним наставним седницама у складу са законом.

Настава и други облици образовно-васпитног рада остварују се у два полугодишта. Прво полугодиште почиње у уторак 1. септембра 2026. године, а завршава се у четвртак 31. децембра 2026. године. Четвртак 31. децембар је радни, ненаставни дан. Друго полугодиште почиње у понедељак 18. јануара 2027. године, а завршава се у петак 18. јуна 2027. године. Друго полугодиште за ученике IV разреда стручних школа завршава се петак 28. маја 2027. године.

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

Јесење распуст почиње у среду 11. новембра 2026. године, а завршава се у петак 13. новембра 2026. године. Зимски распуст почиње у понедељак 4. јануар 2027. године, а завршава се у петак 15. јануара 2027. године. Сртењски распуст почиње у понедељак 15. фебруара 2027. године, а завршава се у петак 19. фебруара 2027. године. Пролећни распуст почиње у петак 30. априла 2027. године, а завршава се у уторак 4. мај 2027. године. За ученике 4. разреда четворогодишњих стручних школа, летњи распуст почиње по завршетку матурског/завршног испита, а завршава се у уторак 31. августа 2027. године.

Школским календаром за 2026/27. годину изједначавања заступљености дана у седмици прописано је да: У уторак, 10. новембра 2026. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова за петак. Пријављивање за полагање пријемних испита обавиће се од 29. марта до 5. априла 2027. године и то: од понедељка 29. марта до понедељка 5. априла 2027. године, електронским путем преко портала Моја средња школа, а у петак 2. априла и понедељак 5. априла 2027. године, непосредно у матичним основним школама и непосредно у средњим школама у којима је организовано полагање пријемних испита. Пријемни испит за упис у средњу школу, и то у уметничку школу, односно образовни профил у области уметности, биће организовани 7, 8, и 9. маја 2027. године у складу са подзаконским актом којим је уређен упис ученика у средњу школу.

4.2. Такмичења, концерти и јавни наспути

Ученици наше Музичке школе, учествују на такмичењима у подручју рада *Култура, уметност и јавно информисање* и то на међуокружном, републичком и међународном нивоу. Већина такмичења се одвија у току другог полугодишта, у периоду од марта до маја месеца. Наша школа је традиционално домаћин Меморијаног такмичења дувача и камерних ансамбла „Миле Пауновић“, осим тога наша школа

преузима организацију такмичења клавириста, гудача, соло певача. Тачан календар такмичења утврђује се на састанцима директора музичких школа, као и на састанцима Заједнице музичких и балетских школа Србије. Осим уже стручних такмичења, ученици се укључују и у такмичења из појединих опште-образовних предмета. Јавни наступи ученика предвиђени су плановима рада стручних већа за сваки одсек и одвијају се у свечаној сали школе или у другим просторијама у граду.

Концерти ученика и наставника се традиционално организују за прославу Нове године, обележавање 8. марта, Дана школе, Дана града Неготина (у оквиру Мајских свечаности), за фестивал „Мокранчеви дани“. Током године планирају се и реализују и концерти различитог повода у зависности од потреба и позива.

4.3. План такмичења, смотри и фестивала

На основу *Стручног упутства о организовању такмичења и смотри ученика основне и средње школе, Министарство просвете, науке и технолошког развоја*, доноси *Календар такмичења и смотри основних и средњих школа за предстојећу школску годину*. Наша школа планира учешће на такмичењима уписаним у Календару, плановима стручних актива сваког одсека. У зависности од заинтересованости и спремности ученика, школа ажурно пријављује своје ученике на бројна такмичења. Сваке године наши наставници и ученици учествују на *Републичком фестивалу ученика основних музичких и балетских школа Србије* у организацији Заједнице музичких и балетских школа Србије.

4.4. Студијска путовања, излети, посете

Наша школа у сарадњи са Туристичком агенцијом Неготин организује излете за ученике и наставнике наше школе. Наставници наше школе у току школске године омогућавају својм ученицима да присуствују пригодним концертима и на тај начин подстичу љубав према класичној музици. Организација студијских путовања биће разматрана на седницама Савета родитеља. Наша школа у складу са Школским календаром, у оквиру Годишњег плана рада школе за школску 2026/27. годину планира реализовање једнодневне посете ученика специјализованој изложби “ЕХРО 2027 БЕОГРАД” у периоду од 17. маја до 25. јуна 2027. године.

4.5. Распоред часова

Средња и основна школа

1.разред СМШ						
ЧАС ПО РЕДУ	ВРЕМЕ	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
ПРВИ	8.00-8.45		ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ	ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК	СОЛФЕЂО 1.група	СОЛФЕЂО 2.група
ДРУГИ	8.50-9.35		ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ	ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК	СОЛФЕЂО ТО 1.група	ЧОС
ТРЕЋИ	9.55-10.40		МАТЕМАТИКА	СРПСКИ ЈЕЗИК		ИСТОРИЈА
ЧЕТВРТИ	10.45-11.30		МАТЕМАТИКА	СРПСКИ ЈЕЗИК		ИСТОРИЈА
ПЕТИ	11.45-12.30		ИНФОРМАТИКА			
ШЕСТИ	12.35-13.20				ХАРМОНИЈА 1.група	
СЕДМИ	13.25-14.10	СРПСКИ ЈЕЗИК			ХАРМОНИЈА 1.група	
ПРВИ	14.15-15.00	ВЕРСКА НАСТАВА	ХАРМОНИЈА ВИ		ФИЗИКА	
ДРУГИ	15.05-15.50	ИТАЛИЈАНСКИ ЈЕЗИК	ХАРМОНИЈА ВИ			
ТРЕЋИ	15.55-16.40	ИТАЛИЈАНСКИ ЈЕЗИК	ХАРМОНСКА ПРАТЊА 1.група		ХАРМОНСКА ПРАТЊА 2.група	
ЧЕТВРТИ	16.45-17.30	СОЛФЕЂО 2.група	ХАРМОНСКА ПРАТЊА 1.група		ХАРМОНСКА ПРАТЊА 2.група	
ПЕТИ	17.35-18.20	СОЛФЕЂО 2.група		ЕТНОМУЗИКОЛОГИЈА		
ШЕСТИ	18.25-19.10	ХОР		ХОР		
СЕДМИ	19.15-20.00	ХОР		ХОР		

2.разред СМШ						
ЧАС ПО РЕДУ	ВРЕМЕ	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
ПРВИ	8.00-8.45		ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ			ИСТОРИЈА
ДРУГИ	8.50-9.35		ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ	СРПСКИ ЈЕЗИК		ИСТОРИЈА
ТРЕЋИ	9.55-10.40			ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК		СОЛФЕЂО
ЧЕТВРТИ	10.45-11.30	ИНФОРМАТИКА		ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК		ЧОС
ПЕТИ	11.45-12.30	СРПСКИ ЈЕЗИК		ВЕРСКА НАСТАВА		
ШЕСТИ	12.35-13.20	СРПСКИ ЈЕЗИК	МАТЕМАТИКА		СОЦИОЛОГИЈА	
СЕДМИ	13.25-14.10		МАТЕМАТИКА			
ПРВИ	14.15-15.00	ИТАЛИЈАНСКИ ЈЕЗИК	ИТАЛИЈАНСКИ ЈЕЗИК		ХАРМОНИЈА	
ДРУГИ	15.05-15.50		СОЛФЕЂО		ХАРМОНИЈА	
ТРЕЋИ	15.55-16.40					
ЧЕТВРТИ	16.45-17.30	МУЗИЧКИ ИНСТРУМЕНТИ	ЕТНОМУЗИКОЛОГИЈА	ИСТОРИЈА МУЗИКЕ	СОЛФЕЂО	
ПЕТИ	17.35-18.20	МУЗИЧКИ ОБЛИЦИ		ИСТОРИЈА МУЗИКЕ		
ШЕСТИ	18.25-19.10	ХОР		ХОР		
СЕДМИ	19.15-20.00	ХОР	АРАНЖИРАЊЕ ТО	ХОР		

3.разред СМШ						
ЧАС ПО РЕДУ	ВРЕМЕ	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
ПРВИ	8.00-8.45	СРПСКИ ЈЕЗИК			ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ	СРПСКИ ЈЕЗИК
ДРУГИ	8.50-9.35	СРПСКИ ЈЕЗИК			ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ	СОЛФЕЂО
ТРЕЋИ	9.55-10.40	ИНФОРМАТИКА				ЧОС
ЧЕТВРТИ	10.45-11.30	МАТЕМАТИКА				ВЕРСКА НАСТАВА
ПЕТИ	11.45-12.30	МАТЕМАТИКА		ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК		ИСТОРИЈА
ШЕСТИ	12.35-13.20			ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК		
СЕДМИ	13.25-14.10					
ПРВИ	14.15-15.00			ХАРМОНИЈА		
ДРУГИ	15.05-15.50	ИСТОРИЈА МУЗИКЕ	КОНТРАПУНКТ	ХАРМОНИЈА		
ТРЕЋИ	15.55-16.40	ИСТОРИЈА МУЗИКЕ	КОНТРАПУНКТ			
ЧЕТВРТИ	16.45-17.30	ИТАЛИЈАНСКИ ЈЕЗИК	СОЛФЕЂО	МУЗИЧКИ ОБЛИЦИ		
ПЕТИ	17.35-18.20	ИТАЛИЈАНСКИ ЈЕЗИК	СОЛФЕЂО	МУЗИЧКИ ОБЛИЦИ	ПСИХОЛОГИЈА	
ШЕСТИ	18.25-19.10	ХОР	ДИРИГОВАЊЕ ТО	ХОР	ПСИХОЛОГИЈА	
СЕДМИ	19.15-20.00	ХОР	ДИРИГОВАЊЕ ТО	ХОР	АРАНЖИРАЊЕ ТО	

4.разред СМШ						
ЧАС ПО РЕДУ	ВРЕМЕ	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
ПРВИ	8.00-8.45		ФИЛОЗОФИЈА	ДИРИГОВАЊЕ ТО	ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ	ХАРМОНИЈА ТО
ДРУГИ	8.50-9.35	ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК	ФИЛОЗОФИЈА	ДИРИГОВАЊЕ ТО	ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ	ХАРМОНИЈА ТО
ТРЕЋИ	9.55-10.40	ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК	МУЗИЧКИ ОБЛИЦИ ТО	СОЛФЕЂО ТО	СОЛФЕЂО ТО	КОНТРАПУНКТ ТО
ЧЕТВРТИ	10.45-11.30	СРПСКИ ЈЕЗИК	МУЗИЧКИ ОБЛИЦИ ТО	СОЛФЕЂО ТО		КОНТРАПУНКТ ТО
ПЕТИ	11.45-12.30	ВЕРСКА НАСТАВА	ИТАЛИЈАНСКИ ЈЕЗИК	СРПСКИ ЈЕЗИК	МАТЕМАТИКА	УВОД У КОМПОНОВАЊЕ ТО
ШЕСТИ	12.35-13.20		ИТАЛИЈАНСКИ ЈЕЗИК	СРПСКИ ЈЕЗИК	МАТЕМАТИКА	УВОД У КОМПОНОВАЊЕ ТО
СЕДМИ	13.25-14.10				ИНФОРМАТИКА	АРАНЖИРАЊЕ ТО
ПРВИ	14.15-15.00	СОЛФЕЂО ВИ				ЧОС
ДРУГИ	15.05-15.50	ХАРМОНИЈА ВИ			НАЦИОНАЛНА ИСТОРИЈА МУЗИКЕ	
ТРЕЋИ	15.55-16.40	ИСТОРИЈА МУЗИКЕ			МУЗИЧКИ ОБЛИЦИ ВИ	
ЧЕТВРТИ	16.45-17.30	ИСТОРИЈА МУЗИКЕ	КОНТРАПУНКТ ВИ		МУЗИЧКИ ОБЛИЦИ ВИ	
ПЕТИ	17.35-18.20		СОЛФЕЂО ВИ			
ШЕСТИ	18.25-19.10	ХОР		ХОР		
СЕДМИ	19.15-20.00	ХОР		ХОР		

1.РАЗРЕД						
ЧАС ПО РЕДУ	ВРЕМЕ	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
ПРВИ	8.00-8.45					
ДРУГИ	8.50-9.35					
ТРЕЋИ	9.55-10.40					
ЧЕТВРТИ	10.45-11.30					
ПЕТИ	11.45-12.30					
ШЕСТИ	12.35-13.20					
СЕДМИ	13.25-14.10					
ПРВИ	14.15-15.00					
ДРУГИ	15.05-15.50	СОЛФЕЋО I раз. В.М.		СОЛФЕЋО I раз. В.М.		
ТРЕЋИ	15.55-16.40	СОЛФЕЋО I раз. Б.М. СОЛФЕЋО I раз. Д.П.		СОЛФЕЋО I раз. Б.М. СОЛФЕЋО I раз. Д.П.		
ЧЕТВРТИ	16.45-17.30					
ПЕТИ	17.35-18.20					
ШЕСТИ	18.25-19.10		Соло певачи 1		Соло певачи 1	
СЕДМИ	19.15-20.00					

2.РАЗРЕД						
ЧАС ПО РЕДУ	ВРЕМЕ	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
ПРВИ	8.00-8.45					
ДРУГИ	8.50-9.35					
ТРЕЋИ	9.55-10.40					
ЧЕТВРТИ	10.45-11.30					
ПЕТИ	11.45-12.30					
ШЕСТИ	12.35-13.20					
СЕДМИ	13.25-14.10					
ПРВИ	14.15-15.00					
ДРУГИ	15.05-15.50					
ТРЕЋИ	15.55-16.40		СОЛФЕЋО II раз. К.Ђ. СОЛФЕЋО II раз. В.М.		СОЛФЕЋО II раз. К.Ђ.	СОЛФЕЋО II раз. В.М.
ЧЕТВРТИ	16.45-17.30	СОЛФЕЋО II раз. Б.М.		СОЛФЕЋО II раз. Б.М.		
ПЕТИ	17.35-18.20					
ШЕСТИ	18.25-19.10	СОЛФЕЋО II раз. Д.П.			СОЛФЕЋО II раз. Д.П.	
СЕДМИ	19.15-20.00		СОЛФЕЋО II раз. К.Ђ.		СОЛФЕЋО II раз. К.Ђ.	

3.РАЗРЕД						
ЧАС ПО РЕДУ	ВРЕМЕ	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
ПРВИ	8.00-8.45					
ДРУГИ	8.50-9.35					
ТРЕЋИ	9.55-10.40					
ЧЕТВРТИ	10.45-11.30					
ПЕТИ	11.45-12.30					
ШЕСТИ	12.35-13.20					
СЕДМИ	13.25-14.10					
ПРВИ	14.15-15.00					
ДРУГИ	15.05-15.50					
ТРЕЋИ	15.55-16.40					
ЧЕТВРТИ	16.45-17.30				Соло певачи 3,4 В.М.	
ПЕТИ	17.35-18.20	СОЛФЕЋО III раз. В.М.	СОЛФЕЋО III раз. Б.М.	СОЛФЕЋО III раз. В.М.	СОЛФЕЋО III раз. Б.М.	
ШЕСТИ	18.25-19.10	СОЛФЕЋО III раз. К.Ћ. Соло певачи 2,3 В.М.			СОЛФЕЋО III раз. К.Ћ. Соло певачи 2,3 В.М.	
СЕДМИ	19.15-20.00	Соло певачи 3,4 В.М.				

4.РАЗРЕД						
ЧАС ПО РЕДУ	ВРЕМЕ	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
ПРВИ	8.00-8.45					
ДРУГИ	8.50-9.35					
ТРЕЋИ	9.55-10.40					
ЧЕТВРТИ	10.45-11.30					
ПЕТИ	11.45-12.30					
ШЕСТИ	12.35-13.20					
СЕДМИ	13.25-14.10					
ПРВИ	14.15-15.00					
ДРУГИ	15.05-15.50		СОЛФЕЋО В.М. I.ГРУПА			СОЛФЕЋО В.М. I.ГРУПА
ТРЕЋИ	15.55-16.40	ХОР IV				
ЧЕТВРТИ	16.45-17.30	ХОР IV				
ПЕТИ	17.35-18.20	СОЛФЕЋО К.Ћ. СОЛФЕЋО В.М. 2.ГРУПА			СОЛФЕЋО К.Ћ. СОЛФЕЋО В.М. 2.ГРУПА	
ШЕСТИ	18.25-19.10	СОЛФЕЋО Б.М.		СОЛФЕЋО Б.М.		
СЕДМИ	19.15-20.00					

5.РАЗРЕД						
ЧАС ПО РЕДУ	ВРЕМЕ	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
ПРВИ	8.00-8.45					
ДРУГИ	8.50-9.35					
ТРЕЋИ	9.55-10.40					
ЧЕТВРТИ	10.45-11.30					
ПЕТИ	11.45-12.30					
ШЕСТИ	12.35-13.20					
СЕДМИ	13.25-14.10					
ПРВИ	14.15-15.00					
ДРУГИ	15.05-15.50					
ТРЕЋИ	15.55-16.40				СОЛФЕЋО V раз. В.М.	
ЧЕТВРТИ	16.45-17.30		СОЛФЕЋО V раз. В.М.	ХОР V		
ПЕТИ	17.35-18.20			ХОР V		
ШЕСТИ	18.25-19.10		СОЛФЕЋО V раз. I група Б.М.		СОЛФЕЋО V раз. I група Б.М.	
СЕДМИ	19.15-20.00	СОЛФЕЋО V раз. II група Б.М.		СОЛФЕЋО V раз. II група Б.М.		

