

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ
ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ



ШОМО
ПЕТАР СТОЈАНОВИЋ
УБ

Уб, септембар 2025.

САДРЖАЈ

1. Општи подаци о школи	2
1.1. Основни подаци о школи	2
2. Полазне основе рада	2
Закони.....	2
Подзаконски акти (правилници).....	2
Интерни и општи акти школе Статут ШОМО “Петар Стојановић” Уб.....	3
Извештај о раду установе за претходну годину.....	3
Извештај о самовредновању	3
Извештај о реализацији Развојног плана.....	3
3. Материјално - технички ресурси.....	3
3.1. Материјално - технички и просторни услови рада школе	3
3.2. Наставна средства и опрема.....	5
3.3. Ресурси локалне средине.....	5
4. Људски ресурси.....	6
4.1. Кадровска структура.....	6
4.2. Стручно усавршавање запослених	8
5. Тимови и Активи	10
5.1. Стручна већа.....	10
5.2. Тимови и активи.....	10
7. Остали обавезни облици образовно-васпитног рада.....	20
7.1. Интерни и јавни часови, смотре, преслушавања	20
7.2. Додатна и допунска настава	21
8. Бројно стање ученика	21
8.1. Бројно стање припремног разреда у матичној школи.....	21
8.2. Бројно стање припремног разреда у ИО Коцељева.....	22
8.3. Бројно стање ученика у матичној школи.....	22
8.4. Бројно стање ученика у ИО Коцељева	22
8.5. Бројно стање ученика у ИО Бањани	22
8.6. Ванредни ученици	23
9. Пројекти у школи.....	23
10. Органи управљања и руковођења	23
10.1. Школски одбор.....	23
10.2. Наставничко веће	24
10.3. Директор	26
10.4. Педагошки колегијум	29
10.5. Савет родитеља	29
11. Административне, техничке и стручне службе	31
11.1. Секретар.....	31
11.2. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	32
11.3. Референт за правне, административне и кадровске послове.....	33
11.4. Домар	33
11.5. Спремачица.....	34
11.6. Стручни сарадник - Педагог	34
11.7. Нототекар.....	37
12. Подршка ученицима	37
12.1. Ученички парламент.....	37
12.2. Социјална заштита ученика	39

12.3. Сарадња са породицом	39
12.4. Сарадња са локалном заједницом	41
12.5. Школски маркетинг	41
13. Годишњи/глобални планови наставника	43
14. Структура и распоред обавеза наставника и стручних сарадника у оквиру 40-часовне радне недеље	43
14.1. Подела предмета на наставнике Одсека клавира.....	43
14.2. Подела предмета на наставнике Одсека гудача.....	43
14.3. Подела предмета на наставнике Одсека дувача.....	44
14.4. Подела предмета на наставнике Одсека соло певања	44
14.5. Подела предмета на наставнике Одсека теоретских предмета	44
15. Акциони план за промоцију менталног здравља у музичкој школи	45
16. Одлука о усвајању.....	49

1. Општи подаци о школи

1.1. Основни подаци о школи

Пун назив школе	ШОМО „Петар Стојановић“
Адреса	14210 Уб, Краља Петра I ослободиоца 13
Директор школе	Тамара Ристић Тешић
Телефон/факс	014/411-681
Web-site	http://www.petarstojanovic.edu.rs/
E-mail	mskolaub@gmail.com
Дан школе	25. мај

2. Полазне основе рада

Школски програм и Годишњи план рада школе сачињени су у складу са прописима:

Закони

- Закон о основама система васпитања и образовања („Службени гласник РС” 88/2017, 27/2018, 10/19, 6/20 и 129/21 и 92/2022)
- Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС” 55/2013, 101/2017, 27/2018, 10/19 и 129/21)
-

Подзаконски акти (правилници)

План и програм наставе и учења за основно музичко образовање и васпитање („Службени гласник РС – Просветни гласник” 5/19)

Наставни план и програм ШОМО “Петар Стојановић” УБ дел. Бр. 168/16 од 15.09.2016. године

Наставни план и програм ШОМО “Петар Стојановић” УБ дел. Бр. 168/19 од 15.09.2019. године

Интерни и општи акти школе Статут ШОМО “Петар Стојановић” УБ бр, 82/22 од 24.06.2022.

Извештај о раду установе за претходну годину

Извештај о самовредновању

Извештај о реализацији Развојног плана

3. Материјално - технички ресурси

3.1. Материјално - технички и просторни услови рада школе

Услови у којима се ради у нашој школи су неупоредиво бољи у односу на претходне године. Извршена је реконструкција и реновирање целокупне школске зграде која је задржала свој спољашњи изглед. Школа је реновирана по најновијим стандардима. У складу са пројектом за адаптацију и реновирање школске зграде и стручног премеравање површине, користимо простор у старој згради (150м²) која је реконструисана и у новом, дограђеном делу са концертном двораном (110) у улици Краља Петра I Ослободиоца бр. 13. Спрат износи 92м², а травната површина дворишта (води се у катастру као воћњак) је укупно 352м². Укупна грејна квадратура школе износи 352 м².

У дворишту школе налази се летњиковац површине око 12 м² за одмор ученика и наставника, за одржавање концерата у дворишту и извођење теоретске наставе, и котларница 42м². Цели плац на којем се налази школа износи 710м².

Лепо уређено двориште служи да се организују разна културна догађања, а понекад и часови групе наставе. За одржавање фонтане, летњиковца и целог дворишта задужени су наши помоћни радници.

Структура школског простора:

Назив	Број	Ниво опремљености
Класична учионица	2	задовољавајуће опремљена
Уч. за индивидуалну наставу	8	задовољавајуће опремљена
Нототека	1	задовољавајуће
Школско двориште	1	задовољавајуће
Сала за концерте	1	задовољавајуће опремљена
Котларница у дворишту	1	Опремљена
Канцеларије	2	задовољавајуће опремљене
Наставничка канцеларија	1	Опремљена
Летњиковац у дворишту	1	Опремљена
Фонтана	1	Опремљена
Рачунари	8	Задовољавајуће
Уметничке слике	10	Олеати
Портрети композитора	8	неурамљени /акрилик/
Акварели	6	урамљени
Чајна кухиња	1	опремљена

Наставна средства и опрема задовољавају основне потребе за нормалан рад школе, уз редовно одржавање и обнављање.

Структура школског простора издвојено одељење Бањани:

Назив	Број	Ниво опремљености
Класична учионица	1	Опремљена
Уч. за индивидуалну наставу	2	Опремљена
Библиотека	-	-
Школско двориште	1	задовољавајуће
Сала за концерте	1	(у учионици за групну наставу)
Наставничка канцеларија	1	Задовољавајуће

Површина објекта у којем би требало да се одржава настава налази се у Бањанима и износи 130 квадратних метара, и за сада неодређена површина дворишта. Простор је још у фази реновирања и није могуће одржавање наставе у истом.

