

Школа за основно музичко образовање

Кула

Број: 226/4

Дана: 14.9.2026. године

На основу члана 119. став 1. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр.88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025.), Школски одбор Школе за основно музичко образовање у Кули, на 29. седници одржаној 14. септембра 2026. године, доноси

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

Председник Школског одбора
ШОМО Кула,

Мирко Прегун

У Кули, 14. септембра 2026. године

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
ШКОЛЕ ЗА ОСНОВНО МУЗИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ КУЛА
ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ

Општина и место:	Кула, Кула
Име школе:	Школа за основно музичко образовање
Адреса школе:	Лењина 17, 25230 Кула
Телефон и факс:	телефон: 025 722 327 факс: 025 722 327
е-маил адреса:	somokula1964@gmail.com
Интернет презентација:	www.somokula.com
Број издвојених одељења:	3 (три)
Адреса издвојених одељења:	Русинска 65, 25233 Руски Крстур Трг Душка Трифуновића бр.7, Црвенка Маршала Тита 195, Сивац
Телефон и факс издвојених одељења:	нема, нема
е-маил адреса издвојених одељења:	somo.r.krstur@gmail.com -

Полазне основе рада

Школа за основно музичко образовање у Кули свој рад организује по одредбама Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 52/11 и 55/13), Закона о основном образовању и васпитању ("Службени гласник РС", бр. 53/13), Закона о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/05, 61/05 и 75/14"), и Посебног колективног уговора за запослене у основном и средњем образовању и домовима ученика ("Службени гласник РС", бр. 12/09").

Основно музичко образовање школа организује и спроводи по одредбама Правилника о наставном плану и програму основног музичког образовања и васпитања ("Службеном гласнику РС-Просветни гласник", бр.5/2010 од 5.7.2010. године).

Садржај

Полазне основе рада	1
1. Услови рада школе.....	5
1.1 Опис стања објеката које школа користи.....	5
1.2 Потребе за додатним простором	7
1.3 Опис планираних неопходних радова у наредној школској 2026/2027. години	7
2. Органи управљања школе.....	8
2.1 Школски одбор.....	8
2.2 Савет родитеља	8
3. Кадровска структура	9
3.1 Стручна већа предмета и стручни активи у школи	9
3.2 Тимови школе.....	9
4. Организација рада	10
5. Укљученост школе у пројекте министарства просвете.....	10
5.1 Осигурање квалитета	10
5.2 Стручно усавршавање наставника:.....	11
Стручно усавршавање наставника.....	11
6. Развојно планирање школе.....	11
7. Специфичности школе	11
8. Календар рада	12
9. Праћење и евалуација Годишњег плана рада школе	13
- ТАБЕЛАРНИ ДЕО -	14
Табела 1 - Расподела предмета по наставнику	14
Табела 2 - Бројног стања ученика, по разредима и инструментима на почетку школске 2026/2027. године.....	16
Табела 3 - Списак свих инструменталних класа и недељним фондом часова	18
Табела 4 - Квалификационе структуре наставника и фонд часова по предметима.....	23
Табела 5- Систематизација радних места - табеларни део	25
Табела 6 - Годишњи план радних сати директора школе	25
Табела 7 - Отворена врата за родитеље ШОМО Кула за школску 2025/2026. годину.....	27

- ТЕКСТУАЛНИ ДЕО-	30
Прилог 1 - Школски календар рада за школску 2026/2027. годину	30
Прилог 3 - Годишњи план и програм рада Наставничког већа школе за школску 2026 – 2027. годину.....	34
Прилог 4 - Годишњи план Одељењских већа Школе.....	36
Прилог 5 – Састав тимова, стручних већа и актива ШОМО Кула	37
Прилог 6 - Годишњи план рада Педагошког колегијума	39
Прилог 7 - Годишњи план рада педагога ШОМО	42
Прилог 8 - Годишњи план рада нототекара/медијатекара ШОМО	44
Прилог 9 - Годишњи план рада ментора и приправника ШОМО	48
Прилог 10 - Годишњи план рада директора ШОМО	50
Прилог 11 - Годишњи план рада Школског одбора ШОМО	54
Прилог 12 - Годишњи план рада Савета родитеља ШОМО.....	55
Прилог 13 - Годишњи план рада стручног већа наставника хармонике	56
Прилог 14 - Годишњи план рада стручног већа наставника клавира.....	57
Прилог 15 - Годишњи план рада стручног већа наставника тамбуре	57
Прилог 16 - Годишњи плана рада одсека за гудаче (инструмент: виолина)	58
Прилог 17 - Годишњи плана рада одска за дуваче	62
Прилог 18 - Годишњи план рада стручног већа наставника Солфеђа	65
Прилог 19 - Годишњи план рада Стручног актива за Развојно планирање школе (2026/2027.)... 66	
Прилог 21 - Годишњи план рада Стручног актива за развој Школског програма	74
Прилог 22 - Годишњи план рада Тима за организацију и спровођење поступка самовредновања ШОМО за школску 2025/2026. годину.....	76
Прилог 23 - Акциони план Тима за самовредновање ШОМО Кула.....	77
Прилог 24 - Акциони план за отклањање недостатака	81
25 - Годишњи план рада Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања за школску 2026/2027. годину	91
26 - Акциони план тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања за школску 2026/2027. годину	92
План рада Тима за кризне догађаје	97
27 - Годишњи план рада Тима за инклузивно образовање	106
Прилог 28 - Акциони план рада Тима за инклузивно образовање и пружање подршке ученицима	106

Прилог 29 - Годишњи плана рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе.....	107
Прилог 30 - Годишњи план рада Тима за међупредметне компетенције и предузетништво	109
Прилог 31 - Годишњи план рада Тима за концертну делатност ШОМО Кула	111
Прилог 32 - Годишњи план рада Тима за професионални развој запослених ШОМО Кула	112
Прилог 33 - Акциони план рада Тима за професионални развој запослених ШОМО Кула	113
Прилог 34 - Годишњи план стручног усавршавања запослених за школску 2026/2027. годину .	116
ПРОГРАМИ КОЈЕ ЈЕ ОДОБРИО ПЕДАГОШКИ ЗАВОД ВОЈВОДИНЕ.....	118
Прилог 35 - Годишњи план рада професионалне оријентације ученика ШОМО	118
Прилог 36 - План подршке новоуписаним ученицима, ученицима првог разреда ☺.....	119
Прилог 37 - План васпитног рада школе	120
Прилог 38 - Предлог финансијског плана школе за 2026. буџетску годину (део за текуће издатке који се финансира из буџета општине Кула.....	Error! Bookmark not defined.

1. Услови рада школе

1.1 Опис стања објеката које школа користи

Школа своју делатност обавља у матичном одељењу у Кули и у издвојеном одељењу у Руском Крстуру, Црвенки и Сивцу.

Матично одељење школе је смештено у десном крилу зграде Дома пионира у Кули и ради у простору који потпуно одговара прописаним нормативима за школски простор музичке школе. На првом спрату има шест кабинета индивидуалне наставе (површине 3x16 м², 2x17 м², и 1x24 м²). Настава солфеђа се одвија у приземљу у две учионице површине 2x32м². Школа има сопствену концертну салу површине 96 м², капацитета 120 седишта, са два стално постављена полуконцертна клавира. Кабинети и учионица су одговарајуће опремљени, одлично се одржавају и максимално чувају. У току протекле школске године није било оштећења или кварова опреме услед немарности и нехата а чињеница је, да је та пажљивост уобичајено понашање у школи како запослених тако и ученика.

ОШ „Вук Караџић“ у Црвенки уступила је на коришћење две учионице површине по 48м², два санитарна чвора и ходник у делу школске зграде на Тргу Душка Трифуновића број 7 за потребе издвојеног одељења Школе за основно музичко образовање Кула. Учионице су опремљене по Правилнику о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности основне школе ("Сл.гласник РС " број 5 / 2019) .

Дом културе у Сивцу уступио је на коришћење три просторије, укупно око 50 м² и један санитарни чвор нашој ШОМО. Дом културе је на адреси: М.Тита 195. Зграда је изграђена 1965. године. У Дому културе постоји велика позоришна сала капацитета 367 места. Мања »плава сала« капацитета је од 100 м² и оне такође спадају у простор који је на располагању ученицима ИО наше ШОМО, за потребе наступа на концертима и јавним часовима.

Системи обезбеђења школе

Школски простор матичног школе је био обезбеђен системом противпровалне заштите (ФТО) - у техничком смислу обезбеђење су чинили сензори лома стакла и сензори покрета. Исправност система се даљински надгледа у мониторинг центру фирме "СТАР-Мастер" из Куле, која је систем и уградила. Школа има уграђен и систем сталног интерног видео надзора (24 сата, свих 7 дана у недељи) са 14 камера, проширив до 16., међутим ни једна од камера не ради. Надгледала су се се оба улаза и прилази њима, оба велика ходника са по две камере, обе учионице и концертна сала, као и канцеларија и зборница, због велике концентрације техничких уређаја у њима. Оба система више нису у функцији, готово за 90% простора. Средином септембра 2009. године школи је, додељен и школски полицајац. Успостављен је модел ненајављеног обиласка простора школе у службеној одећи и опреми. Ова сарадња се наставља у континуитету и у школској 2026/2027. години.

Грејање, противпожарна заштита и санитарни услови

Грејна инсталација је исправна и омогућава грејање без застоја и кварова. Став локалне самоуправе је, да ће се школама обезбедити потребни енергенти у количинама

предвиђеним нормативима простора који треба загрејати, и са набавком истих кренули су већ у току јула ове године. Противпожарни уређаји су у потпуно исправном стању и одржавају се у складу са важећим прописима из ових области. Одржавање противпожарних апарата редовно се спроводи и у овој области ситуација и опремљеност школе у потпуности су у складу са важећим прописима. Школа је донела Правилник о заштити и безбедности на раду и пратеће документе. Локална самоуправа је ангажовала приватну агенцију "Н&М"-Влаховић, за противпожарну обуку запослених и за процену безбедносних ризика сваког радног места у школама општине а иста је сачинила и потребан комплет докумената.

Школа је у току школске 2016/2017. године израдила План заштите од удеса са аспекта угрожености од терористичких активности за образовне установе са територије општине Кула.

Школа редовно спроводи превентивну акцију едукације ученика и запослених помоћу штампаних материјала које је школи доставља Дом здравља Кула. Плакати, са порукама о грипу и порукама против пушења, алкохола и дроге истакнути су на видним местима. Професионални дозери за течни сапун и дозерима за папирне убресе постављени су у свим санитарним чворовима, који имају и топлу и хладну воду, чиме је хигијена и здравствена заштита у истим просторијама подигнута на највиши прописани ниво. У оба хола матичног одељења у Кули, и у холу издвојеног одељења у Руском Крстуру постављени су апарати за воду, тако да је доступност квалитетне воде за пиће континуирана. Сви кабинети и све учионице, додатно, имају сопствени ручни асперол аеросол.

Електричне инсталације су у складу са најновијим прописима и у току протекле године функционисали су без кварова.

Светлећа тела у потпуности функционишу.

Издвојено одељење школе у Руском Крстуру

Издвојено одељење школе у Руском Крстуру налази се (од августа 2008. године) под кровом основне и средње школе "Петро Кузмјак" и током целе протекле школске године је остваривало своју делатност у функционалним условима који одговарају школским нормативима. Одељење има учионицу за солфеђо са дигиталним клавиром, стално постављеним компјутером и интерактивном таблом. Такође, школа има и два кабинета за индивидуалну наставу инструмента, сопствен улаз и санитарни чвор, као и бившу оставу претворену у компјутерски кутак са компјутером и мултифункционалним уређајем - ласерски штампач и скенер-копир у једном уређају. Укупна површина ових просторија је 66 м². Све наставне просторије имају и довољно дневног светла а одмах је појачано и усклађено са важећим стандардима и електрично осветљење. Постор је делимично обезбеђен системом видео надзора школе "Петро Кузмјак". Извршено је жичано повезивање постојећих рачунара са АДСЛ модемом Дома ученика, тако да одељење има АДСЛ приступ интернету. За одељење је отворен и сопствени е-маил налог који гласи **somo.r.krstur@gmail.com**. У овом тренутку опремљеност и овог школског простора је у складу са важећим нормативима.

Издвојено одељење школе у Црвенки

Школска зграда на Тргу Душка Трифуновића број 7 изграђена је 1968. године. Овај објект, на површини од 4496 м², користе ученици од 5. до 8. разреда где се настава одвија у једној смени и где је у наставку обезбеђено одржавање наставе ученика ИО наше

ШОМО. Наша школа је за почетак рада овог новоустановљеног одељења обезбедила 1 пијанино, 1 хармонику и једну интерактивну таблу. Нотну литературу и уџбенике ШОМО обезбеђује за све своје ученике тако да ово одељење има све услове за почетак свога рада.

ОШ „Вук Караџић“ у Црвенки уступила је на коришћење две учионице површине по 48м², два санитарна чвора и ходник у делу школске зграде на Тргу Душка Трифуновића број 7 за потребе издвојеног одељења Школе за основно музичко образовање Кула. Учионице су опремљене по Правилнику о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности основне школе ("Сл.гласник РС" број 5 / 2019).

Издвојено одељење школе у Сивцу

Просторије школе су унутар зграде Дома културе у Сивцу, на адреси: М.Тита 195. Зграда је изграђена 1965. године. У Дому културе постоји велика позоришна сала капацитета 367 места. Мања »плава сала« капацитета је од 100 места. Више просторија (тачније 5 њих - различитих квадратура) могу се користити за различите намене. Такође, ту је и санитарни чвор. Простор за коришћење наше ШОМО комплетно је реконструисан, тј. прилагођен је одржавању наставе солфеџа, клавира и кларинета, замењена је пвц столарије у свим учионицама (добили смо 3 на располагање), исхоблован је и лакиран бродски под и све окречено.

1.2 Потребе за додатним простором

Неопходно је радити на обезбеђивању адекватнијег решење за просторије Издвојеног одељења у Руском Крстуру, ради несметаног функционисања истог, обзиром да су средства са којима се плаћа неопходно особље за одржавање хигијене и потребе одржавања и кречења просторија обезбеђена искључиво од родитељских донација. По том питању кренули смо у договоре са локалном влашћу и директорком ОШ и СШ „Петро Кузмјак“ у Руском Крстуру. У понуди је простор који припада крстурској школи тзв. „Замак“ који је школа вољна да даа на коришћење ИО наше ШОМО. У том простору било је спорно грејање (чија се поправка решила што се тиче парног котла али не и грејних тела). Када се набаве и уграде радијатори тада ће бити реализован један од приоритета предвиђен Развојним планом школе.

1.3 Опис планираних неопходних радова у наредној школској 2026/2027. години

Обзиром на то да је у току школске 2019/2020. године дошло до техничких проблема са функционисањем система противпровалне заштите (ФТО) у склопу нашег објекта Школе у Кули, планирамо да у сарадњи са Локалном самоуправом извршимо набавну пројектне документације за санацију постојећег система или да уведемо потпуно нови, савременији, уколико се буду стекли услови за то.

Будући да је ШОМО новим петогодишњим Развојним планом као приоритет бр.1 одредила адаптацију постојећег простора у матичној школи, та адаптација подразумева и

увођење новог алармног система и видео надзора за обезбеђење школског простора те смо финансијским планом најпре предвидели средства за нови алармни систем као и за нови видео надзор.

2. Органи управљања школе

2.1 Школски одбор

Школски одбор у тренутку доношења овог програма ради у свом новом, следећем саставу:

чланови - представници локалне самоуправе:

1. Хелена Шикора
2. Милош Делибашић
3. Каменко Бертић

чланови из реда родитеља ученика школе:

4. _____
5. Јована Драгичевић
6. Бојан Чапко

чланови из реда наставника школе:

7. Мирко Прегун
8. Владимир Међеши
9. Епер Ева

2.2 Савет родитеља

Савет родитеља чини по један родитељ из 19 индивидуалних инструменталних класа изабраних на родитељским састанцима на почетку школске 2025/2026. године и у тренутку подношења овог програма, ради у следећем саставу:

Класа	Име и презиме родитеља	Занимање и место сталног боравка
Алексић	Јована Драгичевић	Трговац, Војвођанска 67, Црвенка
Керавица	Марина Новаков	Фризерка, Николе Тесле 16, Кула
Гога	Лаура Лацко Јут	Администрат. радник, Новака Пејчића 34, Кула
Прегун	Биљана Рамач	Пекар, Лоле Рибара 23, Руски Крстур
Радончић	Братислав Грбић	Информатичар, С. Пенезића 3, Кула
Мандић Плавшић	Николина Шћекић Карабасил	Историчар уметности, Сарајевска 28, Кула
Шкрбић	Јасмина Фуртула	Административни асистент, 51. Дивизије 5, Кула
Сукола	Данијела Лупичевић	Порески инспектор, М. Тита 163, Црвенка
Шајин	Соња Милошевић	Музички сарадник, Ж. Зрењанина 87, Сивац
Звицер	Вера Рончак	Мед.техничар, Сутјеска 42, Сивац
Гецан	Слађана Славик	Прехрамб. техничар, Ж.Зрењанина 141, Црвенка
Барна Никитовић	Вања Тома	Мастер васпитач, Кулска 34, Кула
Кулеба	Милан Мартињук	Аналитичар, Стевана Сремца 22, Кула

Харвиљчак	Љупка Петковић	Службеник, Војвођанске бригаде 12, Руски Крстур
Међеши	Јелена Тошић	Просветни радник, 16. дивизије 164 а, Кула
Лукач	Мирјана Васић	Админ. радник (књиговођа), Мостарска 2, Кула
Лазаревић	Сања Ковач	Службеник, Русинска 67, Руски Крстур
Футо	Драгана Димитрић	Инжењер пољопривреде, М.Тита 97, Црвенка
Бранков	Јелена Пејановић	Трговац, Маршала Тита 250, Сивац
Тамаши	Александра Пашо	Медицински радник, Б.Кидрича 56, Руски Крстур

3. Кадровска структура

У складу са Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег музичког и балетског образовања, који је објављен 2023.г., школа је исказала следеће потребе за школску 2026/2027. годину: 859 % наставника Клавира, 208% наставника Хармонике, 3% наставника Виолине, 27% наставника Тамбуре, 140% наставника Солфеђа, 20% наставника Хора, 5% наставника Теорије музике, 10% наставника Оркестра, 2% корепетиције, 50% нототекара на замени и 12,89 % радника на одржавању хигијене.

Што се тиче технолошких вишкова Школа их и ове школске године нема.

У табели 4 у прилогу овог програма рада налазе се и преглед квалификационе структуре за сваког наставника и годишњи план радних сати за све предмете појединачно.

Код запослених ван наставе очекује се ангажовање радника на одржавању хигијене са 12,89 %. Директор школе, у другом мандату, је Верица Ожеговић, од 31.марта 2023.године.

3.1 Стручна већа предмета и стручни активи у школи

У школи су формирана и раде 4 стручна већа предмета, актив за развој школског програма и актив за развојно планирање школе (планови и програми рада су у прилогу):

- Стручно веће наставника клавира - председник Невена Шкрвић, наставник
- Стручно веће наставника хармонике - председник Бојана Футо, професор
- Стручно веће наставника солфеђа - председник Татјана Кнежевић, професор
- Стручно веће наставника тамбуре - председник Владимир Међеши, професор
- Стручни актив за развојно планирање школе - председник, Милица Алексић професор
- Стручни актив за развој школског програма - председник Тамаши Ладислав професор

3.2 Тимови школе

У школи је образовано и функционишу следећи Тимови :

- Тим за организацију и спровођење поступка самовредновања, председник – Мирјана Бороња, педагог
- Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања – председник, Исидора Геџан, наставник
- Тим за концертну делатност, председник – Татјана Кнежевић, професор
- Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе – координатор, Марина Бранков - наставник
- Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, координатор – Каја Мандић Плавшић, професор
- Тим за професионални развој запослених, Мирко Прегун, наставник клавира
- Тим за инклузивно образовање, координатор – Марта Гога, професор

4. Организација рада

На почетку школске 2026/2027. године Школа за основно музичко образовање у Кули има **278** ученика, задељених у **19,75** индивидуалних инструменталних клас са укупно **278** ученика. Од тога, у матичној школи у Кули има **121** ученика, у ИО-у у Руском Крстуру има **51** ученик, у ИО у Црвенки **59** ученика и **47** у ИО-у у Сивцу. **Редовна настава се одвија у две смене**, по моделу понедељак-четвртак и уторак-петак а среда је планирана за допунску и додатну наставу, ваннаставне активности као и за надокнаду часова. Уколико се укаже потреба настава ће се организовати и суботом, као шести радни дан, на који музичке и балетске школе имају право по Правилнику о изради Школског календара. Настава хора се одржава једном недељно, дупли час, а настава за ученике припремног разреда два пута недељно с тим што ове школске године немамо припремни разред у школи.

Због специфичности организације рада у музичкој школи, која не базира на разредној и одељенској настави него је организована индивидуално и у инструменталним класама у прилогу овог програма рада се налазе табеле са комплетним прегледом структуре ђака за целу школу, за матично и издвојена одељења посебно као и комплетни спискови инструменталних класа са прегледом норме часова сваког наставника.

Наставни језик за целу школу је српски језик.

(Уколико настане потреба, већи део наставника је у стању да комуницира са својим ученицима и на једном језику националне мањине - русинском или мађарском језику и помогне ученику при савладавању језичке баријере, ако у датом случају српски језик није матерњи језик.)

Настава грађанског васпитања и верска настава се у школи не изводи јер није предвиђена планом и програмом. (Овом наставом су ученици обухваћени у својим матичним основним школама).

5. Укљученост школе у пројекте министарства просвете

5.1 Осигурање квалитета

Школа спроводи процес самовредновања према објављеном Правилнику о стандардима квалитета рада установа и Правилнику о стручно-педагошком надзору (Службени гласник

РС број 14/2018 и 1/2024). Школа има разрађен Акциони план за спровођење процеса самовредновања у школској 2026/2027. години (у прилогу), као и акционе планове за отклањање уочених недостатака за остале области које су вреноване претходних година. Сачињен је и извештај о спроведеним активностима у процесу самовредновања за школску 2025/2026. годину и исти је у саставу Извештаја о реализацији годишњег плана рада школе за школску 2025/2026. годину. Квалитет свог рада школа константно проверава и својом јавном (нарочито богатом концертном) делатношћу и на такмичењима у земљи - солидан број освојених награда протекле школске 2025/2026. године је већи у односу на школску 2024/2025. годину из разлога немања обустава рада и штрајка наставника школе. Опширније у Извештају о реализацији о-в рада у школској 2025/2026. години.

5.2 Стручно усавршавање наставника:

Стручно усавршавање наставника - организује се:

- индивидуално
- на такмичењима - хоспитовањем, и вођењем сопствених ђака
- на стручним семинарима - по указаној прилици и потреби
- по новом каталогу акредитованих семинара стручног усавршавања за 2025/2026.,

2026/2027., 2027/2028. школску годину

(сачињен је и План стручног усавршавања запослених школе у 2026/2027. школској години - у прилогу; очекивано је остварење највише једног акредитованог семинара за сваког запосленог.

6. Развојно планирање школе

Стање у школи - дато у посебном извештају о остварености Развојног плана за школску 2025/2026. годину и комплетном Извештају остварености Развојног плана у протеклих годину дана .

- шта планирамо да урадимо по питању развојног планирања у школској 2026/2027. години – планирамо остваривање плана по приоритетима и могућностима истакнутим у РП-у начињеном за период од 5 година.

Напомене, сугестије и примедбе око развојног планирања - очекујемо помоћ од локалне самоуправе, Заједнице музичких школа Србије и Министарства просвете, односно Школске управе Сомбор.

7. Специфичности школе

- Манифестације

Протекла школска 2025/2026. година је показала да поред богатих редовних активности сопствена концертна сала има потенцијала и за организовање јавне културне делатности у облику квалитетних концерата уметничке музике са реномираним извођачима - концертним уметницима. У сали се успешно остварује и циклус књижевних

вечери у организацији Народне библиотеке из Куле и Културно-просветне заједнице општине Кула. Настојимо да овакав тренд одржавамо и даље.

Школа ће и у току ове школске године узимати учешће у манифестацијама и приредбама у организацији других установа и институција. („Дечија недеља“, „Дани бундеве“, „Дани Исидора Бајића“, „Јесен стиже, Дуњо моја“, Дан школе „Иса Бајић“, „Петефи бригада“, обележавање Дана Куле,“ у загрљају песништва“...).

- Ученички парламент и ученичка задруга

Школа за основно музичко образовање у Кули нема оформљен ученички парламент и нема ученичку задругу, нити планира активности за ова два облика удруживања ученика. (Школа нема VII и VIII разред.)

- Такмичења на којима планирамо да учествујемо:

- ✓ **69. Фестивал Музичких и балетских школа Републике Србије**
- ✓ **Републичко такмичење МБШС-е**
- ✓ **Фестивал војвођанске тамбуре**
- ✓ **Међунар.такм. пијаниста,“Piccolo piano talents“, online**
- ✓ **„Антон Еберст“ – такмичење дувача,у Новом Саду**
- ✓ **Међунар.такмичење“Даворин Јенко“, у Београду**
- ✓ **“Дани музике“, у Бачкој Тополи**
- ✓ **„Еуфонија“, у Новом Саду**
- ✓ **„La prima vera“,у Бијељини**
- ✓ **Међународно такмичење „Фантаст“, у Бечеју**
- ✓ **„Raart internacional piano competition“ у Б.Паланци**
- ✓ **„Млади виртуоз“,у Београду**
- ✓ **Међународни фестивал «Музичко пролеће» у Смедереву**
- ✓ **Пијанистичко такм.“Јосип Славенски“ у Новом Саду**
- ✓ **Фестивал пијанизма у Сремској Митровици**
- ✓ **„Internacional Music Competition“ у Земуну**
- ✓ **Фестивал“Исидор Бајић“,у Новом Саду**
- ✓ **Међународно такмичење из Солфеђа и Теорије музике**
- ✓ **Републичко такмичење из Солфеђа и Теорије музике**
- ✓ **“Мозгалица”такмичење из Солфеђа и Теорије музике**
- ✓ **друга такмичења, ако се појави занимљива понуда и прилика**

Школа такође планира да се појави као организатор концерата квалитетне уметничке музике као и да узме учешћа у свим програмима културно-уметничког садржаја и у организованим прославама других школа поводом Дана Школе или школске славе - Светог Саве.

8. Календар рада

У посебном прилогу овог програма рада налази се текстуално и табеларно приказан Школски календар рада Школе за основно музичко образовање у Кули, који је усклађен са Правилником о Школском календару рада за основне школе, који је донео Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне заједнице. Календар се у потпуности придржава прописаног правилника а у њему су још посебно наведени и термини смотри,

као и термини концерата и испита. Табеларни део је израђен на основу објављеног предлошка и у њему су још уцртани горе поменути, а за музичку школу специфични, термини.

Према овом календару, Школа за основно музичко образовање у Кули може да изведе све своје наставне и ваннаставне активности координишући свој рад са радом основних школа које похађају наши ученици. Радиће се такође у две смене и смене ће се мењати месечно. У обе смене постоји довољан број радних дана како би се обезбедила ротација смена без губитка часова, пошто ученици месечно мењају и дане којима похађају музичку школу (ако једног месеца ученик похађа музичку школу нпр. понедељком и четвртком, следећег месеца ће је похађати уторком и петком, и обрнуто ...). Радне среде су остављене за допунску и додатну наставу, ваннаставне активности као и за надокнаду часова по било ком основу. По потреби и договору, може се радити и суботом.

9. Праћење и евалуација Годишњег плана рада школе

Остваривање Годишњег плана рада школе, поред директора школе прате сви наставници и, у својим доменима, и други запослени школе, Школски одбор и Савет родитеља, родитељи ученика школе, као и школи надређени органи и установе. У школи ће се и ове године спроводити процес самовредновања, као сталан процес који је саставни део вредновања рада школе од стране Министарства просвете. Директор школе ће најмање два пута (на крају првог полугодишта и на крају школске године) поднети писмени извештај школском одбору о свом раду.

У прилогу овог плана рада се налазе детаљне табеле (7) и прилози (38) где су исказане све активности које ће Школа за основно музичко образовање у Кули спроводити у оквиру свог годишњег плана рада и уколико не дође до неких значајнијих измена у календару рада или настану неке ванредне околности, сматрамо да ће се све активности и остварити у планираном обиму.