6.РАЗРЕД						
ЧАС ПО РЕДУ	ВРЕМЕ	ПОНЕДЕЉАК	УТОРАК	СРЕДА	ЧЕТВРТАК	ПЕТАК
ПРВИ	8.00-8.45					
ДРУГИ	8.50-9.35					
ТРЕЋИ	9.55-10.40					
ЧЕТВРТИ	10.45-11.30					
ПЕТИ	11.45-12.30					
ШЕСТИ	12.35-13.20					
СЕДМИ	13.25-14.10					
ПРВИ	14.15-15.00					
ДРУГИ	15.05-15.50	ТЕОРИЈА МУЗИКЕ VI раз. I.група Н.Ј.		ТЕОРИЈА МУЗИКЕ VI раз. К.Ђ. I.група		
ТРЕЋИ	15.55-16.40	СОЛФЕЋО VI раз. Н.Ј. СОЛФЕЋО VI раз. В.М.		СОЛФЕЋО VI раз. Н.Ј. СОЛФЕЋО VI раз. В.М. ТЕОРИЈА МУЗИКЕ VI раз. К.Ђ. I.група	ТЕОРИЈА МУЗИКЕ VI раз. 3.група Н.Ј.	
ЧЕТВРТИ	16.45-17.30	СОЛФЕЋО VI раз. В.М.		СОЛФЕЋО VI раз. В.М.	ХОР VI	
ПЕТИ	17.35-18.20	СОЛФЕЋО VI раз. Б.М.	СОЛФЕЋО VI раз. В.М.	СОЛФЕЋО VI раз. Б.М.	ХОР VI СОЛФЕЋО VI раз. В.М.	
ШЕСТИ	18.25-19.10			ТЕОРИЈА МУЗИКЕ VI 2.група Н.Ј.		
СЕДМИ	19.15-20.00					

4.6. Испитни рокови и припремни рад

ПРИПРЕМНИ РАД ЗА УЧЕНИКЕ УПУЋЕНЕ НА РАЗРЕДНИ ИСПИТ	17. мај- 28. мај 2027. године
РАЗРЕДНИ ИСПИТ	1. јун-10. јун 2027. године
Испит за ниво знања основне музичке школе	11. -13. мај 2027. године
ПРИЈЕМНИ ИСПИТИ ЗА СМШ	7. 8. и 9. мај 2027. године
ПРИЈЕМНИ ИСПИТИ ЗА ОМШ (први уписни рок)	1.јун-28. јун 2027. године
ПРИПРЕМНИ РАД ЗА УЧЕНИКЕ УПУЋЕНЕ НА ПОПРАВНИ ИСПИТ	16. август-20. августа 2027. године
ПОПРАВНИ ИСПИТИ	23. август-27. август 2027. године
ПРИЈЕМНИ ИСПИТ ЗА ОМШ (други уписни рок)	24.август-28. августа 2027. године

4.7. Бројно стање ученика

КЛАВИРСКИ ОДСЕК														
ОМШ	I		II		III		IV		V		VI		Укупно	
	12		22		14		11		11		14		84	
	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж
	5	7	8	14	3	11	5	6	3	8	6	8	29	57
СМШ	I		II		III		IV		Укупно					
	1		/		2		1		4					
	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М			Ж		
	/	1	/	/	2	/	/	1	2			2		

ОДСЕК ДУВАЧА - ТРУБА														
ОМШ	I		II		III		IV		V		VI		Укупно	
	/		2		/		3		1		2		8	
	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж
	/	/	2	/	/	/	3	/	1	/	2	/	8	/
СМШ	I		II		III		IV		Укупно					
	1		/		/		/		1					
	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М			Ж		
	1	/	/	/	/	/	2	/	1			/		

ОДСЕК ДУВАЧА - КЛАРИНЕТ														
ОМШ	I		II		III		IV		V		VI		Укупно	
	1		3		/		1		6		/		11	
	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж
	1	/	2	1	/	/	/	1	5	1	/	/	8	3
СМШ	I		II		III		IV		Укупно					
	/		/		/		1		1					
	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М			Ж		
	/	/	/	/	/	/	1	/	1			/		

ОДСЕК ДУВАЧА - ФЛАУТА														
ОМШ	I		II		III		IV		V		VI		Укупно	
	1		1		1		/		1		5		9	
	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж
	/	1	/	1	1	/	/	/	/	1	1	4	2	7
СМШ	I		II		III		IV		Укупно					
	/		1		/		1		2					
	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М			Ж		
	/	/	/	1	/	/	/	1	/			2		

ОДСЕК СОЛО ПЕВАЧА														
ОМШ	I		II		III		IV		V		VI		Укупно	
	11		4		9		3		/		/		27	
	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж
	3	8	1	3	5	4	/	3					9	18
СМШ	I		II		III		IV		Укупно					
	3		1		3		1		8					
	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М			Ж		
	/	3	/	1	/	3	/	1	/			8		

ОДСЕК ХАРМОНИКЕ														
ОМШ	I		II		III		IV		V		VI		Укупно	
	9		6		3		4		/		4		26	
	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж
	9	/	5	1	3	/	4	/	/	/	4	/	24	1
СМШ	I		II		III		IV		Укупно					
	/		1		/		2		3					
	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М			Ж		
	/	/	1	/	/	/	1	1	2			1		

ОДСЕК ГИТАРЕ														
ОМШ	I		II		III		IV		V		VI		Укупно	
	5		5		3		3		3		3		22	
	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж
	4	1	5	/	3	/	1	2	1	2	1	2	15	7
СМШ	I		II		III		IV		Укупно					
	2		/		1		1		4					
	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М			Ж		
	2	/	/	/	1	/	/	1	3			1		

ОДСЕК ГУДАЧА-ВИОЛИНА														
ОМШ	I		II		III		IV		V		VI		Укупно	
	1		7		10		3		1		5		27	
	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж
	1	/	/	7	3	7	/	3	/	1	/	5	4	23
СМШ	I		II		III		IV		Укупно					
	/		2		1		/		3					
	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М		Ж			
	/	/	1	1	/	1	/	/	1		2			

ОДСЕК ГУДАЧА-ВИОЛОНЧЕЛО														
ОМШ	I		II		III		IV		V		VI		Укупно	
	/		1		4		/		1		4		10	
	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж
	/	/	/	1	1	3	/	/	/	1	/	4	1	9
СМШ	I		II		III		IV		Укупно					
	1		/		/		/		1					
	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М		Ж			
	1	/	/	/	/	/	/	/	1		/			

СРЕДЊА ШКОЛА					
ТЕОРЕТСКИ ОДСЕК			ИНСТРУМЕНТАЛНИ ОДСЕК		
I	8		I	16	
II	2		II	7	
III	2		III	9	
IV	7		IV	14	

МУЗИЧКА ШКОЛА „СТЕВАН МОКРАЊАЦ“ Број ученика	
Припремни разред	23
Основна музичка школа	224
Средња музичка школа	46
УКУПНО	23+270=293

5. ПЛАНОВИ РАДА УПРАВНИХ, РУКОВОДЕЋИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА

5.1. ШКОЛСКИ ОДБОР

План рада Школског одбора за школску 2026/27. годину

Школски одбор као управни орган школе, у школској 2026/27. години реализоваће редовно седнице и решавати сва питања која су предвиђена Законом и Статутом школе.

Седнице Школског одбора сазиваће секретар школе у складу са активностима и потребама школе, а њима ће руководити председник Школског одбора у договору са директором школе. Планиране су следеће активности:

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
-Анализа постигнутих резултата образовно-васпитног рада школе; -Анализа успеха и изостајања на крају првог класификационог периода; -Разно.	НОВЕМБАР
-Текућа питања	ДЕЦЕМБАР
-Анализа успеха и изостајања ученика на крају првог полугодишта; - Разматрање и усвајање извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе на крају првог полугодишта; -Разматрање и усвајање извештаја о реализацији Развојног плана школе на крају првог полугодишта; - Разматрање и усвајање извештаја о реализацији Плана стручног усавршавања на крају првог полугодишта; - Разматрање и усвајање извештаја о реализацији Плана рада директора на крају првог полугодишта; -Разно.	ЈАНУАР
-Разматрање и усвајање предлога плана уписа ученика за следећу школску годину;	МАРТ-АПРИЛ

-Анализа успеха и изостајања на крају другог класификационог периода; -Разно	
-Извештај са пријемних испита за ОМШ и СМШ; -Анализа успеха и изостајања на крају другог полугодишта; -Анализа резултата такмичења; -Остала питања и предлози.	ЈУН

5.2. ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Директор школе се бави целокупном организацијом рада школе. Планира и програмира рад, припрема седнице Наставничког и Одељењских већа, организује и учествује у изради и доношењу Годишњег плана рада школе и Школског програма. Упућен је у рад свих стручних већа и актива, обилагања наставе, анализе успеха ученика, анализе реализације индивидуалних планова. Редовно сарађује са родитељима, пре свега редовним присуствовањем седницама Савета родитеља. Директор прати прописе и законе који су везани за музичко образовање и васпитање, како би успешно вршио надзор над целокупном организацијом у школи и пружио адекватну помоћ свим органима школе у њиховом раду. Такође је укључен у рад стручних организација ван школе (заједница музичких и балетских школа Србије, Удружење музичких педагога и др.). Детаљно ради на административно-финансијским задацима, тако што редовно прати и анализира расположива материјална средства и бави се јавним набавкама неопходних материјала и инструмената. Организује јавну и културну делатност школе, прати реализацију јавних часова и концерата ученика и сарађује са наставницима у промоцији школе. Директор школе у складу са својим планом рада, своју подршку пружа у реализацији свих планираних активности.

Активност	Време реализације	Носиоци активности
Анализа стања по закључењу уписа (фонд часова, кадровске потребе)	Септембар	Директор, секретар, педагог и рук.стр.већа
Обрада података за финансирање школе	Септембар	Директор и рачуноводство
Израда предлога Годишњег плана рада школе	Септембар	Директор, педагог и рук.стр. већа
Акција уређења учионица и дворишта	Септембар	Директор, секретар, педагог и ученици и наставници, домар и помоћни радници
Прикупљање планова рада наставника	Септембар	Директор, педагог и рук.стр.већа
Мокрањчеви дани, припрема концерта	Септембар	Директор, диригент, педагог
Увид у стање фондова часова	Октобар	Директор, педагог
Увид у планове рада наставника	Октобар	Директор, педагог
Преглед дневника рада наставника	Октобар	Педагог, директор
Обилазак наставе и огледних часова	Октобар - Јун	Директор, педагог
Рад на увођењу новина	Октобар - април	Директор, секретар школе, педагог, рук. стр. већа
Припрема седница одељењских и наставничких већа и педагошког колегијума	Октобар - Јул	Директор, одељењске старешине, педагог
Седница наставничког већа – анализа рада	Новембар	Директор, педагог
Обилазак наставе	Новембар	Директор, педагог
Увид у припреме ученика за такмичења	Новембар	Директор, педагог, рук. већа

Припреме за инвентарисање у школи	Новембар	Директор, рачуноводство, пописне комисије, секретар
Преглед дневника индивидуалне и групне наставе	Децембар	Педагог, директор
Припреме и организација новогодишњег концерта	Децембар	Педагошки колегијум, директор
Организација год. пописа	Децембар	Директор, рачуноводство, секретар, пописне комисије
Седница Наставничког већа (анализа резултата рада на крају првог полугодишта)	Децембар	Директор, педагог, одељенске старешине
Израда извештаја о извршењу Годишњег плана рада школе за I полугодиште (за Нас. веће, Школ. одбор, Савет родит.)	Јануар	Директор, педагог
Припреме за почетак другог полугодишта (поправка инвентара и одржавање учила)	Јануар	Директор, секретар, педагог и домар
Увид у школску документацију	Фебруар	Директор, педагог
Увид у израду годишњег обрачуна	Фебруар	Директор, рачуноводство
Сређивање документације за Републичко такмичење	Фебруар	Директор, секретар, педагог
Припреме за доношење финансијског плана за сл. годину	Март	Директор, рачуноводство
Припреме око Дана школе	Март	Директор, педагог, секретар
Припрема и организација прославе Дана школе	Април	Директор, педагог, секретар, рук. стр. већа, педаг. колегијум
Израда предлога плана уписа и кадровских потреба	Април	Директор, секретар, педагог и пед. колегијум
Праћење такмичења	Април	Директор, педагог
Израда плана одржавања годишњих испита	Мај	Директор, педагог и рук. већа

Преглед дневника рада наставника, пред. Школ. прогр.	Мај	Директор, педагог
Анализа резултата такмичења	Мај	Директор, пед. колегијум
Праћење годишњих испита индивидуалне и групне наставе	Јун	Директор, педагог
Анализа извршења годишњег плана рада школе	Јун	Директор, педагог
Израда извештаја за Школску управу и Министарство	Јул	Директор и секретар Школе
Припремање предлога годишњег плана рада	Јул	Директор и секретар Школе
Утврђивање предлога поделе предмета на наставнике	Август	Директор и руководиоци актива
Провера стања учила за почетак године	Август	Директор, клавир штимер и секретар Школе
Преглед школске зграде, учионица за почетак школске године	Август	Директор, секретар Школе и домар
Увид у израду распореда	Август	Директор и Наставничко веће
Увид у поделу ученика по класама индивидуалне наставе и наставним групама музичких предмета	Август	Директор и активи

5.3. Годишњи план рада помоћника директора

Време реализације	Планиране активности
Септембар	• Учесће у изради распореда часова за ОМШ и СМШ, распоред дежурства наставника, распоред јавних наступа у 1.полугодишту • Организација добродошлице за ђаке прваке • Присуствовање родитељским састанцима • Мокрањчеви дани • Организација састанка стручних актива школе • Присуствовање састанцима стручних већа
Октобар	• Сарадња са ученицима, наставницима и родитељима • Дечија недеља • План посете часовима наставника • Припрема седница одељенских и наставничких већа, педагошког колегијума • Организација замене одсутних наставника • Организација презентације за наставнике, одељењске старешине и руководиоце стручних већа, тимова и актива, са акутелним темама у сарадњи са педагогом и психологом школе • Презентација школе у граду и региону
Децембар	• Учесће у припреми и организацији Новогодишњег концерта • Индивидуални разговори са родитељима • Седница Наставничког већа (анализа резултата на крају 1.полугодишта • Праћење реализације фонда одржаних часова • Сачињавање извештаја на крају 1.полугодишта • Увид у школску документацију, преглед дневника • Састанак стручних актива и израда извештаја о раду стручних актива
Јануар	• Припреме за почетак другог полугодишта • Распоред дежурства наставника • Учесће у обележавању Мокрањчевог рођендана • Организација обележавања школске славе Св. Саве • Учесће у изради распореда јавних наступа за 2. полугодиште

Фебруар	• Пријављивање ученика за Републичко такмичење • Информисање ученика завршних разреда ОШ о распореду припремне наставе • Учесће у организацији преслушавања ученика за Фестивал ЗМБШС, избор и пријављивање екипе • Припрема обележавања јубилеја 70 година од оснивања основне музичке школе • Учесће на сајму професионалне оријентације у Бору
Март	• Учесће у организацији Осмомартовског концерта • Презентација школе у граду и региону • Припрема прославе Дана школе • Праћење резултата ученика на такмичењима • Организација и присуство родитељским састанцима • Састанак стручних актива
Април	• Седница Наставничког и Одељенског већа (анализа резултата на крају 3.класификационог периода) • Припрема и организација прославе Дана школе • Организација Дана отворених врата • Припрема флајера, информатора • Учесће у организацији школских такмичења (клавир, хармоника, виолина, гитара, соло певања) • Припреме у вези организовања пријемног испита у Средњу школу
Мај	• Организација уписа ученика у ОМШ • Израда распореда годишњих и матурских испита • Анализа резултата такмичења • Организација и припрема Годишњег концерта „Сви наши победници“ у Дому културе • Пријемни испит за упис у Средњу школу
Јун	• Праћење годишњих испита • Седница Наставничког и Одељенског већа (анализа резултата на крају 2.полугодишта) • Састанак стручних актива и израда извештаја о раду стручних актива
Јул	• Припрема предлога годишњег плана рада
Август	• Организација другог уписног рока у 1.разред ОМШ • Организација испита у августовском року • Учесће у изради Годишњег плана рада школе, Развојног плана рада, Школског програма у сарадњи са директором и педагогом школе • Преглед дневника индивидуалне и групне наставе • Увид у поделу ученика по класама индивидуалне наставе и групне наставе • Седница Наставничког већа