Структура школског простора издвојеног одељења Коцељева:

Назив	Број	Ниво опремљености
Класична учионица	1	Опремљена
Уч. за индивидуалну наставу	2	Опремљена
Библиотека	-	-
Школско двориште	1	Задовољавајуће

Сала за концерте	1	Опремљена
Наставничка канцеларија	1	Задовољавајуће

3.2. Наставна средства и опрема

Школски инструментаријум броји:

НАЗИВ	КОЛИЧИНА	СТАЊЕ
Полуконцертни клавир	1	задовољавајуће
Пианино	5	задовољавајуће
Ел. клавир	4	задовољавајуће
Хармоника	8	задовољавајуће
Кларинета	6	задовољавајуће
Гитара	5	задовољавајуће
Ак. гитара	1	задовољавајуће
Виолина	65	задовољавајуће
Флаута	6	задовољавајуће
Саксофон	4	задовољавајуће
Виолончело	9	задовољавајуће
Клавијатура	1	задовољавајуће

3.3. Ресурси локалне средине

Финансијски ресурси	Буџет општине Уб
	Сопствени динар (родитељски динар и ванредни испити)
Ресурси локалне средине	Предшколска установа
	Основне и средње школе
	Установа културе “Културни центар” Уб, Градска библиотека “Божидар Кнежевић” Уб
	РТВ “Сити”, Новине “Тамнава”

Школа располаже буџетским средствима са детаљно утврђеним финансијским планом одобреним од стране локалне самоуправе. Школа располаже и средствима добијеним путем ђачког динара а њихово коришћење вршиће се у складу са приоритетима које утврде органи школе.

Изражена је добра комуникација са: предшколским установама, културним институцијама, медијима. Реализују се пројекти и иницијативе које доприносе развоју школе и локалне заједнице. У сарадњи са медијима, школа стално презентује своја наставна и ваннаставна постигнућа.

4. Људски ресурси

4.1. Кадровска структура

4.1.1. Наставни кадар

Наставник	Врста стручне спреме	Предмети које предаје	Процент ангажовања	Положен испит за лиценцу	Радни стаж (године)
1. Немања Томашевић	VII степен	Наставник упоредног клавира	100%	Не	3
2. Марија Петровић	VII степен	Наставник виолине	100%	Не	12
3. Тамара Савић	VII степен	Наставник солфеђа	100%	Не	5
4. Јована Јовановић	VII степен	Наставник солфеђа	100%	Да	9
5. Александра Ракић	VII степен	Наставник клавира	100%	Да	8
6. Марија Божанић	VII степен	Наставник солфеђа и теорија музике	100%	Да	16
7. Александар Томић	VI степен	Наставник клавира и корепетиције	100%	Да	4
8. Дубравка Радовић	VII степен	Наставник клавира	100%	Да	14
9. Анита Петровић	VII степен	Наставник хармонике, солфеђа и оркестра	100%	Да	11
10. Јелица Ђорђевић	VI степен	Наставник солфеђа и теорије музике	100%	Да	39
11. Николија Гигов	VII степен	Наставник корепетиције и клавира	100%	Не	4
12. Јелена Киселчић	IV	Наставник клавира и	100%	Не	9

		корепетиције			
13. Ивана Ђурчић	VII степен	Наставник виолончела	100%	Да	3
14. Милан Минић	VII степен	Наставник виолине	100%		13
15. Никола Малешевић	VII степен	Наставник хармонике и солфеђа	100%	Не	5
16. Дејан Матић	VII степен	Нототекар	100%	Да	21
17. Лутвија Антић	VII степен	Наставник виолине	100%	Да	9
18. Теодора Митровић Малетић	VII степен	Наставник виолине	100%	Не	5
19. Вукашин Гогош	VI степен	Наставник кларинета и саксофона	100 %	Не	3
20. Тања Максимовић	VII степен	Наставник виолине	100%	Да	28
21. Теута Аслани Ђурђевић	VII степен	Наставник соло певања	100%	Да	16
22. Андријана Божић Илић	VII степен	Наставник клавира	100%	Да	9
23. Кристина Степановић	степен	Наставник флауте	100%	Не	0
24. Александар Николић	VI степен	Наставник хармоника	100%	Не	3
25. Момчило Томић	VII степен	Наставник корепетиције	100%	Не	2
26. Катарина Нишић	VII степен	Наставник хармонике	100%	Не	7
27. Марија Грујић	VII степен	Наставник гитаре	100%	Не	3
28. Јована Којић	VII степен	Наставник соло певања	100%	Не	1
29. Тијана Ђурић Љубичић	VII степен	Наставник виолине	76%	Да	7
30. Милена Малеш	VII степен	Наставник	100%	Не	10
31. Јована Бараћ	VII степен	Наставник етно певања	100%	Не	1

32. Лазар Митровић	IV	Наставник клавира и корепетиције	100%	Не	0
--------------------	----	----------------------------------	------	----	---

4.1.2. Руководиоци и административно - техничко особље

Руководилац	Врста стручне спреме	Радно место	Процент ангажовања		Положен испит за лиценцу	Радни стаж (године)
			у школи	ван ње		
1. Тамара Ристић Тешић	VII степен	Директор школе	100%	/	Не	22
2. Владимир Милосављевић	VII степен	Секретар	100%	/	Да	19
3. Ивана Нешић	VII степен	Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове	100%	/	/	14
4. Драгана Тодоровић	IV степен	Референт за правне, кадровске и административне послове	30%	70%	/	1
5. Славица Латиновић	I степен	Спремачица	100%	/	/	14
6. Зоран Стевановић	III степен	Домар	100%	/	/	13

4.1.3. Стручни сарадници

Руководилац	Врста стручне спреме	Радно место	Процент ангажовања		Положен испит за лиценцу	Радни стаж (године)
			у школи	ван ње		
1. Невена Михајловић	VII степен	Педагог	100%	/	Не	3
2. Дејан Матић	VII степен	Нототекар	100%	/	Да	22

4.2. Стручно усавршавање запослених

4.2.1. План стручног усавршавања у установи

Стручно усавршавање запослених јасно је дефинисано Документ о сталном стручном усавршавању у установи у складу са Закон о основама система васпитања и образовања („Службени гласник РС” 88/2017, 27/2018,

10/19, 6/20 и 129/21 и 92/2022) и Правилником о сталном стручном усавршавању дел. број 192-02/23 од 27.09.2023. године.

4.2.2. План похађања акредитованих обука и стручних скупова

Програм	Реализатор	Планирани термин реализације	Број бодова
Психолошке технике за унапређивање јавног наступа и контрола треме	Марио Етеровић, Дипломирани психолог, Музичка школа "Јосип Славенски"; Небојша Јанковић, Мастер музички уметник, Музичка школа "Јосип Славенски"	Друго полугодиште	16

4.2.3. План сарадње ментора и приправника

Наставник - приправник	Ментор
Вукашин Гогош	Зорана Матић
Јована Којић	Бојан Величковић
Момчило Томић	Андријана Божић Илић
Тамара Савић	Марија Божанић

Приправник води евиденцију о свом раду, и то:

- сачињава месечни оперативни план и програм рада
- израђује припреме за одржавање часа, односно активности
- износи запажања о свом раду и раду са ученицима, о посећеним часовима
- о својим запажањима обавештава ментора

Ментор води евиденцију о раду приправника која садржи податке о:

- временском периоду у коме је радио са приправником
- темама и времену посећених часова, тј. активности
- запажањима о раду приправника у савладавању програма
- препорукама за унапређивање образовно васпитног рада
- о оцени поступања приправника по датим препорукама.