Директор ШОМО Кула,
Верица Ожеговић

У прилогу:

Г О Д И Ш Њ И П Л А Н Р А Д А
за школску 2026/2027. годину

- ТАБЕЛАРНИ ДЕО -

Табела 1 - Расподела предмета по наставнику

Наставник	Предмет	Број ученика	Недељни фонд часова
Бојана Футо	хармоника	18	27,33
Тамара Лукач	хармоника	16	26
Мирко Прегун	хармоника	10	15,33
Марина Бранков	хармоника	16	21,34
Невена Шкрбић	клавир	16	25,33
Владислава Керавица	клавир	15	24,67
Јована Радончић	клавир	16	24,67
Каја Мандић Плавшић	клавир	4	6
Марта Гога	клавир	20	26,67
Милица Алексић	клавир	10	18
Валентина Сукола	клавир	13	18
Исидора Геџан	клавир	14	22
Гордана Шајин	клавир	11	21,33
Александра Звицер	клавир	13	22
Лазар Лазаревић	клавир	18	28
Мирко Прегун	клавир	6	11,33
Ладислав Тамаши	клавир	4	5,33
Владимир Међеши	тамбура	18	28
Хелена Харвиљчак Љиљана Барна Никитовић	тамбура виолина	13, 15	21,34+22,67
Јарослав Кулеба	кларинет	13	21,33
укупно ученика:		279	434,67
Татјана Кнежевић	солфеђо	10 група	20
Ева Епер	солфеђо	6 група	12
Ладислав Тамаши	солфеђо	7 група	14
Милица Алексић	солфеђо	4 групе	8
Милица Алексић	теорија музике	1	1
Гордана Шајин	солфеђо	3 групе	6
Александра Звицер	солфеђо	3 група	6
Исидора Геџан	солфеђо	2 група	4
Ева Епер	теорија музике	2 групе	2
Ладислав Тамаши	теорија музике	1 група	1
Ева Епер	корепетиција	-	7
Каја Мандић Плавшић	корепетиција	-	19,66
Мирко Прегун	оркестар	1 група	2
Татјана Кнежевић	Хор	1	2
Ладислав Тамаши	Хор	1	2
Јарослав Кулеба	теорија музике	1	1
Валентина Сукола	хор	1	2
Валентина Сукола	солфеђо	2 групе	4
Исидора Геџан	хор	1	2
Укупан недељни фонд часова осталих предмета:			115,66

број класа: укупан фонд индивидуалних часова = 434,67 = **19,75 класа**
број извршилаца у настави: $(434,67 / 22) + (89 / 20) = 19,75 + 4,45 = 24,20$
+ $(26,66/22) = 1,21$ корепетиције, па је све укупно: **25,41**

**Табела 2 - Бројног стања ученика, по разредима и
инструментима на почетку школске 2026/2027. године**
(Подаци унети у ову табелу на дан 01. септембар 2026. године)

Укупно за целу школу:

Инструмент	Р а з р е д и						
	I	II	III	IV	V	VI	Укупно
Клавир	42	27	26	26	21	17	159
Хармоника	23	14	8	5	4	6	60
Тамбура	8	8	3	4	3	5	31
Виолина	5	1	5	2	1	1	15
Кларинет	5	1	1	1	1	4	13
С В Е Г А	83	51	43	38	30	33	278

У матичном одељењу у Кули наставу похађа следећи број ученика:

Инструмент	Р а з р е д и						
	I	II	III	IV	V	VI	Укупно
Клавир	16	7	11	7	6	8	55
Хармоника	9	3	3	3	3	2	23
Тамбура	6	5	1	3	0	3	18
Виолина	5	1	5	2	1	1	15
Кларинет	3	1	1	1	1	3	10
С В Е Г А	39	17	21	16	11	17	121

У издвојеном одељењу у Руском Крстуру наставу похађа следећи број ученика:

Инструмент	Р а з р е д и						
	I	II	III	IV	V	VI	Укупно
Клавир	11	4	2	6	4	1	28
Хармоника	0	4	3	1	0	2	10
Тамбура	2	3	2	1	3	2	13
С В Е Г А	13	11	7	8	7	5	51

У издвојеном одељењу у Црвенки наставу похађа следећи број ученика:

Инструмент	Р а з р е д и						Укупно
	I	II	III	IV	V	VI	
Клавир	3	1	2	2	1	2	11
Хармоника	14	14	7	6	3	4	48
СВЕГА	17	15	9	8	4	6	59

У издвојеном одељењу у Сивцу наставу похађа следећи број ученика:

Инструмент	Р а з р е д и						Укупно
	I	II	III	IV	V	VI	
Клавир	1	2	6	7	8	4	28
Хармоника	10	6	0	0	0	0	16
Кларинет	2	0	0	0	0	1	3
СВЕГА	13	8	6	7	8	5	47

Руски Крстур + Црвенка+ Сивац

Инструмент	Р а з р е д и						Укупно
	I	II	III	IV	V	VI	
Клавир	15	7	10	15	13	7	67
Хармоника	24	24	10	7	3	6	74
Тамбура	2	3	2	1	3	2	13
Кларинет	2	0	0	0	0	1	3
С В Е Г А	43	34	22	23	19	16	157

Укупан број ученика у школи је 278

Ученици су подељени у 19,75 индивидуалних класа.

Табела 3 - Списак свих инструменталних класа и недељним фондом часова

Класа: БОЈАНА ФУТО (хармоника)

1.	Јана Антонић	I	1,33
2.	Стефан Дувњак	I	1,33
3.	Лука Зелић	I	1,34
4.	Стефан Малићан	I	1,33
5.	Теодора Обрадовић	I	1,33
6.	Игор Футо	I	1,34
7.	Урош Глушица	II	1,33
8.	Виктор Васиљук	II	1,33
9.	Јован Кошутић	II	1,34
10.	Лара Пукић	II	1,33
11.	Дивна Вукелић	III	1,33
12.	Михајло Димитрић	III	1,34
13.	Денис Шипош	III	1,33
14.	Милош Комазец	IV	2
15.	Јован Бошковић	V	2
16.	Иван Грубор	V	2
17.	Лука Димитрић	VI	2
18.	Давид Миладиновић	VI	2
	М 14 Ж 4		27,33

Класа: ТАМАРА ЛУКАЧ (хармоника)

19.	Василије Влашки	I	1,33
20.	Мима Зелић	I	1,33
21.	Богдан Јанковић	I	1,34
22.	Јована Ковачевић	I	1,33
23.	Саво Милић	I	1,33
24.	Немања Рајак	I	1,34
25.	Маша Срдић	I	1,33
26.	Јован Јовић	III	1,33
27.	Лена Матијевић	III	1,34
28.	Лука Басарић	IV	2
29.	Андрија Кечкеш	IV	2
30.	Матија Токарек	IV	2
31.	Лена Полић	V	2
32.	Иван Пуртов	V	2
33.	Марко Ђисалов	VI	2
34.	Михајло Токарек	VI	2
	М 11 Ж 5		26

Класа: МИРКО ПРЕГУН (клавир, хармоника)

35.	Андреј Демитер Х	II	1,33
36.	Виктор Малацко Х	II	1,33
37.	Урош Јолић Х	II	1,34
38.	Теодора Милинковић Х	II	1,33
39.	Лејла Штрангар К	II	1,34
40.	Филип Ликов Х	III	1,33

41.	Стефан Такач Х	III	1,33
42.	Андреј Чизмар Х	III	1,33
43.	Зарја Ковач К	IV	2
44.	Андреј Нађ Х	IV	2
45.	Лина Папуга К	IV	2
46.	Кристина Рамач К	IV	2
47.	Михаела Сендерак К	IV	2
48.	Кристина Харвиљчак	IV	2
49.	Стефан Новаковић Х	VI	2
50.	Теодор Харвиљчак Х	VI	2
	М 8 Ж 8		26,66

Класа: ВЛАДИМИР МЕЂЕШИ (тамбура)

51.	Софија Буквић БП	I	1,33
52.	Михајло Вујновић П	I	1,33
53.	Филип Ђурић БП	I	1,34
54.	Дарјан Кулеба П	I	1,33
55.	Огњен Мишић П	I	1,33
56.	Мила Орсач П	I	1,34
57.	Викторија Водианик БП	II	1,33
58.	Магдалена Ђурић П	II	1,33
59.	Миона Јовановић П	II	1,34
60.	Нађа Раонић П	II	1,33
61.	Аљоша Чапко БП	II	1,33
62.	Петар Тошић П	III	1,34
63.	Урош Мирковић БП	IV	2
64.	Аурора Тешић БП	IV	2
65.	Виктор Футо БП	IV	2
66.	Дајана Гленца БП	VI	2
67.	Алекса Мацавара БП	VI	2
68.	Никола Пјешчић БП	VI	2
	М 10 Ж 8		28

Класа: ХЕЛЕНА ХАРВИЉЧАК (тамбура)

69.	Филип Папуга БП	I	1,33
70.	Николаја Петковић БП	I	1,33
71.	Нађа Варга П	II	1,34
72.	Исидора Вујковић П	II	1,33
73.	Данијела Рамач П	II	1,33
74.	Ања Арва БП	III	1,34
75.	Богдан Чизмар П	III	1,34
76.	Михаела Малацко БП	IV	2
77.	Стефан Арва БП	V	2
78.	Адела Мецек БП	V	2
79.	Даниел Фејди БП	V	2
80.	Тони Колошњаји БП	VI	2
81.	Софија Ђуни П	VI	2

	М 5 Ж 8		21,33
--	---------	--	-------

Класа: ЉИЉАНА Б. НИКИТОВИЋ
(виолина)

82.	Калина Мијатовић	I	1,33
83.	Хана Пузић	I	1,33
84.	Сара Срдић	I	1,34
85.	Милица Тадић	I	1,33
86.	Феђа Чачић	I	1,33
87.	Нина Девећ	II	1,34
88.	Мина Грдинић	III	1,33
89.	Софија Дукић	III	1,33
90.	Гала Николић	III	1,34
91.	Вања Чачић	III	1,33
92.	Николас Хојсик	III	1,33
93.	Анђела Анђелић	IV	2
94.	Дајана Шукић	IV	2
95.	Невена Петровић	V	2
96.	Татјана Жујовић	VI	2
	М 2 Ж 13		22,66

Класа: ЈАРОСЛАВ КУЛЕБА (кларинет)

97.	Дејан Афић	I	1,33
98.	Марјан Кулеба	I	1,33
99.	Тара Пејин	I	1,34
100.	Ајрин Рецеплар	I	1,33
101.	Матија Шљукић	I	1,33
102.	Теодора Мартињук	II	2
103.	Петар Миљанић	III	2
104.	Олег Кулеба	IV	2
105.	Петар Кулеба	V	2
106.	Стефан Ачански	VI	2
107.	Анастасија Новаковић	VI	2
108.	Милица Баждар	VI	2
109.	Лука Рокнић	VI	2
	М 8 Ж 5		21,33

Класа: НЕВЕНА ШКРБИЋ (клавир)

110.	Леон Богојевац	I	1,33
111.	Искра Зечевић	I	1,33
112.	Теодора Мајсторовић	I	1,34
113.	Маша Милисављевић	I	1,33
114.	Матија Павков	I	1,33
115.	Ника Чавић	I	1,34
116.	Анђела Хајду	I	1,33
117.	Милош Ђумић	II	1,33
118.	Невена Ждеро	III	1,34
119.	Александар Пјекни	III	1,33

120.	Лана Јовановић	V	2
121.	Марија Пуртова	VI	2
122.	Душан Ковачев	VI	2
123.	Срђан Козарски	VI	2
124.	Лана Миросављевић	VI	2
125.	Дуња Мучалица	VI	2
	М 6 Ж 10		25,33

Класа: МАРТА ГОГА (клавир)

126.	Дуња Бакић	I	1,33
127.	Мила Бјекић	I	1,33
128.	Софија Грдинић	I	1,34
129.	Лена Јоветић	I	1,33
130.	Василиса Ковачевић	I	1,33
131.	Даница Латиновић	I	1,34
132.	Јован Миланковић	I	1,33
133.	Теодора Пена	I	1,33
134.	Дуња Рајак	I	1,34
135.	Миа Тривуновић	I	1,33
136.	Лука Грдинић	II	1,33
137.	Љубинка Јовичић	II	1,34
138.	Михаило Јовичић	II	1,33
139.	Маша Ракић	II	1,33
140.	Сара Шљивић	II	1,34
141.	Маша Крнајац	III	1,33
142.	Ема Лацко	III	1,34
143.	Марина Маљковић	IV	2
144.	Дора Футо	V	2
	М 3 Ж 16		26,67

Класа: ЈОВАНА РАДОНЧИЋ (клавир)

145.	Лука Грбић	I	1,33
146.	Уна Јовановић	I	1,33
147.	Саша Николић	I	1,34
148.	Јана Поповић	I	1,33
149.	Богдан Димитријевић	II	1,33
150.	Димитрије Колошњаји	II	1,34
151.	Емилија Мијатовић	II	1,33
152.	Ана Пејовић	II	1,33
153.	Милана Инић	III	1,34
154.	Ема Ненадов	III	1,33
155.	Исидора Стојанов	III	1,33
156.	Ивона Јоксовић	IV	2
157.	Марина Криваћевић	IV	2
158.	Нина Марјан	IV	2
159.	Анастасија Обрадов	V	2

160.	Теодора Стокућа	V	2
	М 3 Ж 13		24,66

Класа: ВЛАДИСЛАВА КЕРАВИЦА
(клавир)

161.	Симона Ацић	I	1,33
162.	Неда Ђоровић	I	1,33
163.	Бобан Миловић Киноли	I	1,34
164.	Сара Митрић	I	1,33
165.	Анђела Аладић	III	1,33
166.	Дуња Бабић	III	1,34
167.	Миа Вујић	III	1,33
168.	Надежда Голочорбин	III	1,33
169.	Нина Насуп	IV	2
170.	Катарина Новаков	IV	2
171.	Лина Ћосовић	IV	2
172.	Зорана Белькаш	V	2
173.	Симона Темуновић	V	2
174.	Хана Дацешен	VI	2
175.	Александар Колази	VI	2
	М 2 Ж 13		24,66

Класа: КАЈА М. ПЛАВШИЋ (клавир)

176.	Дуња Кучински	I	1,33
177.	Хелена Дамјанов	II	1,33
178.	Миона Полић	II	1,34
179.	Искра Карабасил	VI	2
	М 0 Ж 4		6

Класа: ЛАЗАР ЛАЗАРЕВИЋ (клавир)

180.	Матеа Берг	I	1,33
181.	Феликс Ковач	I	1,33
182.	Ана Миленковић	I	1,34
183.	Лука Папуга	I	1,33
184.	Павле Папуга	I	1,33
185.	Димитри Хома	I	1,34
186.	Леонора Николић	I	1,33
187.	Матеј Варга	II	1,33
188.	Данијел Кишјухас	II	1,34
189.	Сара Малацко	II	1,33
190.	Марко Еделински	III	1,33
191.	Теодора Хајдук	III	1,33
192.	Олег Катона	IV	2
193.	Елена Варга	V	2
194.	Кира Пап	V	2

195.	Софија Сопка	V	2
196.	Дејана Тот	V	2
197.	Милена Рамач	VI	2
	М 8 Ж 10		28

Класа: ЛАДИСЛАВ ТАМАШИ (клавир)

198.	Леон Боднар	I	1,33
199.	Ивана Демитер	I	1,33
200.	Доротеа Чизмар	I	1,34
201.	Тони Пашо	I	1,33
	М 2 Ж 2		5,33

Класа: МИЛИЦА АЛЕКСИЋ (клавир)

202.	Невена Јовичић	I	1,33
203.	Даница Јововић	II	1,33
204.	Петра Жегарац	III	1,34
205.	Калина Драгичевић	IV	2
206.	Мила Миланковић	IV	2
207.	Ана Кошутећ	V	2
208.	Сава Бијелић	VI	2
209.	Анђела Ђурески	VI	2
210.	Урош Миланковић	VI	2
211.	Елена Свркота	VI	2
	М 2 Ж 8		18

Класа: ВАЛЕНТИНА СУКОЛА (клавир)

212.	Вук Вукић	I	1,33
213.	Страхиња Костелник	I	1,33
214.	Софија Микулић		
215.	Симона Вишковић	I	1,34
216.	Милица Ковачевић	II	1,33
217.	Мања Фаркаш	II	1,34
218.	Теја Вукић	II	1,33
219.	Деа Гачевић	II	1,33
220.	Дуња Ивић	III	1,34
221.	Николија Угрица	III	1,33
222.	Мила Коковић	IV	2
223.	Ника Лупичевић	IV	2
224.	Зара Толди	IV	2
	М 2 Ж 11		19,33

Класа: ИСИДОРА ГЕЦАН (клавир)

225.	Максим Арваји	II	1,33
226.	Никола Арваји	II	1,33
227.	Лав Арваји	II	1,34
228.	Лазар Бајовић	II	1,33
229.	Михајло Коковић	II	1,33
230.	Коста Цвијетић	II	1,34
231.	Лена Мајсторовић	III	1,33
232.	Дајана Миладиновић	III	1,33
233.	Невена Човић	III	1,34
234.	Милица Врзић	IV	2
235.	Невена Цвијетић	IV	2
236.	Реља Цвијетић	IV	2
237.	Милош Славик	V	2
238.	Нина Томић	V	2
	М 8 Ж 6		22

Класа: ГОРДАНА ШАЈИН (клавир)

239.	Лејла Грекса	III	1,33
240.	Мартина Пејин	IV	2
241.	Теодора Ачански	V	2
242.	Дуња Јањуш	V	2
243.	Урош Јокић	V	2
244.	Магдалена Јовановић	V	2
245.	Лена Калић	V	2
246.	Лана Цицвара	V	2
247.	Николина Болобан	VI	2
248.	Миона Јовишић	VI	2
249.	Лука Цицвара	VI	2
	М 2 Ж 9		21,33

Класа: АЛЕКСАНДРА ЗВИЦЕР (клавир)

250.	Невена Метикош	I	1,33
251.	Теодора Андрић	II	1,33
252.	Данијела Ачански	III	1,34
253.	Нађа Војновић	III	1,33
254.	Огњен Ракић	III	1,33
255.	Павле Толимир	III	1,34
256.	Дамјана Делић	IV	2
257.	Нина Кљајевић	IV	2
258.	Николина Малешевић	IV	2
259.	Анастасија Радовић	IV	2
260.	Милица Богавац	V	2
261.	Тара Ковачевић	V	2
262.	Николина Кирти	VI	2
	М 2 Ж 11		22

Класа: МАРИНА БРАНКОВ (хармоника)

263.	Андреј Арамбашић	I	1,33
264.	Миљана Бошковић	I	1,33
265.	Никола Давидов	I	1,34
266.	Душан Ћурчић	I	1,33
267.	Марија Ћурчић	I	1,33
268.	Тадија Ћурчић	I	1,34
269.	Мила Ланчушки	I	1,33
270.	Теодора Пејановић	I	1,33
271.	Мина Радовић	I	1,34
272.	Лазар Цветковић	I	1,33
273.	Новак Арамбашић	II	1,33
274.	Дуња Боговац	II	1,34
275.	Петар Ђорђевић	II	1,33
276.	Лука Пејановић	II	1,33
277.	Ленка Рајић	II	1,34
278.	Вања Латиновић	II	1,33
	М 8 Ж 8		21,33

Од 1. до 6. разреда укупно: **278** ученика
171 (61,5%) девојчица и **107 (38,5%)**
 дечака.

**Табела 4 - Квалификационе структуре наставника и фонд часова
по предметима**

Ред број	Презиме и име наставника, струка, степен стр. спреме	Радни стаж	Има лиценцу	Место наставе	Разреди којима предаје	Предмет	Годишњи фонд настав. часова	Старешинство	Радни однос
1.	Тамара Лукач Професор музичког васпитања, VII ст. ст. сп.	38	Да	Кула	I, III, IV, V, VI	хармон	910	Да	Неодређ.
2.	Бојана Футо Дипломирани акордеониста, VII ст. ст. сп.	11	Да	Кула/ Црвенка	I - VI	хармон	956,66	Да	Неодређ.
3.	Мирко Прегун Мастер музички уметник VII ст. ст. сп.	12	Не	Р.Крстур	II, III, IV, VI	клавир	933,33	Да	Одређ.
4.	Марина Бранков Музички извођач - хармоникаш IV ст.ст. сп.	15	Не	Сивац	I,II	хармон	746,66	Да	Одређ.
5.	Невена Шкрбић Дипломирани музички уметник VII ст. ст. сп	14	Да	Кула	I, II, III, V, VI	клавир	886,66	Да	Неодређ.
6.	Оливера Апић Дипломирани музички уметник VII ст. ст. сп	10	Да	Кула	I, III, IV, V, VI	клавир	863,33	Да	Неодређ.
7.	Владислава Керавица Мастер теоретичар уметности VII ст. ст. сп	?	?	Кула	I, III, IV, V, VI	клавир	863,33	Да	Одређ.
8.	Јована Радончић Мастер музички уметник пијаниста VII ст. ст. сп.	3	Не	Кула	I - VI	клавир	933,33	Да	Неодређ.
9.	Каја Мандић Плавшић Дипломирани музички уметник VII ст. ст. сп	6	Не	Кула/ Крстур/ Сивац	I, II, VI I - VI	клавир корепет.	210 688,33	Да	Неодређ.
10.	Лазар Лазаревић Музички извођач – пијаниста IV ст.ст. сп.	2	Не	Р.Крстур	I - VI	клавир	980	Да	Одређ.
11.	Милица Алексић Мастер теоретичар уметности ,музиколог VII ссс.	7	Не	Црвенка/ Кула	I - VI I, III, IV VI	клавир солфеђо теорија музике	630 280 35	Да	Одређ.
12.	Марта Гога Музички извођач - хармоникаш IV ст. ст. сп.	21	Не	Црвенка/ Кула	I, II, III, IV, V	клавир	933,33	Да	Одређ.
13.	Валентина Сукола Дипломирани теоретичар уметности VI ссс.	4	Не	Кула/ Црвенка	I, II, III, IV, V II, VI IV-VI	клавир солфеђо хор	676,66 140 70	Да	Одређ.

14.	Исидора Геџан Мастер теоретичар уметности VII ст. ст. сп	2	Не	Црвенка Сивац	II,III, IV, V II, V IV-VI	клавир солфеђо хор	770 140 70	Да	Одређ.
15.	Гордана Шајин Дипломирани теоретичар уметности VI ссс.	4	Не	Сивац	III, IV,V I, V,VI	клавир солфеђо	746,66 210	Да	Одређ.
16.	Александра Звицер Дипломирани теоретичар уметности VI ссс.	4	Не	Сивац	I -VI II, III, IV	клавир солфеђо	770 210	Да	Одређ.
17.	Хелена Харвиљчак Дипломирани муз. педагог VII ст. ст. сп.	19	Да	Р.Крстур	I - VI	тамбура	746,66	Да	Неодређ.
18.	Владимир Међеш Дипл. проф. музичке културе VII ст. ст. сп.	15	Да	Кула	I,II,III,IV, VI	тамбура	980	Да	Неодређ.
19.	Љиљана Барна Никитовић Дипломирани музичар - виолиниста VII ст. ст. сп.	26	Да	Кула	I - VI	виолина	793,33	Да	Неодређ.
20.	Јарослав Кулеба Дипломирани музичар – кларинетиста VII ст. ст. сп.	14	Не	Кула, Сивац Сивац	I, II, III,V, VI	кларинет теор. м.	746,66 35	Да	Неодређ.
21.	Татјана Кнежевић Дипл. проф. солфеђа и музичке културе ,VII ст. ст. сп.	22	Да	Кула	I-III IV-VI	солфеђо хор	700 70	Не	Неодређ.
22.	Ева Епер Професор музичког васпитања, VII ст. ст. сп.	36	Да	Кула,	IV - VI	солфеђо теорија м. корепет.	420 70 245	Не	Неодређ.
23.	Ладислав Тамаш Дипломирани музички педагог VII ст. ст. сп.	29	Да	Р.Крстур	I –VI VI IV-VI I	солфеђо теорија м хор клавир	490 35 70 186,66	Не	Неодређ.

Табела 5- Систематизација радних места - табеларни део

Приказ броја потребних извршилаца у школској 2026/2027. години

Редни Број	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Директор школе	1
2.	Наставник клавира	11,56
3.	Наставник хармонике	4,09
4.	Наставник виолине	1,03
5.	Наставник тамбуре	2,24
6.	Наставник кларинета	0,97
7.	Наставник солфеђа	3,70
8.	Наставник у припремном одељењу	0,00
9.	Наставник теорије музике	0,25
10.	Наставник хора	0,40
11.	Наставник оркестра	0,10
13.	Наставник корепетиције	1,21
14.	Секретар школе	1
15.	Шеф рачуноводства	1
16.	Стручни сарадник – Педагог	1
17.	Нототекар	0,50
18.	Спремачица	1,13
19.	Домар	0,50
	укупно:	31,69

У Кули, 01.септембра 2026. године

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Верица Ожеговић

Табела 6 - Годишњи план радних сати директора школе

Ред. бр.	А к т и в н о с т и	Планирани часови
1	Програмирање рада школе	120
2	Учешће у праћењу реализације Програма рада школе и вредновању ефеката	100
3	Педагошко-инструктивни рад: - посете наставним часовима	20

	- посете осталим облицима образовно-васпитног рада	10
	- припреме за посете	10
	- разговори о посетама и вођењу педагошке документације	40
4	Активности са наставницима	80
5	Педагошки надзор непосредног рада наставника и њихове педагошке документације	160
6	Рад у стручним органима	160
7	Аналитички рад	120
8	Сарадња са органима управљања и организациони послови	120
9	Рад са информационим системом “ЈИСП“	10
10	Сарадња са родитељима и друштвеном средином	120
11	Административни и финансијски послови	240
12	Сарадња са другим стручним институцијама	100
13	Семинари, саветовања и активи директора	120
14	Индивидуално усавршавање директора	70
15	Остали послови	160
16	Дежурство	0
	С в е г а :	1760

Директор ШОМО Кула,

Верица Ожеговић

Табела 7 - Отворена врата за родитеље ШОМО Кула за школску 2026/2027. годину
КУЛА

Ред. бр.	Име и презиме наставника	ПОНЕДЕЉАК		УТОРАК		СРЕДА		ЧЕТВРТАК		ПЕТАК	
		За месеце IX,XI,I,III, V	За месеце X,XII,II,I V,VI	За месеце IX,XI,I,III, V	За месеце X,XII,II,IV ,VI	За месеце IX,XI,I,III, V	За месеце X,XII,II,IV ,VI	За месеце IX,XI,I,III, V	За месеце X,XII,II,IV ,VI	За месеце IX,XI,I,III, V	За месеце X,XII,II,IV, VI
1.	Невена Шкрбић			А недеља: 11.15, Б недеља 10.30	15.00						
2.	Јована Радончић			12:45							
3.	Каја Мандић Плавшић					16:00-17:00	16:00-17:00				
4.	Владислава Керавица	12 - 12:30	12 - 12:30							12 - 12:30	
5.	Марта Гога										
6.	Љиљана Б. Никитовић			12:15-13:00 (А недеља) 17:00-17:45 (Б недеља)			09:00-09:45 (А недеља) 14:00-14:45 (Б недеља)				
7.	Тамара Лукач	14.15 – 14.30			16.00 – 16.30			14.15 – 14.30			
8.	Бојана Футо					10ч	10ч				
9.	Јарослав Кулеба			11:00	11:00						
10.	Владимир Међеши			13:00	11:30						
11.	Ева Епер	18.15.	18.15								
12.	Татјана Кнежевић	Уторак 11:30 (прва недеља) 12:15(друга	Уторак 11:30 (прва недеља)	Уторак 11:30 (прва недеља) 12:15	Уторак 11:30 (прва недеља) 12:15 (друга	Уторак 11:30 (прва недеља) 12:15	Уторак 11:30 (прва недеља) 12:15 (друга	Уторак 11:30 (прва недеља) 12:15 (друга	Уторак 11:30 (прва недеља) 12:15 (друга	Уторак 11:30 (прва недеља) 12:15 (друга	Уторак 11:30 (прва недеља) 12:15 (друга

		недеља)	12:15 (друга недеља)	(друга недеља)	недеља)	(друга недеља)	недеља)	недеља)	недеља)	недеља)	недеља)
13.	Милица Алексић			19:30- 19:45	19:30-19:45						

РУСКИ КРСТУР

1.	Мирко Прегун			16:00	16:00							
2.	Хелена Харвиљчак					18:00	18:00					
3.	Лазар Лазаревић	18:15	18:15									
4.	Ладислав Тамаш	Петак 15.30										

ЦРВЕНКА

1.	Милица Алексић											
2.	Марта Гога	непарне недеље- уторак 18.15-18.30	парне недеље- уторак 18.15-18.30									
3.	Валентина Сукола					12.00- 13.00	12.00- 13.00					
4.	Исидора Геџан	Друга и четврта недеља у месецу: 17.15-17.30 (Црвенка, МАЛА ШКОЛА)		Прва и трећа недеља у месецу: 12.45- 13.30 (Црвенка, МАЛА ШКОЛА)		Друга и четврта недеља у месецу: 17.15- 17.30 (Црвенка, МАЛА ШКОЛА)						
5.	Бојана Футо											

СИВАЦ

1.	Јарослав Кулеба							18:00	18:00		
2.	Исидора Геџан				Друга и четврта недеља у месецу: 19.15-19.30 (Сивац)			Прва и трећа недеља у месецу: 19.15-19.30 (Сивац)			
3.	Александра Звицер	12.30 – 13.15									
4.	Гордана Шајин					11:30-12:30	11:30-12:30				
5.	Марина Бранков	А недеља 16:30 – 17:30		Б недеља 16:30 – 17:30				А недеља 16:30 – 17:30		Б недеља 16:30 – 17:30	

Отворена врата (пријем родитеља) омогућавају родитељима и старатељима да се информишу о раду и напретку свог детета.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА - ТЕКСТУАЛНИ ДЕО-

Прилог 1 - Школски календар рада за школску 2026/2027. годину

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

Прво полугодиште почиње у уторак, **1.9.2026.** године, а завршава се у среду, **23.12.2026.** године. **Друго полугодиште** почиње у понедељак, **11.1.2027.** године, а завршава се у петак, **11.6.2027.** године, а за завршне разреде у петак, **28.5.2027.** године.