5.4. Годишњи план рада Секретара школе

<u>Август – септембар</u>
- Сарадња са директором на припреми школе за почетак школске године
- Припрема материјала и заказивање седница школског одбора
- Припрема , израда и уручење решења за запослене
- Послови око одјаве и пријема радника у школи
- Израда распореда полагања испита у августовском испитном року и решења о образовању комисија
- Вођење делеводника и попис аката , експедиција поште, административно-технички послови из радног односа
- Издавање уверења ученицима и запосленима у школи
<u>Октобар – новембар</u>
- Сарадња са директором и праћење прописа, одлука и захтева Школске управе и Министарства просвете
- Припрема ученичке документације за стипендије и кредите
- Обрада статистичких података за републичке органе
- Праћење прописа из подручја основног и средњег образовања као и њихова примена
- Послови око расписаног конкурса за пријем нових радника
- Вођење делеводника и попис аката , експедиција поште, административно-технички послови из радног односа
- Издавање уверења ученицима и запосленима у школи
<u>Децембар – Јануар</u>
- Припрема материјала и заказивање седница школског одбора
- Активно учешће у припреми школе за друго полугодиште
- Израда распореда полагања испита у јануарском испитном року и решења образовању комисија
- Учешће у припреми за обележавање Дана Светог Саве
- Послови вођења разних евиденција
- Послови вођења персоналних досијеа запослених
- Послови пријављивања стручних испита наставника Министарству просвете
- Вођење делеводника и попис аката , експедиција поште, административно-технички послови из радног односа
- Издавање уверења ученицима и запосленима у школи
<u>Фебруар – Март</u>
- Активности око расписивања поступка Јавне набавке за потребне услуге , добра , и радова у школи
- Заказивање седница школског одбора
- Вођење делеводника и попис аката , експедиција поште, административно-технички послови из радног односа
- Издавање уверења ученицима и запосленима у школи

<u>Април-Мај</u>
- Припреме око организовања пријеног испита у Средњу школу
- Израда решења о образовању комисија за полагање диференцијалних испита и решења о образовању комисија за полагање пријеног испита у средњој школи
- Израда распореда полагања годишњих испита , решења о образовању комисија за годишње испите и отварање записника о полагању годишњих испита за Средњу и Основну школу
- Прикупљање понуда за радове у школи
- Вођење делеводника и попис аката , експедиција поште, административно-технички послови из радног односа
- Издавање уверења ученицима и запосленима у школи
<u>Јун-Јул</u>
- Издавање документа ученицима
- Послови око уписа у Основну школу
- Сарадња са одељењским старешинама око педагошке документације
- Израда и уручење решења о коришћењу Годишњег одмора запослених
- Вођење делеводника и попис аката , експедиција поште, административно-технички послови из радног односа
- Издавање уверења ученицима и запосленима у школи

5.5. План рада Савета родитеља

Савет родитеља као значајан саветодавни орган школе, активно учествује у доношењу свих битних одлука за успешно реализовање свих предвиђених активности за предстојећу школску годину, а посебно оних који се директно тичу ученичких потреба и интереса. Савет родитеља својим предлозима и активним учествовањем помагаће школским органима у организацији, реализацији и вредновању наставног процеса и целокупне атмосфере у школи. Савет родитеља састајаће се према Плану рад Савета родитеља, овим планом планиране су следеће активности.

Активности	Време реализације	Носиоци активности
Верификација и избор нових чланова Савета родитеља; Избор председника Савета родитеља; Разматрање и усвајање Плана рада Савета родитеља; Договор око учешћа родитеља у Тимовима и Активима школе; Разматрање и усвајање значајних извештаја о раду школе на крају другог полугодишта школске 2025/26.год. Избор осигуравачке куће за предстојећу школску годину. Разно	Септембар	Директор, педагог и чланови Савета родитеља
Анализа успеха и изостајања ученика на крају првог класификационог периода; Укључивање родитеља у наставне и ваннаставне активности, ефекти реализације; Разматрање осталих питања из надлежности Савета Родитеља.	Новембар	Директор, педагог и чланови Савета родитеља
Разматрање и усвајање извештаја о реализацији Годишњег плана рада на крају првог полугодишта; Разматрање и усвајање извештаја о реализацији Развојног плана школе на крају првог полугодишта; Анализа успеха и изостајања ученика на крају првог полугодишта; Разно	Фебруар	Директор, педагог и чланови Савета родитеља
Анализа успеха и изостајања ученика на крају трећег класификационог периода.	Април	Директор, педагог
Анализа успеха и изостајања ученика на крају трећег класификационог периода; Анализа успеха ученика на такмичењима.	Јул	Директор, педагог

5.6. Ученички парламент

Активности	Време реализације	Носиоци активности
Избор представника одељења (нових чланова); Избор председника и заменика, предлагање активности Ученичког парламента; Учешће ученика на фестивалу „Мокрањчеви дани“.	Септембар	Ученици, наставници, педагог
Договор око организације Добродошлице ђацима првацима; Учешће у обележавању „Дечије недеље“; Припрема предавања на изабрану тему Предлози за промоцију школе; Учешће у акцијама солидарности, Организовање квиза знања.	Октобар-Новембар	Ученици, наставници
Дан замене улога; Украшавање школе за Новогодишње празнике; Новогодишњи концерт; Сумирање утисака и разговор о крају првог полугодишта; Уређење школског простора; Свечана академија и обележавање школске славе „Свети Сава“.	Децембар-Јануар	Ученици, наставници, педагог
Припрема и организовање предавања на тему „Превазилажење треме музичких извођача“; Обележавање 8. марта-концерт ученика; Планирање заједничке шетње и дружења; Свечана прослава Дана школе; Презентација и промоција школе будућим ученицима.	Фебруар-Март-Април	Ученици, наставници, педагог
Сумирање постигнутих резултата Ученичког парламента; Сумирање утисака на крају школске године; Разно.	Мај-Јул	Ученици, педагог

6. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА, АКТИВА И ТИМОВА ШКОЛЕ

6.1. НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Активности	Време реализације	Носиоци активности
Припрема за почетак школске године (подела ученика на класе, задужења наставника и одељењских старешина и др.); Организација испита у августовском року; Разно.	Август	Директор, помоћник директора
Разматрање и усвајање значајних извештаја о раду школе (Годишњи план рада, Развојни план школе, План стручног усавршавања, План рада директора, извештај о самовредновању рада школе); Анализа успеха и изостајања на крају школске 2025/26.год; Извештај о пријему матураната на факултете; Извештај о реализацији испита у августовском року; Разматрање и усвајање Годишњег плана рада за школску 2026/27.год; Разно.	Септембар	Директор, педагог
Анализа успеха и изостајање ученика након првог класификационог периода; Реализација допунске, додатне наставе и огледних часова; Извештај о раду Ученичког парламента; Похађање наставе, дисциплина ученика; Припреме за такмичења; Разно.	Новембар	Директор, наставници, педагог

Припреме за Новогодишњи концерт; Свечана прослава Дана школе; Презентација и промоција школе будућим ученицима.	Децембар	Директор, наставници, помоћник директора
Разматрање и усвајање извештаја о реализацији Годишњег плана рада на крају првог полугодишта; Разматрање и усвајање извештаја о реализацији Развојног плана школе на крају првог полугодишта; Разматрање и усвајање извештаја о реализацији Плана стручног усавршавања Разматрање и усвајање извештаја о реализацији плана директора на крају првог полугодишта; Анализа успеха и изостајања ученика на крају првог полугодишта; Увид у припремање ученика за предстојећа такмичења; Похваљивање и награђивање ученика; Разно.	Јануар	Директор, помоћник директора, педагог
Организација и припреме за предстојећа такмичења; Анализа стања физичког здравља ученика.	Март	Директор, наставници
Анализа успеха и изостајања ученика на крају другог тромесечија; Припрема и организација прославе Дана школе; Такмичења ученика.	Април	Директор, помоћник директора, педагог, наставници

Организација и припремање годишњих испита; Анализа успеха ученика завршних разреда (VI ОМШ и IV СМШ); Планирање годишњих испита и избор комисија; Организација пријемних испита за ОМШ и СМШ; Анализа резултата такмичења.	Мај	Директор, одељењске старешине, педагог
Анализа успеха и изостајања ученика на крају другог полугодишта; Извештај о раду школских тимована крају другог полугодишта; Извештај о реализацији инклузивног образовног плана на крају другог полугодишта; Извештај руководиоца стручних актива о постигнутим резултатима ученика на такмичењима у току школске године;	Јун	Директор, помоћник директора, педагог

6.2. ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА

Активности	Време реализације	Носиоци активности
Анализа успеха ученика након реализованих разредних испита; Разно.	Август	Директор, помоћник директора
Разматрање и усвајање плана рада Одељењских већа; Утврђивање бројног стања ученика; Разматрање и усвајање плана Одељењске заједнице; Утврђивање термина писмених задатака и контролних вежби; Разматрање и усвајање распореда часова; Распоред ваннаставних активности; Разно.	Септембар	Директор, наставници
Сумирање успеха и изостајање ученика на крају првог класификационог периода; Обухваћеност ученика допунском, додатном наставом и ваннаставним активностима; Прилагођеност ученика првог разреда на нову школску средину; Сарадња са родитељима; Разно.	Новембар	Директор, наставници, педагог
Сумирање успеха и изостајања ученика на крају првог полугодишта;	Јануар	Педагог
Сумирање успеха и изостајања ученика на крају другог тромесечија; Реализација и ефекти додатне, допунске наставе и ваннаставних активности; Разно.	Април	Директор, помоћник директора, педагог, наставници

Сумирање успеха и изостајања ученика на крају другог полугодишта; Разно.	Мај	Педагог
Сумирање успеха ученика на крају другог полугодишта за остале разреде; Сумирање резултата такмичења; Похваљивање и награђивање ученика.	Јун	Директор, помоћник директора, педагог

6.3. Педагошки колегијум

Педагошки колегијум је тело које чине представници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници. Педагошки колегијум ће се састајати најмање једном месечно, а по потреби и чешће. Бавиће се свим актуелним темама везаним за наставу и рад школе у целини. Састанци Педагошког колегијума ће углавном претходити седницама Наставничког већа и Одељењских већа и на њима ће се припремати све тачке дневног реда ових седница. У наставку је табеларно приказан План рада Педагошког колегијума:

Активности	Време реализације	Носиоци активности
-Подела задужења на наставника, састав класа; Разно.	Август	Директор, чланови Педагошког колегијума
Разматрање и усвајање Плана рада Педагошког колегијума; Договор око набавке потребних наставних материјала и средстава; Стручно усавршавање наставника; Договор у вези обележавања Дана школе Разно.	Септембар	Директор, чланови Педагошког колегијума
Анализа успеха и изостајање ученика; Реализација наставе, праћење реализације наставног процеса; Разно.	Новембар	Директор, чланови Педагошког колегијума

Организација и припрема за Новогодишњи концерт; Организација и припреме за такмичења.	Децембар	Директор, чланови Педагошког колегијума
Организација и припреме за почетак другог полугодишта; Разматрање извештаја о реализацији Развојног плана школе на крају првог полугодишта; Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта. Сумирање постигнутих резултата васпитно-образовног рада на крају првог полугодишта; Извештај руководиоца актива о постигнутим резултатима ученика на такмичењима у току првог полугодишта; Разно	Јануар-Фебруар	Директор, чланови
Припреме за предстојеће пријемне испите; Презентација и промоција школе Професионална оријентација ученика ОМШ и СМШ.	Март	Директор, чланови
Припреме за предстојеће испите-завршни разреди.	Април	Директор, чланови
Организација матурских испита; Организација годишњих испита; Организација пријемних испита.	Мај	Директор, чланови

Реализација испита; Анализа успеха и изостајања ученика; Извештај руководиоца стручних актива о постигнутим резултатима ученика на такмичењима у току школске године; Анализа реализације наставног плана и програма; Анализа стручног усавршавања наставника.	Јун	Директор, чланови
--	-----	-------------------

6.4. Годишњи планови стручних већа

Стручна већа се формирају од наставника истих или сродних струка и сродних предмета када су у питању ужестручни предмети. У педагошком руковођењу, стручна већа преузимају део одговорности за решавање битних питања наставе и самосталних активности. Баве се питањима квалитета наставног процеса и његових исхода. У наставку су табеларно приказани глобални (годишњи) планови стручних већа, која ће радити у току школске 2026/27. године.

СТРУЧНО ВЕЋЕ ДУВАЧА И СОЛО ПЕВАЧА

Владаца Перковић-руководилац

СЕПТЕМБАР:	*Организовање родитељског састанка; *Фонд часова, распоред часова; *Наступ ученика трубе на отварању „Мокранчевих дана“.
ОКТОБАР:	*Распоред учешће ученика на јавним часовима школе; *Планирање програма за наступајућа такмичења и концерте. *Учесће ученика у Дечијој недељи
НОВЕМБАР:	*Припрема ученика за предстојеће наступе и такмичења; *Јавни час дувачког одсека. *Међународно такмичење соло певача “Никола Цвејић” у Руми *Такмичење соло певача Belcanto
ДЕЦЕМБАР:	*Концерт ученика са дувачког одека; *Учесће на Новогодишњем концерту. *Такмичење певача “Вокална рапсодија” Београд

	*Међународно такмичење младих талената“Мита Топаловић“ у Панчеву.
ЈАНУАР:	*Анализа рада на крају првог полугодишта; *Припрема прославе Св. Саве.
ФЕБРУАР:	*Међународни сусрети флаутиста „Тахир Куленовић“Ваљево; *Припрема ученика са одсека дувача за такмичења и концерте. *Такмичење “Даворин Јенко” Београд
МАРТ:	*Припрема ученика за наступ поводом Дана школе. *Концерт класе соло певача
АПРИЛ:	*Концерт поводом Дана школе. *Такмичење дрвених дувача у Пожаревцу. *Концерт ученика дувачког одсека. *Јавни час ученика дувачког одсека. *Родитељски састанци и припрема за предстојеће испите
МАЈ:	*Учешће на фестивалу музичких и балетских школа Србије; *Меморијални фестивал „Миле Пауновић“Неготин; *Међународни фестивал „Музичко пролеће“ Смедерево.
ЈУН:	*Годишњи испити, *Педагошка документација.

СТРУЧНО ВЕЋЕ ГУДАЧА И ГИТАРЕ

Весна Гарабантин-руководилац

Време реализације	Планиране активности: виолина, виолончело
<i>Септембар</i>	Припрема педагошке документације
<i>Октобар</i>	Јавни час ученика
<i>Новембар</i>	Интерни час са родитељским састанком
<i>Децембар</i>	- Јавни час ученика - Новогодишњи концерт - Artisti dell’Arco-такмичење у Сремским Карловцима
<i>Јануар</i>	Испити ученика који полажу годишњи испит по убрзаном процесу
<i>Фебруар</i>	Припрема ученика за међуокружно такмичење
<i>Март</i>	- Јавни час ученика са родитељским састанком - Међуокружно такмичење - Републичко такмичење музичких и балетских школа
<i>Април</i>	Учешће ученика на концерту поводом дана школе

<i>Јун</i>	- Годишњи испити - Пријемни испити за средњу школу Упис ученика у први разред ОМШ
<i>Август</i>	Годишњи испити, августовски рок
Време реализације	Планиране активности: гитара
<i>Септембар</i>	Припрема педагошке документације
<i>Октобар</i>	Јавни час ученика
<i>Новембар</i>	Интерни час са родитељским састанком
<i>Децембар</i>	Јавни час Новогодишњи концерт
<i>Јануар</i>	Интерни час ученика
<i>Фебруар</i>	Школско такмичење
<i>Март</i>	Јавни час и родитељски састанак

СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА КЛАВИР

Биљана Добрић-руководилац

Време реализације	Планиране активности
<i>Септембар</i>	Састанак стручног већа одсека клавира. Утврђивање распореда часова. Израда индивидуалних и годишњих планова рада. Организовање родитељских састанака. Крајем месеца (последњег уторка) планира се јавни час клавирског одсека. Учесће ученика и наставника на фестивалу Мокранчеви дани.
<i>Октобар</i>	Састанак стручног већа одсека клавира. Крајем месеца планира се одржавање јавног часа као и интерних часова.
<i>Новембар</i>	Састанак стручног већа одсека клавира. Одржавање родитељских састанака по класама. Последње недеље у месецу планира се одржавање јавног часа као и интерних часова.