5. Тимови и Активи

5.1. Стручна већа

Радам Стручних већа руководи један од наставника кога именује директор на почетку школске године и за ову годину то су:

- Одсек клавира – Андријана Божић Илић
- Одсек гудача и гитаре – Тања Максимовић
- Одсек дувача – Вукашин Гогош
- Одсек соло певача – Теута Аслани Ђурђевић
- Одсек теоретских предмета – Јована Јовановић

5.2. Тимови и активи

Ред.бр.	Назив стручног актива	Координатор	Чланови актива
1.	Стручни актив за развој школског програма	Зорана Матић	Невена Михајловић, Јелена Киселчић, Андријана Божић Илић
2.	Стручни актив за развојно планирање	Марија Божанић	Директор школе, Невена Михајловић, Јелена Кузмановић, Дубравка Радовић

Р.Бр.	Назив тима	Координатор	Чланови тима
1.	Тим за инклузивно образовање	Јелена Киселчић	Невена Михајловић Тања Максимовић Марија Грујић Катарина Нишић
2.	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Владимир Милосављевић	Тамара Ристић Тешић Анита Петровић Невена Михајловић Тамара Савић Лутвија Антић Марија Божанић
3.	Тим за самовредновање	Невена Михајловић	Николија Гигов Тамара Савић Марија Божанић Немања Томашевић Никола Малешевић
4.	Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва	Александра Ракић	Тања Максимовић Андријана Божић Илић Дубравка Радовић Момчило Томић

5.	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Марија Божанић	Тамара Ристић Тешић Невена Михајловић Ивана Ђурчић Тања Максимовић Јована Којић
6.	Тим за културну и јавну делатност	Анита Петровић	Лутвија Антић, Александар Николић Тамара Ристић Тешић Јелица Ђорђевић

5.2.2. Стручни актив за развојно планирање

Чланови Стручног актива за развојно планирање су:

1. Тамара Ристић Тешић, директор школе и руководилац актива
2. Невена Михајловић, педагог школе
3. Марија Божанић, наставник солфеђа
4. Милена Малеш, Корепетитор
5. Дубравка Радовић, наставник клавира

Планиране активности	Време реализације	Носиоци реализације	Очекивани исходи
Формирање стручног актива, утврђивање задатака и активности из развојног плана школе за нову школску годину, Анализа извештаја Самовредновања и одређивање приоритених области промена	Септембар 2025.	Чланови СА за ШРП	Реално дефинисан план
Анализа реализације активности предвиђене развојним планом школе	Децембар 2025.	Чланови СА за ШРП Наставничко веће	Реализоване планиране активности
Иницијативе за реализацију задатака у наредном периоду	Фебруар 2026.	Чланови СА за ШРП	Реализоване планиране активности

Анализа и евалуација реализације Развнојног плана, израда извештаја о реализованим активностима	Јун 2026.	Чланови СА за ШРП Наставничко веће	Реализоване планиране активности
---	-----------	------------------------------------	----------------------------------

5.2.3. Стручни актив за развој школског програма

Планиране активности	Време реализације	Носиоци реализације	Очекивани исходи	Докази
Израда годишњег плана рада	Август 2025.	Стручни актив за развој школског програма	Дефинисан и усвојен План рада стручног актива	Записник
Анализа реализације иницијалног процењивања	Септембар 2025.	Стручни актив за развој школског програма	Извршена анализа иницијалног процењивања	Записник
Праћење реализације планова додатне и допунске наставе	У току школске године	Стручни актив за развој школског програма	Редовно праћена реализација планова додатне и допунске наставе.	Записник
Праћење реализације плана учешћа на такмичењима на нивоу целе школе	У току школске године	Стручни актив за развој школског програма	Редовно праћена реализација плана учешћа на такмичењима на нивоу целе школе.	Записник
Праћење реализације плана концертне активности школе	У току школске године	Стручни актив за развој школског програма	Континуирано праћена реализација плана концертне активности школе.	Записник
Праћење реализације огледних и угледних часова на нивоу школе	У току школске године	Стручни актив за развој школског програма	Континуирано праћене реализације огледних и угледних часова	Записник

			на нивоу школе.	
Анализа успеха на Републичком такмичењу музичких школа Србије и Фестивалу музичких и балетских школа Србије. Праћење реализације плана такмичења у организацији школе	У току школске године	Стручни актив за развој школског програма	Извршена анализа успеха на такмичењима.	Записник
Анализа заинтересованости ученика завршних разреда ОМШ за упис у средњу музичку школу и предузимање мера за пораст интересовања	У току школске године	Стручни актив за развој школског програма	Урађена анализа заинтересованости ученика завршних разреда ОМШ за упис у средњу музичку школу и предузимање мера за пораст интересовања.	Записник

5.2.4. Тим за инклузивно образовање

Планиране активности	Време реализације	Носиоци активности	Докази
Формирање Тима , договор о раду и израда плана рада	Август	Руководилац и чланови тима	Записник
Процена конкретне ситуације у школи, идентификовање деце којој је потребна подршка у образовању и васпитању, давање информација за педагошки профил	Септембар	Руководилац и чланови тима	Записник
Формирање ИОП тимова, учешће у изради ИОП-а	Новембар	Руководилац и чланови тима	Записник
Прикупљање и размена примера добре праксе	Током године	Руководилац и чланови тима	Записник
Праћење и анализа инклузивне праксе у школи	Током године	Руководилац и чланови	Записник

		тима	
Праћење напредовања ученика који се образују по индивидуалном плану	На крају сваког класификационог периода	Руководилац и чланови тима	Записник
Пружање помоћи наставницима у изради и реализацији индивидуалних планова рада	Током године	Руководилац и чланови тима	Записник
Сарадња родитељима чија се деца образују по ИОП програмима	Током године	Руководилац и чланови тима	Записник
Евалуација рада тима и израда извештаја о раду	Јун	Руководилац и чланови тима	Записник

5.2.5. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

План превентивних активности

АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Формирање Тима за заштиту ученика од насиља	Директор	Септембар
Израда Програма за заштиту ученика од насиља	Тим за заштиту ученика од насиља	Септембар
Упознавање свих запослених са правилима понашања, кућним редом школе и другим актима	Директор	Септембар
Организовање дежурства наставника	Директор	Септембар
Подстицање и неговање различитости и културе уважавања у оквиру наставних активности-на часовима одељењске заједнице, састанцима Ученичког парламента	Наставници, одељењске старешине, педагог	Током школске године
Дефинисање правила понашања и последица кршења правила	Тим за заштиту ученика од насиља, одељенске старешине	Септембар
Организација интерних и јавних часова	Наставници	Током школске године
Организовање едукативних предавања и радионица на тему превенције насиља; међусобног уважавања; унапређења комуникације; толеранције	Педагог, одељенске старешине	Дечија недеља, Током школске године
Стручно усавршавање запослених ради унапређења компетенција у области превенције насиља, злостављања	Директор школе	Током школске године

и занемаривања		
----------------	--	--

План интервентних активности

АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Примена утврђених поступака и процедура у ситуацијама насиља	Тим за заштиту ученика од насиља	Током школске године
Истраживање о врстама и учесталости насиља у школи	Тим за заштиту ученика од насиља	Током школске године
Евидентирање случајева насиља	Тим за заштиту ученика од насиља	Током школске године
Подршка ученицима који трпе насиље	Педагог	Током школске године
Оснаживање ученика који су посматрачи насиља да конструктивно реагују	Педагог	Током школске године
Рад са ученицима који врше насиље	Педагог	Током школске године
Саветодавни рад са родитељима ученика	Педагог	Током школске године
Сарадња са релевантним службама (МУП, Центар за социјални рад...)	Тим за заштиту ученика од насиља	Током школске године
Праћење ефеката предузетих мера	Тим за заштиту ученика од насиља	Током школске године

Редослед поступања у интервенцији:

- 1) Проверавање сумње или откривање насиља, злостављања и занемаривања обавља се прикупљањем информација - директно или индиректно;
- 2) Зауостављање насиља и злостављања и смиривање учесника;
- 3) Обавештавање родитеља и предузимање хитних акција по потреби;
- 4) Консултације у установи (одељењски старешина, дежурни наставник, педагог, тим за заштиту, директор, ученички парламент). Уколико у току консултација у установи директор и тим за заштиту, услед сложених околности не могу са сигурношћу да процене ниво насиља, злостављања и занемаривања, као и да одреде мере и активности, у консултације укључују надлежне органе и друге организације и службе: министарство надлежно за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: Министарство) - надлежну школску управу, центар за социјални рад, полицију, правосудне органе, здравствену службу и др.