Наставни план и програм за ученике основне музичке школе остварује се у току 36 радних недеља, а у претпоследњој и последњој наставној недељи се изводе годишњи испити, док се за завршни разред остварује у току 34 радних недеља, а у претпоследњој и последњој наставној недељи се изводе годишњи испити.

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

Краћи јесењи распуст почиње Државним празником у среду **11.11.2026.** године, а завршава се у недељу **15.11. 2026.** године.

Зимски распуст почиње у четвртак, **24.12.2026.** а завршава се у недељу, **10.1.2027.** године.

Током зиме, од понедељка **15.2.** Дана државности па до недеље **21.2.2027.**, такође је краћи “распуст” тј. нерадни и ненаставни су дани, како за ученике тако и за наставнике школе.

Пролећни распуст везан је у Војводини за Ускрс те се ове године дели у два краћа термина:

Од 19. до 21.3. у првом наврату а потом **од 23. до 25.4.2027.** Такође, у пролећном периоду имамо прекид наставе везане за Међународни празник рада, 1.Мај, који је у школском календару маркиран од суботе **1.5.** до уторка **4.5.2027.**године

Летњи распуст почиње у понедељак, **14.06.2027.**, а завршава се у уторак, **31.08.2027.** године.

Саопштавање успеха ученика на крају првог полугодишта и подела ђачких књижица обавиће се у понедељак, 28.12.2026. године.

Саопштавање успеха ученика на крају другог полугодишта и свечана подела сведочанства, ђачких књижица и похвалница обавиће се у понедељак, 28.06.2027. године, а за ученике завршних разреда у петак, 04.06.2027. године.

У школи се празнују државни и верски празници у складу са Законом о државним и другим празницима у Републици Србији. У школи се обележава: **Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату**, који пада у среду **21.10.2026.** године и радни је и наставни дан, **Дан просветних радника**, који пада у недељу, 08.11.2026. године и ненаставни је дан, **Дан примирја у Првом светском рату**, који пада у среду, **11.11.2026.** године, је ненаставни дан и заједно са наредним данима до **15.11.2026.** године улази у **Јесењи распуст**.

Свети Сава - Дан духовности, који пада у среду, **27. јануара 2027.** године и радни је ненаставни дан, **Сретење - Дан државности**, који пада у понедељак обележава се од понедељка **15.2.** па до краја радне недеље, као нерадни и ненаставни дани. **Међународни дан матерњег језика** је у недељу **21. фебруара 2027.** године. **Пролећни распуст** обухвата верски празник православне и католичке вероисповести, **Велики Петак**, који је у оба наврата за све ученике нерадни и ненаставни дан. **Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату**, који пада у четвртак, **22. априла 2027.** године и радни је дан. **Празник рада** који пада у суботу, 1. маја обележава се у понедељак и уторак 3. и 4. маја 2027. године. **Дан победе**, пада у недељу, **09.05.2027.** године као радни и наставни дан, и он је и ове године у Недељи сећања и заједништва. **Видовдан-спомен на Косовску битку**, пада у понедељак, **28.06.2027.** године.

Дан школе пада у суботу **31.10.2026.** године и обележава се у петак **30.10.2027.**, свечаним концертном.

У уторак **10.11.2026.** настава се у свим школама изводи по распореду часова од петка.*

У суботу 27.2.2027. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова од петка.

У суботу 3.4.2027. године настава се у свим школама изводи према распореду часова од понедељка.

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

православци - на први дан крсне славе;

припадници верских заједница које обележавају верске празнике по Грегоријанском односно Јулијанском календару - на први дан Божића и у дане ускршњих празника почев од Великог петка закључно са другим даном празника;

припадници Исламске заједнице – 9. марта 2027. године, први дан Рамазанског бајрама и 16. маја 2027. године, први дан Курбан-бајрама.

припадници Јеврејске заједнице – 21. септембар, на први дан Јом Кипура.

На крају првог квартала у првом полугодишту и трећег квартала у другом полугодишту, школа је у обавези да у року од осам дана од дана завршетка квартала, писмено обавести родитеље или старатеље ученика о постигнутом успеху у учењу и владању (оцене, број изостанака са наставе и изречене васпитно-дисциплинске мере). Обавештење се доставља лично, на родитељском састанку, или препорученом поштом.

Додатни и допунски рад планираће се и изводити средом, или по договору са ученицима. Школа је може да планира реализовање допунског и додатног рада са ученицима за време зимског распуста. О броју часова, обухвату и распореду извођења додатног и допунског рада, на предлог наставничког већа, одлучује директор.

Смотра на крају првог полугодишта одржаће се у периоду између, 7. и 11.12.2026. године.

Смотра за солфеђо одржаће се од 10. до 14.05.2027. године, а за ученике завршних разреда **Годишњи испит** од 24.05. до 28.05.2027. године.

Традиционални концерти ученика ће се одржати: у петак 30.10.2026. и од понедељка до петак, тј. од 14. до 18.12.2026. године у првом полугодишту. Такође од понедељка до петка, тј. од 8. до 12. марта 2027. године су мартовски концерт Школе. Од уторка, 1.6.2027. до уторка 8.6.2027. биће завршни концерти ученика свих издвојених одељења и матичне школе, а у среду 9. јуна 2027. године биће концерт најуспешнијих ученика, такмичара, ШОМО.

Табеларни преглед календара образовно-васпитног рада школе, по кварталима и полугодиштима, објављен је на следећој страници и чини његов саставни део.

	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н
IX								
	1.		1	2	3	4	5	6
	2.	7	8	9	10	11	12	13
	3.	14	15	16	17	18	19	20
	4.	21	22	23	24	25	26	27
X	5.	28	29	30				
					1	2	3	4
	6.	5	6	7	8	9	10	11
	7.	12	13	14	15	16	17	18
	8.	19	20	21	22	23	24	25
XI	9.	26	27	28	29	30	31	
								1
	10.	2	3	4	5	6	7	8
	11.	9	10	11**	12	13	14	15
	12.	16	17	18	19	20	21	22
	13.	23	24	25	26	27	28	29
	14.	30						
			1	2	3	4	5	6
	15.	7	8	9	10	11	12	13
	16.	14 ^М	15 ^М	16 ^М	17 ^М	18 ^М	19	20
	17.	21	22	23	24	25*	26	27
		28	29	30	31			

I полугодиште – 79 наставних дана; А=31; Б=32; среде=16

А = понедељком и четвртком
последњи дан наставе је четвртком, 3. јун 2027.г.
(70.час – не фале часови.),
а за завршни разред последњи дан наставе четвртком, 20.5.2027.)
(66.час – не фали ниједан час),

Б = уторком и петком
последњи дан наставе је петком, 4.јун 2027.г.
(70.час – не фали ниједан час),
а за завршни разред последњи дан наставе петком, 21.5.2027.)
(66.час – не фали ниједан час),

Након тога следе испитни дани.
Након испита наставна година се завршава
(петак, 11.6.2027., а за завршни разред петак, 28.5.2027.)

	Почетак и завршетак наставне године
	Ученички распуст, ненаставни дани
**	Државни празници (нерадни дани)
*	Верски празник
•	Празник – радни, ненаставни дан
🎵	-Дани специфични за музичку школу:
	24.10.2026, 27.03.2027. (завршетак I и III квартала)
	03.03.2027. (среда) - распореду од петка уместо радне суботе 27.02.2027.
	07.04.2027.(среда).распоред од понедељка уместо радне суботе 03.04.2027.
	Недеља сећања и заједништва
	Промена распореда: 10.11.2026. (уторак) по распореду од петка

	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н
I						1	2	3
		4	5	6	7*	8	9	10
	18.	11	12	13	14	15	16	17
	19.	18	19	20	21	22	23	24
	20.	25	26	27*	28	29	30	31
II								
	21.	1	2	3	4	5	6	7
	22.	8	9	10	11	12	13	14
		15**	16**	17	18	19	20	21
	23.	22	23	24	25	26	27	28
III	24.	1	2	3	4	5	6	7
	25.	8♯	9♯	10♯	11♯	12♯	13	14
	26.	15	16	17	18	19	20	21
	27.	22	23	24	25	26*	27*	28*
	28.	29*	30	31				
IV					1	2	3	4
	29.	5	6	7	8	9	10	11
	30.	12	13	14	15	16	17	18
	31.	19	20	21	22	23	24	25
	32.	26	27	28♯	29♯	30*	1*	2*
V	33.	3*	4	5	6	7	8	9
	34.	10	11	12	13	14	15	16*
	35.	17	18	19	20	21	22	23
	36.	24	25	26	27	28	29	30
	37.	31						
VI			1	2	3	4	5	6
	38.	7	8	9	10	11	12	13
		14	15	16	17	18	19	20
		21	22	23	24	25	26	27
		28	29	30				

III полугод.-101 наст.дана; А=39; Б=38; среде=19в;испит. дан-5

Завршни-91 наст.дана; А=35; Б=34; среде= 17; испит. дан-5

Дани специфични за музичку школу:

- ♪ Дан школе – 30.10.2026.
- ♪ Концерти за крај 1.полугодишта – 14,15,16, 17 и 18.12.2026.
- ♪ Смотра, 1.полугодиште – 7-11.12.2026.
- (клавир, хармоника, а у случају исказане потребе виолина, кларинет и тамбура)
- ♪ Мартовски концерти – 8-12.3.2027.
- ♪ Школско такмичење – 28.и 29.4.2027.
- ♪ Смотра – солфеђо – 10-14.5.2027.
- ♪ Завршни концерти – 01.-08.06.2027.
- ♪ Концерт такмичара – 09.6.2027.

Испити:

- Завршни: 24-28.05.2027.
- Остали: 7-11.06.2027..

Подела књижица:

1. полугодиште –28.12.2026.
2. полугодиште – 26.06.2027.

Прилог 3 - Годишњи план и програм рада Наставничког већа школе за школску 2026 – 2027. годину

среда, 9. септембар 2026. год.

1. Разматрање Програма рада Наставничког већа за шк. 2026/2027. год.
2. Потврђивање коначне поделе ученика у класама
3. Разматрање извештаја о остварењу плана рада школе у 2025/2026. г.
4. Разматрање извештаја о раду директора школе у 2025/2026. г.
5. Разматрање извештаја о процесу самовредновања у 2025/2026. г.
6. Утврђивање састава хора и распореда проба
7. Утврђивање састава група за оркестра
8. Утврђивање планова радних сати и дефинисање послова за наставнике
9. Доношење годишњих и месечних програма рада наставника
10. Утврђивање годишњих програма рада стручних већа предмета
11. Дефинисање коначног распореда часова
12. Израда плана стручног усавршавања наставника за 2026/2027. г.
13. Израда оквирног плана концертне активности.
14. Израда оквирног плана учешћа на такмичењима у шк. 2026/2027. г.
15. Припреме за обележавање Дана школе .
16. Разно

среда , 28. октобар 2026. год.

1. Утврђивање програма концерта ученика за прославу Дана школе
2. Припреме за обележавање Дана општине Кула
3. Рад у допунској и додатној настави, слободне активности
4. Рад стручних већа предмета и одељенских старешина класа
5. Припрема смотре на крају првог полугодишта
6. Разматрање могућности за ванредно напредовање ученика
7. Разматрање могућности учешћа ученика на такмичењима - прво сондирање
8. Организација родитељских састанака и обавеза писменог саопштавања успеха за први квартал
9. Стручно усавршавање наставника - предавање или приказ семинара
10. Разно

понедељак, 28. децембар 2026. год.

1. Анализа успеха на полугодишњој смотри
2. Закључивање оцена за прво полугодиште
3. Анализа рада у првом полугодишту
4. Ажурирање педагошке документације и договор о предаји исте на полугодишњи преглед
5. Стручно усавршавање наставника - предавање или приказ семинара
6. Планирање рада у другом полугодишту
7. Разно

среда, 3. фебруар 2027. год.

1. Анализа успеха ученика у првом полугодишту - презентација статистичких показатеља
2. Анализа сарадње са родитељима

3. Реализација годишњег програма рада за прво полугодиште
4. Анализа рада слободних активности ученика
5. Разматрање Полугодишњег извештаја о раду директора
6. Анализа сарадње са родитељима
7. Анализа рада у припремном разреду
8. Анализа спровођења поступка самовредновања
9. Организација слушања такмичара
10. Припреме за мартовске концерте
11. Стручно усавршавање наставника - предавање или приказ семинара
12. Разно

среда, 31. марта 2027. год.

1. Организација родитељских састанака и обавеза писменог саопштавања успеха за трећи квартал
2. Анализа рада стручних актива и одељенских старешина класа
3. Припрема организације 5. Школског такмичења и подела задужења наставницима и помоћном особљу ШОМО
4. Разматрање пријема нових ученика, по класама
5. Организација пријемног испита и промотивних концерата
6. Стручно усавршавање наставника - предавање или приказ семинара
7. Разно

среда, 5. мај 2027. год.

1. Утврђивање термина свих испита у јунском року
2. Утврђивање спремности ученика за годишње испите
3. Избор ђака генерације за школску 2026/2027. годину
4. Анализа организације и резултата 5. школског такмичења ученика ШОМО
5. Припреме за одржавање годишњих концерата
6. Утврђивање обавеза наставника до почетка годишњег одмора
7. Анализа спровођења поступка самовредновања
8. Разно

среда, 2. јун 2027. год

1. Закључивање оцена ученицима завршног разреда ШОМО
2. Разно

среда, 16. јун 2027. год.

1. Закључивање оцена након годишњих испита
2. Анализа успеха на крају наставног периода
3. Разматрање успеха ученика постигнутих на такмичењима
4. Анализа уписа старих ученика
5. Распоређивање нових ученика по класама
6. Утврђивање кадровских потреба школе и утврђивање предлога за расписивање конкурса
7. Анализа рада Стручних већа, Актива и Тимова школе и припреме за писање годишњих извештаја.
8. Разно

петак, 20. август 2027. год.

1. Разматрање предлога школског календара за школску 2027/2028. г.
2. Подела наставних предмета и кабинета
3. Коначна расподела ученика по класама

4. Израда распореда солфеђа и индивидуалних распореда часова
5. Избор чланова свих Тимова и Актива школе за школску 2027/2028. г.
6. Утврђивање обавеза наставника до почетка школске године
7. Разно

Прилог 4 - Годишњи план Одељењских већа Школе

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	Конституисање Одељењског већа Стање у класи Израда предлога распореда писмених провера дужих од 15 минута (теоретски предмети), јавних часова, смотри и испита за прво полугодиште	Договор, анализа планирање	Одељењске старешине, чланови одељењског већа
Октобар	Бројно стање у класи Успех и владање ученика на крају првог класификационог периода Анализа стања безбедности, пријављени случајеви насиља у класи	Анализа, извештавање	Одељењске старешине
Децембар	Бројно стање у класи Успех и владање ученика на крају првог полугодишта Анализа стања безбедности, пријављени случајеви насиља у класи	Анализа, извештавање	Одељењске старешине
Јануар	Анализа успеха са годишњих испита за ученике који су убрзано напредовали	Анализа	Одељењске старешине
Јануар	Бројно стање у класи Израда предлога распореда писмених провера дужих од 15 минута (теоретски предмети), јавних часова, смотри и испита за друго полугодиште	Анализа, извештавање	Одељењске старешине, чланови одељењског већа
Март	Бројно стање у класи Успех и владање ученика на крају првог класификационог периода Анализа стања безбедности, пријављени случајеви насиља у класи	Анализа, извештавање	Одељењске старешине
Јун	Бројно стање у класи Анализа успеха са годишњих испита и владање ученика завршних разреда на крају другог полугодишта	Анализа, извештавање	Одељењске старешине
Јун	Бројно стање у класи Анализа успеха са годишњих смотри, испита и анализа успеха и владања ученика од првог до петог разреда на крају другог полугодишта.	Анализа, извештавање	Одељењске старешине
Август	Анализа успеха након одржаних испита у августовском року	Анализа, извештавање	Одељењске старешине
*Праћење реализације се остварује кроз увид у записник одељењског већа, записници се воде у Ес-дневнику.			

Прилог 5 – Састав тимова, стручних већа и актива ШОМО Кула

Председници Стручних већа:

Солфеђо – Татјана Кнежевић
Хармоника – Бојана Футо
Тамбура – Владимир Међеши
Клавир – Невена Шкрбић

Тим за организацију и спровођење поступка самовредновања:

Мирјана Бороња – председник
Верица Ожеговић
Тамара Лукач
Гордана Шајин
Мирко Прегун
Владислава Керавица
Невена Шкрбић
Хелена Харвиљчак
Валентина Сукола
Бранка Поповић(представник родитеља)

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

Исидора Геџан - координатор
Ана Обрадовић
Љиљана Б. Никитовић
Мирон Сивч
Александра Звицер
Ева Епер
Соња Станић
Мирјана Бороња
Верица Ожеговић

Тим за концертну делатност:

Татјана Кнежевић - председник
Љиљана Барна Никитовић
Јована Радончић
Мирко Прегун
Владислава Керавица
Валентина Сукола
Каја Мандић Плавшић
Јарослав Кулеба

Тим за професионални развој запослених:

Мирко Прегун- координатор
Марта Гога
Оливера Апић
Ева Епер
Каја Мандић Плавшић
Верица Ожеговић

Јована Радончић

Актив за развој школског програма:

Ладислав Тамаши – председник
Верица Ожеговић
Александра Звицер
Гордана Шајин
Мирјана Бороња - стручни сарадник

Педагошки колегијум:

Верица Ожеговић - координатор
Мирјана Бороња – стр.сарадник
Невена Шкрбић
Гордана Шајин
Милица Алексић
Владимир Међеши
Бојана Футо
Исидора Геџан
Марта Гога
Ладислав Тамаши
Марина Бранков
Татјана Кнежевић
Љиљана Барна Никитовић
Јарослав Кулеба

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе:

Марина Бранков - координатор
Хелена Харвиљчак
Ладислав Тамаши
Тамара Лукач
Вања Тома- представник родитеља
Хелена Шикора- предст. локалне самоуправе
Мирјана Бороња - стручни сарадник
Верица Ожеговић

Актив за развојно планирање школе:

Милица Алексић - председник -
представник из реда наставника
Верица Ожеговић – директор школе
Мирјана Бороња– педагог школе
Хелена Харвиљчак- представник из реда наставника
Марина Бранков - представник из реда наставника
Мирко Прегун - представник из реда наставника

Бранка Поповић – представник савета
родитеља
Елена Дацешен - представник родитеља
Милош Делибашић – представ. локалне
самоуправе
Каменко Бертић - представник локалне
самоуправе

Тима за инклузивно образовање:

Марта Гога - координатор
Владимир Међеши
Ева Епер
Александра Звицер
Љиљана Барна Никитовић
Јарослав Кулеба
Мирјана Бороња – стручни сарадник
Верица Ожеговић - директор

**Тим за развој међупредметних
компетенција и предузетништва:**

Каја Мандић Плавшић - координатор
Марина Бранков,
Марта Гога
Љиљана Барна Никитовић
Ладислав Тамаши
Татјана Кнежевић
Валентина Сукола
Јован Радончић

Тима за кризне ситуације:

Верица Ожеговић – координатор
Мирјана Бороња – педагог
Љиљана Барна Никитовић
Јарослав Кулеба
Бојана Футо
Нађа Љумовић

Стручно веће теоретских предмета:

Татјана Кнежевић -председник
Ева Епер
Ладислав Тамаши
Милица Алексић
Исидора Геџан
Гордана Шајин
Александра Звицер
Валентина Сукола

Стручно веће акордеониста:

Бојана Футо - председник
Тамара Лукач
Мирко Прегун

Марина Бранков

Стручно веће трзача:

Владимир Међеши-председник
Хелена Харвиљчак

Стручно веће клавириста:

Невена Шкрбић - председник
Каја Мандић Плавшић
Јована Радончић
Владислава Керавица
Гордана Шајин
Александра Звицер
Исидора Геџан
Марта Гога
Мирко Прегун
Милица Алексић
Лазар Лазаревић
Валентина Сукола
Ладислав Тамаши

Класа гудача: Љиљана Барна Никитовић

Класа дувача: Јарослав Кулеба

Прилог 6 - Годишњи план рада Педагошког колегијума

Педагошки колегијум чине представници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника.

Директор школе председава и руководи Педагошким колегијумом.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора који се односе на:

планирање и организовање остваривања програма образовања и свих активности школе;
осигуравање квалитета рада школе, самовредновање школе, остваривање стандарда постигнућа ученика и унапређивања образовно-васпитног рада;
остваривање развојног плана;
сарадњу са јединицом локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
педагошко-инструктивни увид и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
планирање и праћење стручног усавршавања и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника.

Педагошки колегијум чине

- **Верица Ожеговић**, директор-координатор
- **Мирјана Бороња**, педагог и координатор Тима за спровођење самовредновања
- **Невена Шкрбић**, председник Стручног већа за клавир
- **Владимир Међеш**, председник Стручног већа за тамбуру
- **Бојана Футо**, председник Стручног већа за хармонику
- **Ладислав Тамаш**, председник стручног Актива за развој ШП-а
- **Татјана Кнежевић**, председник Стручног већа за солфеђо
- **Милица Алексић**, председник стручног Актива за Развојни план ШОМО-е
- **Марина Бранков**, координатор Тима за обезбеђење квалитета и развој установе
- **Исидора Геџан**, координатор Тима за заштиту од насиља
- **Марта Гога**, координатор Тима за инклузивно образовање
- **Јарослав Кулеба**, представник дувачког одсека ШОМО
- **Љиљана Барна Никитовић**, представник класе гудача
- **Гордана Шајин**, наставник ИО ШОМО у Сивцу

Време реализације	Активности / теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	1. Усвајање Плана рада Педагошког колегијума – до 15. септембра	договор	Чланови колегијума
	2. Организација образовно – васпитног рада (Контрола усклађености распореда радних дана и распореда часова, увид у коначно бројно стање по класама);	дискусија, договор	
	3. Разматрање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе за школску 2025/26. годину;	анализа, дискусија	
	4. Разматрање Извештаја о раду директора за школску 2025/2026. годину;	дискусија	
	5. Разматрање Извештаја о реализацији	дискусија	

	Програма безбедности и заштите за школску 2025/26. год. и анализа стања безбедности 6. Разматрање Годишњег плана рада школе за школску 2026/2027. годину; 7. Разматрање Плана рада директора за школску 2026/2027. годину; 8. Разматрање Акционог плана безбедности и заштите ученика за школску 2026/2027. год.; 9. Усвајање ИОП-а или Плана индивидуализације	договор, дискусија договор	
Октобар/ Новембар	1. Анализа постигнутих резултата образовно-васпитног рада на крају I класификационог периода 2. Провера бројчаног стања свих класа 3. Анализа вођења педагошке документације и евиденције 4. Разматрање молби ученика за брже напредовање 5. Анализа Извештаја о обављеном редовном годишњем инспекцијском прегледу 6. Праћење и анализа стања безбедности и заштите ученика од насиља	извештај, дискусија Анализа Анализа Анализа, дискусија	Чланови колегијума
Фебруар	1. Усвајање Извештаја о раду Педагошког колегијума за I полугодиште 2. Укључивање у припреме ученика за Републичко такмичење и Републички фестивал 3. Праћење примене Школског програма (реализација наставног плана и програма у првом полугодишту) 4. - Анализа евалуације остварености Акционог плана РП-а ШОМО. 5. Разматрање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе у првом полугодишту 6. Разматрање Извештаја о раду директора у првом полугодишту 7. Разматрање Извештаја о реализацији Програма безбедности и заштите 8. Разматрање начина пружања подршке ученицима који планирају наставак школовања у СМШ 9. Анализа вођења педагошке документације и евиденције 10. Договори у вези са организацијом Школског такмичења и подела задужења наставницима и помоћном особљу школе	дискусија, договор договор Анализа Анализа Анализа Анализа дискусија, договор	Чланови колегијума
Март	1. Анализа постигнутих резултата образовно-васпитног рада на крају III класификационог периода 2. Провера бројчаног стања свих класа	Анализа, дискусија	Чланови колегијума

	3. Анализа вођења педагошке документације и евиденције 4. Договор око начина организовања и критеријума за Пријемне испите 5. Евидентирање Екстерних чланова комисија за полагање пријемних испита у СМШ 6. Припрема организације 5. Школског такмичења редовних и ванредних ученика	Анализа Планирање дискусија, договор	
Мај	1. Договор у вези са начином организовања промотивних концерата за будуће полазнике и организација Пријемног испита у ШОМО 2. Анализа припремљености за реализацију годишњих испита 3. Анализа резултата са 5. Школског такмичења редовних и ванредних ученика ШОМО	Анализа анализа	Чланови колегијума
Јун	1. Анализа извештаја о успеху ученика након одржаних годишњих испита 2. Анализа резултата ученика ШОМО на свим музичким такмичењима током 2026/2027.г. 3. Анализа извештаја о реализацији наставе (редовне, додатне и допунске) 4. Анализа извештаја о оствареном броју јавних наступа – по класама 5. Анализа извештаја о смотрама одржаним током школске године 6. Разматрање кадровских потреба школе за наредну школску годину 7. Анализа стања опремљености наставним средствима и степена њихове искоришћености 8. Анализа података о броју уписаних ученика, бројном стању класа и потребама за ученицима за наредну школску годину и распоређивања ученика по класама 9. Анализа евалуације остварености Акционог плана РПШ-е	анализа анализа анализа анализа анализа анализа дискусија извештај, дискусија	Чланови колегијума
Август	1. Контрола стања школског инструментарија 2. Давање смерница за израду распореда часова наставника 3. Анализа коначне поделе ученика по класама 4. Разматрање припремљености Годишњих планова рада наставника за наредну годину 5. Разматрање Извештаја о самовредновању 6. Учесће у изради Годишњег плана рада 7. Разматрање Извештаја о реализацији Развојног плана ШОМО за школску 2026/27.) и предлог Анекса РПШ-а за наредну школску годину уколико се укаже потреба 8. Разматрање Записника, Извештаја и Планова стручних већа и актива 9. Давање сугестија за израду Плана стручног	Анализа, преглед договор договор анализа анализа анализа	Чланови колегијума

	усавршавања 10. Разматрање припремљености школе за наредну школску годину 11. Израда Годишњег извештаја о раду Педагошког колегијума 12. Израда плана рада Педагошког колегијума за наредну школску годину 13. Разматрање Извештаја о реализацији друге године РП-а ШОМО	договор анализа анализа, предлози	
--	--	--	--

Координатор рада

Педагошког колегијума

Директор ШОМО Кула
Верица Ожеговић

Прилог 7 - Годишњи план рада педагога ШОМО

Активности/теме	Време реализације	Могући извори доказа
I Планирање и програмирање образовно - васпитног рада (3 часа)		
Учешће у изради појединих делова Годишњег програма рада школе и Извештаја о раду школе, Школског програма.	Август/ септембар	ГПРШ, ШП, ИРШ
Давање сугестија при изради распореда часова, подели одељењских старешинстава и организовању ваннаставног рада примењујући педагошко-психолошке принципе.	Август/ септембар	Распоред часова, настава
Израда годишњег и месечних планова рада педагога	септембар	Извештај школе, педагога
Педагошка, дидактичко – методичка припрема наставника	Септембар / октобар	Дневници рада, Планови рада, припреме
Педагошка, дидактичко – методичка припрема наставника – приправника	Током године	Протоколи о посети часовима, документација
Педагошко, дидактичко – методичко усавршавање наставника које се изводи на нивоу школе, односно актива наставника (учење на даљину)	Током године	Записници наставничког већа, актива
II Праћење и вредновање образовно-васпитног рада (3 часа)		
Анализа ефеката образовно – васпитног рада (успеха и понашања ученика)	Квартално	Извештаји, анализе
Праћење и вредновање васпитно – образовног рада, наставе и напредовања ученика	Током године	Дневник рада одељења
Праћење реализације образовно – васпитног рада	полугодишње	Дневник рада одељења
Учествовање у комисији за проверу савладаности програма увођења у посао	По договору	Извештај комисије