<i>Децембар</i>	Састанак стручног већа одсека клавира. Одржавање смотре за ОМШ (од 2. до 6. Разреда) и за СМШ (ТО и кл. одсек од 1. до 3. разреда). Одржавање јавног часа за ученике 1. разреда ОМШ, као и за ученике ТО и уп. клавира средње школе. Учешће наставника и ученика у организацији Новогодишњег концерта. Биће одржан посебно концерт наставника а посебно концерт ученика.
<i>Јануар</i>	Састанак стручног већа одсека клавира. Учешће ученика на концерту поводом обележавања Светог Саве. Подела књижица и сумирање резултата на крају првог полугодишта.
<i>Фебруар</i>	Састанак стручног већа одсека клавира. Последње недеље у месецу планиран је јавни час као и интерни часови по класама.
<i>Март</i>	Састанак стручног већа одсека клавира. Организовање концерта поводом 8. марта. Одржавање смотре за ученике ОМШ (од 2. до 6. разреда) и за ученике СМШ (од 1. до 3. разреда за ученике ТО и клавирског одсека). Планира се учешће на свим такмичењима из календара. Крајем месеца планирано је школско такмичење ученика ОМШ и СМШ, где би ученици свирали по две композиције по слободном избору. Планирају се и интерни часови по класама као и јавни час клавирског одсека крајем месеца.
<i>Април</i>	- Састанак стручног већа одсека клавира. Учешће на међуокружном такмичењу у Зајечару. Учешће на „Међународном такмичењу младих пијаниста,, у Смедереву. Учешће на концерту поводом Дана школе. - Одржавање јавних и интерних часова.
<i>Мај</i>	- Састанак стручног већа одсека клавира - Учешће на Мајским свечаностима - Испити за 6. разред ОМШ и 4. разред СМШ - Одржавање јавних и интерних часова
<i>Јун</i>	- Састанак стручног већа одсека клавира - Завршни испити за ОМШ и СМШ

СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ХАРМОНИКУ

Драгана Мариновић-Симоновић-руководилац

У 2026/27. школској години на одсеку хармонике су планиране следеће активности: редовно одржавање јавних часова ученика сваког месеца, обавезне децембарске смотре за ученике од II-VI разреда ОМШ, зимске смотре за ученике СМШ од првог до трећег разреда. Активно учешће у свим концертним делатностима у школи, општини и региону. Припрема ученика за такмичења хармоникаша, као што су Републичка, Интернационална, Међународна такмичења, „Звездане стазе“, „Дани хармонике“ у Смедереву, Фестивал музичких и балетских школа Србије и др. Присуство наставника са одсека хармонике семинарима који су одобрени од Министарства просвете.

Време реализације	Планиране активности
<i>Септембар</i>	• Припрема педагошке документације: Израда индивидуалних и годишњих планова рада • Поправка инструмената и набавка потребне опреме • Први родитељски састанак, пријем првака • Утврђивање бројног стања ученика по класама • Посета наставника и ученика на концертима, семинарима и научним трибинама у оквиру Мокрањчевих дана
<i>Октобар</i>	• Учешће ученика на данима Дечије недеље • Реализације додатне и допунске наставе • Последња недеља у месецу планира се јавни час
<i>Новембар</i>	• Сумирање резултата на крају првог класификационог периода • Родитељски састанак по класама • Планира се одржавање јавног часа • Концерт ученика по региону
<i>Децембар</i>	• Припрема и учешће ученика и наставника у оквиру Новогодишњег концерта • Одржавање смотре за ОМШ од другог до шестог разреда и за СМШ од првог до трећег разреда • Припрема ученика за такмичења • Подела књижица и анализа успеха на крају првог полугодишта.

<i>Јун</i>	• Реализација годишњих испита ОМШ и СМШ, као и годишњих смотри за ученике првог и другог разреда ОМШ • Упис ученика у први разред ОМШ • Пријемни испит за упис у средњу музичку школу • Организовање припремне наставе за поправне испите • Анализа успеха ученика као и сређивање педагошке документација • Читање Извештаја рада стручног већа за друго полугодиште
<i>Август</i>	• Организација поправних и ванредних испита • Анализа резултата на крају школске године • Организација и припрема нове школске године • Предлог плана рада за наступајућу школску годину • Преглед инструмената, предлог набавке и поправке инструмената

СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ТЕОРЕТСКЕ ПРЕДМЕТЕ

Кристина Ђукић-руководилац

Време реализације	Планиране активности
<i>Септембар</i>	• Пријем ђака првака • Родитељски састанци • Организација рада Стручног већа и усвајање годишњег плана рада • Идентификовање ученика којима је потребна додатна подршка у раду, као и праћење надарених ученика, индивидуализација рада • Учесће хора ОМШ и СМШ у оквиру фестивала “Мокранчеви дани” • Учесће ученика и наставника у оквиру програма “Класика у 11” фестивала “Мокранчеви дани” • Учесће наставника на семинару диригената “Диригенско ходочашће” • Припрема ученика за такмичење из солфеђа и теоретских предмета.
<i>Октобар</i>	• Обележавање Дечије недеље • Реализација допунске и додатне наставе

	• Први писмени задатак из хармоније за ученике теоретског одсека
Новембар	• Пријављивање ученика за Републичко такмичење из солфеђа, теоретских предмета • Стручна усавршавања наставника • Контролни задаци • Анализа успеха на крају првог класификационог периода • Размена примера добре наставне праксе • Договор оприпреми јавних часова, наступа/радионица
Децембар	• Учесће ученика на Републичком такмичењу из солфеђа и теоретских предмета у Београду • Музичке радионице у оквиру Новогодишњег турнира ГК “Хајдук Вељко”-наступ ученика припремног разреда • Други писмени задатак из хармоније за ученике теоретског одсека и Први писмени задатак за ученике инструменталног одсека • Први писмени задатак из контрапункта • Смотре из солфеђа за ученике СМШ • Анализа успеха на крају првог полугодишта
Јануар	• Наступ хора СМШ у оквиру Свечане академије поводом шк. славе Свети Сава • Анализа рада у првом полугодишту • Предлог активности за друго полугодиште
Фебруар	• Припремна настава за полагање пријемних испита за будуће средњошколце • Праћење ученика који показују напредовање или потешкоће у учењу, сарадња са инструменталним одсецима
Март	• Наступ ученика на Осмомартовском концерту • Реализација допунске и додатне наставе • Трећи писмени задатак из хармоније за ученике теоретског одсека
Април	• Анализа успеха на крају трећег класификационог периода • Међународно такмичење из солфеђа и теоретских предмета • Пријављивање ученика за полагање пријемних испита за упис у СМШ • Учесће ученика и наставника поводом обележавања Дана школе
Мај	• Концерт солфеђиста-промотивни концерт школе • Концерт ученика теоретских предмета СМШ • Учесће ученика и наставника у оквиру мајских свечаности • Пријемни испити за упис ученика у СМШ • Четврти писмени задатак из хармоније за ученике теоретског одсека и други писмени задатак за ученике инструменталног одсека • Други писмени задатак из контрапункта • Годишње смотре за ученике средње школе

	• Припрема и организовање годишњих испита за ученике завршних разреда МШ
<i>Јун</i>	• Пријемни испити за упис ученика у ОМШ • Годишњи испити /смотре за ученике ОМШ • Годишњи/матурски испити за ученике СМШ • Анализа успеха на крају другог полугодишта • Обележавање Светског дана музике
<i>Јул</i>	• Реализација музичких радионица у оквиру летњег спортског кампа ГК “Хајдук Вељко” • Свечани пријем свих награђених ученика и њихових наставника у сали Општине
<i>Август</i>	• Припремна настава за полагање разредних/поправних/годишњих испита • Августовски испутни рок • Припрема за почетак нове школске године

СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ОПШТЕ-ОБРАЗОВНЕ ПРЕДМЕТЕ

Ивана Ћирић-руководилац

Време реализације	Планиране активности
<i>Септембар</i>	• Организација почетка школске године, расподела часова по предметима, усклађивање критеријума оцењивања, сређивање наставних средстава и педагошке документације, реализација тематске недеље, улазне провере знања ученика.
<i>Октобар</i>	• Обележавање Дечје недеље, учешће у раду Ученичког парламента, план Стручног усавршавања у оквиру установе и ван исте. Планирање и реализација Еразмус+ пројекта (ако буде одобрен, организација Еразмис дана).
<i>Новембар</i>	• Анализа успеха ученика на крају првог томесечја, договор око ваннаставних активности и могуће учешће на такмичењима.
<i>Децембар</i>	• Договор око активности везаних за Новогодишњи програм ученика, сарадња са локалном заједницом припрема за обележавање дана Светог Саве.
<i>Јануар</i>	• Обележавање дана Светог Саве, анализа успеха на полугодишту.

Фебруар	Учешће у активностима у сарадњи са локалном заједницом (библиотека, музеј, Дом културе и сл.)
Март	Припреме за обележавање Дана школе. Тромесечије.
Април	Обележавање Дана школе.
Мај	Учешће у мајским свечаностима, припрема за крај школске године, договор око матурских испита.
Јун	Анализа рада стручног већа у протеклој школској години, предлози и новине.
Август	Извештај о успеху ученика на крају школске године, план рада већа за наредну годину.

6.5. Планови активности тимова школе

Тим за инклузивно образовање

Општи циљ тима је унапређивње квалитета живота, ученика са потребом за додатном друштвеном подршком.

Задаци тима за инклузивно образовање:

- доношење плана рада тима;
- организовање активности на основу усвојеног плана;
- анализа тренутне школске ситуације, идентификовање ученика са потребом за додатном друштвеном подршком;
- идентификација деце са изузетним музичким способностима и предложити активности за посебну додатну подршку таквим ученицима.
- предлагање израде и примене ИОП-а, праћење реализације ИОП-а, вредновање ИОП-а;
- вођење евиденције, досије ученика;
- сарадња са родитељима приликом одлучивања и реализације.

Активности	Време реализације	Носиоци активности
Анализа реализације програма за инклузивно образовање и рада тима за претходну школску годину; Израда план и програм рада тима за школску 2026/27. год;	Август	Тим за ИО

Анализа актуелне школске ситуације- идентификавање ученика којима је потребна додатна подршка, као потребна врста подршке; Анализа расположивог кадра стручног за реализацију ИОП планова;	Септембар	Тим за ИО
Дефинисање начина за идентификацију ученика са изузетним музичким способностима;	Септембар	Тим за ИО
Формирање базе података; Сагледавање неопходности додатних материјала; Унапређивање наставе- планирање у складу са могућностима и интересовањима ученика.	Октобар-Новембар	Тим за ИО
Редовно ажурирање базе података; Праћење реализације ИОП-а.	Децембар	Тим за ИО
Вредновање реализације ИОП планова на крају првог полугодишта; Упућивање наставника на стручну литературу.	Јануар-Фебруар	Тим за ИО
Ажурирање базе података; Праћење напредовања ученика.	Март	Тим за ИО
Унапређивање образовно- васпитног рада; Припреме за предстојеће испите- завршни разреди.	Април-Мај	Тим за ИО
Евалуација реализације ИОП-а на крају другог полугодишта; Извештај о раду тима за школску 2026/27. годину; Предлози за израду плана и програма за наредну школску годину.	Јун	Тим за ИО

Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе

Активности	Време реализације	Начин праћења	Носиоци активности
Планирање рада тима у току школске 2026/27. год.	Септембар	Увид у записнике	Чланови тима
Праћење реализације ГПРШ и РПШ; Праћење радног оптерећења ученика у оквиру наставног програма	Током школске године	Увид у записнике са седница и састанка свих органа школе, увид у извештаје,	Чланови тима
Организовање радионица и предавања за наставнике у циљу унапређивања квалитета наставног процеса; Праћење реализације Плана стручног усавршавања.	Октобар-Новембар	Увид у планове стручног усавршавања, упућивање на стручну литературу	Директор
Праћење напредовања ученика; Праћење квалитета наставе и предузимање потребних мера уколико квалитет није на задовољавајућем нивоу.	Јануар-Фебруар	Увид у књиге образовно-васпитног рада, увид у извештаје наставника на крају полугодишта	Чланови тима
Праћење напредовања ученика обухваћеним додатном и допунском наставом; Праћење реализације ИОП-а; Праћење резултата такмичења ученика; Праћење осипања ученика и предузимање мера.	Март-Април-Мај	Увид у извештаје	Чланови тима
Евалуација реализације ГПРШ, РПШ, Плана стручног усавршавања ИОП-а на крају другог полугодишта;	Јун	Увид у записнике, извештаје	Чланови тима

Стручни актив за развојно планирње

Активности	Време реализације	Носиоци активности
Израда и усвајање плана рада тима за школску 2026/27. год; Планирање начина остваривања активности Развојног плана школе за период 2024.- 2029. год.	Септембар	Тим за РП
Усвајање и коначно дефинисање мото и мисије школе	Октобар-Новембар	Одељењске старешине и Ученички парламент
Извештај о реализацији Развојног плана школе у протеклом периоду.	Децембар	Тим за РП
Планирање активности за друго полугодиште; Сарадња са родитељима и ученици у реализацији планираних активности.	Јануар-Фебруар	Тим за РП
Систематско праћење реализације активности из Развојног плана школе; Истицање и договор око активности које је потребно реализовати до краја школске године; Разно.	Март-Април-Мај	Тим за ИО
Сумирање резултата реализације Развојног плана на крају школске 2026/27.год; Извештај о раду тима за школску 2026/27. годину; Предлози и приоритети за наредну школску год.	Јун	Тим за ИО

Стручни актив за развој школског програма

Активности	Време реализације	Носиоци активности
Израда и усвајање плана рада тима за школску 2026/27. год; Остала питања и предлози.	Септембар	Тим за ШП
Праћење реализације новог Наставног плана и програма; Праћење реализације свих наставних и ваннаставних активности из Школског програма; Анализа општих и посебних потреба школе.	Октобар-Новембар	Тим за ШП
Планирање угледних часова, часова коорелације међу предметима; Праћење реализације јавних наступа ученика; Разно.	Децембар	Тим за ШП
Планирање активности за друго полугодиште; Сарадња са родитељима и ученици у реализацији планираних активности; Праћење активности промоције и презентације школе.	Јануар-Фебруар	Тим за РП
Планирање наставе ван учионице; Истицање примера добре праксе; Праћење евалуације и оцењивања ученика.	Март-Април-Мај	Тим за ШП
Извештај о реализованим активностима тима на крају школске 2026/27. године; Сумирање утисака и предлози за наредну школску годину.	Јун	Тим за ШП

Тим за самовредновање

Активности	Време реализације	Носиоци активности
Верификација чланова тима и израда плана рада за школску 2026/27. годину	Септембар	Чланови тима
Спровођење самовредновања у овиру области „Ресурси“ и „Подршка ученицима“,	Октоба-Новембар	Чланови тима
Анализа резултата спроведеног истраживања у области „Ресурси“ и „Подршка ученицима“	Децембар	Чланови тима
Договор у вези спровођења мера за побољшање квалитета рада школе на основу резултата самовредновања	Јануар	Чланови тима
Израда акционог плана, имплементација мера унапређивања	Фебруар-Март-Април	Чланови тима
Анализа стања, извештаји о раду тима	Мај-Јун	Чланови тима

Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Превентивне активности	Време реализације	Носиоци активности
Упознавање чланова са планом рада тима; Разно.	Септембар	Чланови тима
Консултације о мерама интервенције у случајевима пријављеног насиља; Предавања за ученике на тему „Вршњачког насиља“; Укључивање Ученичког парламента у активности превенције насиља у школи; Израда тематских паноа за препознавање различитих облика насиља	Током године	Чланови тима, Ученички парламент
Организовање музичких пројеката, концерта и јавних наступа у циљу подизања свести и превенцији насиља; Упознавање ученика са различитим облицима насиља и начинима његовог спречавања у оквиру редовне наставе	Током године	Чланови тима, остали наставници
Подношење извештаја о заштити ученика од насиља; Сумирање утисака о раду тима и предлози за наредну шк.годину.	Јун	

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА КРИЗНЕ СИТУАЦИЈЕ

Чланови тима за кризне догађаје:

1. Ксенија Гоцић, директор школе, руководилац Тима
2. Ана Павлић, помоћник директора, координатор Тима за кризне ситуације
3. Бобан Милосављевић, представник родитеља
4. Јелена Ђорђевић, педагог школе
5. Наташа Јовановић, наставник
6. Драган Биолановић, секретар школе

Тим за кризне догађаје формира се у циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима у оквиру Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део.

Директор школе руководи Тимом за кризне догађаје у складу са општим актом и Годишњим планом рада.

Наставник наше школе, Кристина Ђукић поседује положену обуку за против пожарну заштиту, чије знање може користити у случају опасности.

Када установа има сазнање да се догодио кризни догађај одмах, а најкасније у року од 24 сата активира се Тим за кризне догађаје. У случају кризног догађаја, наша школа има сигурну просторију за евакуацију.

Сала школе одређена је као сигурна просторија. Налази се на крају ходника у десном делу установе. Поседује два одвојена улаза из унутрашњег дела школе. Лако могу да уђу више особа истовремено, зато што су улазна врата широка. Површине је 89,37 квадрата. Има 5 великих прозора. У сали је могуће сместити све запослене и ученике који се у тренутку кризног догађаја налазе у школи. Просторија има велики број места за седење, уколико је неке потребно да ту сачека службу Хитне помоћи. Такође, у непосредној близини, од 1.5м налази се евакуациони излаз у отворен простор.

У близини школске зграде, налази се сигуран објекат 2, зграда бр.3 на к.п.бр.119/1 КО.Неготин, који школа користи за своје потребе. У објекту се налазе 4 просторије:

1. Радионица 51,95 м²
2. Ходник 4,60 м²
3. Купатило 4.37 м²
4. Соба office 18.54 м²

Укупна површина 79,46м². Садржи 5 прозора и 2 улаза. У зависности од наставе и распореда ученика и запослених, објекат бр.2 ће моћи да прими велики број људи по потреби.