5) Мере и активности предузимају се за све нивое насиља и злостављања уз учешће ученика и у складу су са његовим развојним могућностима. Оперативни план заштите сачињава се за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа за сву децу и ученике - учеснике.

6) Ефекте предузетих мера и активности прати установа (одељењски старешина, тим за заштиту педагог) ради провере успешности, даљег планирања заштите и других активности установе. Установа прати понашање детета и ученика које је трпело и које је извршило насиље и злостављање, али и деце и ученика који су индиректно били укључени (сведоци). Прати се и укљученост родитеља и других надлежних органа, организација и служби. Ефекте предузетих мера прате и надлежне службе Министарства.

У спровођењу превентивних и интервентних мера и активности установа:

- 1) прати остваривање програма заштите установе;
- 2) евидентира случајеве насиља, злостављања и занемаривања другог и трећег нивоа;
- 3) прати остваривање конкретних планова заштите другог и трећег нивоа;
- 4) укључује родитеља у васпитни рад у складу са врстом и нивоом насиља и праћење ефеката предузетих мера и активности;
- 5) анализира стање и извештава.

Тим за заштиту ученика ће поступати у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

5.2.5 Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Планиране активности	Време реализације	Носиоци активности	Докази
Конституисање тима и договор о раду Идентификација и утврђивање приоритетних области за побољшање квалитета рада установе	Август	Руководилац и чланови тима	Евиденција тима
Информисање Наставничког већа о плану самовредновања	Септембар	Руководилац и чланови тима	Евиденција тима
Избор и израда инструмената за	Фебруар	Руководилац и чланови	Евиденција тима

самовредновање		тима	
Квантитативна и квалитативна обрада података	Фебруар-Мај	Руководилац и чланови тима	Евиденција тима
Презентовање резултата самовредновања заинтересованим странама	мај-јун	Руководилац и чланови тима	Евиденција тима
Израда извештаја о раду Тима и израда предлога Акционог плана за наредну годину	Јун	Руководилац и чланови тима	Евиденција тима

5.2.6. Тим за самовредновање

Планиране активности	Време реализације	Носиоци активности	Докази
Конституисање тима и договор о раду Идентификација и утврђивање приоритетних области за побољшање квалитета рада установе	Август	Тим за самовредновање	Евиденција тима
Информисање Наставничког већа о Акционом плану самовредновања	Септембар	Тим за самовредновање	Евиденција тима
Избор и израда инструмената за самовредновање	Децембар	Тим за самовредновање	Евиденција тима
Прикупљање података, квантитативна и квалитативна обрада података	Фебруар-Мај	Тим за самовредновање	Евиденција тима
Презентовање резултата самовредновања заинтересованим странама	Јун - август	Тим за самовредновање	Евиденција тима и документ
Израда извештаја о раду Тима и израда предлога Акционог плана за наредну годину	Август	Тим за самовредновање	Евиденција тима

5.2.7. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Планиране активности	Време реализације	Носиоци активности	Докази
----------------------	-------------------	--------------------	--------

Формирање тима, договор о раду	август	Руководилац тима и чланови	
Уграђивање међупредметних компетенција у годишње и оперативне планове рада	септембар	Руководилац тима и чланови	
Одређивање начина праћења остваривања међупредметних компетенција	септембар октобар	Руководилац тима и чланови	
Пружање подршке у реализацији ваннаставних активности које могу доприносити развоју међупредметних компетенција у складу са интересовањима ученика, просторним и људским ресурсима	током године	Руководилац тима и чланови	
Израда извештаја о раду Тима	јун	Руководилац	

5.2.8. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Планиране активности	Време реализације	Носиоци активности	Докази
Формирање Тима и израда годишњег плана рада тима	Избор чланова	Директор	Август, Септембар
Праћење остваривања Школског програма	Праћење рада Тимова и Педагошког колегијума	Чланови Тима	Током школске године
Праћење остваривања циљева и исхода учења	Посете часовима , увид у документацију	Чланови Тима	Током школске године
Вредновање резултата наставника и стручних сарадника	Праћење развоја компетенција наставника и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног васпитно-образовног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања	Чланови Тима	Током школске године
Праћење и утврђивање рада ученика	Праћење напредовања ученика у односу на очекиване резултате	Чланови Тима	Класификациони периоди, Завршни испит
Праћење рада свих релевантних чинилаца у школи	Праћење рада стручних актива, стручних већа, Наставничког и одељењског већа	Чланови Тима	Током школске године

Прикупљање информација о раду школе	Израда анкета, упитника, анализа предлога	Чланови Тима	Током школске године
-------------------------------------	---	--------------	----------------------

5.2.9. Тим за културну и јавну делатност

Планиране активности	Време реализације	Носиоци активности	Докази
Формирање тима и избор координатора	Септембар	Директор и чланови тима	
Подела задужења члановима тима Израда плана и календара културно-уметничких активности школе за 2025/26. годину	Септембар	Директор, чланови тима	
Идентификација талентованих и заинтересованих ученика, учесника програма	Октобар	Тим, наставници	
Обележавање значајних датума – Дечија недеља, Светосавска академија, Смotra српског стваралаштва, Дан школе, новогодишње радионице, Фестивал школе...	У току године	Наставници, директор школе	
Културне, едукативне радионице и јавни часови	У току године	тим, директор, наставници	
Израда извештаја о раду тима		Координатор тима	

6. Календар

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

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

Укупно наставних дана: 85

Легенда

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

ДРУГО ПОЛУГОДИШТЕ								
М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н
Јануар					1	2	3	4
		5	6	7*	8	9	10	11
		12	13	14	15	16	17	18
	19.	19	20	21	22	23	24	25
	20.	26	27	28	29	30	31	
Фебруар								1
	21.	2	3	4	5	6	7	8
	22.	9	10	11	12	13	14	15
	23.	16	17	18*	19	20	21	22
24.	23	24	25	26	27	28		
Март								1
	25.	2	3	4	5	6	7	8
	26.	9	10	11	12	13	14	15
	27.	16	17	18	19	20*	21	22
	28.	23	24	25	26	27	28	29
29.	30	31						
Април				1	2	3*	4*	5*
	30.	6*	7	8	9	10*	11*	12*
		13*	14	15	16	17	18	19
	31.	20	21	22	23	24	25	26
32.	27	28	29	30				
Мај						1	2	3
	33.	4	5	6	7	8	9	10
	34.	11	12	13	14	15	16	17
	35.	18	19	20	21	22	23	24
36.	25	26	27	28	29	30	31	
Јун	37.	1	2	3	4	5	6	7
	38.	8	9	10	11	12	13	14
	39.	15	16	17	18	19	20	21
		22	23	24	25	26	27	28
	29	30						

Укупно наставних дана: 95

6. Остали обавезни облици образовно-васпитног рада

6.1. Интерни и јавни часови, смотре, преслушавања

Сваки ученик је дужан да у току сваког полугодишта јавно наступи најмање једном. Интерна делатност је богата: интерни часови класа, смотре, јавни часови одсека.

Наводимо оријентационе термине:

- интерни часови: 15 - 30. октобар; 16 - 30. новембар; 21 - 30. децембар; 16 - 31. март, 18 - 30. април; 16 - 27. маја; 1 - 10. јун,

- јавни часови школе: последња недеља у месецу,
- школска такмичења: детаљан план приказан у календару такмичења
- годишњи испити: друга и трећа недеља јуна.

Преслушавања ученика одвијаће се пред сваки наступ такмичарског карактера где треба да наступи и школу презентује одређена екипа ученика.