Учествовање у истраживањима васпитно – образовне праксе	Друго полугодиште	Истраживање
Учешће у изради Извештаја о раду школе	Август/ септембар	Извештај о раду школе
Информисање стручних актива и наставника о резултатима испитивања, проучавања и запажања	Током године	Записници наставничког већа
III Рад са наставницима (2 часа)		
Помоћ при планирању и реализацији програма образовања и васпитања	септембар	Планови рада наставника
Праћење и унапређење рада наставника приправника и саветодавни рад	Током године	Извештај комисије
Помоћ наставницима у постављању васпитних циљева и унапређењу квалитета васпитно – образовног рада применом савремених облика и метода рада	Током године	Записници наставничког већа
Припрема, посета и вредновање посећених часова	У складу са распоредом	Извештај, анализа, Записници НВ
Унапређивање вођења педагошке документације	Током године	Евиденција о прегледу документације
Оснаживање наставника за тимски рад	Током године	
Помоћ наставницима у планирању и организовању сарадње са родитељима	Септембар	Записници са родитељских састанака
Сарадња са координаторима тимовима за самовредновање и рад у тиму за заштиту ученика од насиља, активу за развој школског програма, стручном тиму за инклузивно образовање	сарадња и састанци	Током школске године
IV Рад са ученицима (2 часа)		
Саветодавни рад са ученицима (нови, промена статуса, тешкоће у учењу и понашању...)	Током године	Евиденције сарадње
Подршка раду тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања	По потреби	Записници
Учешће у појачаном васпитном раду са ученицима који врше повреду правила понашања	По потреби	Записници
Уочавање разлога за слабија школска постигнућа и проналажење адекватних решења	I и III квартал, I полугодиште	Извештаји о анализи успеха
Рад са ученицима који имају слаб успех на кварталу и полугодишту	квартално	Дневник рада педагога
Рад на професионалној оријентацији ученика	Друго полугодиште	Дневник рада педагога
V Рад са родитељима (1 час)		
Пружање подршке родитељима када ученици имају проблем у понашању, тешкоће у учењу, прихватању новог наставника, професионална оријентација и сл.	По потреби	Дневник рада педагога
Укључивање родитеља у пројектне активности, процес вредновања	Током године	Извештаји самовредновања
Сарадња са Саветом родитеља	Током године	Записници Савета родитеља

Сарадња са родитељима приликом уписа нових ученика	Април - мај	Портал Е-упис, уписна документација
VI Рад са директором и стручним органима (5 часова)		
Учествовање у раду НВ, стручних актива, педагошком колегијуму	Током године	Записници
Сарадња са директором у организовању и праћењу образовно- васпитног рада: Учествовање у изради Годишњег плана рада школе, Извештаја о раду школе, Развојног плана, самовредновања, промотивних активности, упис нових ученика и организације пријемних испита	Август/ септембар	Документација
VII Сарадња са стручним институцијама, друштвеном средином и стручно усавршавање (1 час)		
Учешће у раду Актива стручних сарадника у циљу размене информација и искуства	Током године	Позиви и записници актива
Стручно усавршавање (индивидуално, организовано) – стручна литература, семинари, стручни скупови	Током године	Уверења о стручном усавршавању
Сарадња са стручним институцијама и друштвеном средином (Дечјим диспансером, Центром за социјални рад, Основним и Средњим музичким школама, Школском управом).	Током године	Дневник рада педагога
VIII Вођење документације (3 час)		
Израда, припрема и чување евиденција о сарадњи са ученицима, родитељима, наставницима	Током године	Евиденције сарадње
Вођење документације на дневном нивоу	Свакодневно	Дневник рада

Мирјана Бороња, педагог

Прилог 8 - Годишњи план рада нототекара/медијатекара ШОМО

Редни бр.	Планирање и програмирање образовно-васпитног рада	Носиоци	Сарадници	Време	Начин
1.	Планирање набавке литературе и периодичних публикација за ученике	Медијатекар	директор, наставници	Август	На основу важећег програма (прописана и препоручена литература).
2.	Планирање набавке литературе и периодичних публикација за наставнике и стручне сараднике	Медијатекар	наставници, стручни сарадници	Август	На основу важећег програма (прописана и препоручена литература)

3.	Израђивање годишњег, месечних и оперативних планова	Наставници	Медијатекар	Септембар	Наставници индивидуално израђују планове уз консултације са медијатекаром
4.	Планирање и програмирање рада са ученицима у школској медијатеци	Медијатекар	Медијатекар	У току године	Кроз слободне активности

Редни број	Праћење и вредновање образовно-васпитног рада	Носиоци	Сарадници	Време	Начин
1.	Учешће у изради годишњег плана рада и самовредновања рада установе	директор	Стручни сарадници	аугуст, септембар током године	Израда плана, састанци, консултације
2.	Помоћ у одабирању и припремању литературе и друге грађе за разне образовно-васпитне активности	медијатекар	Наставници	током године	На основу важећег програма. Састанци, консултације
3.	Вођење аутоматизованог медијатечког материјала	Медијатекар	Стручни сарадници	Током године	Увидом у наставне планове и програм рада школе

Редни број	Рад са наставницима	Носиоци	Сарадници	Време	Начин
1.	Сарадња са наставницима на промоцији упознавања музичке литературе ради задовољства кроз све облике образовно-васпитног рада	Медијатекар	Наставници	током године	Састанци, консултације
2.	Сарадња са наставницима у припремању ученика за самостално коришћење разних извора информација	медијатекар	Наставници	током године	Састанци, консултације
3.	Организовање наставних часова из појединих предмета у школској медијатеци	медијатекар	Наставници	током године	Планирање, реализација
4.	Сарадња са наставницима око утврђивања годишњег плана обраде музичке литературе и коришћења наставничко-сарадничког дела школске	Медијатекар	Наставници	током године	Састанци, консултације

	медијатеке				
5.	Коришћење ресурса медијатеке у процесу наставе	Наставници	медијатекар	током године по потреби	Коришћењем савремених наставних средстава у реализацији наставног часа
6.	Систематско информисање корисника школске медијатеке о новим музичким издањима ,стручним часописима и другој грађи,тематским изложбама у вези са појединим издањима,ауторима,акцијама и јубилејима,усмено или писмено приказивање појединих издања музичке литературе и часописа	медијатекар	Стручни сарадници	током године	Давањем нових информација

Ред ни бр.	Рад са ученицима	Носиоци	Време	Начин
1.	Припрема ученика за самостално коришћење различитих извора сазнања и свих врста информација у настави и ван ње	медијатекар	током године	Упознавање са доступном литературом, коришћењем интернета
2.	Систематски обучава ученике за употребу информационог медијатечког апарата,у складу са њиховим способностима и интересовањем	медијатекар	током године	Пружање доступних аудиовизуелних материјала
3.	Пружа помоћ ученицима код усвајања метода самосталног рада на музичком тексту и другим материјалима	медијатекар	током године	Практична презентација,слушање музике, саветодавни рад
4.	Ради на развијању позитивног односа према упознавању музичке литературе,важности разумевања музичког текста и упућивању на истраживачке методе рада и омогућивању претраживања и употреби свих извора и оспособљавању за самостално коришћење	медијатекар	током године	Пружање доступних аудиовизуелних материјала, слушање музике, упознавање са доступном литературом
5.	Стимулише навикавање ученика да пажљиво користе и чувају медијатечку грађу	медијатекар	током године	Саветодавни рад
6.	Ради са ученицима у читаоници,сарађује у радионицама за	медијатекар наставници,	током године	Коришћење доступне

	ученике			литературе и аудиовизуелних материјала, активан рад у радионицама.
--	---------	--	--	--

Редни број	Рад са родитељима	Носиоци	Време	Начин
1.	Учешће на родитељским састанцима ради давања информација о корисничким интересовањима и потребама ученика, ради развијања навика упознавања музичке литературе и формирању личних и породичних нототека	медијатекар	током године	Давање информација родитељима
2.	Остваривање сарадње са родитељима у вези са развијањем навика упознавања музичке литературе код ученика	медијатекар, родитељи	током године	Саветодавни рад, Размена информација

Редни број	Рад са директором ,стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика	Носиоци	Сарадници	Време	Начин
1.	Сарадња са стручним већима наставника, педагогом и директором школе у вези са набавком књижне и некњижне грађе ,целокупном организацијом рада школске медијатеке	медијатекар,	директор, педагог, наставници	Септембар, Током године	Састанци, консултације
2.	Информисање стручних већа, стручних сарадника и директора о набавци нове стучне литературе за предмете, дидактичко-методичке и педагошко-психолошке литературе	медијатекар		Током године	Давање информација
3.	Сарадња око обезбеђивања књижне и некњижне грађе За школску медијатеку коју користе ученици, Наставници и стручни сарадници	медијатекар,	педагог, директор	Током године по потреби	Састанци, консултације
4.	Сарадња на припреми и организовању културних активности школе	Тим за концертну делатност	Наставници, Директор, Стручни сарадници, медијатекар	Током године по потреби	Састанци, консултације,
5.	Учешће у припремању прилога и изради школског гласила и интернет презентацији школе	Директор,	Медијатекар наставници,	Током године	Састанци, консултације

Ред ни бр.	Рад у стручним органима и тимовима	Носиоци	Сарадници	Време	Начин
1.	Рад у школским тимовима на изради годишњег и развојног плана школе и школског програма , на реализацији наставе засноване на истраживању	Тимови школе у сарадњи са директором	Стручни сарадници	Август, септембар	На основу Протокола
2.	Рад у стручним тимовима у складу са решењем директора	Тимови	Стручни сарадници	Током године	Учешће у раду стручних тимова

Редни број	Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локалне самоуправе	Носиоци	Време	Начин
1.	Сарадња са другим школама ,школским и другим медијатекама на територији локалне самоуправе,управног округа и Републике Србије по питању размене и међумедијетичке позајмице	медијатекар	Током године	Састанци, Консултације
2.	Сарадња са локалном самоуправом по питању промоције рада медијатеке и школе	Медијатекар	Током године	Састанци, консултације
3.	Учешће у раду Друштва школских медијатекара	Медијатекар	Током године	Састанци, Консултације, Семинари

Редни број	Вођење документације,припрема за рад и стручно усавршавање	Носиоци	Време	Начин
1.	Припремање тематских библиографија и израда анотација,пописа и скупљања података у вези с наставним предметима и стучно методичким образовањем и усавршавањем наставника и сарадника ,вођењем збирки и посебних фондова	медијатекар	Током године	Поштујући Протокол
2.	Праћење и евиденција коришћења литературе у школској медијатеци	медијатекар	Током године	Праћење и евидентирање
3.	Вођење документације о раду школске медијатеке,анализа и вредновање рада медијатеке у току школске године	медијатекар	Током године	Поштујући Протокол
4.	Стручно усавршавање- учешће на семинарима, саветовањима и другим скуповима на којима узимају учешће и школски медијатекари	медијатекар	Током године	Састанци, консултације, семинари

Нототекар/Медијатекар ШОМО Кула

Марина Бранков/ Јарослав Кулеба

Прилог 9 - Годишњи план рада ментора и приправника ШОМО

Месец	Настава и ваннаставне активности у школи	Стручно усавршавање наставника приправника, вођење документације и евиденције	Професионални портфолио (досије) наставника и приправника
1	Ментор припрема месечни план посете приправника часовима 2) Приправник присуствује часовима ментора (најмање 12 часова) 3) Приправник присуствује часовима других колега исте струке 4) Ментор присуствује часовима приправника (најмање 12 часова) 5) Сваки посећени час ментор и приправник заједно анализирају на основу белешки приправника и ментора	1) Ментор упознаје приправника са структуром наставног плана и програма 2) Ментор уводи приправника у процесе планирања наставе (годишњег и оперативног) и припремања часа	1) Ментор заједно са приправником <u>формира његов професионални портфолио</u>
2		1) Ментор пружа помоћ приправнику при припреми часова, с посебним освртом на циљеве и задатке часа	Приправник евидентира своја запажања о посећеним часовима и прилаже их у свој портфолио Приправник прилаже своје припреме часова Приправник прилаже своје белешке о евалуацији часова Ментор прилаже своја запажања, препоруке за унапређивање рада и оцену поступања приправника по датим препорукама Приправник прилаже своје белешке о самовредновању
3		1) Ментор пружа помоћ приправнику при припреми часова, с посебним освртом на тип и структуру часа 2) Ментор упућује приправника у вођење педагошке документације и евиденције	
4		1) Ментор пружа помоћ приправнику при припреми часова, с посебним освртом на облике рада, методе, активности и наставна средства 2) Ментор помаже приправнику у вођењу педагошке документације и евиденције	
5		1) Ментор пружа помоћ приправнику у реализацији допунског и додатног рада и ваннаставних активности	
6		1) Ментор организује разговор с приправником на тему изrade и коришћења наставних средстава	
7	Ментор припрема месечни план посете приправника другим облицима образовно-васпитног рада (додатна, допунска настава, родитељски састанци...)	1) Ментор пружа помоћ приправнику у осмишљавању поступака евалуације наставног часа 2) Ментор уводи приправника у процес личног самовредновања и сталног стручног усавршавања	
8	Приправник присуствује другим облицима образовно-васпитног рада ментора и других колега	1) Ментор упућује приправника у посао одељењског старешине 2) Ментор упућује приправника у проблематику сарадње са родитељима	
9	Приправник, по сопственој жељи или по исказаној потреби, присуствује часовима	1) Ментор, заједно с приправником, анализира разне педагошке ситуације	
10	ментора и других колега	1) Ментор, заједно с приправником,	

	(примена нових метода рада, употреба наставних средстава, огледни часови...) Ментор по исказаној потреби, присуствује часовима приправника	анализира разне педагошке ситуације	
11	Ментор у сарадњи са секретаром школе упознаје приправника са следећим актима: Устав Републике Србије; Закон о основама система образовања и васпитања; Закон о раду; Статут школе; Стручни органи Школе	1) Ментор организује разговор приправника на тему праћења напредовања и оцењивања ученика 2) Ментор упућује приправника у примену прописа из области образовања и васпитања (Закони, правилници...)	
12	Ментор у сарадњи са педагошко-психолошком службом упознаје приправника са следећим темама: -годишњи план програм рада школе -наставни планови и програми -педагошка документација -рад стручних органа школе -образовна постигнућа ученика -оцењивање ученика -комуникација са ученицима -послови одељењског старешине -сарадња са родитељима Ментор помаже приправнику око избора и припреме часа за полагање у школи	1) Ментор организује разговор приправника на тему праћења напредовања и оцењивања ученика 2) Ментор, заједно са приправником, анализира разне педагошке ситуације итд... 3) Консултативни рад ментора са приправником	
13			Ментор <u>подноси извештај директору</u> о оспособљености приправника за самостално извођење образовно-васпитног рада

Школа ове школске године планира увеоћење у посао трима наставницама: Каји Мандић Плавшић - наставници клавира и корепетитору школе, Јовани Радончић - наставници клавира, као и Милици Алексић наставници Солфеђа и Теорије музике, за предмет Теорија музике. Ментори који су одређени су: за клавир професор Невена Шкрбић а за Теорију музике - Ева Епер, професор Солфеђа и музичке културе.

Прилог 10 - Годишњи план рада директора ШОМО

Поред Законом утврђених обавеза и надлежности, директор :

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

СЕПТЕМБАР

- Увођење нових наставника у процес рада
- Утврђивање потреба за новим запошљавањем и ангажовањем нових радника
- Комуникација са надлежним органима у циљу обезбеђивања адекватног броја наставника
- Обављање консултација , помоћ наставницима
- Припрема за реализацију школских ваннаставних активности
- Израда извештаја о раду школе и раду директора школе у претходној школској години и плана рада за наредну школску годину.
- Инструктивно педагошки рад
- Израда цене услуга за финансирање у шк. 2026/2027. години
- Израда плана стручног усавршавања за шк. 2026/2027. годину
- Израда предлога организационе шеме обављања свих послова у школи
- Подела задужења и решења о радним обавезама
- Формирање и допуна стручних тимова и актива
- Утврђивање распореда часова за све облике рада и дежурства наставника
- Родитељски састанак првог разреда и упознавање с ученицима
- Припрема за избор Савета родитеља
- Припреме и руковођење седницама Наставничког већа
- Припреме и учешће на седници Школског одбора
- Утврђивање броја часова редовне наставе, допунског и додатног рада и ваннаставних активности

ОКТОБАР

- Информисање наставничког већа о законској регулативи (Закон о раду, закон о пензиско-инвалидском осигурању)) - у сарадњи са секретаром школе - стручна тема - усавршавање у оквиру установе
- Анализа планова рада наставника

- Припрема и учешће у седници ШО
- Припремање седница стручних актива
- Обилазак издвојених одељења
- Суделовање у изради финансијског плана
- Инструктивно педагошки рад
- Сарадња са локалним и републичким институцијама
- Организација израде и ажурирање нормативних аката школе
- Израда плана набавке опреме, наставних средстава и плана инвестиционог одржавања
- Анализа текућих васпитно образовних проблема и помоћ наставницима у успешнијем васпитно-образовном деловању
- Праћење реализације наставе, посета часовима редовне наставе
- Контрола планова и реализација допунског и додатног рада
- Организација активности у Дечијој недељи
- Припреме за прославу Дана школе
- Организовање сарадња са основним школа и предшколским установама
- Организација ваннаставних активности
- Организација стручног усавршавања

НОВЕМБАР

- Анализа реализација васпитно образовног рада – први класификациони период
- Преглед педагошке документације
- Анализа реализације фонда часова
- Инструктивно педагошки рад
- Посета часовима с циљем увида у организацију наставног рада и квалитет припрема за наставу
- Индивидуални разговори са наставницима после посећених часова у циљу пружања помоћи у планирању и програмирању
- Сарадња у идентификацији даровитих ученика, координација и учешће у раду са даровитим ученицима
- Седнице стручних органа и стручних тимова
- Праћење реализације активности из Акционог плана
- Суорганизација везана за манифестацију Дани Исидора Бајића »Јесен стиже ,дуњо моја«
- Организација ваннаставних активности

ДЕЦЕМБАР

- Организација рада за послове инвентарисања
- Педагошко - инструктивни рад
- План уписа у ШОМО за наредну школску годину
- Подстицање ученика са тешкоћама у раду и понашању
- Контрола планова и реализација допунског и додатног рада
- Анализа обављања административно-финансијских послова
- Припрема за израду завршног рачуна
- Праћење и увид у реализацију планираног фонда часова
- Праћење реализације Годишњег плана рада.
- Припрема седнице школског одбора
- Припрема полугодишњих концерата школе
- Израда Плана јавних набавки за 2027. годину
- Организација ваннаставних активности

ЈАНУАР

- Праћење припрема за такмичења ученика(преслушавања,консултације)

- Увид у педагошку докуменацију
- Праћење реализације активности из Акционог плана
- Израда извештаја о раду у 1. полугодишту
- Праћење утrophка финансијских средстава и праћење законских прописа
- Организација припреме и прославе школске Славе - Свети Сава
- Организација ваннаставних активности
- Избор ученика школе који ће учествовати на Републичком такмичењу
- Контрола података из информационог система школе, базе података ученика

ФЕБРУАР

- Седница Наставничког већа – анализа рада и извештај о успеху у 1. полугодишту, мере за даљи рад
- Седница Педагошког колегијума
- Сарадња са ОШ на нашој територији
- Припреме за наступајућа такмичења
- Увид у израду завршног рачуна
- Припрема састанка ШО, усвајање завршног рачуна и извештаја директора
- Праћење припрема за републичко такмичење
- Праћење припрема за републички фестивал музичких школа, избор екипе школе
- Саветодавни рад са даровитим ученицима у циљу њиховог подстицања у даљем раду
- Анализа проблема у вези са оцењивањем, педагошко-инструктивни рад и сарадња са наставницима у циљу отклањања истих
- Израда различитих извештаја
- Анализа материјално финансијског стања
- Корелација активности са Министарством просвете
- Увид у реализацију фонда часова свих облика наставе
- Организација ваннаставних активности

МАРТ

- Праћење припрема за републичко такмичење и организација такмичења
- Сарадња са ОШ и предшколским установама
- Праћење припрема за фестивал музичких школа, наступ екипе
- Инструктивно педагошки рад
- Праћење и реализација плана и програма образовно васпитног рада прегледом школске документације
- Праћење ефеката васпитно-образовног рада, успеха и понашања ученика
- Посета часовима редовне наставе, преглед оперативних планова рада и евидентирање по наставнику и предмету
- Анализа рада стручних већа, актива и стручних тимова
- Сарадња на нивоу локалне заједнице
- Организација ваннаставних активности

АПРИЛ

- Анализа реализације васпитно образовних задатака и успеха ученика - трећи класификациони период
- Праћење припрема за наступајућа такмичења такмичење
- Инструктивно педагошки надзор
- Праћење реализације активности из Акционог плана школе
- Анализа финансијског пословања школе
- Анализа сарадње школе са друштвеном средином

- Педагошко инструктивни рад са наставницима у вези са припремом ученика за упис у средњу музичку школу или високо-школске институције
- Организација и план рада око уписа ученика у први разред основне музичке школе

МАЈ

- Анализа рада предшколског одељења
- Праћење и организација пријемног испита у ШОМО
- Реализација пријемних испита за упис у ШОМО
- Анализа кадровских потреба за следећу школску годину
- Израда плана годишњих испита и испитних комисија
- Анализа успеха и владања ученика завршног разреда ШОМО
- Анализа постигнутих резултата ученика на разним такмичењима
- Посета часовима редовне наставе
- Саветодавни рад са наставницима
- Организација такмичења у школи
- Праћење реализације активности из Годишњег плана и Акционог плана
- Израда плана испита и радних обавеза за мај и јуни
- Утврђивање комисија за годишње испите
- Контрола спровођења годишњих испита за ученике ШОМО
- Припрема плана активности везаних за предстојеће јунске концерте
- Организација ваннаставних активности

ЈУН

- Праћење седница стручних органа и стручних тимова
- Организација радних обавеза наставника
- Подела диплома и сведочанстава ученицима завршног разреда ШОМО
- Реализација плана опремања инвентаром и училима
- Анализа остварења годишњег плана рада школе
- Инструктивно - педагошки рад
- Организација припремне наставе за разредне испите
- Седница Наставничког већа – анализа и усвајање успеха ученика на крају 2. полугодишта
- Организација завршних концерата школе, за награђене ученике
- Достављање списка ученика награђених на такмичењима Општини Кула
- Предлог плана рада школе за наредну школску годину
- Анализа шестомесечног финансијског пословања школе
- План радова у школи за време школског распуста
- Поправка инструмената

ЈУЛ – АВГУСТ

- Преглед школске евиденције и документације
- Организација припремања школе (технички услови) за почетак наредне школске године
- Израда извештаја о раду школе за школску 2026/2027. годину
- Израда предлога годишњег плана рада за следећу школску годину
- Помоћ стручним активима око израде годишњих планова рада
- Организација годишњих, поправних и разредних испита
- Упознавање са актима приспелим у току школског распуста
- Сарадња са Министарством просвете(трансформација, корелација активности)
- Седница стручних већа – анализа извештаја о успеху и остваривање ГПР
- Седница Наставничког већа – анализа извештаја о успеху и остваривање ГПР
- Израда распореда рада, плана задужења и решења о радним обавезама наставника
- Анализа финансијског стања и израда финансијског плана за наредну школску годину
- Израда плана рада директора

- Организациони послови око припреме за почетак школске године

Прилог 11 - Годишњи план рада Школског одбора ШОМО

СЕПТЕМБАР

1. Доношење Посебног школског програма ШОМО Кула, за школску 2026/2027.год.
2. Доношење Годишњег плана рада школе за школску 2026/2027. годину;
3. Разматрање и усвајање Извештаја о реализацији годишњег плана рада школе за школску 2025/2026. годину;
4. Разматрање и усвајање Извештаја о раду директора школе у школској 2025/2026. години;
5. Разматрање и усвајање Извештаја о спроведеном поступку самовредновања у школској 2025/2026. години;
6. Давање сагласности на Систематизацију радних места – Табеларни преглед броја извршилаца за школску 2026/2027. годину;
7. Разматрање и усвајање Извештаја о остварености треће године Развојног плана школе за школску 2025/2026. годину;
8. Именовање нових чланова у стручном Активу за развојно планирање;
9. Доношење Предлога финансијског плана за 2027. годину;
10. Усвајање ребаланса финансијског плана за 2026. годину;
11. Доношење Плана стручног усавршавања запослених школе за 2026/2027. годину;
12. Разно

ФЕБРУАР

1. Разматрање извештаја о успеху ученика на првом полугодишту
2. Разматрање и усвајање Завршног рачуна за буџетску 2026. годину
3. Разно

ЈУН

1. Разматрање извештаја о ученичким такмичењима
2. Анализа уписа ученика за наставну 2026/2027.г.
3. Доношење препорука за расписивање конкурса за попуну радних места
4. Разно

Мирко Прегун
Председник Школског одбора

Прилог 12 - Годишњи план рада Савета родитеља ШОМО

СЕПТЕМБАР

1. Верификација мандата изабраних чланова Савета родитеља за шк. 2026/2027. г.
2. Избор председника и заменика председника Савета родитеља школе
3. Анализа успеха на крају школске 2025/2026. године
4. Разматрање Извештаја директора школе о реализацији годишњег плана рада школе за школску 2025/2026. годину
5. Разматрање Извештаја о раду директора школе у школској 2025/2026. години
6. Разматрање Извештаја о спроведеном процесу самовредновања у шк. 2025/2026. г.
7. Разматрање Извештаја о остварености друге године Школског развојног плана за школску 2025/2026. годину.
8. Предлог нових чланова у саставу стручног Актива за развојно планирање
9. Разматрање предлога Акционог плана Актива за развојно планирање 5. година реализације

10. Разматрање предлога Школског програма за шк. 2026/2027. годину
11. Разматрање предлога Годишњег плана рада за шк. 2026/2027. годину
12. Доношење Одлуке о висини износа и намени утрошка донације родитеља ученика
13. Доношење одлуке о осигурању ученика од последица несрећног случаја
14. Разно

ФЕБРУАР

1. Разматрање извештаја о успеху ученика на првом полугодишту
2. Разматрање и усвајање Завршног рачуна за буџетску 2026. годину у делу који се односи на утрошак средстава прикупљених добровољним родитељским и другим донацијама
3. Разно

Председник Савета родитеља
ШОМО Кула:

Прилог 13 - Годишњи план рада стручног већа наставника хармонике

СЕПТЕМБАР

1. Усвајање годишњег плана рада за школску 2026 /2027. годину
2. Сагледавање бројчаног стања школских хармоника и могућности издавања новим ђацима
3. Преглед расположиве литературе
4. Израда годишњих глобалних и оперативних планова као и унапређивање истих планова према датом упутству
5. Усаглашавање критеријума у оцењивању на нивоу већа
6. Разматрање и планирање школских активности које омогућавају да сваки ученик има прилику да постигне успех.
7. Стварање радних навика ученика

НОВЕМБАР

1. Разматрање и усвајање записника са претходне седнице
2. Разматрање могућности учешћа ученика са одсека хармонике на такмичењима и Фестивалу музичких и балетских школа Србије
3. Утврђивање програмског садржаја смотри на крају првог полугодишта
4. Идентификовање ученика са посебним потребама (тешкоће у учењу и сл.) и надарених ученика
5. Теме које су везане за тешкоће у учењу ученика
6. Анализа различитих стилова учења ученика
7. Поједини елементи вођења часова

МАРТ

1. Разматрање и усвајање записника са претходне седнице
2. Рад на техничким вежбама
3. Слушање кандидата за Фестивал музичких и балетских школа Србије
4. Слушање кандидата за предстојећа такмичења
5. Припреме за годишње смотре и испите

ЈУН

1. Разматрање и усвајање записника са претходне седнице

2. Анализа учешћа ученика хармонике на овогодишњим такмичењима
3. Анализа постигнутог успеха сваког ученика понаособ, током протекле школске године
4. Израда Извештаја о раду већа и припрема за извештавање

Председник стручног већа хармонике
Бојана Футо

Прилог 14 - Годишњи план рада стручног већа наставника клавира

СЕПТЕМБАР

1. Анализа Правилника о наставном плану и програму основног музичког образовања и васпитања за I, II, III, IV, V, VI разред, унапређивање планова рада
2. Организација јавних часова ученика клавира у првом полугодишту школске 2026/2027. године
3. Разматрање и планирање школских активности за ученике које омогућују да свако има прилику да постигне успех
4. Усаглашавање критеријума у оцењивању на нивоу већа
5. Вођење ученичких досијеа
6. Разно

НОВЕМБАР

1. Организација полугодишњих смотри за II, III, IV, V и VI разред.
2. Разматрање могућности учествовања ученика на предстојећим такмичењима
3. Разматрање потребе за организовањем интерног часа
4. Идентификовање ученика са посебним потребама (тешкоће у учењу и сл.) и надарених ученика
5. Стилизови учења ученика и начини прилагођавања наставе стилизовима учења
6. Разно

ФЕБРУАР

1. Разматрање потребе за организовањем интерног часа
2. Анализа напредовања ученика - кандидата за такмичења
3. Организација јавних часова ученика клавира у другом полугодишту школске 2026/2027. године
4. Разматрање могућности учествовања ученика на 5. Школском такмичењу
5. Разно

АПРИЛ

1. Анализа напредовања ученика у претходном наставном периоду
2. Организација смотри и годишњих испита
3. Разно

АВГУСТ

1. Разматрање плана и програма рада стручног већа наставника клавира и усвајање истог за школску 2027/2028. годину
2. Разно

Председник стручног већа:
Невене Шкрбић

Прилог 15 - Годишњи план рада стручног већа наставника тамбуре

СЕПТЕМБАР

1. Анализа Правилника о наставном плану и програму основног музичког образовања
2. Разматрање и планирање школских активности за ученике које омогућују да свако има прилику да постигне успех
3. Усаглашавање критеријума у оцењивању на нивоу већа наставника тамбуре
4. Активне методе у настави
5. Разно

НОВЕМБАР

1. Разматрање могућности учествовања ученика на предстојећим такмичењима
2. Праћење рада ученика и вођење ученичких досијеа
3. Идентификовање ученика са потешкоћама у учењу и надарених ученика
4. Стилски учења ученика и начини прилагођавања наставе стилским учењима
5. Разно

ФЕБРУАР

1. Разматрање потребе за организовањем интерног часа
2. Анализа напретка ученика - кандидата за такмичења
3. Предлози семинара и стручног усавршавања
4. Разно

АПРИЛ

1. Организација смотри и годишњих испита
2. Организација концерта класе ученика тамбуре
3. Предлагање слободних активности за ученике
4. Разно

АВГУСТ

1. Разматрање и усвајање Плана и програма рада стручног већа наставника тамбуре и усвајање истог за школску 2027/2028. годину
2. Предлог за унапређивање планова рада и форме дневних припрема наставника
3. Разно

Председник Стручног већа тамбуре
Владимир Међеши

**Прилог 16 - Годишњи плана рада одсека за гудаче (инструмент:
виолина)**

ПЛАН РАДА ГУДАЧКЕ КЛАСЕ ШОМО Кула ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ				
	АКТИВНОСТ		НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ПЕРИОД ОСТВАРЕЊА
1.	Планирање рада	Годишњи план рада	-руководилац класе	аугуст/ септембар 2026.
		Распоред часова		
		План проф. развоја наставника		
		План учешћа на такмичењима		
2.	Разговор са ученицима и упознавање ученика са планом рада <i>(разговори на тему, правила понашања, лепих манира, обавеза и одговорности, упознавање са планом рада...)</i>		-руководилац класе -ученици	на првом часу; септембар 2026.
3.	Иницијално процењивање		-руководилац класе -ученици	II недеља септембар 2026.
4.	Допунска настава		-руководилац класе -ученици којима је потребна подршка у савладавању градива	новембар/децембар 2026. /јануар 2027. (сустизање градива) мај/јун 2027. (припрема за годишње смотре и испите) <i>*увођење допунске наставе вршиће се и током школске године по указаној потреби ученика</i>
5.	Додатна настава		-руководилац класе -ученици који показују заинтересованост за додатни рад	средама октобар/децембар 2026. припрема за јавне наступе; фебруар/март/април /мај 2027. припрема за такмичења и друге јавне наступе
		„Бирамо шта свирамо“ Ученици имају могућност да бирају композиције које желе да се обрађују на	-руководилац класе	

6.	Слободне активности	настави Слободних активности. (композиције могу бити, народног, забавног и класичног карактера и могу се аранжмански прилагођавати) „Камерно музицирање“ -свирање са наставником; -свирање са другим учеником из класе; -свирање у мањим групама; „Рад на оркестарским деоницама“	- заинтересовани ученици -заинтересовани ученици - заинтересовани ученици који су укључени у рад школског оркестра	Током године <i>*средама или по договору и могућностима ученика</i>
7.	Годишње смотре и испити	Ученици од I – VI разреда	децембар 2026. <u>Сморта (скала и етида)</u> Ученици од II-VI разреда <i>(није обавезно)</i> март/април 2027. <u>Сморта (део испитног програма по избору и договору са наставником)</u> Ученици од I-VI Разреда <i>(није обавезно)</i> мај/јун 2027. <u>Годишњи спит</u> за ученике VI разреда <i>(утврђено Годишњим планом рада ШОМО Кула)</i> јун 2027. <u>Годишње смотре и испити</u> за ученике од I-V разреда <i>(утврђено Годишњим планом рада ШОМО Кула)</i>	
			децембар 2027.	