У оквиру плана Тима предвиђено је да сви у школи, како запослени тако и ученици буду детаљно упознати са радом Тима, његовим члановима као и поступању уколико дође до опасности. Из тог

разлога су обавештене разредне старешине, које су ученицима и родитељима представили план евакуације у случају кризне ситуације. У случају опасности предвиђено је да школско звоно буде знак за узбуну и евакуацију у сигурне просторије. Школа има у школском ходнику ознаке правца кретања ка сигурним просторијама.

Активност	Време реализације	Носиоци активности	Реализација и начин праћења
Формирање Тима за кризне ситуације.	Септембар	Директор школе према специфичностима установе и организацији рада.	Анализа стања безбедности и процена ризика у школи и школском окружењу.
Састанак Тима у вези превентивних активности.	Октобар	Школски Тим за кризне ситуације.	Информисање запослених у школи о плану превентивних активности.
Анализа стања безбедности у школи.	Новембар	Школски Тим за кризне ситуације.	Праћење школске документације.
Извештај о раду Тима на крају првог полугодишта.	Децембар	Директор школе, руководиоца Тима.	Извештавање на састанцима.
Показне вежбе запосленима у школи у случају кризне ситуације.	Март	Сарадња са службама спољне заштите.	Евалуација реализованих активности.
Састанак Тима у вези превентивних активности.	Април	Школски Тим за кризне ситуације.	Информисање запослених у школи о плану превентивних активности.
Извештај на наставничком већу о стању безбедности у школи.	Мај	Директор школе, руководиоца Тима.	Извештавање на састанцима.
Извештај рада Тима на крају школске године.	Јун	Директор школе, руководиоца Тима.	Извештавање на састанцима.

У случају кризне ситуације у школи, одмах реагује Тим за кризне ситуације, даје звучни сигнал присутнима у школи да поступе по плану евакуације. Усмерава их у сигурне просторије у згради школе и обавештава полицију, ватрогасну службу, хитну помоћ и родитеље. Прикупља информације о догађају (податке о догађају и угроженима, процена потреба и обавештавање надлежних органа) у зависности од врсте, односно облика кризног догађаја.

На основу прикупљених података установа врши процену да ли може самостално да поступа или јој је потребна помоћ и подршка спољашње мреже заштите.

Ако у кризној ситуацији постоји потреба да се укључи Мобилни тим, директор школе одмах обавештава Школску управу у циљу даљих смерница поступања у ситуацији. Особа задужена за информисање запослених, родитеља и ученика, у циљу благовременог и тачног информисања, обавештава јавност о догађају.

Педагог школе врши процену и пружа психо социјалну подршку угроженима, и процењује потребу за укључивањем представника из система здравствене заштите. Тим, у зависности од кризне ситуације израђује план рада установе у измењеним условима који садржи:

- План реализације школских активности у измењеним условима.

Приликом израде Плана, чланови ће узети у обзир врсту кризног догађаја, прој погођених особа, процену даљих ризика.

Након кризног догађаја, установа предузима активности које ће водити стабилизацији стања у установи. Установа прати реализацију плана рада у измењеним условима и у зависности од тока смиривања постепено се враћа на уобичајени начин рада.

Тим за професионални развој

Општи циљ Тима за професионални развој јесте подстицање и праћење стручног усавршавања наставника и осталих запослених у школи.

Примарни задаци стручног усавршавања:

- праћење стручне литературе
- праћење нових сазнања из области образовања и васпитања
- посета и учествовање на концертима, фестивалима, музичким такмичењима
- уредно ажурирање евиденције о личном стручном усавршавању и напредовању
- осопособљавање наставника у различитим областима
- наговање потребе за перманентним стручним усавршавањем
- подизање свести о значају и вредностима самообразовања
- примена стечених знања у креирању и реализацији наставног процеса

Стручно усавршавање наставника у оквиру установе

Активност	Време реализације	Учесници у раду	Показатељи успеха
Огледни/Угледни часови	Октобар - Мај	Наставници Педагог	Више од 50% присутних наставника Вођење евиденције о одржаним часовима Портфолио наставника
Предавања наставника и преношење знања са похађаних семинара	Новембар - Мај	Наставници Педагог	Више од 50% присутних наставника Портфолио наставника
Јавни наступи и концерти	Новембар - Мај	Наставници	Медијска пропраћеност Портфолио наставника
Континуирано праћење примене усвојених знања са семинара	Континуирано у току другог полугодишта	Наставници, педагог, директор	Квалитетнија настава (посета часовима од стране директора и педагога и вођење евиденције о томе)

Стручно усавршавање ван установе

Активност	Време реализације	Учесници у раду	Показатељи успеха
Праћење и посета акредитованих семинара	У току школске године	Наставници, педагог, директор, секретар	Дневник рада педагога школе, извештај о стручном усавршавању.

План за успешно одељењско старешинство-реализује се у оквиру уставнове

Активност	Време реализације	Учесници у раду	Показатељи успеха
Избор тема за успешно одељењско старешинство	Октобар	Педагог Одељенске старешине	Дневник рада педагога школе
Информисање одељенских старешина о избору тема за часове одељенских заједница и договор о термину	Новембар	Педагог Одељенске старешине	Дневник рада педагога школе
Реализација семинара	Јануар	Педагог Одељенске старешине	Евулациони лист, слике са семинара
Праћење примене сазнања кроз рад одељенских заједница	Континуирано праћење до краја другог полугодишта	Ученици одељенске старешине Педагог	Дневник рада педагога школе, записници са одељењских заједница

Тим за професионалну оријентацију ученика ОМШ и Тим за каријерно вођење и саветовање ученика СМШ

Циљ професионалне оријентације у школи је да омогући појединцу да сагледа целовиту и реалну слику о себи и сагледа своју улогу у свету рада. Циљ је да ученик успешно планира и усмерава свој професионални развој, изабере свој будући позив у складу са својим реалним могућностима и квалитетима. Наставници и педагог пружају подршку усмеравајући и саветовајући ученике ка спознавању својих способности. Информисањем и реализацијом интервјуа са учеником о овој теми, пружа му се неопходна подршка да усклади своја интересовања и жеље са својим објективним компетенцијама и могућностима, као би постигао лично задовољство и друштвену корист приликом избора будућег занимања

Носиоци	Радни задаци	Облици рада	Време
Наставници уже стручних предмета	Израда професионалне етике изабране струке и образовног програма	Групни рад	Током године
Професори уже стручних предмета	Континуирани рад на формирању активног става према сопственом избору врсте рада	Групни рад	Током године
Директор и педагог	Пружање информација о мрежи школа и факултета, условима уписа на виши степен стручне оспособљености	Групни рад	Друго полугодиште
Педагог, предметни наставници	Разговори са ученицима четврте године	Индивидуални	Током године
Педагог, наставници	Истраживање о плановима ученика за наставак школовања и израда плана подршке на основу тога	Групни	Фебруар
Директор	Организација презентација факултета	Групни	Друго полугодиште

7. Посебни планови и програми рада

7.1. Педагог школе

Област рада	Време реализације
Планирање и програмирање образовно васпитног рада (2 до 4 сата недељно)	Током године
учествовање у изради Годишњег плана рада школе, Развојног плана школе за наспујајући период, као и плана за самовредновање установе. Учесће у изради планова за инклузивно образовање, Плана стручног усавршавања наставника и професионалне оријентације ученика Израда годишњег и месечних планова рада педагога Учесће у изради планова рада тимова школе као стални члан свих тимова Педагошко-инструктивни рад са наставницима око писање глобалних и оперативних планова наставника Сарадња са разредним старешинама око израде плана рада одељењске заједнице Израда и презентовање извештаја о раду школе на крају свих класификационих периода.	На почетку школске године израда свих планова, у току октобра и децембра праћење реализације, анализа оствареног на сваког полугодишта.
Реализација наставног и образовног процеса (1 до 3 сати недељно)	Током године
пружање помоћи наставницима у дидактичко-методичком концепирању наставе (избору наставних метода, облика рада и сл.) Иницирање и пружање помоћи наставницима у креирању наставе као кооперативног процеса учења Сарадња са разредним старешинама у реализацији појединих тема на часовима одељењске заједнице	Педагошко-инструктивни рад са наставницима по потреби, подстицање сарадње међу наставницима.
Праћење и вредновање рада школе (1 до 3 сати недељно)	Током године

Систематско праћење наставног процеса и напредовања ученика Праћење реализације образовно- васпитног рада школе, посебно ефекта реализације Израда анализа успеха и изостајање ученика на класификационим периодима Учешће у самовредновању школе спровођењем истраживања. Праћење резултата ученика на такмичењима, испитима, контролним и писменим вежбама Праћење поступака оцењивања и мотивисања ученика Стално и систематско вредновање сопственог рада	Извештавање на седницама Наставничког већа, Одељењских већа, Савета Родитеља
Унапређивање образовно-васпитног рада и сарадња са наставницима (5 до 7 сати недељно)	Током године
Пружање помоћи наставницима у одабиру адекватних метода, средства и облика образовно-васпитног рада Анализа реализације посећених часова, заједно са наставницима се врши евалуација ефикасности и ради се на континуираном унапређивњу учења на часовима. Пружена помоћи наставницима у идентификовању надарених ученика, као и оних који имају потешкоћа у учењу и понашање и осмишљавању адекватног начина рада са таквим ученицима Праћење начина вођења педагошке документације наставника Пружање помоћи наставницима у остваривању свих форми сарадње са родитељима.	По потреби присуствовње родитељски састанцима, израда плана посете часовима, преглед глобалних планова наставника, као и оперативних планова на почетку сваког месеца.
Рад и сарадња са ученицима (7 до 9 сати недељно)	Током године
Праћење развоја и напредовања ученика Пружање помоћи и подршке ученицима у реализацији активности Ученичког парламента Идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању. саветодавни рад са ученицима који имају потешкоћа у учењу и понашању	Појачан педагошки рад са ученицима са потешкоћама у учењу и понашању, пружање потребне подршке Ученичком парламенту, континуирано праћење наставног процеса

Упознавање ученика са техникама успешног учења и рационалном коришћењу времена. Израда досија ученика	
Сарадња са родитељима (1 до 3 сата недељно)	Током године
Подржавање укључивање родитеља у поједине облике образовно-васпитног рада (секције, јавни наступи, екскурзије, такмичења, предавања) Учествовање на родитељским састанцима по потреби саветодавни рад са родитељима чија деца имају потешкоће у учењу и понашању. Сарадња са родитељима у циљу прикупљања релевантних података о ученицима Учешће у раду Савета родитеља, редовно присуство и извештавање на седницама.	Индивидуална и групна сарадња се родитељима, разговори по потреби.
Истраживање образовно-васпитне праксе (2 до 4 сати недељно)	Током године
Истраживање и сагледавање општих услова за одвијање образовно-васпитног рада у школи Учешће и координација у спровођењу процеса самовредновања рада школе Анализа планираних и остварених часова и других облика образовно-васпитног рада Спровођење истраживања о актуелним темама у школи применом истраживачких инструмената и метода (скале процене, анкете, чек – листе, интервју)	Спровођење анкета, интервјуа, скала процена и др. о актуелним темама, анализа и интерпретација добијених података ради унапређивања услова целокупног рада у школи (током школске године)
Рад у стручним органима (1 до 3 сати недељно)	Током године
Учешће у решавању актуелних васпитно-образовних проблема Извештавање на седницама наставничког већа и одељењског већа Сарадња са директором и руководиоцима стручних актива у раду стручних органа школе Ангажовање на реализацији планираних активности свих стручних тимова као њихов стални члан Извештавање о резултатима обављених анализа, прегледа, испитивање и предлагање одговарајућих мера.	Праћење стручне литературе и стручна обавештења из области образовања и васпитања, извештавање на седницама и састанцима
Сарадња са стручним институцијама, локалном заједницом и стручно	Током године

усавршавање (о,5 до 1, 5 сати недељно)	
Сарадња са образовним, здравственим и социјалним и осталим институцијама, које доприносе успешном остваривању образовно-васпитног рада Сарадња са основним школима које похађају ученици наше школе. Сарадња са наставницима у изради планова стручног усавршавања Рад на сопственом стручном усавршавању	Сарадња са свим релевантним институцијама током читаве школске године
Вођење документације о свом раду- Дневник рада педагога Вођење и ажурирање документације која служи као доказ у процесу вредновања рада школе Вођење евиденције о сарадњи са ученицима, наставницима и родитељима Израда и чување образаца, чек-листа, упитника за праћење наставног процеса Прикупљање и чување података о ученицима у складу са етичким кодексом педагога	Свакодневно бележење реализованих активности педагога у Девнику рада педагога, уредно чување докумената.
Припрема за рад (10 сати недељно)	Током године
Припремање за све облике рада са ученицима, наставницима и родитељима Планирање и припремање анализа, приказа, саопштења Припремање за поједина истраживања и израда инструмената Планирање посете часовима Припрема и договор са осталим члановима стручних тимова о заједничким задацима.	Континуирано и детаљно припремање

7.2. Нототекар

Активности	Време реализације	Носиоци активности
Рад са ученицима и наставницима при одабиру нота, дискова и музичке литературе; Сређивање и увид у стање фонда музичких материјала нототеке.	Септембар	Нототекар
Пружање помоћи наставницима у набавци и копирању потребне литературе; Дигитализација нототеке; Сређивање картотеке музичких материјала; Редовна набавка.	Током године	Нототекар
Сређивање картотеке по одсецима; Вођење евиденције о приходу и расходу библиотеке.	Током године	Нототекар
Израда годишњег извештаја	Јун	Нототекар

7.3. Одељењска заједница

7.3.1. План и програм одељењског стрешине

Једна од најважнијих и најодговорнијих дужности наставника, поред реализације наставног процеса, јесте и његова функција одељењског стрешине. Одељењски стрешина је педагошки, организациони и административни руководилац одељења. Његови задаци и активности зависе од врсте школе, узраста ученика, организационе шеме на основу које ради школа и других чинилаца.

Одељењски стрешина треба добро да познаје индивидуалне карактеристике својих ученика и односе који владају у одељењу. Он континуирано прати развој и понашање својих ученика у свим ситуацијама. Његова улога је значајна за стварање повољне социјалне климе за рад и учење. Основне радне дужности наставника су:

а) педагошка функција

- систематски прати развој сваког ученика појединачно и помаже у решавању проблема;
- обавља групни и појединачни саветодавни рад са ученицима;
- подстиче дружење и сарадњу међу ученицима;

- води рачуна о успеху и дисциплини у одељењу;
- брине о уредност похађања наставе;
- подстиче формирање хигјенских, радних и културних навика и одговорности ученика и др.

б) организациона функција:

- координира и усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима;
- припрема се за седнице Наставничког и одељењског већа;
- прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима и др.

в) административна функција:

- уредно води Књиге евиденције образовно-васпитног рада;
- попуњавају Ђачке књижице и сведочанства-води педагошку документацију и евиденцију о ученицима, прикупља и бележи и остале значајне податке о ученицима (лични картон, матична књига, здравствени картон и сл.), прослеђује документацију ученика који су променили школу и др.

Веома важан сегмент његовог рада је и сарадња са родитељима, која се планира и припрема реализацијом родитељских састанака, али се и остварује по потреби индивидуалним и групним разговорима. Одељењски стрешина благовремено обавештава родитеље о свим захтевима које школа поставља ученицима у реализацији појединих програма и активности.

ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ I РАЗРЕД
Септембар: -Упознавање са планом рада одељењске заједнице, са правима и дужностима ученика; -Избор представника одељењске заједнице у Ученичком парламенту; -„Мокранчеви дани“-учешће на манифестацији; -Радионица „Упознавање“-реализује педагог -Ваннаставне активности-интересовања ученика.
Октобар: -Праћење процеса прилагођавања ученика 1. разреда на нову средину-анкета коју реализује педагог; -Физички и социјални развој у адолесценцији; -Бон-тон или култура понашања; -Ментална хигјена-како очувати ментално здравље; -Моје жеље и очекивања у музичкој школи.

Новембар:

- Како рационално искористити слободно време;
- Радионица „Ја и како ме други виде“ -реализује педагог
- Успех и изостајање, оцене на крају првог класификационог периода;
- Припрема за Новогодишњи концерт.

Децембар:

- Родна равноправност (2 часа);
- Текућа питања;
- Шта ми се свиђа а шта бих променио/ла у школи-анкета ученика;
- Учешће на Новогодишњем концерту.

Јануар:

- Како смањити изостајање са наставе, побољшати успех-разговор, предлози;
- Учешће ученика у прослави школске славе-Светог Саве;
- Догодило се на данашњи дан-занимљивости.

Фебруар:

- Професионална оријентација ученика-„Процена сопствених могућности и способности, потенцијални избор занимања“;
- Час осмеха (музика, имитација, пантомиме, анегдоте);
- Породица-моје место у њој.

Март:

- Социјални притисци-психоактивне супстанце (реализује се у сарадњи са педагогом);
- Уређење школског ентеријера (заједничка акција ученика и професора);
- Учешће на концерту поводом Дана жена;
- Интеркултурално васпитање;
- Јавни наступи и трема.