7.2. Додатна и допунска настава

Додатна настава организује се за ученике који показују посебно интересовање и испољавају изузетне способности. Критеријуме за организовање додатне наставе утврђује Стручно веће из области предмета одсека. Током септембра месеца одељењске старешине и предметни наставници извршиће идентификацију ученика са изразитим склоностима за поједине предмете и, уз консултације са родитељима, предложити их Стручним већима која ће утврдити садржину и начин рада са истим.

Допунска настава организује се за ученике који наилазе на одређене потешкоће у процесу савладавања градива појединих наставних области – инструмента или теоретског предмета током наставе, а на предлог Стручног већа из области предмета одсека. Овакав облик наставног рада организује се за поједине ученике или групе ученика. За реализацију допунске наставе одговорни су предметни наставници и одељењске старешине. Предметни наставници су обавезни да, у оквиру Стручног већа, на основу утврђених недостатака у знању код ученика, сачине оперативни план рада за допунски рад. Часови допунске наставе обавезно се уписују у распоред часова и евидентирају у дневник рада.

7. Бројно стање ученика

7.1. Бројно стање припремног разреда у матичној школи

У матичној школи ове школске године има укупно 25 ученика припремног разреда. Припремну наставу држи наставница Марија Божанић.

7.2. Бројно стање припремног разреда у ИО Коцељева

Укупно има 15 ученика. Припремну наставу држи наставница Тамара Савић.

7.3. Бројно стање ученика у матичној школи

ГЛАВНИ ПРЕДМЕТ	I	II	III	IV	V	VI	СВЕГА
Клавир	16	7	18	4	5	5	55
Соло певање	7	3	5	3	/	/	18
Виолина	15	7	10	18	8	3	61
Гитара	5	5	4	1	3	1	19
Хармоника	8	6	5	2	8	1	30
Флаута	4	/	1	5	3	3	16
Кларинет и саксофон	3	2	2	1	2	2	12
Виолончело	6	2	1	/	1	2	12
Српско традиционално певање	14	/	/	/	/	/	14
УКУПНО	78	32	46	34	30	17	237
упоредни клавир	17	14	6	4	/	8	
Припремни	25						

7.4. Бројно стање ученика у ИО Коцељева

ГЛАВНИ ПРЕДМЕТ	I	II	III	IV	СВЕГА
Клавир	13	4	3	5	25
Виолина	3	2	4	4	13
хармоника	5	1	3	6	15
УКУПНО	21	7	10	15	53
Припремни	15				

7.5. Бројно стање ученика у ИО Бањани

ГЛАВНИ ПРЕДМЕТ	I	II	III	IV	V	VI	СВЕГА
Соло певање	4	12	1	1	/	/	18
Виолина	1	6	1	1	3	2	14
Хармоника	12	2	0	3	/	/	17
УКУПНО	17	20	2	5	3	2	49
упоредни клавир	/	/	/	/	/	/	/

Тероја музике	/	/	/	/	/	/	/
---------------	---	---	---	---	---	---	---

7.6. Ванредни ученици б

Клавир	1. разред	2. разред	3. разред	4. разред	5. разред
	/	3	4	1	1
Виолина	1. разред	2. разред	3. разред	4.разред	5. разред
	/	/	/	/	/

8. Пројекти у школи

Назив пројекта	Реализатори пројекта	Временска динамика
Међународни фестивал ШОМО “Петар Стојановић” Уб	Сви запослени	Март 2026. године
Дан школе	Сви запослени и ученици	Мај 2026. године

9. Органи управљања и руковођења

9.1. Школски одбор

Септембар

Разматрање и усвајање Извештаја о раду школе за школску 2024/25, Годишњег плана рада школе за школску 2025/2026, Извештаја о раду директора школе, сагласност на Правилник о организацији и систематизацији радних места у ШОМО “Петар Стојановић“, текућа питања (накнада за изнајмљивање инструмената, накнада за ванредне испите, ученички динар.)

Октобар - децембар

измена финансијског плана за 2025. годину доношење финансијског плана за 2026. годину

Јануар

разматрање и усвајање извештаја о попису доношење плана набавки за 2026. годину по потреби усклађивање општих аката школе са позитивним прописима

Фебруар

усвајање финансијског извештаја за 2025. годину разматрање и усвајање извештаја о раду школе и извештаја о раду директора школе у првом

полугодишту по потреби усклађивање општих аката школе са позитивним прописима

Март-април

реализација предстојећих такмичења и ваннаставних активности ученика по потреби, усклађивање општих аката школе са законском регулативом

Јун

разматрање поштовања општих принципа и остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа текућа питања

9.2. Наставничко веће

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Календар образовно-васпитног рада за школску 2025/26. годину Стручни активи и тимови Бројно стање ученика по класама за претходну школску годину Распоред учионица и рад по сменама за наредну школску годину Радно време школе и запослених Бројност и функционалност инструмената	Август 2025.	Директор, стручни сарадник
Усвајање извештаја о раду школе и Годишњег плана рада за 2024/25. годину Организација Дечије недеље Одређивање ментора за запослене који су стекли услов за полагање испита за лиценцу Евидентирање ученика који убрзано напредују Сагласности за фотографисање Ученички парламент и Савет родитеља – предлог и избор нових чланова	Септембар 2025.	Директор, стручни сарадник
Анализа успеха и владања ученика на крају првог класификационог периода Преглед реализованих активности у вези са самовредновањем и договор о предстојећим активностима	Новембар 2025.	Директор, стручни сарадник, Тим за самовредновање

Евидентирање ученика који убрзано напредују у 2025/26. школској години Смотре		
Извештај о успеху ученика на крају првог полугодишта Извештај о такмичењима ученика Организациона питања за Светосавску свечану академију План и ток припрема за Интернационални Фестивал наше школе	Јануар 2025.	Директор, стручни сарадник
Усвајање извештаја поводом испита и смотри у јануарском року Бројно стање ученика по класама Преслушавање екипе за Републички и наш Фестивал	Фебруар 2026.	Директор, стручни сарадник
Анализа успеха и владања ученика на крају трећег класификационог периода Подела задужења за 23. Фестивал наше школе Преслушавања екипе за Републички Фестивал Организација Дана школе	Април/Мај 2026.	Директор, стручни сарадник
Активност поводом Дана школе Предлог плана уписа ученика и за 2026/27. План испита за јун и именовање испитних комисија	Мај 2026.	Директор, стручни сарадник
Утврђивање успеха и владања ученика на крају другог полугодишта Формирање комисија за разредне испите Избор за ученика генерације и најуспешнијег професора	Јун 2026.	Директор, стручни сарадник,
Коначан извештај о поправним и ванредним испитима Бројно стање ученика по класама Подела предмета и фонда часова по стручним активима и класама инструменталне и теоријске наставе Утврђивање распореда рада часова индивидуалне наставе и наставе по групама Извештај комисије стручних актива	Август 2026.	Директор, стручни сарадник Тим за самовредновање

о увиду у школску документацију Извештај о спроведеном самовредновању		
---	--	--

9.3. Директор

Школом руководи директор у складу са законом и свим пратећим подзаконским прописима и актима и у складу са статутом.

Руководиоци одсека организују рад наставника у активима, сарађују са директором и заједно чине Педагошки колегијум.