8.	Јавни часови		Сви ученици класе	април 2027. <i>*Могућа промена термина у складу са потребама у оквиру припрема за такмичење;</i> <i>*Могуће је прикључење ученика гудачке класе јавним часовима других одсека или школа.</i>
9.	Дечија недеља	Уређујемо радни простор Учешће у осталим активностима на нивоу школе / У складу са посебним планом активности током Дечије недеље и у складу са могућностима .	-заинтересовани ученици класе -руководилац класе -заинтересовани ученици класе - руководилац класе -заинтересовани ученици класе Један део часа инструмента током Дечије недеље	октобар 2026.
10.	Остале културне и јавне активности	Наступи на школским концертима Посета гостујућим концертима у школи Промотивни концерти Учешће у припреми и реализацији Учешће на манифестацијама у организацији других установа образовања и Организација * у складу са	- ученици класе коју буду спремни за учешће на Концерту школе - руководилац класе -заинтересовани ученици -ученици млађег узраста или по договору са представницима Тима за концертну делатност школе. -руководилац класе -заинтересовани ученици	током школске године <i>*У складу са Годишњим планом рада школе.</i> април/мај 2027. <i>*У складу са Годишњим планом рада школе</i> током школске године

		могућностима ученика		
11.	Сарадња са родитељима	Родитељски састанци		септембар 2026. фебруар 2027. мај 2027.
		Отворена врата	-руководилац класе -родитељи ученика класе	- током школске године – по унапред утврђеном распореду или договору са родитељима
		Остали облици комуникације са родитељима -путем е-маила, -вибер група (Гудачи ШОМО Кула – за обавештења и важне информације)	-руководилац класе -родитељи ученика класе	током школске године *по указаној потреби
12.	Информисање родитеља	- Писана (штампана) обавештења о оценама и напредовању ученика по кварталима -Путем сајта школе -У свесци ученика -путем огласне табле -Вибер група -путем мејла,	-руководилац класе -родитељи ученика	током школске године
13.	Презентација инструмента ученицима припремног разреда	На групној настави уз договор са наставником солфеђа	-руководилац класе -ученици припремног разреда; - заинтересовани ученици у класи;	март/април 2027. *прецизан термион ће се одредити у договору са наставником солфеђа

Руководилац класе:
Љиљана Барна Никитовић

Прилог 17 - Годишњи плана рада одска за дуваче
(инструмент: кларинет) за школску 2026 – 2027. године

Редн и бр.	АКТИВНОСТ		НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ПЕРИОД ОСТВАРЕЊА
1.	Планирање рада	Годишњи план рада	-руководилац класе	Аугуст/ Септембар 2026.
		распоред часова		
		План проф. развоја наставника		
		план учешћа на такмичењима		
2.	допунска настава		-руководилац класе -ученици којима је потребна подршка у савладавању градива	Новембар/ Децембар (сустизање градива) Мај/Јун 2027. (припрема за годишње испите)
3.	додатна настава		-руководилац класе -ученици који показују заинтересованост за додатни рад	Октобар/Децембар 2026. Припрема за јавне наступе; Фебруар/Март/Апр ил/Мај 2027. припрема за такмичења и друге јавне наступе
4.	Слободне активности	Камерно музицирање	-руководилац класе - заинтересовани ученици	Новембар/ Децембар 2026. Средама или по договору и могућностима ученика Јануар - Мај 2027. средама или по договору и могућностима ученика
		Уређујемо радни простор	-заинтересовани ученици класе -руководилац класе	Октобар 2026.

5.	Дечија недеља	Учешће у осталим активностима на нивоу школе / У складу са посебним планом активности током Дечије недеље	заинтересовани ученици класе	
6.	Годишње Смотре и Испити	Ученици од I – VI разреда	децембар 2026. <u>Сморта (скала и етида)</u> Ученици од II-VI разреда <i>(није обавезно)</i> март/април 2027. <u>Сморта (део испитног програма по избору)</u> Ученици од I-VI Разреда <i>(није обавезно)</i> мај 2027. <u>Годишњи спит</u> за ученике VI разреда <i>(утврђено Годишњим планом рада ШОМО Кула)</i> јун 2027. <u>Годишње смотре и испити</u> за ученике од I-V разреда <i>(утврђено Годишњим планом рада ШОМО Кула)</i>	
7.	Остале културне и јавне активности	Наступи на школским концертима	-сви ученици класе	Током школске године
		Посета гостујућим концертима у школи	-заинтересовани ученици	
		Промотивни концерти/ Учешће у припреми и реализацији	-ученици -руководилац класе	
		Учешће на манифестацијама у организацији других установа образовања и Организација / у складу са могућностима ученика	-заинтересовани	Април/Мај 2027. У складу са Годишњим планом рада школе
8.	Сарадња са	Родитељски састанци	-руководилац класе -родитељи ученика класе	Током школске године

	родитељима	Отворена врата	-руководилац класе -родитељи ученика класе	Током школске године
		Индивидуална комуникација са родитељима		Током школске године
9.	Презентација инструмента ученицима припремног разреда		-руководилац класе	Мај 2027.

Руководилац класе
Јарослав Кулеба

Прилог 18 - Годишњи план рада стручног већа наставника Солфеђа

СЕПТЕМБАР

1. Разматрање и усвајање Годишњг програма рада већа за 2026/2027. школску годину
2. Израда годишњих глобалних и оперативних планова за наставу солфеђа, унапређивање планова рада наставника
3. Предлози семинара и стручног усавршавања
4. Прелазак ученика једног циклуса у други, подршка ученицима
5. Унапређивање форме дневних припрема наставника
6. Разматрање и планирање школских активности за ученике које омогућују да свако има прилику да постигне успех
7. Слободне активности ученика
8. Идентификовање ученика са посебним потребама (тешкоће у учењу и сл.) као и идентификовање надарених ученика
9. Усаглашавање критеријума у оцењивању
10. Разно

НОВЕМБАР

1. Осврт на рад ученика у првом тромесечју 2026/2027.
2. Активне методе наставе (примери добре праксе, обуке, интерно усавршавање,...)
3. Стилкови учења ученика и начини прилагођавања наставе стилковима учења
4. Континуирано праћење рада ученика – вођење ученичких досијеа
5. Разно

ФЕБРУАР

1. Сагледавање и анализа успеха ученика током првог полугодишта
2. Корелација између наставе солфеђа и наставе инструмента
3. Ваннаставне активности
4. Разно

АПРИЛ

1. Осврт на рад ученика у трећем тромесечју 2026/2027.
2. Организација смотре из солфеђа за ученике 1., 2., 4. и 5. разреда, као и организација јавног часа за ученике првог разреда.
3. Избор, припрема и утврђивање вежби за годишњи испит и организација писменог и усменог дела годишњег испита
4. Разно

ЈУН

1. Анализа рада ученика током протекле школске године
2. Анализа успеха ученика на смотри из солфеђа
3. Анализа успеха на годишњим испитима
4. Разно

Председник стручног већа:

Ева Епер

Прилог 19 - Годишњи план рада Стручног актива за Развојно планирање школе (2026/2027.)

Током школске 2026/2027. планирана су 3 редовна састанка Стручног актива за Развојно планирање школе и то септембру, фебруару и јуну месецу. Уколико буде било потребе организоваће се и ванредни састанци.

Тематика састанака:

СЕПТЕМБАР 2026.

1. Усвајање Годишњег плана рада Стручног актива за РПШ за школску 2026/2027.
2. Усвајање Акционог плана за пету годину Развојног плана школе, школске 2026/2027.
3. Разно

ФЕБРУАР 2027.

1. Разматрање и усвајање записника са претходне седнице.
2. Разматрање и усвајање Извештаја остварености Акционог плана Развојног плана школе за период IX 2026–II 2027.
3. Разматрање и усвајање извештаја о раду Стручног актива за прво полугодиште 2026/2027.
4. Разно

ЈУН 2027.

1. Разматрање и усвајање записника са претходне седнице.
2. Разматрање и усвајање Извештаја о раду Стручног актива за Развојно планирање школе за школску 2026/2027.

3. Разматрање и усвајање Извештаја о остварености Акционог плана.

4. Разно

Председник стручног актива:

Милица Алекси

Дел. број: 226/9
Датум: 14.9.2026. год.

АКЦИОНИ ПЛАН ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ ШКОЛЕ ЗА ОСНОВНО МУЗИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ Кула 2026/2027. - ПЕТА ГОДИНА РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ШКОЛЕ

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА: ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, РУКОВОЂЕЊЕ И РЕСУРСИ

Развојни циљ бр. 1: Адаптација простора матичног одељења ШОМО				Критеријум успеха: Адаптираност простора за потребе наставника, стручне службе и директора ШОМО				
Р.Б	Задаци активности	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време реализације	Начин реализације	Докази за евалуацију	Време евалуације	Одговорност
1.2	Конкурисање за средства потребна за реализацију адаптације	Обезбеђење тражених средстава за адаптацију постојећег простора	Директор Локална самоуправа	2023.	Сарадња са Локалном самоуправом	Сагласност председника општине за одобрена новчана средства	Извршено је конкурисање 2022/2023. Одобрење још није добијено.	Директор
1.3	Избор извођача радова	Обезбеђивање најповољнијег и поузданог извођача радова	Директор	2026/7.	Сарадња са стручним лицем-архитектом	Све понуде извођача радова	VI 2027.	
1.4	Почетак радова	Довођење постојећег простора у функцију	Извођач радова	2026/7.	Сарадња са архитектом и извођачима радова	Фотографије почетних радова	VI 2027.	
1.5	Адаптирани постојећи простор у матичној школи	Простор за наставнике, директора и стручне сараднике је у функцији	Директор извођачи радова, помоћни радници	2027.	Извођење свих завршних радова и опремање	Фотографије адаптираног простора	VI 2027.	
1.6	Увођење видео-надзора у адаптиран простор школе	Уведен видео надзор у адаптиран простор школе	Директор Star master	2027.	Покривање опремом за видео надзор	Фотографије адаптираног простора	VI 2027.	

Развојни циљ бр. 2: Решавање простора издвојеног одељења у Руском Крстуру				Критеријум успеха: Обезбеђен адекватан простор за издвојено одељење у Руском Крстуру				
Р.Б.	Задаци активности	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време реализације	Начин реализације	Докази за евалуацију	Време евалуације	Одговорност
2.1	Обезбеђивање адекватног школског простора у Руском Крстуру	Обезбеђен школски простор	Директор, Локална самоуправа	2026/7.	Сарадња са Локалном самоуправом	Уговори, извештаји	VI 2027.	Директор
2.2	Легализација школске зграде	Добијање власничког листа	Директор, секретар, Служба за катастар	2026/7.	Сарадња релевантним службама	Власнички лист	VIII 2027.	Директор, секретар

2.3	Израда пројектне документације адаптације простора	Постојање пројекта адаптације простора	Директор, шеф рачуноводства, архитекта	2026/7.	Конкурси, Избор извођача радова, Уговори	Конкурсна пројектна документација	VIII 2027.	Директор
2.4	Опремање и адаптирање новог школског простора у Руском Крстуру	Простор за ученике је у функцији	Директор, Ученици, Извођачи радова, Помоћни радници	2026/7.	Извођење радова, Опремање	Уређен простор	VIII 2027.	

Развојни циљ бр. 3.2: Набавка новог полуконцертног клавира **Критеријум успеха: Обезбеђен, нови полуконцертни клавир за потребе концертних активности школе**

Р.Б.	Задачи активности	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време реализације	Начин реализације	Докази за евалуацију	Време евалуације	Одговорност
3.2.1	Одабир адекватног инструмента	Извршен избор инструмента	Директор, Стручни актив клавира	XII 2026.	Гледање каталога, Обилазак продајних места	Понуде	II 2027.	Директор Стручни актив клавира
3.2.2	Прибављање потребних средстава за набавку кроз донације родитеља	Прибављен део средстава потребан за набавку клавира	Директор, Шеф рачуноводства	2026/7.	Прикупљање средстава на рачун донација кроз родитељске уплате	Рачун донација	VI 2027.	Директор
3.2.3	Конкурисање на различитим конкурсима за добијање бесповратних средстава	Испуњена и благовремено предата конкурсна документација	Директор и Актив за РПШ-е	2026/7.	Извршено конкурисање на адекватним конкурсима	Конкурсна документација у архиву ШОМО	VI 2027.	Директор Стручни актив и секретар школе
3.2.4	Учешће ученика ШОМО заједно са дечијим ансамблом ДК у Црвенки у пројекту "Снови у љуљашци"	Реализован музичко - сценски играказ ради прикупљања новца за набавку клавира у ШОМО	Директор, Наставници школе и ученици укључени у пројекат	Реализовано премијерно извођење у Црвенки, затим у Кули 2023. И даље током 2024, 2025, 2026, 2027.	У сарадњи двеју институција и набавком средстава за реализацију пројекта	Фотографије новински чланци о музичко-сценском играказу Снови у љуљашци	VI 2027.	Директор, наставници

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА: НАСТАВА И УЧЕЊЕ

Развојни циљ бр. 4.1: Квалитетније процењивање и праћење напредовања ученика у функцији даљег учења **Критеријум успеха: 80 % наставника има уређена Ученичка портфолија; 80% ученика реално процењују своје напредовање**

Р.Б.	Задачи активности	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време реализације	Начин реализације	Докази за евалуацију	Време евалуације	Одговорност
4.1.2	Упознавање ученика и родитеља са начином праћења њиховог напредовања	Критеријуми оцењивања доступни родитељима	Наставници Ученици Родитељи	IX 2026.	Часови наставе, Родитељски састанци на почетку школске године	Записници са родитељских састанака	II,VI 2027.	Наставници, директор, педагог
4.1.3	Уређивање Ученичког портфолиа	Сви наставници имају уређена ученичка	Наставници Ученици	2026/7.	Састанци одсека, Индивидуално	Увид у Ученичка портфолиа	II,VI 2027.	Наставници, педагог

		портфолија						
--	--	------------	--	--	--	--	--	--

Развојни циљ бр. 5.1: Развијати колективни дух и тимски рад				Критеријум успеха: 80 % запослених је задовољно активностима школе на јачању међуљудских односа				
Р.Б.	Задаци активности	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време реализације	Начин реализације	Докази за евалуацију	Време евалуације	Одговорност
5.1.1	Организација заједничких наступа	Заједнички наступи наставника школе	Наставници, Управа школе	2026/7.	Наступи на школским концертима, манифестацијама у окружењу	Програми концерата, Сајт школе	II,VI 2027.	Наставници
5.1.2	Заједничка преслушавања ученика пред јавне наступе и такмичења, реализација школских такмичења (размена искустава)	Организована најмање два преслушавања током школске године	Председници стручних већа, Наставници	2026/7.	Преслушавање такмичара	Записници са састанака Стручних већа, Извештаји	II,VI 2027.	Наставници Председници стручних актива
5.1.3	Заједничке посете наставника културно-историјским и уметничким знаменитостима и манифестацијама у окружењу.	Организовани излети и посете	Директор, Наставници, Тим за унапређење квалитета рада школе	2026/7.	Састанци, Наставничко веће	Извештај о остварености Годишњег плана рада школе	II,VI 2027.	Директор

Развојни циљ бр. 5.2: Израда монографије ШОМО у Кули за 60. година постојања				Критеријум успеха: Промовисање 60 година постојања и рада ШОМО у Кули				
Р.Б.	Задаци активности	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време реализације	Начин реализације	Докази за евалуацију	Време евалуације	Одговорност
5.2.1	Прикупљање грађе	Прикупљена потребна грађа	Садашњи и бивши директори, наставник музиколог	2026/7.	Увид у неопходну и постојећу грађу	Записан део текста са прилозима	II 2027.	Аутор наставник музиколог
5.2.2	Прављење костура монографије	Хронолошки сортирана грађа	Аутор наставник музиколог	2026/7.	Писани текстови са прилозима	Хронолошки сортирана грађа монографије	II 2027.	Аутор наставник музиколог
5.2.3	Прва верзија монографије	Израђена прва верзија монографије	Аутор наставник музиколог	XI 2026/6.	Уобличавање грађе у форму монографије	Одштампана прва верзија монографије	II 2027.	Аутор наставник музиколог
5.2.4	Финансијска пројекција монографије	Израђена спецификација свих трошкова	Директор, штампарија	II 2027.	Прецизирање трошкова штампања и израде монографије	Трошковник услуга штампарије	II 2027.	Директор Штампарија

Развојни циљ бр. 5.3: Подстицати професионалност и мотивисаност за рад.				Критеријум успеха: Наставници школе понашају се одговорно и мотивисано, самоиницијативно предузимају мере за подизање нивоа квалитета рада.				
Р.Б.	Задаци активности	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време реализације	Начин реализације	Докази за евалуацију	Време евалуације	Одговорност

5.3.1	Промовисати појединачна и колективна постигнућа	Постигнућа појединца, колектива и школе су јавно промовисана	Директор	Током школске године, на седницама и концертима школе	Излагање, Презентација Објављивање на сајту школе и у медијима	Објаве, чланци, сајт школе, Извештаји	VI 2027.	Директор
5.3.2	У складу са могућностима школе наградити истакнута постигнућа	Наставници који се истичу постигнућима су награђени	Директор, Шеф рачуноводства	VII 2027.	Пригодан поклон, омогућити избор стручног семинара, слободни дани	Рачуни, Извештаји	VII 2027.	

Развојни циљ бр. 5.4: Организовање превентивних активности у циљу заштите ученика од злостављања и занемаривања.				Критеријум успеха: Превентивне активности у циљу заштите ученика од злостављања и занемаривања чине саставни део Годишњег плана рада ШОМО.				
Р.Б.	Задачи активности	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време реализације	Начин реализације	Докази за евалуацију	Време евалуације	Одговорност
5.4.1	Израда плана и програма превентивних активности	Урађен План, Програм и акциони план Тима	Тим за заштиту ученика од насиља	IX 2026.	Састанак Тима	План превентивних активности	II 2027.	Тим за заштиту Ученика од насиља, Директор
5.4.2	Спровођење превентивних активности	Активности се спроводе	Тим за заштиту ученика од насиља	2026/7.	Спровођење акција превентивних мера	Фотографије Извештаји, Сајт школе	VI 2027.	Тим за заштиту ученика, Наставници
5.4.3	Упознавање свих актера школског живота са планом и програмом превентивних активности	Сви актери школског живота су упознати са планом активности	Тим за заштиту ученика, Наставници, Педагог, Ученици, родитељи, директор	IX 2026.	Родитељски састанци на почетку школске године	Записници Сајт ШОМО	II 2027.	Наставници Директор, Тим за заштиту ученика

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА: ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА

Развојни циљ бр. 6.1: Мотивисати ученике за учешће на такмичењима				Критеријум успеха: Већи проценат ученика школе који учествују на школском и другим такмичењима (30 %)				
Р.Б.	Задачи активности	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време реализације	Начин реализације	Докази за евалуацију	Време евалуације	Одговорност
6.1.1	Израда плана учешћа на такмичењима	Израђен план учешћа на такмичењима по активима	Наставници, Стручни активи	IX 2026.	Планирање	Годишњи план рада школе	II 2027.	Наставници, Директор, Стручна већа
6.1.2	Организација Школског такмичења за ученике са свих одсека, који не иду на такмичења ван школе	Учешће већег броја ученика и њихови резултати	Наставници	IV 2027.	Тимским радом наставника и осталих радника школе	Програмска књижица, бодовна листа фотографије, снимци	VI 2027.	Наставници, Директор, Помоћно особље школе
6.1.3	Евалуација напредовања ученика по класама и сондирање потенцијалних такмичара	Повећање броја ученика пријављених за учешће на такмичењима током године	Наставници, Стручни активи	2026/7.	Анализа напретка ученика	Педагошке свеске, Дневници рада	II 2027.	Наставници, Директор. Стручна већа
6.1.4	Већа промоција организованих такмичења у региону	Омогућен увид свим актерима школе о такмичењима у региону	Наставници, Стручни активи, Директор	2026/7.	Огласна табла, Сајт школе	Огласна табла, Сајт школе	II 2027.	Наставници, Директор, Стручна већа

6.1.5	Омогућити надокнаду трошкова учешћа на такмичењима	Трошкови учешћа за такмичење у највећем проценту сноси школа	Директор, Школски одбор, Савет родитеља	2026/7.	Рачун донације	Докази о уплати	VI 2027.	Директор Шеф рачуноводства
-------	--	--	---	---------	----------------	-----------------	----------	----------------------------

Развојни циљ бр. 6.2: Смањити осипање ученика кроз занимљиве школске садржаје и едукацију родитеља. **Критеријум успеха:** Осипање ученика је мање од 10% укупног броја уписаних ученика.

Р.Б.	Задаци активности	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време реализације	Начин реализације	Докази за евалуацију	Време евалуације	Одговорност
6.2.1	Реализација концерата са популарном музиком	Уврстити популарну музику у наставу	Наставници, Ученици	2026/7.	Годишњи план рада, Концерти	Програми наступа	II,VI 2027.	Наставници
6.2.3	Укључење ученика у ваннаставну активност	Наступи ученика у етно певачкој групи, индивидуално учешће ученика или уз пратњу наставника инструмента	Наставници, Ученици	2026/7.	Одржавање часова слободних активности	Слике и снимци са наступа	II,VI 2027.	Наставници
6.2.4	Укључење ученика ИО у Црвенки у манифестацију Слатки дани у Црвенки	Наступ дечијег мешовитог хора и етно певачке групе	Наставник солфеђа, Ученици	2027.	Учесће ученика ИО у Црвенки у културно-уметничком програму манифестације	Слике и снимци са наступа	VI 2027.	Наставник солфеђа
6.2.5	ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА: ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА							
	Химне ШОМО, реализација јавних хорских извођења Химне	оквиру мешовитог школског хора уз матрицу на концерту поводом Дана школе, X 2024.	Наставник аутор Химне Студијски аранжер	2024. Јавни наступи током 2024/5/6/7.	школским мешовитим хором	наступа		

Развојни циљ бр. 7: Унапређивање сарадње школе и родитеља. **Критеријум успеха:** 90 % родитеља је задовољно сарадњом са школом.

Р.Б.	Задаци активности	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време реализације	Начин реализације	Докази за евалуацију	Време евалуације	Одговорност
7.1	Непосредно укључивање родитеља у школска дешавања	Сва планирана и реализована редовна дешавања у ШОМО	Директор, Родитељи, наставници ученици	2026/7.	Кроз договорена задужења, на састанцима са директором и наставницима	Изводи из записника стручних већа везаних за активност родитеља	II,VI 2027.	Директор, Одељенске старешине, родитељи
7.3	Едукација родитеља о значају рада Савета родитеља	Састанци Савета родитеља одржавају се најмање 4 пута годишње	Родитељи Секретар Директор	IX 2026.	Родитељски Састанци, Савет родитеља	Записници и Извештај о раду Савета родитеља, Сајт школе	II 2027.	Директор, Секретар, родитељи

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА: ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Развојни циљ бр.8: Усклађивање садржаја Развојног плана, Школског програма и Годишњег плана рада **Критеријум успеха:** Усклађеност садржаја Развојног плана школе, Школског програма и Годишњег плана рада

Р.Б.	Задаци активности	Критеријум успеха	Носиоци активности	Време реализације	Начин реализације	Докази за евалуацију	Време евалуације	Одговорност
------	-------------------	-------------------	--------------------	-------------------	-------------------	----------------------	------------------	-------------

8.1.	У Годишњи план рада школе и Развојни план унети План унапређења квалитета рада школе	План унапређења квалитета рада школе чини саставни део Годишњег плана рада школе и интегрисан је у Развојни план.	Директор, Тим за развој школског програма, Стручни актив за развојно планирање	IX 2026.	Састанци тимова, Стручних већа, Педагошки Колегијум. Наставничко веће, Школски одбор	Записници Школска акта	IX 2026.	Стручни активи за развој школског програма и за развојно планирање школе
8.2.	Усклађивање елемената Школског програма и Годишњег плана рада.	Годишњи план рада школе је операционализован Школски програм	Директор, Тим за развој школског програма,	IX 2026.	Састанци тимова, Стручних већа, Педагошки Колегијум. Наставничко веће, Школски одбор	Записници Школски Програм, Годишњи план рада школе	IX 2026.	