Април:

- Час осмеха (музика, имитација, пантомиме, анегдоте);
- Уређивање школског дворишта;
- Учешће на прослави Дана школе;
- Анализа успеха и изостајања-како да побољшамо успех;
- Међусобна помоћ у учењу и вежбању.

Мај:

- Шта можемо да учинимо за нашу животну средину?
- Припрема за годишње испите;
- Како бити безбедан на интернету.

Јун:

- Да ли смо задовољни постигнутим резултатима у школи;
- Сумирање утисака и предлози за наредну школску годину.

ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ II РАЗРЕД**Септембар:**

- Упознавање са планом рада одељењске заједнице, са правима и дужностима ученика;
- Договор о узајамним очекивањима, потребама и захтевима;
- „Мокранчеви дани“-учешће на манифестацији;
- Јавни наступи и трема
- Ваннаставне активности-интересовања ученика.

Октобар:

- Реализација и организација учења и слободног времена;
- Физички и социјални развој у адолесценцији;
- Бон-тон или култура понашања;
- Ментална хигјена-како очувати ментално здравље;
- Радионица „Умеће комуникације“-реализује педагог.

Новембар:

- Стратегије учења-како најбоље учимо, вежбамо, памтимо;
- Изражавање емоција;
- Укључивање у неку хуманитарну активност-слободан избор;
- Час осмеха (музика, пантомима, имитације).

Децембар: -Родна равноправност (2 часа); -Емпатија и толеранција; -Шта ми се свиђа а шта бих променио/ла у школи-анкета ученика; -Учешће на Новогодишњем концерту.
Јануар: -Како смањити изостајање са наставе, побољшати успех-разговор, предлози; -Учешће ученика у прослави школске славе-Светог Саве;
Фебруар: -Професионална оријентација ученика-„Процена сопствених могућности и способности, потенцијални избор занимања“; -Како искористити слободно време на прави начин?; -Емоције-Дан заљубљених; -Догодило се на данашњи дан-занимљивости.
Март: -Како чувамо ментално здравље?; -Уређење школског ентеријера (заједничка акција ученика и професора); -Учешће на концерту поводом Дана жена; -Болести зависности-последице и лечење;
Април: -Припреме поводом обележавања Дана школе; -Уређивање школског дворишта; -Учешће на прослави Дана школе; -Међусобна помоћ у учењу и вежбању.
Мај: -Шта можемо да учинимо за нашу животну средину? -Припрема за годишње испите; -Вршњачка едукација-како утичемо једни на друге.
Јун: -Да ли смо задовољни постигнутим резултатима у школи; -Сумирање утисака и предлози за наредну школску годину.

ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ III РАЗРЕД

Септембар:

- Упознавање са планом рада одељењске заједнице, са правима и дужностима ученика;
- На почетку школске године-разговор о раду;
- „Мокранчеви дани“-учешће на манифестацији;
- Како ефикасно искористити слободно време;
- Ваннаставне активности-интересовања ученика.

Октобар:

- Физички и социјални развој у адолесценцији;
- Бон-тон или култура понашања;
- Ментална хигјена-како очувати ментално здравље;
- Текућа питања.

Новембар:

- Моји ставови, осећања и понашање према пракси оцењивања у школи;
- Радионица „Ја и како ме други виде“-реализује педагог
- Успех и изостајање, оцене на крају првог класификационог периода;
- Припрема за Новогодишњи концерт.

Децембар:

- Родна равноправност (2 часа);
- Пробе и припреме за такмичења;
- Да ли сам задовољан/а условима рада школе-анкета ученика;
- Учесће на Новогодишњем концерту.

Јануар:

- Како смањити изостајање са наставе, побољшати успех-разговор, предлози;
- Учесће ученика у прослави школске славе-Светог Саве;
- Догодило се на данашњи дан-занимљивости.

Фебруар:

- Професионална оријентација ученика-„Процена сопствених могућности и способности, потенцијални избор занимања“;
- Емоције-Дан заљубљених;
- Породица-моје место у њој.

Март:

- Стрес и начини превазилажења;
- Уређење школског ентеријера (заједничка акција ученика и професора);
- Учешће на концерту поводом Дана жена;
- Интеркултурално васпитање;
- Јавни наступи и трема.

Април:

- Час осмеха (музика, имитација, пантомиме, анегдоте);
- Уређивање школског дворишта;
- Учешће на прослави Дана школе;
- Анализа успеха и изостајања-како да побољшамо успех;
- Међусобна помоћ у учењу и вежбању.

Јун:

- Да ли смо задовољни постигнутим резултатима у школи;
- Сумирање утисака и предлози за наредну школску годину.

ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ IV РАЗРЕД**Септембар:**

- Упознавање са планом рада одељењске заједнице, са правима и дужностима ученика;
- На почетку последње школске године у средњој школи-разговор;
- „Мокранчеви дани“-учешће на манифестацији;
- Музика и ја-како видим себе у будућности;
- Ваннаставне активности-интересовања ученика.

Октобар:

- Како рационално искористити слободно време;
- Физички и социјални развој у адолесценцији;
- Бон-тон или култура понашања;
- Настава из области „Основе система одбране РС“

-Настава из области „Основе система одбране РС“
Новембар: -Радионица „Ја и како ме други виде“-реализује педагог -Успех и изостајање, оцене на крају првог класификационог периода; -Припрема за Новогодишњи концерт.
Децембар: -Настава из области „Основе система одбране РС“ -Настава из области „Основе система одбране РС“ -Шта ми се свиђа а шта бих променио/ла у школи-анкета ученика; -Учешће на Новогодишњем концерту.
Јануар: -Како смањити изостајање са наставе, побољшати успех-разговор, предлози; -Учешће ученика у прослави школске славе-Светог Саве;
Фебруар: -Професионална оријентација ученика-„Процена сопствених могућности и способности, потенцијални избор занимања“; -Како се припремити за пријемне испите на жељеном факултету; -Дан заљубљених. -Родна равноправност (2 часа); -Настава из области „Основе система одбране РС“ -Настава из области „Основе система одбране РС“
Март: -Социјални притисци-психоактивне супстанце (реализује се у сарадњи са педагогом); -Уређење школског ентеријера (заједничка акција ученика и професора); -Учешће на концерту поводом Дана жена; -Текућа питања
Април: -Час осмеха (музика, имитација, пантомиме, анегдоте); -Уређивање школског дворишта; -Учешће на прослави Дана школе; -Анализа успеха и изостајања-како да побољшамо успех; -Припреме за матурске испите

Мај:

- Акција матураната-у сарадњи са представницима МУП-а
- Тактичко-технички зборови;
- Матурско вече-планирање и организација;
- Сумирање утисака на крају школске године.

7.4. План рада припремног разреда

Септембар
- Обрада звука (шум, тон); упознавање са причом о настанку музике.
- Упознавање са инструментима и Орфовим инструментаријумом
- Јесења песма – обрада песме по слуху; Вивалди „Јесен“ – слушање музике; динамичке ознаке (форте/пиано)
- Утврђивање песме „Јесен“ уз утврђивање динамике
- Нотна трајања; Обрада песме по слуху „Руке“ уз додавање покрета
- Извођење ритма на Орфоцим инструментима; ритмичка импровизација
- Бројалице; утврђивање нотних трајања помоћу лоптица; учење покрета уз плесак руку, пуцкетање прстима - Моцарт „Турски марш“
Октобар
- Тапшалице, бројалице; утврђивање нотних трајања помоћу лоптица;
- „Чворац“ – обрада песме по слуху и игра за препознавање гласова
- Обрада линијског система и виолинског кључа; игра са магнетићима, дугмићима, каменчићима – „шетња“ по линијском систему (вежба са линијама и празнинама)
- Утврђивање линијског система (линије и празнине); игра - линијски систем на поду (стајање на задатим линијама и празнинама, појединачно и групно)
- Место тонова у линијском систему; препознавање лествичног кретања
- Позориштанце и прича о нотицама; „Линијски систем“ обрада песме по слуху
- Нотна трајања; тактирање на два (2/4 такт)
- Писање виолинског и бас кључа; представљање инструмента - гитара
- Обрада тона „До-С“; песма по слуху и писање тона ДО у линијском систему
Новембар
- Обрада бас кључа уз утврђивање виолинског кључа; игра са кључевима
- Обрада тона „Ми-Е“; учење песмице по слуху и писање тона МИ у линијском систему; упоређивање ноте ДО са нотом МИ
- Писање ноте ДО и МИ у оба кључа; утврђивање научених песмица.
- Интонирање, писање и опажање ноте „До“ и „Ми“
- Представљање инструмента – виолина; извођење познатих мелодија, слушање, бојење и цртање виолине; употреба интерактивне бојанке
- Обрада песме „Сат“ са покретима; утврђивање четвртине и осмине ноте; дубоки и високи тонови (игра препознавања)
- Обнављање линијског система и нота (таласи и рибице) кроз игру пецања нота и учење песме по слуху „Хеј рибо, рибице“

- Обнављање песме „Чворац“ и игре за препознавање гласова; лаган и брз темпо
Децембар
- Обрада тона „Сол-G“ писање тона у виолинском и бас кључу
- Слушање музике; музички бонтон; учење новогодишње песме по слуху
- Игра меморије – музички инструменти
- Утврђивање новогодишње песме; препознавање нотних трајања
- Представљање инструмента – виолончело; разговор о грађи инструмента уз употребу интерактивне бојанке
- Обрада тона „ре“ и „фа“; учење песама и записивање тонова
- Учење песама по слуху; утврђивање диманике и темпа крзоп игру
- Утврђивање и систематизација градива
Јануар
- Школска слава „Свети Сава“ – учење химне по слуху
- Обнављање песмица уз покрете; писање научених тонова
Фебруар
- Припрема осмомартовског концерта
- „За осми март“, „Моја мама мамица“
- Понашање на сцени и у публици
- Обрада тона „Ла-А“; учење песме и записивање тона у систему
- Презентација инструмента - труба
Март
- Такт 4/4; тактирање на 4; обнављање нотних трајања
- Игра „Музички ланац“; обнављање пређених песама по слуху
- Обрада тона „Си-Н“; учење песме и записивање тона у систему
- Презентација инструмента - флаута
- „До нам жели добар дан“ учење песме по слуху; слушање музике из филма „Моје песме, моји снови“
- Осмомартовски концерт – јавни наступ ученика
- Представљање инструмента - хармоника
- Слушање музике уз показивање покрета и ритмичку импровизацију
- Свирање на инструментима Орфовог инструментаријума
- Упознавање ученика са познатим класичним композиторима и њиховим делима
Април
- Представљање инструмента - кларинет
- „Нек свуд љубав сја“ народна белгијска песма – учење по слуху
- Представљање инструмента - клавир
- Слушање музике; припрема за Концерт солфеђиста
- Игра ритмичке и мелодијске имитације; обнављање научених песама
- Инструменти симфонијског оркестра – слагање слагалице
- Слушање делова солистичких концерата за одређене инструменте (иубор)
- Утврђивање свих тонова редом – Це-дур лествица кроз песму и игру

Мај
- Припрема за концерт солфеђиста
- Концерт солфеђиста – наступ ученика у оквиру Мајских свечаности
- Упознавање са осталим инструментима симфонијског оркестра
- Слушање музике: Вивалди „Пролеће“ уз покрете и игру
- Припрема за пријемни испит у основној школи
- Утврђивање градива
Јун: Пријемни испити за упис у 1.разред ОМШ

7.5. Акциони план унапређивања менталног здравља у школи и раног идентификовања проблема у понашању ученика

Активности	Циљна група	Циљ	Носиоци активности	Време реализације	Праћење и евалуација
Дискусија о јаким и slabим странама рада школе	Сви радници школе	Анализа стања, размена идеја и уочавање евентуалних незадовољавајућих и ризичних фактора	Директор, помоћник директора, педагог	Јул Август	Увид у записник и извештај о реализованој дискусији
Спровођење упитника и индивидуални разговори са ученицима о учењу и дружењу	Ученици	Забележити евентуалне пријаве промена у расположењу и потешкоћа у испуњавању школских обавеза	Педагог, одељењски стрешина	Септембар	Анализа одговора ученика, увид у досије ученика
Радионице, презентације и играње улога	Ученици Наставно и ненаставно особље	Кроз реализацију радионица и презентација подизати свест о значају менталног здравља и помоћи учесницима да препознају своје емоције и евентуалне потешкоће.	Педагог, стручна лица из локалне самоуправе	Октобар Новембар	Извештај о повратним информацијама учесника, увид у пратеће материјале реализованих активности
Организовање спортских активности за наставнике и ученике	Ученици Наставници	Подстицање физичке активности, учење фер плеја и	Наставници физичког и здравственог васпитања	Октобар	Надгледање такмичења, анализа постигнутих резултата и

(Спортски дан, турнири)		неговање здравог такмичарског духа			јавно похваљивање
Организовање Новогодишњег дана (заједничко украшавање и припремање)	Сви запослени	У циљу заједничког дружења организовања концерта наших ученика, украшавање школе и облачење у новогодишње одело	Педагог, Ученички парламент	Децембар	Увид у фотографије и снимке, анализа утисака

7.6. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

На основу Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл. гласник РС“, 11/2024 - у даљем тексту: Правилник о протоколу) Тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) сачинио је Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Програм заштите) којим се одређују мере и активности којима се развија и негује подстицајно и безбедно окружење за живот и рад ученика и свих запослених у школи.

Програм заштите израђен је на основу анализе стања безбедности, присутности различитих облика и интензитета насиља, злостављања и занемаривања у школи и резултатима самовредновања и вредновања квалитета рада школе.

Сви запослени у школи имају одговорност у спровођењу Програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а посебну одговорност има наставно особље, Тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања и директор школе.

Тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања чине:

1. Кристина Ђукић, наставник
2. Јелена Ђорђевић, педагог школе
3. Драган Биолановић, секретар школе
4. Наташа Јовановић, наставник

Задаци Тима за заштиту су да:

- 1) припрема програм и план заштите од насиља у складу са специфичностима установе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања;
- 2) процењује други и трећи ниво вршњачког насиља, учествује у изради плана заштите за ученике/плана појачаног васпитног рада за ученике;
- 3) информисе децу, ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
- 4) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука у поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;

- 6) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 7) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 8) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- 9) води и чува документацију;
- 10) извештава стручна тела и орган управљања.

Када Тим за заштиту разматра конкретне ситуације насиља заседа искључиво у саставу који чине:

1. Ксенија Гоцић, директор школе
2. Јелена Ђорђевић, педагог школе
3. Драган Биолановић, секретар школе
4. Маја Стојановић, наставник
5. Станоје Јовановић, наставник

По позиву могу да присуствују родитељи учесника ситуације као и професионалци из спољашње заштитне мреже.

ЗНАЧЕЊЕ ПОЈМОВА

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

Насиље може имати различите форме:

Физичко насиље је понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног повређивања детета, ученика или запосленог; физичко кажњавање деце и ученика од стране запослених и других одраслих особа.

Психичко насиље је понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства детета и ученика или запосленог.

Социјално насиље и злостављање је понашање којим се искључује дете и ученик из групе вршњака и различитих облика социјалних активности, одвајањем од других, неприхватањем по основу различитости, ускраћивањем информација, изоловањем од заједнице, ускраћивањем задовољавања социјалних потреба.

Дигитално насиље је злоупотреба информационих технологија која може да има за последицу угрожавање достојанства личности и остварује се слањем порука, видео записа, електронском поштом, СМС-ом, ММС-ом, путем веб сајта (web site), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и објављивањем садржаја или поверљивих личних података без сагласности (информација, слика, видео снимака и сл.).

Сексуално насиље је понашање којим се дете и ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Злоупотреба детета и ученика је све оно што појединац односно установа чини или не чини, што негативно утиче, наноси штету, ускраћује или смањује могућност за безбедан и здрав развој и доводи га у немоћан положај према појединцу или установи (злоупотреба у спорту, у политичке, верске, комерцијалне и друге сврхе).

Занемаривање и немарно поступање је пропуштање родитеља, друге особе која је преузела бригу о детету и ученику, установе или запосленог да у оквиру расположивих средстава обезбеди услове за правилан развој детета и ученика у свим областима, а што може да наруши његово здравље и развој.

ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ

Превенцију насиља, злостављања и занемаривања чине мере и активности којима се у установи ствара сигурно и подстицајно окружење, негује атмосфера сарадње, уважавања и конструктивне комуникације.