У овој школској години директор ће обављати следеће послове:

а) Организациони послови

- Припрема за почетак рада у новој школској години;
- Учешће у изради распореда рада у школи;
- Вршиће увид у свакодневну реализацију радних задатака и обавеза радника;
- Преглед Планова рада наставног особља;
- Вршења увида у припрему наставе наставника;
- Вршење прегледа месечних планова наставника;
- Осмислиће план опремања школе наставним средствима;
- Организоваће излете, радионице, кампове;
- Остала организациона питања;
- Укључиће се у припрему послова око манифестација и других културних активности школе, као и ван ње, било да се школа појављује као учесник или организатор;
- Оствариваће сарадњу са председником ШО и председником СР;
- Оствариваће сарадњу са школама истог или других профила.

б) Инструктивно-педагошки рад:

Директор ће посећивати часова свих облика рада у школи:

- редовна настава
- допунска настава
- додатни рад
- слободне активности

в) Рад у стручним органима школе:

- Припремање и одржавање седница НВ;
- Присуство одржавању седница стручних органа;
- Праћење рада Разредних старешина и пружање помоћи;
- Учешће у раду Управних органа школе;
- Сарадња са радним организацијама;
- Усаглашавање нормативних аката и доношење истих и др.

г) Сарадња са друштвеном средином

- Рад у Активу директора на нивоу Општине;
- Сарадња са Министарством просвете и њиховим органима;

- Сарадња са СО Уб;
- Сарадња са ЗМБСС и УМБПСС;
- Сарадња са радним организацијама, удружењима и сл.;
- Сарадња са другим школама.

д) Рад са странкама

- Рад са родитељима ученика;
- Рад са ученицима;
- Рад са осталим странкама.

ђ) Остали послови

- Рад на нормативној делатности школе;
- Стручне анализе и извештаји;
- Маркетинг и менаџмент;
- Рад на стручном усавршавању;
- Административно-управни послови итд.

е) Поред поменутих послова и радних задатака директор школе радиће и на осталим пословима који су садржани и детаљније разрађени у оперативним плановима рада.

ОПЕРАТИВНИ ПЛАН РАДА:

Р.б.	САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ ПО ОБЛАСТИМА РАДА	Време Реализације
ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ		
1.	Израда плана и програма рада школе, рад на опремању просторија школе	VII, VIII
2.	Обављање консултација, помоћ наставницима у изради индивидуалних програма рада	IX
3.	Израда предлога истраживања у сврху остваривања бољих резултата у образовно-васпитном раду	IX, X
4.	Израда сопственог оперативног плана рада	IX
II ОРГАНИЗАЦИОНИ ПОСЛОВИ		
1.	Израда предлога организационог модела рада школе (руководиоци актива)	VIII
2.	Подела задужења и избор сарадника у припреми за нову школску годину	VIII
3.	Израда показатеља везаних за стање на почетку школске године који се достављају надлежним службама ван школе	VIII, IX
4.	Праћење реализације плана опремања инвентаром и инструментима	Током године
5.	Учешће у изради финансијског плана школе	XII, I
6.	Учешће у организацији такмичења ученика и школе на републичком и међународном нивоу	Током Године

7.	Учешће у организацији прослава, манифестација и других културних активности школе, као и ван школе где се школа појављује као учесник или организатор	Током Године
P.6.	САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ ПО ОБЛАСТИМА РАДА	Време Реализације
III ПЕДАГОШКО-ИНСТРУКТИВНИ РАД И САВЕТОДАВНИ РАД		
1.	Посета часовима редовне наставе, интерним и јавним часовима у циљу остваривања увида у организацију наставног рада и оцене квалитета припреме ученика	Током године
2.	Индивидуални рад са наставницима са циљем пружања помоћи у програмима, педагошким и стручним проблемима	Током године
3.	Саветодавни рад са родитељима	Током године
4.	Индивидуални и групни саветодавни рад са ученицима	Током године
5.	Групни облици инструктивног рада са наставницима (активи)	Током године
IV АНАЛИТИЧКО-ИСТРАЖИВАЧКИ РАД		
1.	Организација истраживања и испитивања ученика, или других појава од стране служби школе	Током Године
2.	Анализа остваривања годишњег програма рада на крају 1. полугодишта и на крају наставне године	I, VI
3.	Анализа реализације годишњих планова рада наставника наставе	Током године
4.	Израда различитих анализа и извештаја о раду школе за потребе органа и служби ван школе	Током године
5.	Анализа остварења годишњег програма рада школе и предлагање задатака за наредну школску годину	VI, VIII
V РАД У УПРАВНИМ И СТРУЧНИМ ОРГАНИМА		
1.	Учествовање у раду седница Школског одбора	Током године
2.	Припремање материјала за школски одбор	Током године
3.	Припремање и вођење седница Наставничког већа	Током године
4.	Присуство седницама осталих стручних органа школе	Током године
5.	Рад на спровођењу одлука и закључака органа управљања и стручних органа школе	Током године
P.6.	САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ ПО ОБЛАСТИМА РАДА	Време реализације
VI ПОСЛОВИ САРАДЊЕ		
1.	Сарадња са стручним сарадницима, одељењским старешинама, руководиоцима стручних актива и осталим службама школе	Током године
2.	Сарадња са установама надлежним за праћење рада школе	Током године
3.	Сарадња са школама на подручју општине	Током године
4.	Сарадња са вртићима	Током године
5.	Сарадња са предузећима и установама и другим институцијама са којима школа остварује контакте на плану реализације програмских задатака	Током године
VII РАД НА ПЕДАГОШКОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ		
1.	Пружање помоћи у изради појединих докумената (анкета, упитника...)	Током године
	Контрола над вођењем педагошке документације	Током године

2.	Наставника	
3.	Вођење личне документације о раду	Током године
IX РАД НА СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ		
1.	Индивидуално стручно усавршавање	Током године
2.	Усавршавање присуствовањем семинара, саветовањима и другим облицима	Повремено
3.	Реализација појединих тема према посебном програму стручног усавршавања наставника, на седницама стручних органа	Током године

9.4. Педагошки колегијум

Ради разматрања успеха и владања ученика и предузимања мера у циљу унапређивања образовно-васпитног рада у школској години педагошки колегијум ће одржавати седнице по потреби.

Педагошки колегијум ће обављати функцију Фестивалског и осталих одбора по потреби. Педагошки колегијум такође може вршити улогу комисије за концертну делатност, у случају да комисија не може да се састане или усагласи ставове.

Чланови Педагошког колегијума су директор, стручни сарадник, руководиоци стручних већа и тимова у школи.

9.5. Савет родитеља

Савет родитеља је саветодавно тело, које има свог председника, као и представнике у школском одбору. Рад савета родитеља и проблематика којом се бави се регулише Статутом Школе и Правилником о раду Савета родитеља. Чланови Савета родитеља у школској 2025/2026. години су: Марија Миленковић - виолончело, Слађана Ђокић - соло певање, Горица Марковић - хармоника Бањани, Драгана Ивановић - виолина Уб, Снежана Миловановић - виолина Уб, Веља Матић - кларинет, Јелена Снегић - виолина Коцељева, Ана Ивановић - клавир Уб, Весна Николић - клавир Уб, Славица Јеремић - виолина Уб, Јелена Митровић - гитара, Слађана Ђокић - Соло певање, Весна Николић - клавир Уб, Данијела Ашанин Миловановић - виолина Бањани, Марковић Биљана - хармоника Уб, Милица Гајић - клавир Коцељева.