Прилог 21 - Годишњи план рада Стручног актива за развој Школског програма

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

Стручни актив за развој школског програма обавља посебно следеће послове:

- ✓ Доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- ✓ Учествује у изради школског програма
- ✓ Израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
- ✓ Прати реализацију школског програма;

Ред. Бр.	ОПИС ПОСЛОВА	ДИНАМИКА
ПРВИ САСТАНАК		СЕПТЕМБАР
1.	Израда и усвајање Плана рада Стручног актива за развој школског програма за наредну школску годину	
2	Помоћ око израде материјала које припремају стручна већа ради информисања родитеља о садржају и начину спровођења Школског програма и Годишњег плана рада школе	
3	Договор о начину праћења реализације Школског програма	
ДРУГИ САСТАНАК		НОВЕМБАР
1.	Провера педагошке документације-индивидуалних, годишњих и месечних планова рада и припрема за час, ради контроле примене Школског програма	
2.	Провера квалитета планова рада	
3.	Анализа извештаја о успеху за први класификациони период	
4.	Анализа броја и квалитета јавних наступа	
ТРЕЋИ САСТАНАК		ФЕБРУАР
1.	Провера педагошке документације – месечних планова и припрема за час, ради контроле примене школског програма	
2.	Организовање и праћење одржавања додатне наставе за ученике такмичаре	
3.	Организовање и праћење реализације слободних активности	
4.	Разматрање извештаја о раду школе у првом полугодишту	
5.	Анализа стања опремљености наставним средствима	
ЧЕТВРТИ САСТАНАК		ЈУН
1.	Вредновање резултата рада наставника – давање предлога за избор најуспешнијег наставника	
2.	Праћење и анализа тока припрема за пријемни испит за средње музичке школе	
3.	Праћење припрема за завршне и годишње испите и годишње смотре	
4.	Давање предлога за унапређење Школског програма за наредну школску годину	
5.	Анализа квалитета и примене Школског програма на основу увида у квалитет годишњих и месечних планова рада и припрема за час	
6.	Анализа стања опремљености наставним средствима и степена њихове искориштености (по одсецима) у складу са захтевима Школског програма	
7.	Анализа броја и квалитета јавних наступа	
ПЕТИ САСТАНАК		АВГУСТ

1.	Израда извештаја о реализацији годишњег плана рада стручног актива за развој Школског програма у протеклој школској години	
2.	Помоћ стручним већима око припреме материјала (годишњи план активности – смотре, испити, минимум градива итд.)	
3.	Сугестије за израду коначне верзије годишњег плана рада	

Председник
Ладислав Тамаши

Прилог 22 - Годишњи план рада Тима за организацију и спровођење поступка самовредновања ШОМО за школску 2026/2027. годину

Ове школске године ћемо вредновати свих шест области самовредновања, сходно **Правилнику о вредновању квалитета рада установе** (*“Сл. гласник РС”, БР. 10/2019 и 77/2024*)

СЕПТЕМБАР

1. Конституисање тима за организацију и спровођење поступка самовредновања
2. Разматрање и усвајање Извештаја о спроведеном процесу самовредновања у школској 2025/2026. години (све области)
3. Подела чланова тима у шест група и подела задужења, свака група је задужена за једну област
4. Израда Плана рада тима за школску 2026/2027. годину
5. Израда Акционог плана рада за школску 2026/2027. годину – ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 6: Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима

ДЕЦЕМБАР

1. Разматрање остваривања процеса самовредновања
2. Разматрање реализације Акционог плана за отклањање недостатака (све области)
3. Разматрање парцијалних извештаја
4. Израда завршног извештаја за област квалитета 6 и Акционог плана за отклањање недостатака
5. Израда извештаја о раду Тима та 1. полугодиште

МАРТ

1. Разматрање реализације Акционог плана за отклањање недостатака (одабрани стандарди из свих области)

ЈУН

1. Разматрање реализације Акционог плана за отклањање недостатака (одабрани стандарди из свих области)
2. Израда извештаја о раду Тима за организацију и спровођење поступка самовредновања за школску 2026/2027. годину

Председник Тима за организацију
и спровођење поступка самовредновања

Мирјана Бeroња

Прилог 23 - Акциони план Тима за самовредновање ШОМО Кула За школску 2026/2027. годину

Формирање школског тима за Самовредновање

На седници Наставничког већа одржаној 21.08.2026. године, именовани су чланови тима за самовредновање.

Чланови тима за смовредновање су:

Чланови тима за смовредновање су:

- Мирјана Бeroња- *председник тима*
- Верица Ожеговић- *директорица школе*
- Тамара Лукач- *предметни наставник хармонике у Кулу*
- Гордана Шајин- *предметни наставник класвира у Сивцу*
- Мирко Прегун- *предметни наставник клавир у Руском Крстуру*
- Владислава Керавица - *предметни наставник клавира у Кули*
- Хелена Харвиљчак- *предметни наставник тамбуре у Руском Крстуру*
- Невена Шкрбић- *предметни наставник класвира у Кули*
- Валентина Сукола- *предметни наставник клавира у Црвенки*
- Бранка Поповић- *представник родитеља*

Уз сагласност осталих чланова Наставничког већа одабрана је кључне области које ће бити предмет самовредновања у овој школској години:

- ✧ **ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 6: ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА**

Област квалитета 6 - ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА

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

Број	Индикатори	Активности	Носиоци активности	Временски период
6.1.1	Постоји јасна организациона структура са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности.	Увид у Годишњи план рада школе.	Реализација активности и Извештај за стандард 6.1.: Тамара Лукач Израда и спровођење анкете: Тамара Лукач Статистичка анализа: Мирјана Бороња	Октобар 2026.
6.1.2.	Формирана су стручна тела и тимови у складу са потербама школа и компетенцијама запослених.	Увид у годишњи план рада школе. Увид у Досије о запосленима. Анкетирање чланова школског одбора.		Октобар 2026.
6.1.3.	Директор прати делотворност рада стручних тимова и доприноси квалитету њиховог рада.	Увид у записнике са наставничких већа. Увид у извештај о раду директора школе. Анкетирање запослених. Анкетирање чланова школског одбора.		Октобар 2026.
6.1.4.	Директор обезбеђује услове да запослени, ученички парламент и савет родитеља активно учествују у доношењу одлука у циљу унапређења рада школе.	Увид у записнике са наставничких већа. Анкетирање запослених.		Новембар 2026.
6.1.5.	Директор користи различите механизме за мотивисање запослених.	Увид у правилник о награђивању. Увид у извештај о раду школе. Анкетирање запослених.		Новемба 2026.

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

Број	Индикатори	Активности	Носиоци активности	Временски период
6.2.1.	Директор редовно остварује инструктивни увид и надзор у образовно-васпитни рад.	Увид у протоколе о праћењу часова. Увид у извештај о раду директора.	Реализација активности и Извештај за стандард 6.2.: Гордана Шајин Израда и спровођење анкете: Гордана Шајин Статистичка анализа: Мирјана Бороња	Октобар 2026.
6.2.2.	Стручни сарадници и наставници у звању прате и вреднују образовно-васпитни рад и предлажу мере за побољшање квалитета рада.	Увид у протоколе о праћењу часова. Увид у документацију стручних сарадника. Увид у извештај о посећеним часовима стручног сарадника		Октобар 2026.
6.2.3.	Тим за самовредновање остварује самовредновање рада школе у функцији унапређивања квалитета.	Увид у записнике и извештаје Тима за организацију и спровођење поступака самовредновања. Увид у Акциони план за отклањање уочених недостатака током самовредновања.		Октобар 2026.
6.2.4.	У школи се користе подаци из јединственог информационог система просвете за вредновање и унапређивање рада школе.	Увид у јединствени информациони систем просвете.		Новембар 2026.
6.2.5.	Директор ствара услове за континуирано праћење и	Увид у опремљеност школе дигиталним уређајима.		Новембар 2026.

	вредновање дигиталне зрелости школе.	Анкетирање запослених.		
6.2.6.	Директор предузима мере за унапређење образовно-васпитног рада на основу резултата праћења и вредновања.	Увид у извештаје о раду директора.		Новембар 2026.

Стандард - 6.3. Лидерско деловање директора омогућава развој школе.

Број	Индикатори	Активности	Носиоци активности	Временски период
6.3.1.	Директор својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример другима.	Анкетирање чланова школског одбора. Анкетирање запослених.	Реализација активности и Извештај за стандард 6.3.: Мирјана Берића	Октобар 2026.
6.3.2.	Директор показује отвореност за промене и подстиче иновације.	Анкетирање чланова школског одбора. Анкетирање запослених.		Октобар 2026.
6.3.3.	Директор промовише вредности учења и развија школу као заједницу целоживотног учења.	Анкетирање запослених.	Израда и спровођење анкете: Мирјана Берића Статистичка анализа: Мирјана Берића	Новембар 2026.
6.3.4.	Директор планира лични професионални развој на основу резултата спољашњег вредновања и самовредновања свог рада.	Увид у портфолио стручног усавршавања директора.		Новембар 2026.

Стандард - 6.4. Људски ресурси су у функцији квалитета рада школе.

Број	Индикатори	Активности	Носиоци активности	Временски период
6.4.1.	Директор подстиче професионални развој запослених и обезбеђује услове за његово остваривање у складу са могућностима школе.	Увид у план стручног усавршавања школе. Увид у Извештај о раду школе (реализовани семинари). Анкетирање запослених.	Реализација активности и Извештај за стандард 6.4.: Мирјана Берића Израда и спровођење анкете: Мирјана Берића Статистичка анализа: Мирјана Берића	Октобар 2026.
6.4.2.	Запослени на основу резултата спољашњег вредновања и самовредновања планирају и унапређују професионално деловање.	Увид у планове стручног усавршавања запослених - Портфолио. Анкетирање запослених.		Октобар 2026.
6.4.3.	Наставници, наставници са завањем и стручне службе сарадњом унутар школе и умрежавањем између школа вреднују и унапређују наставу и учење.	Увид у Извештај о раду директора.		Новембар 2026.
6.4.4.	Запослени примењују новостечена знања из области у којима су се усавршавали.	Увид у Извештај директора о посећеним часовима наставника. Анкетирање запослених.		Новембар 2026.

Стандард - 6.5. Материјално-технички ресурси користе се функционално.

Број	Индикатори	Активности	Носиоци активности	Временски период
6.5.1.	Директор обезбеђује оптимално коришћење	Увид у финансијски план школе.	Реализација активности и	Октобар 2026.

	материјално-техничких ресурса.	Анкетирање чланова школског одбора. Анкетирање запослених. Увид у извештај о раду директора	Извештај за стандард 6.5.: Невена Шкрбић	
6.5.2.	Наставници континуирано користе наставна средства у циљу побољшања квалитета наставе.	Увид у протокол о праћењу часова наставника. Припрема за час Извештај нототекара	Израда и спровођење анкете: Невена Шкрбић	Октобар 2026.
6.5.3.	Материјално-технички ресурси ван школе (културне и научне институције, историјски локалитети, научне институције, привредне и друге организације и сл.) користе се у функцији наставе и учења.	Увид у Летопис школе, Извештај о раду школе Анкетирање чланова школског одбора.	Статистичка анализа: Мирјана Бороња	Новембар 2026.

Стандард - 6.6. Школа подржава иницијативу и развија предузетнички дух.

Број	Индикатори	Активности	Носиоци активности	Временски период
6.6.1.	Директор развија сарадњу и мрежу са другим установама, привредним и непривредним организацијама и локалном заједницом у циљу развијања предузетничких компетенција ученика.	Увид у извештај о раду директора. Интервју са директором	Реализација активности и Извештај за стандард 6.6.: Хелена Харвиљчак Израда и спровођење анкете: Хелена Харвиљчак Статистичка анализа: Мирјана Бороња	Октобар 2026.
6.6.2.	У школи се подржава реализација пројеката којима се развијају опште и међупредметне компетенције.	Анкетирање запослених. Припреме за час наставника Сајт школе		Октобар 2026.
6.6.3.	Школа кроз школске пројекте развија предузимљивост, оријентацију ка предузетништву и предузетничке компетенције ученика и наставника.	Увид у реализацију школских пројеката. Увид у портфолио наставника Записник са састанака одељенских већа		Новембар 2026.
6.6.4.	Школа укључује ученике и родитеље у конкретне активности у кључним областима квалитета.	Увид у састав школских тимова. (решења) Записник са састанка Школског одбора (може се видети да ли постоји редовно доношење родитеља)		Новембар 2026.
6.6.5.	Директор развија међународну сарадњу и пројекте усмерене на развој кључних компетенција за целоживотно учење ученика и наставника.	Увид у извештај о раду директора. Сајт школе.		Новембар 2026.

План рада Тима за самовредновање сачинили:
Тим за самовредновање и координатор тима, **Мирјана Бороња**, педагог

Прилог 24 - Акциони план за отклањање недостатака утврђених приликом самовредновања квалитета рада ШОМО Кула

Област - 1 ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ- самовредновања 2025/2026 .

Стандард - 1.3. Планирање образовно-васпитног рада усмерено је на развој и остваривање циљева образовања и васпитања, стандарда постигнућа/исхода у наставним предметима и општим међупредметних и предметних компетенција.

Р. Број	Индикатори	Активности	Носиоци активности	Временски период
1.3.1.	Наставници користе међупредметне и предметне компетенције и стандарде за глобално планирање наставе и исходе постигнућа за оперативно планирање наставе.	➤ У оперативним плановима је потребно да наставници наведу реализацију месечног плана где ће навести оствареност исхода.	Наставници	У току године школске године
1.3.4.	У планирању слободних активности уважавају се резултати испитивања интересовања ученика.	➤ спровести анкету међу ученицима, понудити ученицима неколико активности како би они могли да се одреде за слободне активности у односу на своја интересовања.	Наставници	На почетку школске 2026/27. године
1.3.6.	Припреме за наставни рад садрже самовредновање рада наставника и/или напомене о реализацији планираних активности.	➤ Конкретизовати начин самовредновања рада наставника након одржаног часа у складу са стандардима квалитета	Наставници	У току године школске године

Област – 2 – НАСТАВА И УЧЕЊЕ – самовреднована 2025/2026.

Стандард - 2.1. Наставник ефикасно управља процесом учења на часу

Р. Број	Индикатори	Активности	Носиоци активности	Временски период
2.1.1.	Ученику су јасни циљеви часа/исходи учења и зашто то што је планирано треба да научи.	- Подстицати наставнике да правилно истакну циљ часа, и тако објасне ученицима зашто је важно и корисно то што ће учити. - Подршка наставницима у виду похађања акредитоване обуке	Педагог и директор Стручна већа	2026/2027. Током посете часовима

Стандард – 2.2. Наставник прилагођава рад на часу образовно-васпитним потребама ученика

Р. Број	Индикатори	Активности	Носиоци активности	Временски период
2.2.1.	Наставник прилагођава захтеве могућностима сваког ученика	У припремама, у главном делу часа треба детаљније и конкретније описати рад на часу. Такође треба уврстити исходе и међупредметне компетенције у припреми.	Стручна већа	2026/2027. Константно, током године

Стандард - 2.3. Ученици стичу знања, усвајају вредности, развијају вештине и компетенције на часу.

Р. Број	Индикатори	Активности	Носиоци активности	Временски период
2.3.1.	Активности/радови ученика показују да су разумели предмет учења на часу, умеју да примене научено и образложе како су дошли до решења.	Потребно је да се <u>сви</u> ученици на часу оспособљавају да образлажу активности које уче на часу и да дају одговоре на питања како или зашто.	Сви наставници	Константно, током године

2.3.2.	Ученик повезује предмет учења са претходно наученим у различитим областима, професионалном праксом и свакодневним животом	Објаснити ученицима како правилно држање тела за инструментом спречава бол у леђима и врату током седења у школској клупи или пред рачунаром.	Сви наставници	Константно, током године
2.3.3.	Ученик прикупља, критички процењује и анализира идеје, одговоре и решења	Наставници треба да подстичу ученике, да им дају могућност да изврше анализу и критичку процену.	Сви наставници	Константно, током године
2.3.4.	Ученик излаже своје идеје и износи оригинална и креативна решења.	Ученике је потребно подстицати да излажу своје идеје, оригинална и креативна решења.	Сви наставници	Константно, током године

Стандард - 2.4. Поступци вредновања су у функцији даљег учења

Р. Број	Индикатори	Активности	Носиоци активности	Временски период
2.4.1.	Наставник формативно и сумативно оцењује у складу са прописима	На <u>сваком часу</u> вршити формативно или сумативно оцењивање ученика, у Ес-дневнику водити формативно оцењивање, водити педагошке свеске ученика, и портфолио ученика.	Стручна већа Сви наставници	2026/2027. Константно, током године
2.4.2.	Ученику су јасни критеријуми вредновања.	Подстицати наставнике да на сваком часу врше формативно оцењивање кроз које ће се и ученици упознати са критеријумима оцењивања.	Стручна већа Сви наставници	Константно, током године
2.4.4.	Ученик поставља себи циљеве у учењу.	Наставници на сваком часу треба да обучавају ученике да постављају себи циљеве у учењу и вежбању (нпр. да издвоји два такта прво која ће да вежба...)	Стручна већа Сви наставници	Константно, током године
2.4.5.	Ученик уме критички да процени свој напредак и напредак осталих ученика	На сваком часу потребно упућивати ученике и стављати их у ситуацију да процењују свој напредак и напредак осталих ученика.	Стручна већа Сви наставници	Константно, током године

Стандард - 2.5. Сваки ученик има прилику да буде успешан.

2.5.2..	Наставник користи разноврсне поступке за мотивисање ученика уважавајући њихове различитости и претходна постигнућа.	На све наставнике (преосталих 31%) утицати да унапреде вођење педагошких свесака да буду више у функцији анализе рада ученика, њихових потешкоћа, да буду исказани предлози за даљи рад, као и да се врши евалуација успешности предузетих мера. Редовно контролисати педагошке свеске.	Тих 31% наставника,уз помоћ педагога	2026/2027. Константно, током године
2.5.4.	Ученик има могућност избора у вези са начином обраде теме, обликом рада или материјала.	-На самим часовима ученицима у већој мери треба давати могућност избора метода, облика и начина рада. Дати могућност ученицима да сами изаберу композицију. -Дати ученицима нотни материјал различитих жанрова (аудио и видео примери, дигиталне апликације за солфеђо) и затим дати могућности ученику да изабере извор према својим афинитетима.	Ученици,уз помоћ наставника	Константно, током године

Област –3 ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА– самовреднована 2025-2026.

Стандард - 3.2. Школа континуирано доприноси бољим образовним постигнућима ученика

Р. број	Индикатори	Активности	Носиоци активности	Временски период
3.2.7.	Резултати иницијалних и годишњих тестова и провера знања користе се у индивидуализацији подршке у учењу.	-Иницијално проверавање које наставници спроводе на почетку школске године треба да буде евидентирано у школској документацији. -У Ес-дневнику у активностима – датум спровођења -У педагошкој свесци у еДневнику, кроз активност треба дати кратак опис иницијалне провере, са препорученим мерама за даљи рад.	Сви наставници	2026/2027. Константно, током године

Област – 4 ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА– самовреднована 2025-2026.

Стандард –4.1.У школи функционише систем пружања подршке свим ученицима

Р. Број	Индикатори	Активности	Носиоци активности	Временски период
---------	------------	------------	--------------------	------------------

4.1.1.	Школа предузима разноврсне мере за пружање подршке ученицима у учењу.	➤ Педагошке свеске наставника треба унапредити, водити на договорен начин: - Наставници који у дневнику не воде евиденцију о иницијалном проверавању ученика треба то да воде у предагошким свескама и код уочених потешкоћа код ученика потребно је наводити предузете мере (критеријум успеха више од 71% наставника) - Новим наставницима пружити подршку за ажурније и комплетније писање педагошких свесака - Квартални преглед педагошких свесака од стране стручне службе.	Наставници у сарадњи са педагозима	Константно, током године
4.1.3.	На основу анализе успеха и владања предузимају се мере подршке ученицима.	• У записницима са састанака већа конкретније навести закључке везане за идентификовање ученика којима је потребна подршка (који ученици и које <u>мере подршке</u>).	Стручна већа	Константно, током године

Стандард- 4.2. У школи се подстиче лични, професионални и социјални развој ученика.

Р. Број	Индикатори	Активности	Носиоци активности	Временски период
4.2.2.	На основу праћења укључености ученика у ваннаставне активности и интересовања ученика, школа утврђује понуду ваннаставних активности.	➤ Мотивисати ученике на већу укљученост у слободне активности (не испод 50% ученика да би се сматрало успехом)	Наставници	Константно, током године
4.2.3.	У школи се промовишу здрави стилови живота, права детета, заштита човекове околине и одрживи развој.	➤ Радити на промоцији заштите човекове околине и одрживог развоја, израда плаката. На групној настави ученици могу да израђују инструменте од рециклираних материјала.	Наставници и стручна служба	Константно, током године

Област – 5 ЕТОС– самовреднована 2025-2026.

Стандард - 5.1. Успостављени су добри међуљудски односи

Р. број	Индикатори	Активности	Носиоци активности	Временски период
---------	------------	------------	--------------------	------------------

5.1.2.	За дискриминаторско понашање у школи доследно се примењују мере и санкције.	<u>Разговарати са ученицима да се освесте и охрабре да пријаве сваки облик дискриминаторног понашања</u>	Сви наставници	Константно, током године
5.1.3.	За новопридошле ученике и запослене у школи примењују се разрађени поступци прилагођавања на нову школску средину.	Детаљније упознати сваког новог запосленог са свим поступцима прилагођавања на нову школску средину.	Директор, педагог	Константно, током године

Стандард – 5.2. Резултати ученика и наставника се подржавају и промовишу.

Р. број	Индикатори	Активности	Носиоци активности	Временски период
5.2.2.	У школи се примењује интерни систем награђивања ученика и запослених за постигнуте резултате.	Требало би упознати све ученике са системом награђивања за постигнуте резултате.	Сви наставници	2026/2027. Константно, током године
5.2.3.	У школи се организују различите активности за ученике у којима свако има прилику да постигне резултат/успех	Укључивање ученика старијих разреда да помажу млађим ђацима (или ђацима који спорије напредују) у савладавању нотног текста, Солефђа и превазилажењу треме.	Сви наставници	Константно, током године

Стандард - 5.4. У школи је развијена сарадња на свим нивоима

Р. број	Индикатори	Активности	Носиоци активности	Временски период
5.4.3.	У школи се подржавају иницијативе и педагошке аутономије наставника и стручних сарадника.	Израда и реализација радионица стручног сарадника умерених на психолошку припрему за јавне наступе.	Стручни сарадник	2026/2027. Константно, током године
5.4.4.	Родитељи активно учествују у животу и раду школе	Потребно је повећати заинтересованост родитеља на гостујућим концертима	Наставници	Константно, током године

5.4.5.	Наставници, ученици и родитељи организују заједничке активности у школи у циљу јачања осећања припадности.	Организовати више заједничких пројеката у којима ће учествовати сви – и ученици и наставници и родитељи.	Сви наставници	Константно, током године
--------	--	--	----------------	--------------------------

Стандард - 5.5. Школа је центар иновација и васпитно-образовне изузетности

Р. број	Индикатори	Активности	Носиоци активности	Временски период
5.5.4.	Резултати успостављеног система тимског рада и партнерских односа на свим нивоима школе представљају примере добре праксе.	Организовати тимски рад наставника инструмената, педагога и корепетитора на тему савладавања извођачке треме.	Наставници Стручни сарадник	2026/2027. Константно, током године

Област – 6 ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА – самовреднована 2025/2026.

Стандард 6.1. Руковођење директора је у функцији унапређивања рада школе

Р. Број	Индикатори	Активности	Носиоци активности	Временски период
6.1.5.	Директор користи различите механизме за мотивисање запослених.	У већој мери мотивисати запослене различитим механизмима, односно мотивисати све запослене током целе школске године (поред награђивања најуспешнијих наставника на крају школске године у складу са правилником), а у складу са изјашњавањем у анкети и могућностима школе.	Директор	2026/2027. Константно, током године

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

Р. Број	Индикатори	Активности	Носиоци активности	Временски период
6.2.5.	Директор ствара услове за континуирано праћење и вредновање дигиталне зрелости школе	У план рада уврстити начине праћења и вредновања дигиталне зрелости школе	Директор	На почетку и током школске године.

Стандард - 6.3. Лидерско деловање директора омогућава развој школе

Р. Број	Индикатори	Активности	Носиоци активности	Временски период
6.3.4.	Директор планира лични професионални развој на основу резултата спољашњег вредновања и самовредновања свог рада	- Израда портфолиа стручног усавршавања. - Планирање стручног усавршавања на основу самовредновања свог рада и резултата спољашњег вредновања.	Директор	На почетку 2026/2027.

Стандард 6.4. Људски ресурси су у функцији квалитета рада школе

Р. Број	Индикатори	Активности	Носиоци активности	Временски период
6.4.2.	Запослени на основу резултата спољашњег вредновања и самовредновања планирају и унапређују професионално деловање.	Израда и реализација индивидуалних планова професионалног развоја запослених на основу резултата самовредновања и спољашњег вредновања.	Наставници	На почетку 2026/2027.
6.4.3.	Наставници, наставници са завањем и стручне службе сарадњом унутар школе и умрежавањем између школа вреднују и унапређују наставу и учење.	Подстицати запослене да се у већој мери усавршавају уз помоћ стручне литературе у школској библиотеци	Директор, тим за професионални развој запослених	Константно, током године
6.4.4.	Запослени примењују	Подстицати наставнике на већу примену стечених знања из	Директор, стручна већа,	Константно,

	новостечена знања из области у којима су се усавршавали.	области у којима су се усавршавали на обукама	педагог	током године
--	--	---	---------	--------------

Стандард 6.5. Материјално-технички ресурси користе се функционално

Р. Број	Индикатори	Активности	Носиоци активности	Временски период
6.5.3.	Материјално-технички ресурси ван школе (културне и научне институције, историјски локалитети, научне институције, привредне и друге организације и сл.) користе се у функцији наставе и учења.	Успоставити сарадњу са установама културе и другим организацијама у циљу коришћења њихових материјално-техничких ресурса и простора за унапређивање наставе и учења	Наставници, директор, педагог	У току школске године

Тим за самовредновање ШОМО Кула

25 - Годишњи план рада Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања за школску 2026/2027. годину

У циљу стварања сигурног и подстицајног окружења; неговања атмосфере сарадње, уважавања и конструктивне комуникације, као и заштиту од свих облика насиља, злостављања и занемаривања, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у току школске 2025/2026. године, у оквиру превентивних активности и пристиглих обавеза, планира следећу динамику састанака и тема којима ће се бавити на истим:

АВГУСТ

1. Конституисање чланова тима.
2. Израда Плана рада тима за школску 2026/2027. године уз примену смерница датих од Министарства везаних за организацију и реализацију васпитно-образовног рада у основним школама (у колико их има)
3. Анализа стања (сигурност и безбедност ученика, анализа ситуација насиља и различитих понашања ученика из предходне школске године) за потребе израде Плана заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања за школску 2026/2027. године
4. Израда Годишњег програма са Акционим планом заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања уз имплементацију и планирање примене активности превенције трговине људима за школску 2026/2027. године
5. Подела задужења и одговорности актерима у животу и раду школе на основу Акционог плана (по потреби)

НОВЕМБАР

1. Анализа безбедности у школи;
2. Анализа спровођења интервентних активности код утврђених случаја насиља;
3. Анализа и укључивање поступка спровођења индикатора за прелиминарну идентификацију ученика који су потенцијалне жртве трговине људима; (по пријављеним укључењима индикатора)
4. Процена ефеката планираних и предузетих мера код утврђених случајева насиља (по потреби);
5. Провера и праћење реализације планираних активности из Акционог плана за протекли период школске 2026/2027. године
6. Договор о активностима у наредном периоду, текући послови.

ФЕБРУАР

1. Анализа безбедности у школи
2. Анализа спровођења интервентних активности код утврђених случаја насиља;
3. Анализа и укључивање поступка спровођења индикатора за прелиминарну идентификацију ученика који су потенцијалне жртве трговине људима; (по пријављеним укључењима индикатора)
4. Процена ефеката планираних и предузетих мера код утврђених случајева насиља (по потреби);
5. Провера и праћење реализације планираних активности из Акционог плана за протекли период школске 2026/2027. године
6. Договор о активностима у наредном периоду, текући послови.
7. Израда полугодишњег извештаја

АПРИЛ

1. Анализа безбедности у школи
2. Анализа спровођења интервентних активности код утврђених случаја насиља;
3. Анализа и укључивање поступка спровођења индикатора за прелиминарну идентификацију ученика који су потенцијалне жртве трговине људима; (по пријављеним укључењима индикатора)

4. Процена ефеката планираних и предузетих мера код утврђених случајева насиља (по потреби);
5. Провера и праћење реализације планираних активности из Акционог плана за протекли период школске 2026/2027. године
6. Израда и планирање спровођења анкете за ученике 4. разреда, ШОМО Кула ;
7. Договор о активностима у наредном периоду, текући послови

ЈУН

1. Анализа безбедности у школи (Извештај о резултатима спроведене анкете са ученицима)
2. Провера и праћење реализације планираних активности из Акционог плана за протекли период школске 2026/2027. год.
3. Процена ефеката планираних и предузетих мера код утврђених случајева насиља (по потреби);
4. Израда Годишњег извештаја о раду Тима
5. Извештај о реализацији Годишњег програма заштите и Акционог плана спровођења превентивних и интервентних активности у циљу заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања.