Превентивним активностима се:

- 1) подиже ниво свести и осетљивости детета и ученика, родитеља и свих запослених за препознавање свих облика насиља, злостављања и занемаривања;
- 2) негује атмосфера сарадње и толеранције, поверења, уважавања и конструктивне комуникације у којој се не толерише насиље, злостављање и занемаривање;
- 3) истичу и унапређују знања, вештине и ставови потребни за креирање безбедног и подстицајног окружења и конструктивно реаговање на насиље;
- 4) унапређује познавање процедура за пријављивање и поступање код детета и ученика, родитеља и свих запослених у случају сумње или сазнања о свим облицима насиља, злостављања и занемаривања, обезбеђује заштита детета и ученика, родитеља и свих запослених од насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) подстиче усвајање позитивних норми и облика понашања, учење вештина конструктивне комуникације и развијање емпатије;
- 6) остварује упознавање са видовима и стратегијама пружања одговарајуће подршке и разумевања различитих облика комуникација и понашања ученика са тешкоћама и сметњама у развоју и инвалидитетом;
- 7) развијају социоемоционалне компетенције деце и ученика, родитеља и запослених (свест о себи, свест о другима, саморегулација, одговорно донешене одлуке и др.).

Превентивне активности које се остварују у школи

- Планирање активности које доприносе стварању позитивне атмосфере кроз неговање другарства, развијања културе једнаких права, интеркултуралности, превазилажења стереотипа, уважавање и поштовање различитости, толеранције и ненасилног решавања конфликтних ситуација.
- Оснаживање и унапређивање рада одељењских заједница.
- Учествовање у хуманитарним акцијама.
- Реализација радионица за ученике средње музичке школе намењене подстицању развоја вештина конструктивног решавања конфликта.
- Осмишљавање и реализација радионица за ученике средње музичке школе на следеће теме: облици насиља, препознавање насиља, реаговање на насиље и пријављивање насиља.
- Обрада стручних тема на родитељским састанцима о облицима насиља, препознавању насиља и реаговања у ситуацијама насиља.
- Упућивање наставника на програме стручног усавршавања који су усмерени на стицање компетенција за подршку развоја личности детета и ученика, као и за комуникацију и сарадњу.
- Организација слободних активности ученика према предлозима Ученичког парламента и одлуци Педагошког колегијума и Савета родитеља.

Права обавезе и одговорности свих у установи у превенцији насиља, злостављања и занемаривања

Запослени својим квалитетним радом (васпитно-образовним, образовно-васпитним, васпитним, стручним и другим радом) и применом различитих метода, облика рада и активности, обезбеђују

подстицајну и безбедну средину. Запослени не сме својим понашањем да изазове или допринесе насиљу, злостављању и занемаривању.

Одељењски старешина, наставник и стручни сарадник избором одговарајућих садржаја и начина рада доприносе стицању квалитетних знања и вештина и формирању вредносних ставова за узајамно разумевање, уважавање различитости, конструктивно превазилажење сукоба и др. и дужни су да обезбеде заштиту детета и ученика од произвољног или незаконитог мешања у његову приватност, породицу, дом или преписку, као и заштиту од незаконитих напада на његову част и углед.

Ученици, као одговорни учесници у образовању и васпитању, ради превенције насиља, злостављања и занемаривања обавезни су да: уважавају и поштују личност других – деце, ученика, запослених, родитеља и трећих лица; поштују правила установе и све оне акте којима се уређују њихова права, обавезе и одговорности; активно учествују у раду одељењске заједнице; пружају вршњачку подршку; као чланови ученичког парламента и школског одбора, посебно доприносе и учествују у превентивним активностима; својим понашањем не изазивају, доприносе или учествују у насиљу или злостављању.

Родитељ је дужан да, у најбољем интересу детета и ученика: сарађује са установом; учествује у превентивним мерама и активностима; уважава и поштује личност свог детета, друге деце и ученика, запослених, других родитеља и трећих лица. Родитељ не сме својим понашањем у установи да изазове или допринесе појави насиља, злостављања и занемаривања према детету, ученику, запосленом, другом родитељу и трећим лицима, а када то учини директор је дужан да одмах о томе обавести јавног тужиоца и полицију, а након тога електронским путем надлежну школску управу.

ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ

Интервенцију у одговору на насиље, злостављање и занемаривање чине мере и активности којима се оно зауставља, осигурава безбедност ученика (оних који трпе, чине или сведоче), смањује ризик од понављања, ублажавају последице за све учеснике и прате ефекти предузетих мера.

У установи се предузимају мере у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, када се оно дешава или се догодило између:

- деце или ученика (вршњачко насиље);
- запосленог и детета, односно ученика;
- родитеља и детета, односно ученика;
- родитеља и запосленог;
- ученика и запосленог;

- као и када насиље, злостављање и занемаривање чини треће лице у односу на дете, ученика, запосленог или родитеља.

Установа је дужна да предузме мере у оквиру својих надлежности увек када постоји сумња или сазнање да дете и ученик трпи насиље, злостављање и занемаривање, без обзира на то где се оно догодило, где се догађа или где се припрема.

Специфични циљеви у интервенцији

- Спровођење поступака и процедура реаговања у ситуацијама насиља.
- Успостављање система ефикасне заштите деце и ученика у случајевима насиља.
- Континуирано праћење и евидентирање врста и учесталости насиља, као и процењивање ефикасности програма заштите.
- Ублажавање и отклањање последица насиља и реинтеграција детета и ученика у заједницу вршњака и живот школе.
- Саветодавни рад са децом и ученицима који трпе насиље, који врше насиље или су посматрачи самог насиља.

Процењивање нивоа насиља, злостављања и занемаривања по нивоима

Процењивање нивоа насиља, злостављања и занемаривања на нивое има за циљ обезбеђивање уједначеног поступања (интервенисања) установа у ситуацијама насиља и злостављања искључиво када су актери деца односно ученици (ученик-ученик, ученик-дете).

Критеријуми за процену нивоа насиља су интензитет, степен ризика, трајање и учесталост насилног понашања, последице, број учесника, узраст и карактеристика развојног периода детета, односно ученика.

Интервенција према нивоима насиља, злостављања и занемаривања

На првом нивоу, активности предузима самостално одељењски старешина односно наставник у сарадњи са родитељем, у смислу појачаног васпитног рада са одељењском заједницом, групом ученика и индивидуално. Одељењски старешина може консултовати и педагога школе за подршку по потреби.

Изузетно, ако се насилно понашање понавља, ако појачани васпитни рад није био делотворан, ако су последице теже, ако је у питању насиље и злостављање од стране групе према појединцу или ако исто дете или ученик трпи поновљено насиље и злостављање, одељењски старешина укључује тим за заштиту.

На другом нивоу, активности предузима одељењски старешина у сарадњи са тимом за заштиту и обавезно учешће родитеља ученика у смислу појачаног васпитног рада, као и могућност предлагања покретања васпитно-дисциплинског поступка.

На трећем нивоу, активности предузима директор са тимом за заштиту, уз обавезно укључивање родитеља и надлежних органа и организација (центар за социјални рад, здравствена служба, полиција, јавно тужилаштво и друге надлежне организације). На трећем нивоу обавезно се покреће васпитно – дисциплински поступак.

Интервенција када је починилац насиља, злостављања и занемаривања запослени, треће лице и одрасло лице

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 од насиља) на основу Правилника о протоколу. Када родитељ пријави директору непримерено понашање запосленог према његовом детету, директор поступа у складу са законом.

Уколико постоји сумња да је починилац насиља, злостављања и занемаривања треће лице према детету и ученику, директор је обавезан да истовремено обавести родитеља детета које је изложено насиљу, злостављању и занемаривању, надлежни центар за социјални рад, полицију и надлежно јавно тужилаштво.

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.

Редослед поступања у интервенцији

1. Проверавање сумње или откривање насиља, злостављања и занемаривања обавља се прикупљањем информација – директно или индиректно

Прикупљање информација има за циљ утврђивање релевантних чињеница на основу којих се потврђује или одбацује сумња на насиље, злостављање и занемаривање.

Прикупљање информација о насиљу, злостављању и занемаривању обавља, по правилу, одељењски старешина, педагог, односно друго задужено лице у установи, наставник или члан тима за заштиту, од свих учесника, непосредно по сазнању или сумњи о догађају.

Установа проверава сваку информацију о могућем насиљу, злостављању и занемаривању. У случају сумње појачава се васпитни рад и прати понашање учесника. Када се потврди сумња, директор и тим за заштиту предузимају мере и активности за извршено насиље, злостављање и занемаривање.

2. Заустављање насиља и злостављања и смиревање учесника

Обавеза је свих запослених у школи, а нарочито најближе присутног запосленог и дежурног наставника, 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 затражити помоћ.

3. Обавештавање родитеља

Обавештавање родитеља и предузимање хитних акција по потреби (пружање прве помоћи, обезбеђивање лекарске помоћи, обавештавање полиције и центра за социјални рад) обавља се одмах након заустављања насиља и злостављања. Уколико родитељ није доступан или његово обавештавање није у најбољем интересу детета и ученика, школа одмах обавештава центар за социјални рад.

4. Консултације

Консултације у установи се врше ради: разјашњавања околности, анализирања чињеница на што објективнији начин, процене нивоа насиља и злостављања, нивоа ризика и предузимања одговарајућих мера и активности, избегавања конфузије и спречавања некоординисане акције, односно ради успостављања и развијања усклађеног, уједначеног и ефикасног поступања. У консултације у установи укључују се: одељењски старешина, дежурни наставник, педагог, тим за заштиту, директор, ученички парламент.

Уколико у току консултација у установи директор и тим за заштиту, услед сложених околности не могу са сигурношћу да процене ниво насиља, злостављања и занемаривања, као и да одреде мере и активности, у консултације укључују надлежне органе и друге организације и службе: министарство надлежно за послове образовања и васпитања – надлежну школску управу, центар за социјални рад, полицију, правосудне органе, здравствену службу, а по потреби одељење надлежно за послове ученичког и студентског стандарда.

5. Мере и активности

Мере и активности предузимају се за све облике и нивое насиља и злостављања.

План заштите од насиља за ученика сачињава се за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа за ученике који су претрпели насиље или били сведоци насиља и злостављања.

План појачаног васпитног рада за ученика се сачињава за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа насиља за ученике који су извршили насиље, подстрекавали на насиље или пасивно подржавали насилну ситуацију.

План заштите од насиља и план појачаног васпитног рада могу да се сачине и за цело одељење.

План заштите од насиља, као и план појачаног васпитног рада за ученика сачињава тим за заштиту заједно са одељењским старешином, педагогом, секретаром, директором и родитељем, а по потреби и са другим надлежним организацијама и службама.

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 од момента сазнања, путем дигиталне националне платформе „Чувам те“ са првим информацијама о догађају и предузетим активностима, а у року од 48 сати од момента сазнања са допуном информацијама и закључцима са састанка тима за заштиту.

6. Ефекти предузетих мера и активности

Ефекте предузетих мера и активности прати установа (одељењски старешина, тим за заштиту, педагог) ради провере успешности, даљег планирања заштите и других активности установе. Школа прати понашање детета и ученика које је трпело и које је извршило насиље и злостављање, али и деце и ученика

који су индиректно били укључени (сведоци). Школа прати и укљученост родитеља и других надлежних органа, организација и служби.

ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА

Одељењски старешина бележи насиље на првом нивоу, прати и процењује делотворност предузетих мера и активности и евидентира у педагошкој документацији.

О случајевима који захтевају укључивање тима за заштиту (други и трећи ниво) документацију (службене белешке и сви други облици евидентирања података о лицу, догађају, предузетим радњама и др.) води, чува и анализира за потребе установе педагог школе.

Тим за заштиту подноси извештај о реализацији превентивних и интервентних активности два пута годишње. Директор извештава орган управљања, савет родитеља и ученички парламент.

Документација се чува на сигурном месту, како би се обезбедила заштита и поверљивост података.

ПРОГРАМ ПОСТУПАЊА УСТАНОВЕ У КРИЗНИМ ДОГАЂАЈИМА

Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл. гласник РС,“ 11/2024) уређује се и начин поступања у реаговању на кризни догађај, јачање отпорности установа, обезбеђивање ефикасне реакције у пружању заштите деци односно ученицима и запосленима који су били изложени кризном догађају на индиректан или директан начин, као и начина и активности установе за повратак у редован начин рада.

Програм поступања установе у кризним догађајима (у даљем тексту: Програм поступања) израђује се као обавезни и саставни део Програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања.

ПОЈАМ И ВРСТЕ КРИЗНОГ ДОГАЂАЈА

Кризни догађај је у већини случајева непредвидив догађај са потенцијално негативним последицама. Тај догађај и његове последице могу проузроковати значајну штету особама које су непосредно или посредно изложене кризном догађају.

Кризни догађај карактерише број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, психолошке реакције појединаца 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 поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

ЈАЧАЊЕ ОТПОРНОСТИ УСТАНОВА ЗА ЕФИКАСНО РЕАГОВАЊЕ НА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ

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

Тим за кризне догађаје формира се у циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима у оквиру Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део. Директор школе руководи тимом за кризне догађаје у складу са општим актом и годишњим планом рада.

Када установа има сазнање да се догодио кризни догађај одмах, а најкасније у року од 24 сата, активира се тим за кризне догађаје

Тим за кризне догађаје чине:

1. Ксенија Гоцић, директор школе, руководилац тима
2. Ана Павлић, координатор тима за заштиту
3. Бобан Милосављевић, представник родитеља
4. Јелена Ђорђевић, педагог школе
5. Наташа Јовановић, наставник
6. Драган Биолоновић, секретар школе

Задаци Тима за кризне догађаје су:

- 1) прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа;
- 2) успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;
- 3) сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције;
- 4) благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају;
- 5) психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима;
- 6) израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи;

- 7) организација евентуалних комеморативних активности;
- 8) праћење реализације планова и евалуација;
- 9) вођење документације и извештавање и
- 10) други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај.

ПРОГРАМ РАДА

Програм поступања установе 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

Школа поседује основне капацитете за суочавање са потенцијалним кризним догађајима.

2. План поступања установе у кризним ситуацијама

У случају настанка кризних догађаја, организација и евакуација ученика и запослених изводи се под руководством директора школе, помоћника директора и дежурног наставника. За евакуацију са спратова користи се централно степениште, а за излаз из објекта излази за евакуацију који су означени паник расветом и таблама са натписом ИЗЛАЗ и то: главна врата која воде на улицу и задња врата која воде у двориште школе.

План распореда просторија и начин означавања свих просторија у школи, као и излаза за евакуацију налази се на видним местима у приземљу и на спрату и то по један поред степеништа и у близини излазних врата.

Алармирање ученика и запослених у случају појаве кризног догађаја врши се активирањем електричног звона два пута у трајању од 60 секунди.

ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ КАДА СЕ ДОГОДИ КРИЗНИ ДОГАЂАЈА

Прикупљање података, процена потреба и поступањенадлежних органа	Тим прикупља информације о догађају (опис догађаја, место и време када се десио догађај), ко је све погођен кризним догађајем и каква му је помоћ потребна, где се налази и у каквом је стању, као и о томе шта је већ урађено поводом тога у установи. У зависности од врсте/облика кризног догађаја, наредни корак подразумева хитно обавештавање полиције, хитне помоћи, ватрогасне службе, као и других евентуално потребних органа/служби. Неопходно је да запослени у школи поступају у складу са планом поступања у ситуацијама кризе и у зависности од врсте кризног догађаја, и у складу са планом евакуације.
Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите (социјална и здравствена заштита, полиција, јавно тужилаштво, јединица локалне самоуправе, мобилни тим)	На основу прикупљених података, уз обавезу хитног обавештавања спољашње мреже заштите, школа врши процену да ли може да поступа самостално или јој је потребна помоћ и подршка представника спољашње мреже заштите, са којом израђује јединствен план деловања, начин рада и извештавања. У зависности од облика/врсте и степена интезитета кризног догађаја школа процењује кога укључује од спољашње мере заштите.

Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције	Уколико кризни догађај као последицу има најмање троје или више повређених или настрадалих лица, директор је у обавези да одмах по сазнању обавести Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације, који је формиран у складу са протоколом о поступању приликом суочавања друштва са кризним ситуацијама у оквиру Радне групе Владе Републике Србије ради пружања неопходне подршке. У ситуацијама када поступа мобилни тим, тим за кризне догађаје школе постаје саставни део мобилног тима. Тим за кризне догађаје школе пружа потребне информације мобилном тиму, учествује у заједничком планирању, организацији и реализацији психосоцијалне подршке. У сарадњи са мобилним тимом, тим школе врши праћење и идентификовање деце/ученика и запослених којима је потребна помоћ, пружа прву психолошку помоћ као и друге видове подршке.
---	--

Благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају	Директор школе именује особе задужене за припрему званичних информација за родитеље, ученике, запослене и за медије. Обавештења имају сврху континуираног информисања запослених, родитеља и деце/ученика и медија о најновијим, провереним и тачним информацијама до којих је школа дошла, ради планирања одговарајуће подршке и предузимања других потребних мера (сузбијања гласина и ширење панике); упознавање са могућим тешкоћама, ризицима, изазовима и начинима за њихово превазилажење; упознавање са начинима подршке. Саопштење за медије сачињава се у сарадњи са надлежним службама Министарства.
Психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима	Тим за кризне догађаје прати реаговања, ученика, родитеља и запослених, идентификује коме је помоћ потребна и у складу са тим организује пружање психосоцијалне подршке. Приликом пружања психосоцијалне подршке као основна интервенција користи се психолошка прва помоћ. У зависности од врсте, интензитета и последица кризног догађаја, тим процењује потребу за укључивањем представника из система здравствене заштите у циљу пружања психосоцијалне подршке и/или укључивање интерсекторског мобилног тима за кризне ситуације.
Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи	Тим за кризне догађаје у сарадњи са релевантним тимовима школе израђује план рада по измењеном, прилагођеном плану. Неопходно је да начин рада школе буде прилагођен последицама кризног догађаја, могућностима и потребама деце/ученика и запослених у погледу реализације свих школских активности непосредно након кризног догађаја. План рада треба да садржи конкретне активности/мере које школа планира да предузме, носиоце (извршиоце) планираних активности, временску динамику, начин извршења, начин праћења и извештавања. Приликом прављења плана важно је узети у обзир врсту кризног догађаја,

	број погођених особа, процену даљих ризика, реакцију локалне заједнице и одговарајуће правне аспекте. Након кризног догађаја, неопходно је да школа предузима активности које ће водити стабилизацији стања у школи-постепени повратак школе на редован начин рада који је био успостављен пре кризног догађаја уз континуирано праћење понашања деце/ученика и запослених у циљу процене ефеката подршке и предузимања даљих мера. Школа прати реализацију плана и у зависности од тока смиривања кризног догађаја, ревидира план, надопуњује га и коригује.
Организација евентуалних комеморативних активности	У случају кризних догађаја са смртним исходом, тим учествује у организацији и планирању адекватних комеморативних активности.
Праћење реализације плана и евалуација	Неопходно је праћење реализације плана рада (у оквиру плана рада тима за заштиту) у измењеним условима, евентуалне корекције и допуне плана у зависности од процене степена, броја и последица изазваних кризним догађајем и предузетим корацима.