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Конституисање Савета родитеља Доношење и усвајање плана рада Савета родитеља Анализа стања око снабдевености уџбеницима, инструментима и школским прибором Разматрање и усвајање Годишњег извештаја	Септембар 2025.	Директор, секретар, стручни сарадник и чланови Савета родитеља

<p>Разматрање и усвајање Извештаја о раду директора Разматрање и усвајање Годишњег плана рада Упис ученика у 1. разред и бројно стање Анализа успеха и владања ученика на крају школске 2024/25. године Избор понуде за осигурање</p>		
<p>Разматрање и усвајање Годишњег финансијског извештаја 2025. године Разматрање Годишњег финансијског плана за 2026. годину Разматрање и усвајање Полугодишњег извештаја о раду школе и Извештај директора за прво полугодиште Анализа успеха и владања ученика на крају првог полугодишта Извештај о јавним набавкама у 2023. години и усвајање Плана јавних набавки за 2024. годину Извештај о остваривању развојног плана школе Извештај о остваривању школског програма Правилник о протоколу поступања у установи и одговору на насиље, злостављање и занемаривање Правилник о оцењивању ученика</p>	<p>Фебруар 2026. године</p>	<p>Директор, секретар, стручни сарадник и чланови Савета родитеља</p>
<p>Анализа успеха и дисциплине ученика на крају школске године Анализа Такмичења ученика – учешће и остварени резултати Анализа реализације плана рада Савета родитеља Предлози за унапређење и побољшање услова рада и учења у школи</p>	<p>Јун 2026.</p>	<p>Директор, секретар, стручни сарадник и чланови Савета родитеља</p>

10. Административне, техничке и стручне службе

10.1. Секретар

Обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове и то:

Септембар

- Кадровски послови (активности везане за радно – правни статус запослених, израда уговора о раду, решења о утврђивању плате, израда уговора о извођењу наставе, споразума о преузимању, пријаве и одјаве запослених на обавезно социјално осигурање, израда свих других решења којима се утврђују права, обавезе и одговорности запослених)
- Припремање седница школског одбора и савета родитеља и израда одлука са истих
- Праћење закона и других прописа, по потреби усклађивање општих аката школе са новом регулативом
- Израда решења за менторе и спровођење поступка за полагање испита за лиценцу
- Израда аката у поступку остваривања права ученика
- Унос података у информациони систем ЈИСП
- Израда аката везаних за одржавање испита

Октобар

- Кадровски послови (израда отказа уговора о раду, одјаве и пријаве радника на обавезно социјално осигурање, сарадња са НСЗ поводом расписаних конкурса, израда одлука по конкурсу)
- Припрема података и информација везаних за инспекцијски надзор
- Припрема статистичких података о ученицима и запосленима
- Праћење закона и других прописа, по потреби усклађивање општих аката школе са новом регулативом
- Праћење промена и унос података у информациони систем ЈИСП

Јануар - април

- Припремање седница органа управљања и савета родитеља, учешће у раду, израда одлука
- Праћење закона и других прописа, по потреби усклађивање општих аката школе са новом регулативом
- Кадровски послови
- Израда аката у поступку остваривања права ученика
- Израда аката везаних за одржавање испита
- Правно-технички послови везани за јавне набавке, израда уговора
- Праћење промена и унос података у информациони систем ЈИСП
- Праћење закона и других прописа, по потреби усклађивање општих аката школе са новом регулативом

Мај

- Издава аката везаних за одржавање испита (годишњи, разредни, матурски, пријемни
- испит за упис у средњу школу)
- Припремање одлука по приговору и жалби ученика
- Издава аката у спровођењу васпитно-дисциплинског поступка против ученика
- Кадровски послови
- Припрема седнице органа управљања, учешће у раду
- Праћење промена и унос података у информациони систем ЈИСП
- Праћење закона и других прописа, по потреби усклађивање општих аката школе са новом регулативом

Јун

- Издава аката везаних за одржавање испита (годишњи, разредни, поправни, пријемни
- испит за упис у први разред средње школе, пријемни испит за упис у основну музичку школу)
- Припремање одлука по приговору и жалби ученика
- Издавање дупликата јавних исправа
- Правно-технички послови који се односе на упис ученика
- Издава решења за годишњи одмор запослених
- Праћење промена и унос података у информациони систем ЈИСП
- Праћење закона и других прописа, по потреби усклађивање општих аката школе са новом регулативом

Јул – август

- Послови везани за архивирање и чување архивираних докуменација
- Преглед матичних књига
- Кадровски послови (израда решења о отказу уговора о раду, одјава радника са обавезног социјалног осигурања)
- Праћење промена и унос података у информациони систем ЈИСП
- Праћење закона и других прописа, по потреби усклађивање општих аката школе са новом регулативом
- Издава аката везаних за одржавање испита

10.2. Дипломирани економиста за финансијско- рачуноводствене послове

- планирање рада, израда финансијског плана,
- праћење остваривања финансијског плана,
- израда периодичног обрачуна,
- припрема нормативних аката,
- аналитички послови,
- послови израде извештаја,
- књиговодствени послови,
- сарадња са Заводом за обрачун и исплату и другим организацијама,
- послови у вези кредита,

- стручно усавршавање и праћење прописа,
- сарадња са радницима школе и другим странкама,
- обрада одлука, решења, отуђења и расхода средстава,
- остали послови

10.3. Референт за правне, административне и кадровске ПОСЛОВЕ

Референт за правне, административне и кадровске послове у школи води и обрађује персоналне досијее запослених, припрема уговоре, решења и другу кадровску документацију, као и евиденцију одсуства, боловања и годишњих одмора. Припрема и обрађује правне акте школе, води административну и архивску документацију и обезбеђује њено правилно чување. Задужен је за обраду и унос података из документације деце која се уписују у школи у одговарајуће базе података. Сарађује са директором устанпве, секретаром и другим запосленимана обезбеђивањи законитог и ефективног рада школе.

10.4. Домар

Послови одржавања и свих поправки у школској згради, дворишту и прилазу школе, свих инсталација у школи (осим инсталација централног грејања) столарије, браварије, намештаја и инвентара и одговара за његово исправно функционисање

Свакодневно обилази просторије школе и школско двориште, врши увид у настале кварове и оштећења и о томе обавештава директора школе.

Обавештава директора школе о проблемима и потребама у вези одржавања и поправки.

Предлаже начин одржавања и поправки прерађује, дорађује и поправља постојеће инвентарске предмете, инсталације и уређаје, одржава столарију школе, чисти снег и лед око школске зграде и прилазима школе, коси траву у школском дворишту, одржава живу ограду са помоћним радницима, учествује у свим пословима одржавања хигијене објекта приликом генералног и свих ванредних спремања школских просторија. Стара се о набавци потрошног материјала за рад, алата и средстава потребних за свој рад, набавља их, уноси и смешта. Одговоран је за безбедност ученика и запослених у вези са својим радом у школској згради и дворишту, дужан је да их упозори на евентуалну опасност. Води одговарајућу евиденцију о свом раду, повереним средствима као и о утрошку материјала за све поправке, одржавање, поправку инвентарских предмета сарађује при изради планова и предрачуна за послове одржавања и поправки. Обавља курирске послове (преузимање и допрема пакета) везане за рад школе. Обавља и друге послове по налогу директора школе.

10.5. Спремачица

- Одржавање хигијене свих просторија школе (чишћење учионица и ходника два пута дневно, потирање учионица и ходника по завршетку наставе у другој смени, а чишћење, потирање или усисавање канцеларија по завршетку рада службеника, пражњење корпи за смеће, чишћење тоалета најмање два пута у смени, а обавезно након великог одмора)
- одржавање чистоће прозора, врата и инвентара
- одржавање чистоће инструмената (клавира)
- проветравање
- чишћење дворишта и простора око школе у зимском периоду чишћење снега на прилазима школи
- обавештавање директора о насталим и уоченим штетама у школи
- одржавање цвећа и зеленила у школи и школском дворишту
- припремање и послуживање топлих напитака (кафа, чај), послуживање хране и пића
- приликом одржавања концерата, свечаности, такмичења ученика и сл.
- по завршетку наставе прегледање просторија, искључивање електричних апарата, проверавање и затварање славина, затварање прозора и закључавање свих врата
- дежурство у просторијама школе приликом одржавања концерата, такмичења и друге јавне делатности школе
- обављање других послова по налогу директора школе.