Координатор тима:
Исидора Геџан

26 - Акциони план тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања за школску 2026/2027. годину

Полазећи од става да се СВАКО НАСИЉЕ НАД УЧЕНИЦИМА МОЖЕ СПРЕЧИТИ, Школа ће, на челу са Тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, у следећем саставу у школској 2026/2027. години:

- Исидора Геџан – координатор (уједно и наставник издвојеног одељења у Црвенки)
- Љиљана Барна Никитовић - представник из реда наставника
- Ева Епер - представник из реда наставника
- Јована Радончић – из реда наставника
- Александра Звицер - представник из реда наставника (издвојено одељење, Сивац)
- Мирко Прегун – представник из реда наставника (издвојено одељење, Руски Крстур)
- Соња Станић – представник из реда запослених
- Мирјана Бороња - стручни сарадник/педагог
- Ана Обрадовић – секретар школе
- Верица Ожеговић – директор школе

бити усмерена на креирање климе у којој се:

- ✓ учи, развија и негује култура понашања и уважавања личности;
- ✓ не толерише: насиље и дискриминација по било ком основу;
- ✓ не ћути у вези са насиљем;
- ✓ развија свест о нултој толеранцији на сваки облик насиља;
- ✓ развија одговорност свих;
- ✓ сви који имају сазнање о насиљу обавезују на поступање;
- ✓ негује заједнички (тимски) рад;

У свом превентивном деловању, Школа ће се придржавати:

- ✓ специфичних циљева, дефинисаних Протоколом;
- ✓ мера за унапређивање заштите од трговине људима у складу са препорукама и смерницама Министарства просвете;

- ✓ принципа константног стручног усавршавања свих актера у животу и раду школе у циљу што ефикаснијег превентивног и интервентног деловања у одговору на све облике насиља;
- ✓ примењивати смернице дате у *Корисничком упутству* за рад у оквиру платформе „Чувам те“;
- ✓ имплементације и примене смерница упућених од стране Министарства просвете;

Циљеви и задаци тима:

- ✓ Превентивне активности;
- ✓ Интервентне активности у случајевима насиља;
- ✓ Помоћ наставницима у процесу спровођења превентивних и интервентних активности и сузбијања насилног понашања у школи;
- ✓ Превенција насиља и упознавање свих актера живота и рада у школи са шемом интервентних активности;
- ✓ Осмишљавање акција за сузбијање насилног понашања;
- ✓ Пружање подршке деци која трпе насиље;
- ✓ Израда плана васпитног рада са ученицима /актерима у насиљу;
- ✓ Охрабривање деце и посматрача да конструктивно реагују;

Чланови Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (Тим) ће се састајати по утврђеном Годишњем плану рада за школску 2026/2027. годину (по потреби и чешће) и деловати у складу са утврђеним Акционим планом за актуелну школску годину:

АКЦИОНИ ПЛАН ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА за школску 2026/2027. годину

Редни бр.	УВОДНЕ АКТИВНОСТИ	Носиоци	Време	Начин
1.	Именовање Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Директор	Август	Узимањем у обзир савета из Приручника
2.	Израда плана рада тима	Координатор, тим	Август	Писање плана
3.	Истицање имена чланова Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања на видном месту	Директор	Септембар	Одштампати имена чланова Тима и истаћи у ходнику
4.	Анализа стања безбедности у школи	Тим у сарадњи са директором	Август	Увидом у документацију школе о досадашњем раду
5.	Израда предлога Годишњег програма са Акционим планом заштите ученика од насиља уз имплементацију ревидираних индикатора за прелиминарну идентификацију ученика који су потенцијалне жртве трговине људима.	Тим у сарадњи са директором	Август	-на основу Протокола и Приручника за примену Протокола -на основу дописа Министарства просвете о активностима унапређења заштите од трговине људима
6.	Дефинисање улога и одговорности чланова тима, одељењских старешина, помоћног особља и ученика	координатор тима, тим	Август	На основу Протокола и компетенција наставника

Редни број	ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ	Носиоци	Време	Начин
1.	Стално стручно усавршавање свих запослених	тим и други носиоци	Током године	Разне врсте едукација (семинари, предавања)
2.	Провера и праћење реализације планираних активности из Акционог плана	Чланови Тима Директор	Током године	Квартални, писмени извештаји о спроведеним активностима задужених чланова на основу ГПРТ Дискусија и анализа реализованих активности на састанцима тима
3.	Организовање групних активности (музичке радионице) у циљу социјализације ученика, превенције дискриминаторског понашања и неговању тимског рада.	сви наставници	Током године	Одржавањем слободних активности (у школи или онлајн)
4.	Заједнички разговори свих актера школског живота	Сви запослени у Школи; Тим за заштиту асистира у виду припреме одређеног материјала	Од 01. септембра 2026. године и у континуитету током наставне године	Седнице НВ, састанци Тимова и Актива, Родитељски састанци са прилагођеном тематиком, разговори на групној и индивидуалној настави (тематика-лепи манири, толеранција, правила понашања, обавезе и одговорности);
5.	Активности у оквиру Дечје недеље	Сви наставници; Заинтересовани ученици и родитељи	Прва недеља октобра 2026.	Разне активности У складу са Планом активности за Дечију недељу израђену од стране Тима за концертне делатности.
6.	Обележавање Сведског дана сиромаштва	Наставници; Ученици; Удружење Црвени крст Кула;	17.октобар 2026.	Донирање сакупљених прилога у виду (школског прибора, играчака, гардеробе...) сакупљене у акцији током дечије недеље, организацији Црвени крст у Кули.
7.	Обележавање Европског дана заштите од трговине људима	Наставници групне наставе;	18.октобар 2026.	Приказивање кратких едукативних филмова, спотова на тему насиља

8.	Обележавање Светског дана љубазности	Наставници Тим (обезбеђивање материјала)	13. новембар 2026.	Израда плаката, Разговор наставника и ученика о лепим манирима на часовима, Подстицање ученика на употребу лепих манира и љубазну комуникацију. Лепљење постера са садржајем лепих манира у просторијама школе.
9.	Обележавање Међународног дана толеранције (превентивна мера у борби против дискриминације)	Наставници; Ученици; Удружење Плава птица;	16. новембар 2026.	Организација концерта Ученици ШОМО Кула за штићенике удружења Плава птица, Кула
10.	Појачан надзор у спровођењу правила понашања и безбедности током одржавања концерата	запослени	Током године	Присуство; План задужења наставника организатора
11.	Кутија поверења (прикупљање и обрада пристиглих дописа)	наставници и педагог	Током године	Кутија у ходнику
12.	Недеља лепих порука, речи	Наставници и ученици	март 2027.	Постављање паноа на који ће ученици уписивати лепе речи и поруке
13.	Анкета –учесталост разних облика насиља	Наставници групне наставе и тим	мај 2027.	Анкетирање ученика другог циклуса
14.	Информисање деце, запослених, родитеља и свих осталих актера у животу и раду школе о садржајима везаним за насиље и упућивање на едукативне садржаје и обуке на Националној платформи “Чувам те”	Директор, педагог, наставници	Током године	Израда плаката, брошура, постера, презентација на школском сајту; Информисање на родитељским састанцима, Савету родитеља; Достављање материјала родитељима путем мејла;
15.	Информисање свих актера школског живота о начину поступања у случају насиља	Наставници	На родитељским састанцима; Током године	Истицање и подела штампаног материјала родитељима, наставницима, и ученицима; постављање у учионицама; Информисање родитеља и ученика о

				обукама на интернет платформи “Чувам те” Родитељски састанци, индивидуални разговори;
16.	Предавања, презентације, радионице, разговори у циљу превенције насиља	Наставници; Педагог; Директор;	Током године	На седницама наставничког већа
17.	Упућивање и упознавање са листом индикатора за прелиминарну идентификацију ученика који су потенцијалне жртве трговине људима и Водичем за примену истих	Наставници; Запослени; Тим;	Седнице НВ, Родитељски састанци; Активи; Савет родитеља, Школски одбор	Упућивање на сајт школе са постављеним материјалом; Слање материјала путем мејла;
18.	Сарадња са релевантним службама (Центром за социјални рад, Предшколском установом, Школском управом, Црвеним крстом)	Тим, педагог, директор	Током године по потреби	Стручна помоћ, размена информација, акције
19.	Организовање различитих активности за ученике у којима свако има прилику да постигне резултат/успех	Тим/пружање подршке Стручна већа/спроводи активности	На почетку и током школске године	Разне активности у складу са Планом рада Српских већа; Школско такмичење, Јавни часови
20.	Обележавање Недеље сећања и заједништва	Наставници	5.- 7. маја 2027.	Упознавање ученика са животом и делима Андрије Чикића, дечака пијанисте и композитора настрадалог у масовном убиству у ОШ “Браћа Рибникар” у Београду (на индивидуалној и групној настави, по договору)

Редни број	ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ	Носиоци	Време	Начин
1.	Евидентирање случајева насиља	Наставници, педагог, директор	Непосредно после насиља	На обрасцу из Приручника о примени Протокола
2.	Примена утврђених поступака и процедура у случају насиља	Сви запослени	Када се насиље догоди	Поштујући Протокол о заштити од насиља
3.	Примена индикатора за прелиминарну идентификацију ученика који су потенцијалне жртве трговине људима	Одељенске старешине	Током године, по потреби	Прикупљање информација Спровођење листе индикатора

4.	Сарадња са релевантним службама (Центром за социјални рад, Домом здравља, Школском управом, Министарством унутрашњих послова, Центар за заштиту жртава трговине људима)	Тим, педагог, директор	Током године, по потреби	Стручна помоћ, Пријава тежких облика насиља; Пријава постојања сумње или сазнање да је ученик укључен у било који облик трговине људима
5.	Рад у оквиру платформе „Чувам те“	Тим, овлашћена лица, педагог, директор	Током године, по потреби	Уз примену датих инструкција Министарства просвете; Пријава насиља;
6.	Израда плана васпитног рада за учеснике који врше насиље	Тим	Током године по потреби	Састанци; консултације; евиденције;
7.	Рад са ученицима који врше насиље	Педагог; одељенске старешине;	Током године по потреби	Саветодавни рад, разговор, групне активности
8.	Подршка ученицима који трпе насиље	Педагог, одељ. Старешине,	Током године по потреби	Саветодавни рад, разговор, групне активности
9.	Васпитно-саветодавни рад са родитељима ученика -који врше насиље -који трпе насиље	Педагог; одељенске старешине;	Током године по потреби	Саветодавни рад,
10.	Процена ефеката планираних и предузетих мера	тим	Током године по потреби	Састанци; консултације; евиденције;

Координатор Тима:
Исидора Геџан

План рада Тима за кризне догађаје

На основу Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС, бр. 11 / 2024) у оквиру постојећег Тима за заштиту од дискриминације, насиља злостављања и занемаривања ШОМО Кула формира се подтим за кризне интервенције

Криза се дефинише као психичка пометња која се догађа под утицајем снажног и најчешће изненадног животног догађаја или као неочекивани догађај који актуелно или потенцијално прекида или нарушава нормално функционисање значајних сегмената у раду школе. Кризни догађај карактерише број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, психолошке реакције појединца или заједнице у целини као и солидарносту сврху отклањања последица.

Кризни догађаји су:

- ❖ Природна смрт ученика
- ❖ покушај убуства или убиство ученика (у школи или ван ње),
- ❖ природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у установи
- ❖ саобраћајна несрећа у којој је повређен или настрадао ученик или запослени у установи
- ❖ нестанак ученика

- ❖ масовно тровање у простору установе
- ❖ дојава о подметнутој експлозивној направи у установи или терористичком нападу
- ❖ талачка криза
- ❖ насиље већих размера (масовне туче, вишеструка убиства, терористички напади),
- ❖ природне катастрофе (поплаве, земљотреси, пожари..)
- ❖ техничко-технолошке опасности (експлозија, изливање, испаравање отровних материја..)
- ❖ епидемија која је обухватила општину на којој се налази установа
- ❖ или било који догађај који озбиљно, за краће или дуже време поремети уобичајени ток живота у школи.

Активности тима за кризне догађаје биће осмишљаване и реализоване у складу са потребама а основни циљ је умањивање последица кризног догађаја, спречавање ширења непроверених и узнемирујућих информација, олакшавање враћања равнотеже у погођеним кризом, превазилажење постојећих и превенција потенцијалних кризних ситуација.

Чланови Тима за кризне догађаје биће задужени за координацију активности, пружање подршке и информисање а то су уједно и чланови тима за заштиту ученика од насиља:

- Верица Ожеговић - директор школе и руководилац Тима
- Исидора Гецан - координатор Тима за заштиту ученика од дискриминације, злостављања и занемаривања; активности планирања и организације (*пружање подршке*)
- Мирјана Бороња - педагог школе, стручни сарадник (*пружање подршке*)
- Јарослав Кулеба, наставник кларинета; сарадња са спољашњом заштитном мрежом (*пружање подршке*)
- Љиљана Барна Никитовић - наставник виолине; саопштавање за све запослене, ученике и родитеље у вези са конкретним кризним догађајима
- Бојана Футо- наставник хармонике; саопштавање за све запослене, ученике и родитеље у вези са конкретним кризним догађајима (*уједно и представник родитеља*)
- Нађа Љумовић, представник родитеља- (*представник родитеља*)

УЛОГА ТИМА

Руководилац Тима је директор школе који је задужен за извештавање, док је за вођење документације задужен секретар школе.

Рад тима активира се одмах након сазнавања установе да се десио кризни догађај, а најкасније у року од 24 сата.

Тим за кризне догађаје, поред послова из опште надлежности, обавља следеће задатке:

- руковођење кризном ситуацијом
- иницира почетак интервенције у школи
- прикупљање података, процењује ниво утицаја на школу, групе, појединце и процењује потребе школе као целине, одељења
- успостављање сарадње са спољашњом мреже заштите,
- сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције,
- благовремено информисање ученика, родитеља, запослених и медија о догађају,
- психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима,
- израда и реализација плана рада школе у измењеним условима и стабилизација рада у школи,
- организација евентуалних комеморативних активности,

- праћење реализације планова и евалуација и нормализација ситуације,
- вођење документације и извештавање.

❖ ПРОЦЕНА СНАГА, КАПАЦИТЕТА И СПЕЦИФИЧНОСТИ УСТАНОВЕ У ОДГОВОРУ НА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ

СНАГЕ

- ШОМО Кула је мала школа која наставу изводи у две одвојене зграде, од којих једна зграда има приземље у којој се изводи групна настава.
 - Школа нема велики број ђака и запослених- лакша контрола и повезаност међу актерима, сарадничка атмосфера.
 - Школа се по својој локацији налази у непосредној близини зграде МУПА, службе хитне помоћи и Центра за социјални рад.
- Школа одлично сарађује са локалном заједницом, Школским одбором и Саветом родитеља.
- Наставно особље и стручна служба континуирано се стручно усавршавају.
- Постојање правилника и планова којима се регулише безбедност ученика и запослених.
- Постојање редовна провера контроле ПП апарата.
- Редовна контрола санитарног инспектора.
- Задужени полицајац од стране МУП Кула
- Развијен систем ефикасног информисања запослених, ученика и родитеља, школски сајт
- Веома добра сарадња са медијима који се баве локалним информисањем

МОГУЋНОСТИ

- Едукација ученика и родитеља- радионице
- Стручно усавршавање свих запослених из овог домена
- Реализација превентивних активности.
- Јасна подела улога, обавеза и одговорности у установи приликом одговора на кризе догађаје.

ПРАЋЕЊЕ

- Гласине и дезинформације које се шире усмено и путем друштвених мрежа у кризним ситуацијама.
- Евентуална недовољна координисаност свих активности и актера унутар установе и спољашње мреже.

- Непрофесионално понашање појединаца, паника.

ЛИСТА САРАДНИКА ВАН УСТАНОВЕ

Листа установа и организација са којима установа остварује сарадњу, а у вези са евентуалним кризним догађајима:

1. Школска управа Сомбор
2. Локална самоуправа општине Кула
3. Полицијска станица Кула
4. Ватрогасна јединица Кула
5. Служба хитне помоћи Кула
6. Центар за социјални рад општине Кула
7. Црвени крст Кула

БЕЗБЕДНА МЕСТА УНУТАР И ИЗВАН УСТАНОВЕ У СИТУАЦИЈАМА КРИЗНИХ ДОГАЂАЈА

На основу процене ризика од катастрофа сачињен је План заштите и спасавања за ШОМО Кула који је донешен у децембру месецу 2024. године.

У случају потврдијалног угрожавања запослених у ШОМО Кула, евакуација ће се спроводити по Плану евакуације. Запослени су упознати са Планом евакуације, правцима евакуације и местима окупљања.

Све просторије у школи су јасно означене натписима који се налазе изнад улазних врата за сваку просторију са спољашње стране.

Школа поседује два улаза у зграду, један је главни улаз који води на спрат за наставно особље, ваннаставно и ученике, а други улаз води у приземље у концертну салу школе.

Безбедно место унутар установе је концертна сала ШОМО Кула у којој ће бити смештени сви уколико дође до неког од кризног догађаја.

Безбедно место:

- унутар установе - главна капија школе,
- ван школе - паркинг поред зграде МУП - а,
- За поновно окупљање услед кризног догађаја - двориште школе.

ПЛАН АЛАРМИРАЊА У СИТУАЦИЈИ КРИЗНОГ ДОГАЂАЈА

За алармирање се користи звоно које активирају задужене особе у случају да се догоди нека од кризних ситуација (ватрено пуцање из оружја, пожар, терористички напад, дојава о постављању експлозивне направе...) .

ПРОГРАМ ИНФОРМИСАЊА У СИТАЦИЈИ КРИЗНОГ ДОГАЂАЈА

Директор школе одређује чланове Тима који ће у ситуацији кризног догађаја прикупљати, проверавати веродостојност и селекувати информације у вези са кризним догађајем. Одговорна особа је секретар школе.

За комуникацију са ученицима и родитељима користиће се Вибер групе које су се до сада показале као веома ефикасне у прослеђивању информација. Сваки одељењски старешина задужен је за комуницирање са својим ученицима и њиховим родитељима/старатељима, а у ситуацији кризног догађаја прослеђује само и искључиво информације које добије од Тима за кризне догађаје. Школа путем маила обавештава и Школски одбор и Савет родитеља.

ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ВЕЗИ СА КРИЗНИМ ДОГАЂАЈИМА

У циљу јачања компетенција установе за пружање психосоцијалне подршке, генерално јачања ефикасности реаговања установе у различитим кризним ситуацијама, у школи се предвиђа стручно усвршавање запослених са темом „Кризни догађаји и ситуације“:

- Обуке на теме „Очување менталног здравља“ и „Управљање стресом“
- Обука у пружању прве помоћи у сарадњи са службом опште медицине ДЗ Кула и Црвеним крстом;
- Обука из противпожарне заштите и реаговања у ситуацијама пожара у сарадњи са Ватрогасном станицом Кула, периодично практичне вежбе;
- Обука у реализацији плана евакуације за запослене – обука у домену заштите на раду;
- Обука о реаговању у ситуацијама нарушене безбедности ученика и запослених у сарадњи са Полицијском станицом Кула.

Активности	Носилац реализације	Начин и време реализације
Упознавање свих актера школског живота и рада са Протоколом у случају опасности;	Тим за кризне ситуације: - припрема материјал; - сагледава спровођење активности;	На првим састанцима: - Наставничког већа; - Савета родитеља, - Школског одбора, - Родитељи преко разредних старешина ; - Ученици на групној настави; - Окачити на сајт школе; - Поставити на видљива места у школским ходницима и учионицама (огласне табле);
Спровођење вежби евакуације и заштите;	Пре подневна смена / Мирјана Бороња - педагог школе, присутни наставници; После подневна смена / Љиљана Барна Никитовић – наставница виолине, члан Тима	- Вежбе се спроводе не најављено у складу са планом Тима за кризне ситуације и Протоколом у случају опасности; - Вежбе се спроводе по једном у току полугодишта;

	за кризне ситуације, присутни наставници;	-Трајање / док се не оствари све по протоколу; -Након завшене вежбе следи враћање на уобичајне активности;
--	---	---

План поступања установе за време кризног догађаја

Активност	Носилац реализације	Време реализације	Верификација
-Провера тачности информација -Проценити да ли установа може да поступа самостално или јој треба нека врста помоћи од спољашње заштитне мреже	Директор	Одмах након сазнања о кризном догађају	
- Медицинско збрињавање повређених, заштита ученика, запослених и имовине - Позивање хитне помоћи, припадника МУП-а, ватрогасаца...	Директор	По потреби	
-Евакуација свих лица (ученици, запослени...) нађених на лицу места, њихово удаљавање на сигурно место	Директор, чланови Тима, сви присутни предметни наставници	По потреби	
Састанак Тима - Израда оперативног плана акције за конкретну врсту кризног догађаја са носиоцима (дефинисаним задужењима, улогама са чланове тима) и време реализације активности непосредно након кризног догађаја	Директор, чланови Тима, одговарајуће надлежне службе Педагог- израда плана	По потреби	Записник са састанка Тима
Прикупити основне податке о томе: -Шта се тачно догодило, -Када се догодило, -Где се догодило, -Ко је директно/индиректно укључен у догађај, -У каквом су стању и где се налазе особе које су укључене у догађај, -Шта је учињено ради ублажавања последица догађаја...	Директор и секретар	По потреби	
Информисање надлежне школске управе, Министарства просвете, о кризном догађају и обавештавање спољашње мреже	директор	По потреби	Писмено обавештење
Саопштење за све запослене, ученике и родитеље у вези са конкретним кризним догађајем (са провереним информацијама), као и активностима које ће се предузети у наредном периоду за ублажавање последица	Љиљана Барна Бојана Футо	По потреби	
Саопштење за медије у вези са конкретним кризним догађајем у писаној форми и информисање (о плану активности, носиоцима и временској динамици које ће се предузети у наредном периоду)	Директор	По потреби	

План поступања установе након кризног догађаја

Активност	Носилац реализације	Време реализације	Верификација
- Психосоцијална подршка свима у школи, деци, запосленима, родитељима. -Индивидуални разговори са децом, посебно са ученицима који су директни учесници или блиско повезани са њима, уочавање њиховог психичког стања, потребе за даљу помоћ... -Разговори у мањим групама Теме: у вези самог догађаја, како наставити даље, како помоћи један другом, шта смо научили из догађаја, радионице на теме изражавања болних осећања, суочавање са кризним догађајем, рад на порасту самопоуздања... -Разговор са запосленима: (индивидуално, мање групе, колектив...) о савлађивању личних емоционалних проблема, као и договор о враћању уобичајним образовно-васпитним активностима, активности које ће окупити ученике, запослене и родитеље, кроз различите радионице и дружења. -Сазивање чешћих састанака родитеља -Израда посебног плана реализације рада, уколико је потребно.	Директор, стручни сарадник, наставно особље, ученици, родитељи, по потреби лица ван установе која се баве психологијом	По потреби	Документација стручних сарадника о обављеним разговорима, увид у радионице
Учествовање у ритуалним активностима опраштања: комеморација, сахрана, формирање кутка сећања на преминулог, цртежи, писма, фотографије	Одељенске старешине, директор, ученици, родитељи	По потреби	Посета места-кутка сећања
Анализа ефикасности установе у превладавању кризног догађаја са запосленима	Тим за кризне догађаје	Након кризне ситуације	Записник Тима
План реализације образовно-васпитног рада, уколико је дошло до прекида наставе, или до извођења наставе у посебном режиму	Тим за кризне догађаје и Педагошки колегијум	Након кризне ситуације	Записник Тима и Педагошког колегијума
Састанци са родитељима ради процене стања, добијања повратне информације, али и информисања родитеља о даљим активностима	Одељенске старешине, родитељи	Након кризне ситуације	Записник са родитељског састанка
Евалуација – детаљна анализа кризног догађаја, онога што је учињено за време догађаја, а и након њега, идентификовати онога што је добро функционисало и где има потребе и где је могуће побољшање. Евалуација се врши из перспективе родитеља, запослених и ученика	Тим за кризне догађаје	Након кризне ситуације	Записник тима, упитници родитеља ученика, извештај о евалуацији, педагошка документација

Подносити извештаје стручним телима: Педагошком колегијуму, Наставничком већу, Школском одбору, Школској управи Сомбор	Тим за кризне догађаје/припрема извештаје; Директор школе; Стручни сарадник /подносе извештаје	По потреби	Писани Извештаји
--	---	------------	---------------------

Акциони план за конкретне кризне ситуације

Ситуација	Први кораци	Евакуација/ Заштита	Телефони хитних служби
Пожар	Активирати звоно, континуирани звук; - у преподневној смени секретар школе; - у послеподневној смени спремачица школе - обавестити директора школе и ватрогасну службу;	Наставници који су затечени у школи: - прекинути час; - усмерити ученике ка најближем излазу до места окупљања (код главне капије школе) мирна евакуација; - Наставници излазе последњи; - проверити присутне (сваки наставник групне наставе - своју групу а индивидуалне наставе - свог ученика); - забрањено је враћање у учионице по личне ствари;	193- Ватрогасци
Земљотрес	- Активирати звоно - континуирани звук; - У пре подневној смени секретар школе; - У после подневној смени чистачица школе. - обавестити директора школе; - Склонити се испод клуба, уз носеће зидове, даље од прозора - Сваки наставник затечен у тренутку непогоде задужен је за дете или групу деце са којима се затекао на часу;	- Након престанка подрхтавања, евакуација на отворено и безбедно место (паркинг код МУПа) - Предводи Члан тима за кризне ситуације затечен у школи у случају кризне ситуације; - Укључивање спољне мреже (хитна помоћ, ватрогасна служба, полиција) / директор школе	192- Полиција 193- Ватрогасна служба 194- Хитна помоћ

Улазак неовлашћеног лица/ претња (lockdown)	-Активирати звоно - испрекидан звук; У пре подневној смени секретар школе; -У после подневној смени чистачица школе. -обавестити директора школе; Сви наставници затечени у школи / -Одмах закључати учионицу, склонити ученике од врата и прозора, лећи или чучнути, стишати мобилне телефоне и одржавати тишину; -Одржати тишину; -Чекати даља упутства од надлежних и службе МУП а;	Остати у учионици док полиција не одобри излазак; Пустити поруку обавештења и у Вибер групу запослених;	192 - Полиција
Бомбашка дојава	Обавестити полицију и директора	Евакуација ученика и особља на сигурно растојање /паркинг код МУПа , процењено време евакуације 3 мин.)	192 Полиција
Здравствени проблем/ повреда	Позвати хитну помоћ	Изоловати ученике, пружити прву помоћ до (доласка службе хитне помоћи)	194 Хитна помоћ
Епидемија/ сумња на заразу	Изоловати оболелог у изолациону просторију / учионица бр.5 (најближа излазу школе); -обавестити родитеље и лекара; Заштитити особље које је у контакту са потенцијално оболелим / обезбеђивањем заштитних маски и рукавица.	По упутству лекара обустава наставе и дезинфекција просторија школе;	194 Хитна помоћ; 412 888 Завод за јавно здравље;

Руководилац и координатор Тима:
Верица Ожеговић

27 - Годишњи план рада Тима за инклузивно образовање

СЕПТЕМБАР

1. Израда Плана рада Тима за школску 2026/27. годину
2. Разматрање и идентификација ученика којима је потребно прилагођавање рада или додатна подршка (на основу предлога наставника, родитеља, педагога, директора)
3. Сачињавање индивидуалних образовних планова у складу са потребама ученика
4. Израда плана стручног усавршавања наставника за инклузивно образовање
5. Разматрање предлога о формирању базе података о ученицима обухваћеним ИОП
6. Анализа евентуалних законских новина у области ИО

ЈАНУАР

1. Анализа, вредновање појединачних ИОП-а на крају полугодишта на основу извештаја одељенских старешина и наставника
2. Самовредновање материјално-техничких ресурса за инклузивно образовање у школи и локалној средини
3. Покретање процедуре за израду ИОП-а за другу децу (уколико је потребно)
4. Анализа укључивања ове деце у друге ваншколске активности и евалуација сарадње са установама ван школе које учествују у реализацији ИОП

АПРИЛ

1. Анализа оцењивања ученика који раде по ИОП-у (искуства одељенских старешина)
2. Разно

ЈУН

1. Годишње вредновање реализације ИОП-а – збирна анализа на основу извештаја наставника
2. Анализа сарадње са родитељима деце који су у укључени у ИО
3. Самовредновање школе у области инклузије по листи индикатора добре школске праксе
4. Анализа рада Тима у овој години (припрема за извештавање др. органа школе) и предлози за рад Тима у наредној школској години

Напомена: Састанци ће се одржавати и чешће уколико буде потребе за израдом или евалуацијом израђених ИОП-а

Руководиоц Тима за ИО:

Марта Гога

Прилог 28 - Акциони план рада Тима за инклузивно образовање и пружање подршке ученицима

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Формирање Стручног тима за инклузивно образовање	август	Директор
Сачињавање оперативног плана рада Стручног тима за инклузивно образовање	септембар	Стручни тим за инклузивно образовање
Имплементација плана рада Стручног тима за инклузивно образовање у Годишњи план	до 15. септембра	Директор школе

рада школе 2026/2027.	2026.	
Индентификација ученика са сметњама у развоју и ученика са изузетним способностима	септембар, током године	Педагог, предметни наставници, родитељи, друге институције
Сачињавање индивидуалних образовних планова у складу са потребама ученика	Током године	Стручни тим за инклузивно образовање, родитељ, Педагошки колегијум
Евалуација напретка ученика који наставу похађају према ИОП-у	Након месец дана/ три месеца	Стручни тим за инклузивно образовање, Педаг.колегијум
Сензибилизација родитеља за проблеме детета (предавања, разговори)	Током године	Педагог, одељенски старешина, родитељи
Израда плана стручног усавршавања наставника за инклузивно образовање	септембар	Директор, стручни тим за инклузију
Учешће наставника на семинарима	у току године	Стручни тим за инклузију
Сарадња са ШУ Сомбор	Током године	Координатор
Успостављање сарадње са установама, удружењима, појединцима, другим школама и институцијама подршке инклузији	Током године	Директор, стручни тим за инклузију
Евалуација рада Стручног тима за инклузивно образовање	децембар, јун	Педагошки колегијум

Прилог 29 - Годишњи плана рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе

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

Тим има следеће надлежности :

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

Тим чине :

- ✓ Марина Бранков, координатор Тима,
- ✓ Ладислав Тамаши, председник Актива за развој школског програма
- ✓ Вања Тома, представник родитеља
- ✓ Хелена Шикора, представник Локалне самоуправе
- ✓ Верица Ожеговић, директор школе

- ✓ Мирјана Бороња, педагог школе, председник Тима за самовредновање
- ✓ Хелена Харвиљчак, координатор

Време реализације	Активности / теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	- Усвајање Плана рада Тима – до 15. септембра - Разматрање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе за школску 2025/26. годину - Разматрање остваривања Школског програма школе за школску 2025/26. годину - Анализа и разматрање новог Развојног плана - Разматрање Годишњег плана рада школе за школску 2026/27. (давање сугестија) - Анализа усклађености рада Стручних већа, Тимова и Актива Школе	анализа, дискусија, сугестија	Чланови Тима
Јануар	- Анализа реализације наставе у току првог полугодишта 2026/ 2027. године - Анализа рада Стручних већа , Тимова и Актива Школе у току првог полугодишта - Анализа Извештаја о обављеном редовном годишњем инспекцијском прегледу - Сагледавање стања осипања ученика и деловања у смислу задржавања истих - Праћење примене прописа у обезбеђивању квалитета и развоја школе - Анализа Извештаја о реализацији Школског развојног плана - Анализа Извештаја о раду директора у првом полугодишту	анализа дискусија извештај анализа, дискусија	Чланови Тима
Јун	- Анализа постигнућа ученика у току наставне 2026/2027.г. (годишњи испити, такмичења...) - Анализа реализације наставе - Разматрање стручног усавршавања наставника у току школске године и могућност стицања звања наставника и стручног сарадника - Давање сугестија за даља стручна усавршавања наставника на основу Извештаја о сталном стручном усавршавању - Анализа остварених активности везаних за Самовредновање школе у току школске 2026/2027. године - Сагледавање стања осипања ученика и деловања у смислу заджавања истих	анализа дискусија сугестија	Чланови Тима
Август	- Давање смерница и сугестија Годишњег плана рада школе за школску 2027/2028. годину - Давање смерница у планирању спровођења поступка Самовредновања за школску 2026/2027.г - Разматрање Извештаја о реализацији Школског	анализа, дискусија, сугестија извештај	Чланови Тима

	развојног плана за школску 2026/27.) и предлог Анекса ШРП-а за наредну школску годину уколико се укаже потреба - Анализа Записника, Извештаја и Плана стручних већа и актива - Давање сугестија за стицање звања наставника и стручног сарадника. - Разматрање припремљености школе за наредну школску годину - Израда извештаја о раду Тима за школску 2026/2027. годину		
* Начини праћења реализације програма рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе су: извештаји, записници, разговор, непосредан увид и инспекцијски преглед			

Координатор Тима:
Марина Бранков

Прилог 30 - Годишњи план рада Тима за међупредметне компетенције и предузетништво

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

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

ЦИЉ: динамичније и ангажованије комбиновање знања, вештина и ставова значајних за различите реалне контексте који захтевају њихову функционалну примену кроз сарадњу и координацију активности више наставника, тј. предмета, и иновирањем начина рада на часу.