Вођење документације и извештавање	Тим је дужан и да води документацију о спроведеним активностима у вези поступања кризном ситуацијом. Извештај о поступању школе доставља се надлежној школској управи, у року од 15 дана од наступања периода стабилизације рада у школи.
------------------------------------	---

Када су жртве кризног догађаја деца са хроничним болестима, деца са сметњама у развоју и инвалидитетом, тим за кризне догађаје након идентификације израђује индивидуализоване планове у сарадњи са родитељима и представницима спољашње мреже заштите.

ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ НАКОН КРИЗНОГ ДОГАЂАЈА

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, као и пружање прве психолошке помоћи, са посебним освртом 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.

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.

Извештај о реализацији посебног плана део је годишњег извештаја о реализацији плана заштите од насиља, злостављања и занемаривања.

Тим за кризне догађаје континуирано прати реаговања деце/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).

7.7. Програм међупредметне корелације и развоја међупредметних компетенција

Међупредметна корелација омогућава да ученици знања усвајају целовито, повезујући нова сазнања са претходно стеченим, критички промишљају, сагледавају сазнања из више углова и уочавају везе и односе. Наставне садржаје више наставних предмета могуће је ученицима презентовати повезано, указујући им на значај примене и повезивања сазнања из различитих области у решавању различитих задатака.

Сваки час је прилика да се ради на подстицању међупредметних компетенција ученика. Подршка се ученицима пружа тако што се стављају у ситуације које траже истовремену употребу сазнања из више наставних предмета. То су ситуације у којима се од ученика очекује да већ усвојена знања повезује и примењује у новим ситуацијама, у долажењу до различитих решења. Наставници могу да тимски планирају и презентују ученицима поједине наставне теме, које обухватају сазнања из различитих дисциплина. Такви часови могу бити прилика да наставници сарађују и размењују искуства, а ученицима промена и освежење у раду. Потребно је само напоменути да нису све наставне теме погодне за овакав начин обраде. Због тога је анализом наставног садржаја неопходно најпре их издвојити и испланирати активности за њихово презентовање ученицима.

Компетенција	Активност	Начин и носиоци
Компетенција за целоживотно учење	Ученик ефикасно користи различите стратегије учења, уме да процени сопствену успешност у учењу, уме да првазиће потешкоће са којима се сусреће.	Тематско планирање у оквиру стручних већа и актива. Наставници стручних предмета
Комуникација	Ученик у комуникацији изражава своје ставове, мишљења, вредности и осећања на конструктиван и аргументован начин, уважавајући и другачија мишљења. Сазнања критички сагледава и усваја.	Тематско планирање у оквиру стручних већа и актива. Наставници опште-образовних предмета
Дигитална компетенција и писменост	Ученик уме да процени релевантност и поузданост. Анализира и систематизује информације у електронском облику, користећи одговарајућу ИКТ технологију. Ефикасно користи ИКТ за комуникацију и сарадњу.	Тематско планирање у оквиру стручних већа и актива. Наставници опште-образовних предмета

Предузимљивост и предузетничка компетенција	Ученик разуме важност личне активације. Уме да препозна и искаже своје способности и вештине. Ученику уме да заспуца своје идеје, разговетно и јасно се изражава. Ученик поставља реалне циљеве, процењује ризике, плански располаже ресурсима и управља њима. Ученик одговорно приступа обавезама, поштује договор, успешно сарађује и комуницира у оквиру групе.	Тематско планирање у оквиру стручних већа и актива. Наставници српског језика и књижевности, информатике и главног предмета.
Одговорност за сопствено здравље	Ученик се одговорно понаша према сопственом здрављу. Препознаје реалне ризике, ради на очувању сопственог психофизичког здравља. Има изграђене добре навике и познаје могуће последице конзумирања психоактивних супстанци.	Наставници свих предмета у оквиру наставе указују на значај бриге о здрављу и превенцији болести зависности.

7.8. Акциони план програма „Родна равноправност у школи“

Намера целокупног акционог плана „Родна равноправност у школи“ јесте да се покрене конструктивна промена ставова и уверења на добробит целокупног друштва. Циљ је упознавање са основним питањима родних односа, преиспитивање ставова и предрасуда, сагледавање искуства из другачије перспективе и мотивисање за развој демократских односа. Поред развијања толеранције и прихватања разлика, намера је и подстицање конструктивних промена у родним одосима. У оквиру образовања и васпитања у школама овај теми требало би посветити више пажње и ученицима приближити концепт уважавања права сваког појединца, без обзира на разлике по било којој основи.

Наша Музичка школа, жели да се овим акционом плану придружи целокупној иницијативи родне равноправности у школама, тако да у школској 2026/27. години, и планираним активностима уводи овако важну тему у школску средину.

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ТРОШКОВИ
Одељењске заједнице са темом родне равноправности	Март 2027.год. са сваким одељењем по 2 часа	Одељењске старешине и стручни сарадник	Штампани материјал

Одељењске заједнице са темом „Мушко-женски односи“	Април/Мај 2027.год по 1 час са сваким разредом	Одељењске старешине и стручни сарадник	Штампани материјал
Тематски наставни часови посвећени родној равноправности	Друго полугодиште 2027.год.	Наставници свих предмета по један час	Штампани материјал и помоћни наставни материјал
Спортски дан – турнири девојчице против дечака-фер плеј	Април - Мај 2027. год.	Наставници физичког васпитања	Пехари, медаље, освежење, сендвичи

7.9. Акциони план самовредновања рада школе

Кључне области „РЕСУРСИ“ и „ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА“

Први задатак - Оспособљавање ученика за примену различитих техника учења, оспособљавање ученика за самосталн рад и напредовање, саветодавни рад са ученицима ради припрема за значајне наступе.

Активности	Носиоци активности	Показатељи успеха и евалуација	Време реализације
Концепт „Учење учења“	Наставници и педагог	Ученик самостално учи применом различитих техника, примењује научено. Наставници прате и пружају подршку ученицима, оспособљавају их за самосталан рад	Током школске године
Испитивања мере безбедности и ставова ученика о безбедности у школи	Педагог	Ученици се осећају безбедно, нису забележени случајеви насиља у школи	Током школске године

Припрема ученика за јавне наступе	Наставници	Наставници разговарају са ученицима током припрема и проба, јавно похваљују учеников труд и награде	Током школске године
Ученици постављају себи циљеве у учењу	Наставници	Ученици самостално организују време	У току школске године

Мерни инструменти и начини за реализацију дефинисаних активности: радионице и презентације на часовима одељењске заједнице, посете и евалуација успешности часа(часовима ће присуствовати педагог и директор школе, анализа успеха ученика током школске године увидом у књиге образовно – васпитног рада и педагошку документацију наставника, разговори, дискусије и анализе на стручним састанцима, анкетирањем ученика и наставника и др. Други задатак- Школа организацијом рада и простора, потребним материјалима и подршком континуирано доприноси успешности ученика.

Активности	Носиоци активности	Показатељи успеха и евалуација	Време реализације
Истраживање успешности и квалитета комуникације и сарадње на часовима и пробама.	Педагошки колегијум и Стручна већа	Успешност наступа ученика, продуктивна атмосфера рада на часу.	До краја школске године
Испитати ефекте тимског рада ученика и наставника	Стручна већа, педагог, Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе	Ученици постижу успехе на јавним наступима и такмичењима.	Континуирано током школске године

Школа прати постигнућа ученица на тамичењима , као и ученика који похађају додатну и допунску наставу.	Стручна већа, педагог	Ученици остварјују напредак и постигнућа у складу са постављеним циљевима.	Током школске године
Рад Ученичког парламента у сарадњи са наставницима теоретске наставе.	Наставници и ученици	Наставници пружају подршку и подстичу сарадњу међу ученицима у креативном раду.	Током школске године
Праћење резултата ученика на завршним испитима	Стручна већа, педагог	Просечни резултати ученика на завршним испитима бољи су у односу на предходну школску годину.	Анализа и компарација на крају школске године

7.10. Програм социјалне заштите ученика МШ „Стеван Мокрањец“

Социјална заштита ученика подразумева систем различитих мера и активности чији је циљ пружање адекватне подршке и помоћи ученицима са социјалним потешкоћама односно ученицима који припадају осетљивим маргинализоване групама као што су:

- Поредице угроженог материјалног статуса
- деца без родитељског старања
- непотпуне породице
- припадници националних мањина
- лица са инвалидитетом
- лица са хроничним болестима
- избегла и расељена лица
- деца са сметњама у развоју и поремећајима у понашању.

Циљеви и задаци програма:

- пружање помоћи ученицима који немају адекватне услове за учење и вежбање или испољавају проблематично понашање,
- пружање помоћи занемареним или на неки други начин угроженим ученицима, ученицима који долазе из дефицијентних породица или дисфункционалних породица,
- сарадња са установама и организацијама које се бави социјалним питањима,
- утврђивање социоекономског статуса родитеља,
- саветовање и упућивање родитеља на остваривање права,
- развијање вредности пријатељства, солидарности и тимског рада.

ПОМОЋ СОЦИЈАЛНО УГРОЖЕНИМ УЧЕНИЦИМА

Идентификација ученика са одређеним социјалним проблемима врши се континуирано. Одељенске старешине, педагог и директор школе, на почетку сваке школске године анализирају социјално стање

ученика и на основу њега раде план деловања. Током школске године, свака нова ситуација се разматра. Школа уочене проблеме покушава да реши сарадњом са родитељима (службеним позивима у школу и информативним разговорима), а уколико нема резултата, у току школске године укључују се установе и организације социјалне заштите.

ПОМОЋ МАТЕРИЈАЛНО УГРОЖЕНИМ УЧЕНИЦИМА

Идентификација ученика који се налазе у тешкој материјалној ситуацији обавља се како на почетку, тако и током целе школске године. Школа израђује план помоћи овим ученицима у виду:

- уплате котизације за такмичење,
- бесплатног коришћења школског инструмента,
- бесплатне екскурзије, излета
- бесплатне позоришне представе, концерта, мјузикла, опере..
- бесплатних уџбеника, нотних материјала....

7.10.1. План социјалне заштите

Школа у сарадњи са надлежним установама и организацијама брине о социјалној заштити, посебно ученика из осетљивих друштвених група, на основу програма социјалне заштите. Уколико буде потребе, школа ће организовати прикупљање средстава за ове сврхе кроз разне хуманитарне школске акције

Акциони план пружања социјалне подршке и помоћи

Активности	Временска динамика	Носиоци активности	Сарадници
Идентификација ученика са посебним потребама из области социјалне заштите	Август, септембар	Одељењске старешине	Директор, педагог
Сарадња са родитељима/старатељима идентификованих ученика	Током године	Одељењске старешине	Педагог
Успостављање сарадње са установама и организацијама социјалне заштите	Октобар	Педагог, директор, одељењске старешине	Установе и организације социјалне заштите
Успостављање сарадње са Црвеним крстом	Током године	Педагог директор, Одељењске старешине	Црвени крст

Планирање стратегије пружања подршке ученицима са потребом за додатном подршком (по потреби и израда ИОП-а)	Октобар, новембар	Тим за ИОП	Установе и организације социјалне заштите, родитељи/старатељи ученика, други наставници ученика
Организовање акција за прикупљање неопходних средстава за идентификоване угрожене ученике	Током године, према потребама	Директор, сви запослени	Савет родитеља, Ученички парламент, јединице локалне самоуправе
Праћење ефеката указане социјалне помоћи	Током године,	Директор, педагог одељењски старешина	Наставничко веће
Разматрање могућности укључивања ученика у трајнији облик социјалне помоћи ученику којег пружа држава.	Према потреби	Директор, педагог	Савет родитеља, Школски одбор

7.11. План превенције осипање ученика

Школи је јако важан рад на превенцији осипања ученика. Вишегодишњом анализом дошли смо до закључка, да ученици који похађају нашу Уметничку школу, као разлог напуштања школовања наводе превише обавеза због похађања још неке школе.

Анализа школске документације указује на то да ученици СМШ, пожеље да се испиши због истовременог похађања још неке средње школе, због одласка у иностранство или преласка у другу школу, у другом граду. Већина ученика, одлуку да напусти школу доноси самовољно, али постоје случајеви када школу напуштају на захтев родитеља.

У основној музичкој школи, ученици након трећег разреда, напуштају школу због обавеза у редовној основној школи, изборних предмета, спорта и других ваннаставних активности које доводе до проптерећености.

Како бисмо мотивисали ученике и превенирали одустајање ученика од наставе у нашој школи, током школске године у плану је реализација различитих активности.

Активности	Носиоци	Време реализације
Индивидуални разговори са ученицима који не похађају редовно наставу	Одељењске старешине, педагог	Током школске године
Родитељи се обавештавају о изостајању ученика са наставе	Одељењске старешине, педагог	Током године, након два дана изостајања
Промоција ОМШ и СМШ	Тим за мркетинг, директор, помоћник директора	Март
Израда флајера, информатора, школског листа	Тим за маркетинг, директор, помоћник директора	Током школске године
Промоција школе у медијима	Директор, помоћник директора	Током школске године
Дан Отворених врата школе	Директор, помоћник директора, Ученички парламент	Април-Мај
Организовање свечаног пријема ученика првог разреда	Директор, помоћник директора, Ученички парламент	Почетак школске године
Идентификација ученика слабијег материјалног стања	Директор, педагог	Септембар-Октобар
Прикупљање уџбеника за ученике који нису у могућности да набаве уџбенике	Директор, Ученички парламент, педагог	Септембар-Октобар

Организација Дечије недеље- дружење и сарадња наставника и ученика	Ученички парламент, Тим за мркетинг, директор, помоћник директора	Октобар
Пружање подршке наставницима у раду са ученицима који имају потешкоће у учењу и понашању	Директор, педагог	Током школске године
Каријерно вођење и саветовање ученика и родитеља	Одељењске старешине, наставници, директор	Током школе године
Спровођење анкета ради утврђивања степена оптерећености и разлога исписивања ученика у циљу организовања подршке и предузимања мера превенције	Одељењске старешине, наставници теоријске наставе и педагог	Током школске године

8. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

Праћење и остваривање Годишњег плана рада вршиће се кроз извештавање, анализе и дискусије на седницама Одељењских већа, Наставничког већа, Школског одбора, Педагошког колегијума и стручних већа. Праћење реализације планова и програма наставних и ваннаставних активности, одвијаће се континуирано и целисходно.

Евалуација рада школе вршиће се у складу са Правилником о вредновању и самовредновању рада школе. У евалуацију биће укључени сви заинтересовани актери, а добијени резултати служиће се за даље унапређивање рада школе.

Директор,
Ксенија Гоцић



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Музичка школа „Стеван Мокрањац“

Трг Ђорђа Станојевића 11.

тел. 019/548-474

e-mail: mokranjacneg@gmail.com

Број: 04-56/75-2025

Датум: 14.09.2026.

НЕГОТИН

На основу члана 119. став 1. тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, број 88/117, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/2023 и 19/2025) Школски одбор Музичке школе „Стеван Мокрањац“ у Неготину, на седници одржаној 14.09.2026. године, донео је

1. Усваја се Годишњи план рада за школску 2026/2027. године.
2. Одлука је донета једногласно.

о б р а з л о ж е њ е

Чланом 119. став 1. тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, број 88/117, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/2023 и 19/2025), прописано је да Школски одбор доноси предшколски, школски, односно васпитни програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању.

Имајући у виду наведено, Школски одобр је донео одлуку као у дипозитиву.



Председник Школског одобра

Маја Стојановић