ЗАДАЦИ:

- Развој свих појединачних компетенција
- Развој кроз наставу свих предмета
- Примена у различитим ситуацијама при решавању разних проблема и задатака
- Подстицање иницијативе и идеја кроз потребу за истраживањем и учествовањем у стварању
- Успостављање међусобног баланса индивидуалних и групних активности, усмереном ка развијању личне одговорности према обавезама, уз коришћење потенцијала групе
- Развој жеље за хуманитарном активности, као и оним активностима које доприносе подизању квалитета живота и солидарности у локалној заједници
- Развој основе за целоживотно учење
- Развој свих општих међупредметних компетенција за крај обавезног основног образовања и васпитања:
 - КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА ЦЕЛОЖИВОТНО УЧЕЊЕ
 - ВЕШТИНА КОМУНИКАЦИЈЕ
 - РАД СА ПОДАЦИМА И ИНФОРМАЦИЈАМА
 - ДИГИТАЛНА КОМПЕТЕНЦИЈА
 - РЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМА

- ВЕШТИНА САРАДЊЕ
- ОСПОСОБЉЕНОСТ ЗА ЖИВОТ У ДЕМОКРАТСКОМ ДРУШТВУ
- БРИГА О ЗДРАВЉУ
- ЕКОЛОШКА КОМПЕТЕНЦИЈА
- ЕСТЕТСКА КОМПЕТЕНЦИЈА
- ПРЕДУЗЕТНИЧКА КОМПЕТЕНЦИЈА

Чланови тима за развој међупредметних компетенција и предузетништво:

- Каја Мандић Плавшић - координатор
- Марина Бранков
- Марта Гога
- Љиљана Барна Никитовић
- Ладислав Тамаши
- Татјана Кнежевић
- Валентина Сукола
- Јована Радончић

Време реализације	Активности / теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	▪ Конституисање тима – избор председника, записничара ▪ Израда Годишњег плана рада Тима ▪ Израда Акционог плана рада и подела задужења	анализа, дискусија, сугестија	Чланови Тима
Октобар	▪ Развијање међупредметних компетенција и предузетништва кроз обележавање „Дечје недеље“ ▪ Начини на које наставници могу да дају ученицима материјал за размишљање, на који могу да обухвате више међупредметних компетенција ▪ Утицање на ученике да дају предлоге и идеје за разне активност и потребе локалне заједнице ▪ Развијање међупредметних компетенција и предузетништва кроз припрему и реализацију прославе Дана школе	Дискусија, сугестија, размена идеја	Татјана Кнежевић, Љиљана Барна Никитовић
Новембар	▪ Анализа годишњих и месечних планова наставника (заступљеност међупредметних компетенција) ▪ Подстицање наставника да креирају и реализују часове који подстичу развој међупредметних компетенција	Анализа прегледаних планова, Дискусија Анализа записника са састанака стручних већа и НВ	Чланови Тима
Јануар	▪ Праћење реализације часова који подстичу развој међупредметних компетенција ▪ Анализа рада на развоју међупредметних компетенција (након прегледа педагошких свезака, евалуације у месечним плановима) ▪ Израда полугодишњег извештаја	Анализа извештаја о посети часовима Анализа педагошких свезака, документација, дискусија	Чланови Тима

		извештај	
Март	- Развијање међупредметних компетенција кроз припрему и реализацију прославе Осмог марта - Укључивање ученика у организацију и изглед самог програма обележавања празника	Дискусија, сугестија, размена идеја	Марта Гога, Марина Бранков
Април	- Анализа месечних планова наставника и педагошких свезака (међупредметне компетенције) - Јачање и оснаживање компетенција наставника за развој међупредметне компетенције и предузетништво – анализа интерних обука у школи, похађања семинара, обука од стране наставника, стручне службе	Анализа прегледаних планова, анализа плана стручног усавршавања	Каја Мандић Плавшић уз помоћ Тима за професионалн и развој установе
Јун	- Израда Годишњег извештаја о раду тима - Предлози о даљем раду тима током следеће године	Анализа и преглед документације, дискусија	Чланови Тима
* Начини праћења реализације програма рада Тима за развој међупредметних компетенција су: извештаји, записници, разговор, непосредан увид и инспекцијски преглед			

Координатор Тима:

Каја Мандић Плавшић

Прилог 31 - Годишњи план рада Тима за концертну делатност ШОМО Кула

Време	Активности	Носилац активности	Сарадници
ОКТОБАР	-Организација „Дечије недеље“ (Концерт за вртић) -Концерт поводом Дана школе, 30.10.2026. -Концерт у оквиру манифестације »Бајићеви дани« -Књижевне вечери	-Наставници -Директор -Градска библиотека, Кула	-Тим за конц. дел. -Наставници -Чланови Тима -Тим за конц. дел.
ДЕЦЕМБАР	-Новогодишњи концерт ученика од 14. до 18.12.2026.године	-Наставници	-Тим за конц. дел.
ФЕБРУАР	-Преслушавање такмичара	-Директор	- Тим за конц. дел.
МАРТ	-Концерти поводом обележавања Дана жена 8. до 12.март 2027. -Преслушавање такмичара	-Наставници -Директор	Чланови Тима
АПРИЛ	-Преслушавање такмичара -Промотивни концерти	-Директор -Сви наставници	-Чланови Тима -Директор
МАЈ	-Концерт такмичара (избор екипе за фестивал)	-Директор	Чланови Тима

ЈУН	-Завршни концерт у Кули 1.6.2027. а у ИО од 2. до 8. јуна 2027. Свечани концерт најуспешнијих ученика 9.6.2027.	-Директор -Наставници - Директор	Чланови Тима
ТОКОМ ГОДИНЕ	-Вођење документације о спроведеним активностима у педагошким свескама ученика -Организација Јавних часова -Организација гостујућих концерата (по понуди) -Учешће ученика на манифестацијама у организацији других установа и институција -Сатанци Тима (октобар, децембар, фебруар, април, јун, по потреби и чешће) -Подела штампаног материјала у циљу едукације публике о правилном понашању на концертима.	-Наставници -Стручна већа -Директор -Наставници -Председник Тима -Наставници	Чланови Тима

Координатор Тима
Татјана Кнежевић

Прилог 32 - Годишњи план рада Тима за професионални развој запослених ШОМО Кула

Тим има следеће надлежности :

- ✓ развој кариерног вођења,
- ✓ саветовање запослених,
- ✓ напредовање у кариерном вођењу

Време реализације	Активности / теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар	- Конституисање тима – избор председника, записничара - Израда Годишњег плана рада Тима - Израда Акционог плана рада и подела задужења - Разматрање новог Каталога стручног усавршавања и избор обука за Годишњи план стручног усавршавања ШОМО - Разматрање и упознавање нових чланова колектива са правилницима и израдом Портфолиа стручног усвршавања, Годишњег личног плана усавршавања и Извештаја стручног усавршавања	анализа, дискусија, сугестија	Чланови Тима
Октобар	- Разматрање потребе за допуном или модификацијом постојећег правилника о стручном усавршавању у установи - Анализа Плана професионалног развоја	анализа дискусија	Чланови Тима

	запослених (потребе и компетенције запослених) – презентовање припремљене анализе и дискусија - Анализа досадашње базе података стручног усавршавања - Праћење реализације осталих активности из акционог плана		
Фебруар	- Анализа квалитета Портфолиа запослених - Анализа правилника о стручном усавршавању и иницирање колега који би били заинтересовани за конкурисање за добијање звања	анализа дискусија извештај	Чланови Тима
Јун	- Анализа праћења примене наведеног на семинарима - Анализа прикупљених бодова у протеклој школској години - Израда извештаја о раду тима	анализа дискусија сугестија	Чланови Тима
* Начини праћења реализације програма рада Тима за професионални развој установе су: извештаји, записници, разговор, непосредан увид и инспекцијски преглед			

Координатор Тима
Мирко Прегун

Прилог 33 - Акциони план рада Тима за професионални развој запослених ШОМО Кула

Чланови Тима за професионални развој:

-  Мирко Прегун - глави координатор
-  Верица Ожеговић
-  Ева Епер
-  Јована Радончић
-  Исидора Геџан
-  Марта Гога
-  Каја Мандић Плавшић

АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗОВАЊА	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ	ДОКАЗИ
КОНСТИТУТИВНИ САСТАНАК ТИМА	Установљене активности тима, израда акционог плана, именовање чланова тима и избор записничара, подела задужења	Чланови тима	Септембар	Записници са састанака тима
АНАЛИЗА ПЛАНОВА ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА ЗАПОСЛЕНИХ	Преузимање од педагога школе и анализирање потреба и компетенција запослених	Ева Епер Каја Мандић Плавшић	Септембар	Лични планови професионалног развоја запослених и извештај анализе истих
УПОЗНАВАЊЕ НОВИХ ЧЛАНОВА	Достављање материјала новим члановима	Мирјана Бороња	Септембар	Уредно израђена документација

КОЛЕКТИВА СА ДОКУМЕНТАЦИЈОМ ВЕЗАНОМ СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	колектива - правилници и помоћ при изради Портфолиа стручног усавршавања, Годишњег личног плана усавршавања и Извештаја стручног усавршавања	Ева Епер		
ПРЕУЗИМАЊЕ И АНАЛИЗА ДОСАДАШЊЕ БАЗЕ ПОДАТАКА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	Анализирање досадашње базе података и оствареност потребних врста обука	Марта Гога Јована Радончић	Септембар	База података из Извештаја
ПРАВЉЕЊЕ ПЛАНА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НА НИВОУ ШКОЛЕ ЗА 2026-2027. ГОДИНУ	Направити листу са запослених са подацима о похађању семинара са одређеним компетенцијама. На основу те листе направити листу по колегама - које компетенције и колико бодова, која врста обуке фали сваком. На основу тога, имајући податак од финансијског радника колико новца има на конту стручног усавршавања, направити план стручног усавршавања за текућу годину	Мирјан Бороња	до 15.09.	Листа семинара за све колеге и листа са бодовима који фале (по компетенцијама)
АНАЛИЗА КАТАЛОГА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА И ОДАБИР СЕМИНАРА	Анализирање каталога који важи од 2025.- 2028. године и контактирање водитеља изабраних семинара	Верица Ожеговић	Септембар, октобар	Листа одабраних семинара
АНАЛИЗА И УПОЗНАВАЊЕ ЦЕЛОГ КОЛЕКТИВА СА ЦЕЛИМ ПЛАНОМ ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЛИ СЕ ТИЧЕ УСАВРШАВАЊА У ОКВИРУ УСТАНОВЕ	Разматрање потребе за допуном или модификацијом постојећег правилника	Чланови тима	Октобар	Правилник о усавршавању у установи
КОНТАКТИРАЊЕ	На основу контакта са	Верица Ожеговић	Октобар	Белешке, мејлови

ВОДИТЕЉА СЕМИНАРА ЗА КОЈЕ СМО ЗАИНТЕРЕСОВАНИ И УТВРЂИВАЊЕ ДАТУМА РЕАЛИЗАЦИЈЕ	водителјима, правимо спискове колега којима је потребан и користан изабрани семинар, одређујемо датум реализације, прикупљамо од водитеља рачун-сва та три документа достављамо директору и финансијском раднику школе		Фебруар	
ПРАЋЕЊЕ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	Након одржаних семинара сакупљамо копије сертификата, исте заводимо у базу података код сваког колеге понаособ и копије унетих семинара достављамо секретару школе да их одложи у досијее запослених. Запосленима уручујемо оригинале сертификата	Чланови тима	Током године	База података текућег лиценсног периода, досијеи колега
ПРАЋЕЊЕ ПРИМЕНЕ НАУЧЕНОГ НА СЕМИНАРИМА	Педагог школе по природи посла, заједно са директором прати примену научног	Педагог, директор	Током године	Припреме са часова, видео снимци, белешке у дневницима васпитно-образовног рада, чек листе са посета часова педагога и директора школе
АНАЛИЗА ПРАВИЛНИКА О СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ И ИНИЦИРАЊЕ КОЛЕГА КОЛИ БИ БИЛИ ЗАИНТЕРЕСОВАНИ ЗА КОНКУРИСАЊЕ ЗА ДОБИЈАЊЕ ЗВАЊА	На стручним већима изанализирати правилник о стручном усавршавању и напредовању у струци и на основу искуства колега који су добили звање - појединим колегама да конкуришу за звање	Стручна већа	Јануар	Записници са стручних већа
АНАЛИЗА КВАЛИТЕТА ПОРТФОЛИЈА ЗАПОСЛЕНИХ	Од педагога школе преузети базу портфолија запослених. Анализирају исту и помоћи младим, новим колегама да направе своје портфолије	Мирко Прегун	Фебруар	Анализа прегледаних портфолија наставника и предлог мера за унапређивање анализираног стања .
ИЗВЕШТАЈ О	Састављање Годишњег		Јун 2027.	Извештај који је

РАДУ ТИМА	извештаја на основу базе података која је ажурна, листе семинара који фале (са компетенцијама које недостају као и врстама обука), појединачних извештаја планова професионалног развоја колега.	Чланови тима		саставни део Годишњег извештаја рада школе
-----------	--	--------------	--	---

Председник тима
Мирко Прегун

Прилог 34 - Годишњи план стручног усавршавања запослених за школску 2026/2027. годину

Школа за основно музичко образовање

Кула

Број: 226/5

Дана: 14.09.2026. године

На основу члана 119. став 1. тачка 12) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр.88/17, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025.) и Каталога програма сталног стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника за школску 2025/2026. годину, Школски одбор Школе за основно музичко образовање у Кули, на 29. седници одржаној 14. септембра 2026. године, доноси:

ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

**ШКОЛЕ ЗА ОСНОВНО МУЗИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ КУЛА
ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ**

Председник Школског одбора
ШОМО Кула,

Мирко Прегун

У Кули, 14. септембра 2026. године

ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

ШКОЛЕ ЗА ОСНОВНО МУЗИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ КУЛА
ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ
УМЕТНОСТ

Рб.	Комп. Приор.	Назив	Трајање
717	Н1 П5	Музика - Догађај - Публика Асоцијација гитариста Војводине	Трајање дана: 1 бодова: 8
719	Н1 П4	Дете, музика и покрет Уметничко образовање Чаробна Фрула	Трајање дана: 1 бодова: 8
720	Н1 П4	Хармонија у рукама: диригентска обука за учитеље и васпитаче Центар за стручно усавршавање запослених у образовању града Краљева	Трајање дана: 1 бодова: 8
722	Н1 П4	Предузетништво у музици и музичком образо - вању Филолошко - уметнички факултет	Трајање дана: 1 бодова: 8
723	Н1 П2	Праћење и вредновање ученичких постигнућа у области музике Удружење наставника музичке културе Србије	Трајање дана: 1 бодова: 8
726	Н2 П3	Од музичког стваралаштва до нотног записа и извођења Удружење за едукацију и образовање Вулкан знање	Трајање дана: 1 бодова: 8
732	Н2 П4	Монтесори метод у настави солфеђа: музичко предузетништво као ефекат проширивања наставничких компетенција Филолошко-уметнички факултет	Трајање дана: 1 бодова: 8
733	Н3 П1	Музички кабинет оријентисан на исходе учења применом Ел система методологије 1 Удружење музичке уметности Music Art Project	Трајање дана: 1 бодова: 8
734	Н3 П3	Музички кабинет оријентисан на исходе учења применом Ел система методологије 2 Удружење музичке уметности Music Art Project	Трајање дана: 1 бодова: 8

ПРОГРАМИ КОЈЕ ЈЕ ОДОБРИО ПЕДАГОШКИ ЗАВОД ВОЈВОДИНЕ

рб	Компетенције	Назив	Трајање
875	H2 H3 H3 H4 / П2	Самовредновање школе Чаробни свет знања	- Трајање дана: 1 - бодова: 8

У Кули,
14. септембра 2026.

Директор ШОМО Кула,

Верица Ожеговић

Прилог 35 - Годишњи план рада професионалне оријентације ученика ШОМО

Време	Активности	Носилац активности
ОКТОБАР	Процена личних професионалних интересовања ученика кроз индивидуалне разговоре (почев од ученика V, тј. III разреда).	Наставници инструмента
НОВЕМБАР	Информисање ученика о Средњим музичким школама у окружењу. Информисање о томе које способности су потребне за жељена занимања. Информисање ученика и родитеља о начину уписа у Средњу музичку школу (упућивање у процес уписа, успех, бодовање,...)	Наставници инструмента
ФЕБРУАР	Разматрање заинтересованости ученика за наставак музичког образовања и указивање на потребу подршке од стране школе.	Педагошки колегијум
АПРИЛ МАЈ	Индивидуални разговори са ученицима који су неодлучни.	Педагог
	Ступање у контакт са професорима жељених школа, заказивање састанка и консултација са учеником. Организовање припремне наставе за пријемни испит – помоћ при савладавању наставног градива за полагање пријемног испита Информисање ученика и родитеља о Отвореним данима средњих музичких школа у окружењу – огласна табла у школи и на интернет страници школе.	Наставници инструмента Директор, педагог

	Посета средњих музичких школа – Отворени дан у пратњи наставника и са надокнадом путних трокова. Презентације Средњих музичких школа у нашој школи. Организовање разговора са особама које су по професији ученицима занимљиви.	Наставници Средње школе Одељењске старешине
ТОКОМ ГОДИНЕ	Вођење документације о спроведеним активностима у педагошким свескама ученика	Наставници

Прилог 36 - План подршке новоуписаним ученицима, ученицима првог разреда ☺

АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	ВРЕМЕ
НОВОУПИСАНИ УЧЕНИЦИ			
Упознавање са учеником који се уписује у нашу школу и његовим родитељима	Директор, Педагог	Регулисање документације приликом уписа (картон ученика, уписна пријава, лична карта ученика, сагласност за донације родитеља, сагласност за фотографисање/ снимање)	Током школске године/ по упису
	Директор, Педагог	Разговор и информисање родитеља и ученика о нашој школи, начину рада, упућивање на сајт школе	
	Директор, Педагог	Упознавање са одељењским старешином	
	Секретар	Слање захтева за издавање преводнице	
Рад на прилагођавању ученика	Одељењски старешина	Упознавање са школским простором	Током школске године/ по упису
	Одељењски старешина	Упознавање са распоредом часова	
	Одељењски старешина	Упознавање са наставником солфеђа	
	Одељењски старешина	Упознавање са осталим ученицима у класи	
	Одељењски старешина	Додела уџбеника, инструмента уколико ученик не поседује свој	
	Одељењски старешина	Увођење у школску евиденцију (дневник, матична књига, ђачка књижица)	
	Предметни наставници	Отварање педагошке свеске ученика и бележење свих појединости битних за рад и напредак	
	Одељењски	Родитељски састанци и	

	старешина	индивидуални разговори у циљу упознавања са школским правилима, правима и обавезама ученика, родитеља и наставника	
	Педагог	Индивидуални разговори	По потреби
УЧЕНИЦИ ПРВОГ / ПРИПРЕМНОГ РАЗРЕДА			
Упис нових ученика након одржаних пријемних исписа	Директор, педагог, уписна комисија	Упис ученика - Регулисање документације (картон ученика, уписна пријава, лична карта ученика, сагласност за донације родитеља, сагласност за фотографисање/ снимање)	Мај
	Особа којој је додељен сертификат	Е-упис ученика првог разреда	Мај
	Директор	Формирање класа	Мај, јун
	Директор, педагог	Заједнички родитељски састанак у циљу информисања родитеља о режиму рада музичке школе	Прва субота у јуну
Рад на прилагођавању ученика	Као код новоуписаних ученика		

Прилог 37 - План васпитног рада школе

У сачињавању Плана васпитног рада разматране су Смернице за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у основној школи које смо добили од Министарства просвете.

Циљ Смерница је организација активности чијом ће се реализацијом и активним укључивањем ученика допринети првенствено развоју позитивних људских вредности код ученика, као и унапређивању односа заснованих на међусобном поштовању, сарадњи и солидарности уз уважавање различитости.

Ред. бр.	Активности	Носиоци	Време реализације
1.	Утврђивање задатака васпитног рада		до 15. септембра
2.	Израда плана васпитног рада школе		до 15. септембра
ЗАДАТАК 1: ПРИЛАГОЂАВАЊЕ УЧЕНИКА НА ШКОЛУ И УЧЕШЋЕ НА ШКОЛСКИМ АКТИВНОСТИМА			
	Упознавање ученика са школом и развијање свести о припадању школи и идентитету школе (припремни разред, 1 разред)	Одељењске старешине, наставници	Септембар
	Изграђивање јединствених ставова породице и школе битних за успешан рад (индивидуални разговори, родитељски састанци)	Одељењске старешине	Септембар
	Упознавање са правилима понашања у музичкој школи, договарање интерних	Одељењске старешине	Септембар

	правила понашања на нивоу класе		
ЗАДАТАК 2: ПОДСТИЦАЊЕ ЛИЧНОГ РАЗВОЈА			
	Подстицање личног самопоуздања, упознавање и прихватање сопствених вредности уз уважавање личности ученика (укључивање ученика у јавне наступе, рад слободних активности, учешће на, припреме за такмичења)	наставници	Током године
	Неговање осећања (индивидуални разговори, у настави)	наставници	Током године
ЗАДАТАК 3: ПОДСТИЦАЊЕ СОЦИЈАЛНОГ САЗНАЊА И СОЦИЈАЛНИХ ОДНОСА			
	Усмеравање поступака и понашања ученика у социјалној групи (индивидуални разговори, разговори са ученицима у групној настави)	наставници	Током године
	Развијање толеранције према разликама у мишљењима, ставовима, особинама, навикама, изгледу и потребама других (индивидуални разговори, плакати, презентације, предавања за ученике)	Наставници, педагог	Новембар
	Сарадња у школи -припремање заједничких програма којима се побољшава квалитет живота у школи (Дечија недеља, заједнички наступи, хуманитарна акција, украшавање школе, акција подржи свог друга, радионица израде новогодишњих украса)	Наставници, педагог	Током године
ЗАДАТАК 4: РАЗВИЈАЊЕ КОМУКАТИВНЕ СПОСОБНОСТИ, САРАДЊЕ И КОНСТРУКТИВНОГ РЕШАВАЊА СУКОБА			
	Активно и пажљиво слушање другог у комуникацији и прихватање критике (разговори – током часа, индивидуални раговори, материјали на огласној табли и на сајту школе)	Наставници, педагог	Јануар
	Конструктивно одговарање на критику и конструктивно решавање сукоба (разговори – током часа, индивидуални разговори, материјали на огласној табли и на сајту школе)	Наставници, педагог	Фебруар
	Оспособљавање ученика за изражавање својих опажања, осећања и потреба без критиковања и оптуживања других (индивидуални разговори)	Наставници, педагог	Током године
	Невербална комуникација (материјали на огласној табли и на сајту школе)	Наставници, педагог	Март
ЗАДАТАК 5: НЕГОВАЊЕ АКТИВНОСТИ ЗА РЕШАВАЊЕ ИНДИВИДУАЛНИХ ПРОБЛЕМА			
	Активан однос према проблемима и проналажење ефикасног начина за њихово превазилажење (индивидуални разговори)	Одељењски старешина, педагог	Током године
	Стрес – извори, утицаји и механизми превладавања (едукација, разговори пред наступе)	Одељењски старешина	Током године

	Превенција ризичних понашања: зависности (пушење, алкохолизам, наркоманија) – плакати постављени у школи	Наставници, педагог	Децембар
	Развијање и јачање личне контроле, истрајности и способности суочавања са неуспехом (индивидуални разговори)	Наставници, педагог	Током године

„ШКОЛА ЗА ОСНОВНО МУЗИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ,,
 Лењинова 17
 Кула

ПРЕДЛОГ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА

ЗА 2027 ГОДИНУ

414	Социјална давања запосленима	500.000
-----	-----	
415	Накнаде трошкова за запослене (планирани трошкови за превоз радника на посао и са посла)	3.500.000
416	Јубиларне награде	200.000
421	Стални трошкови	520.000
	4212 Енергетске услуге (ел.енергија) 250.000,00	
	4213 Комуналне услуге 120.000,00 (вода, одвоз отпада, дератизација)	
	4214 Услуге комуникација 50.000,00 (Телефонски рачуни , Пошта)	
	4215 Трошкови осигурања 100.000,00 (осигурање имовине 20.000,00) (осигурање запослених 80.000,00)	
422	Трошкови путовања	180.000
	4221 трошкови службених путовања 80.000,00 трошкови службених путовања	
	4224 трошкови путовања ученка 100.000,00 (Фестивал , Републичко такмичење)	
423	Услуге по уговору	1.500.000
	4231 Административне услуге 200.000,00 (Одржавање рачуноводственог програма)	
	4233 Услуге образ. и усавр запослених 150.000,00 (семинари, стручно оспособљавање запослених)	
	4235 Стручне услуге (чланарине) 90.000,00	
	4237 Репрезентација (одражавање концерта ученика , концерт такмичара, обележавање дана школев) 80.000,00	
	423911 Остале опште услуге 980.000,00 -Услуга физичко – техничког обезбеђења	

	-услуга одржавања веб сајта -услуга вршења послова безбедности и здравља на раду -услуга одржавања рачунара	
424	Специјализоване услуге 4249 Остале специјализоване услуге- (Одржавање противпожарних апарата)	40.000,00 40.000
425	Текуће поправке 4251 Текуће поправке зграде 4252 Текуће поправке опреме (Одржавање рачунара и клима уређаја)	100.000,00 200.000 ,00 300.000
426	Материјал 4261 Административни материјал 4263 Материјал за образ. и усавршавање запос. 4264 Материјал за саобраћај 4266 Материјал за образовање,културу и спорт 4268 Материјал за одржавање хигијене 4269 Потрошни материјал	150.000,00 90.000,00 3.000,00 50.000,00 150.000,00 50.000,00 493.000
472	4727 Ученичке награде -----	100.000
482	4822 Обавезне тексе	10.000
512	5122 Административна опрема	150.000
	УКУПНО	7.493.000