10.6. Стручни сарадник - Педагог

I Планирање, програмирање, организовање и праћење образовно-васпитног рада	Време	Сарадници
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Израда глобалног и оперативних планова рада педагога. ➤ Вођење дневника рада. ➤ Учешће у изради Годишњег плана и програма рада школе. ➤ Учешће у изради Развојног плана школе за период 2024-2029. ➤ Учешће у унапређивању Школског програма. ➤ Учешће у изради планова рада стручних актива и тимова. ➤ Учешће у раду комисија. ➤ Сарадња са наставницима на изради годишњих и оперативних планова и програма рада. ➤ Планирање општих родитељских састанака. ➤ Организовање дежурства наставника. ➤ Прикупљање распореда часова и обезбеђивање транспарентности ➤ Праћење реализације делова Годишњег плана рада школе ➤ Учешће у изради Годишњег извештаја о раду школе 	Октобар и новембар	
II Праћење и вредновање образовно-васпитног рада		

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Праћење поступака и ефеката оцењивања, уз информисање и сугестије које произилазе из захтева савремене наставе. ➤ Праћење примене облика, метода и средстава рада. ➤ Праћење и рад са менторима и приправницима у циљу припреме за полагање стручног испита - стицање дозволе за рад. ➤ Праћење успеха ученика на класификационим периодима и предлагање мера за њихово побољшање ➤ Праћење изостајања ученика. ➤ Праћење осипања ученика ➤ Праћење узрока школског неуспеха ученика ➤ Праћење успеха ученика у ваннаставним активностима и такмичењима ➤ Посете часовима редовне, додатне, допунске наставе и ваннаставних активности ➤ Праћење и евалуација рада стручних актива и тимова ➤ Праћење и учешће у вредновању рада Ученичког парламента 	Током године	Тимови, Наставници, Ученички парламент
III Рад са наставницима		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Рад са приправницима: упознавање са организацијом рада школе, методологијом израде планова и припрема, рад на конципирању наставних часова, упућивање на стручну литературу, информисање о начину полагања испита... ➤ Саветодавни рад са наставницима, предлози за правилно извођење и унапређивање наставног процеса. ➤ Помоћ наставницима у дигитализацији наставе. ➤ Индивидуална сарадња са наставницима у погледу планирања рада. ➤ Посете часовима по договору, заједничка евалуација часа и истицање позитивних резултата на седницама већа. ➤ Сарадња са одељењским старешинама на реализацији конкретних садржаја васпитног рада. ➤ Сарадња са наставницима и одељењским старешинама на пољу примене основних идеја Протокола за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања (наставни предмети и садржаји који могу да се повежу са превентивом насиља, као и часови одељењског старешине и одељењске заједнице). ➤ Припрема родитељских састанака и учешће у њима, по потреби, у сарадњи са директором и одељењским старешинама. ➤ Пружање помоћи наставницима, одељењским старешинама у вођењу педагошке документације. ➤ Сарадња са Стручним већима на припремању и реализацији појединих садржаја његовог рада. ➤ Мотивисање наставника на континуирано стручно усавршавање и израду плана професионалног развоја и напредовања у струци. ➤ Праћење начина вођења педагошке документације наставника. ➤ Пружање помоћи наставницима у остваривању задатака професионалне оријентације и каријерног вођења. ➤ Сарадња са наставницима у остваривању задатака сарадње са 	Током године	Наставници

породицом и друштвеном средином.		
IV Рад са ученицима		
<ul style="list-style-type: none"> - Саветодавни рад са ученицима; - Идентификовање ученика за инклузију и корективни рад; - Појачани васпитни рад са ученицима; - Учешће у изради педагошког профила ученика; - Праћење дечјег напредовања, развоја и оптерећености ученика; - Помоћ у раду Парламента ученика 	Током године	Ученици; Наставници Родитељи
V Рад са родитељима и законским заступницима		
<ul style="list-style-type: none"> - Саветодавни рад са родитељима -Прикупљање података од родитеља/старатеља који су од значаја за упознавање ученика и праћење његовог развоја -Сарадња са родитељима/старатељима на пружању подршке ученицима који се школују по ИОП-у -Сарадња са родитељима/старатељима кроз опште и групне родитељске састанке, као и сарадња са Саветом родитеља, по потреби, информисањем родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на савету родитеља 	Током године	Родитељи Наставници Ученици
VI Рад са директором		
<ul style="list-style-type: none"> - Сарадња са директором на пословима који се тичу обезбеђивања ефикасности, економичности и флексибилности образовно-васпитног рада установе, Предлагање нових организационих решења образовно-васпитног рада - Сарадња са директором у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација - Сарадња са директором на припреми докумената установе, прегледа, извештаја и анализа - Сарадња са директором у организовању трибина, предавања, радионица за ученике, запослене, родитеље 	Током године	Директор
VII Рад у стручним органима и тимовима		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ -Рад у Педагошком колегијуму. ➤ Учешће у раду стручних већа ➤ Припрема одређених тачака за седнице Наставничког већа. ➤ Рад у стручним активима и тимовима, према задужењу. ➤ Сарадња са стручним институцијама из друштвене средине. ➤ Обавештавање о резултатима обављених активности, анализа и истраживања, предлог одговарајућих педагошких мера. ➤ Повезивање са другим сродним школама. ➤ Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе 	Током Године	Директор, Тимови
VIII Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Сарадња са образовним, здравственим, социјалним и другим институцијама значајним за остваривање циљева образовно-васпитног рада и добробити ученика ➤ Сарадња са локалном заједницом и широм друштвеном средином за остваривање циљева образовно-васпитног рада и 	Током године	Директор

добробити ученика		
IX Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање		
-Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу: дневник рада педагога, евиденција о раду са ученицима, родитељима, наставницима, вођење евиденције о извршеним анализама, истраживањима, посећеним часовима и др. -Припрема за послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада педагога; -Израда, припрема и чување посебних протокола,чек листа за праћење наставе и васпитних активности на нивоу школе, -Прикупљање података о деци, односно ученицима; -Стручно усавршавање: праћењем стручне литературе и периодике, праћењем информација од значаја за образовање и васпитање на интернету; похађањем акредитованих семинара, разменом искуства и сарадњом са другим педагозима и стручним сарадницима у образовању;	Током године	Директор

10.7. Нототекар

Садржај рада	Време реализације
Израда годишњих и месечних (оперативних) планова рада.	Август 2025.
Час упознавања са радом нототеке	Септембар 2025.
Систематско обучавање ученика за самостално коришћење извора информација	Септембар/октобар 2025.
Припремање и организовање културне активности Школе	Током године
Учешће у раду Стручних органа Школе	Током године
Сарадња са ученицима, родитељима и стручним институцијама	Током године

11. Подршка ученицима

11.1. Ученички парламент

Садржај активности	Временска реализација
Предлог садржаја и тема које се односе на временску	током године

искориштеност вежбања и слободног времена	
Анализа успеха на интерним и јавним часовима	целе године
Избор садржаја поводом различитих празника (организовање концерата)	током године
Предлог за избор личности из света музика са којом би волели да се сретну, теме разговора...	током године
Новогодишњи маскенбал	децембар
Избор концерата и оперских представа које би требало посетити	током године
Избор еколошких тема, начин, место и време њихове реализације а у контексту заштите школске средине	Април
Иницијатива за покретање разних хуманитарних акција, избор акција и метода рада, изведба...	током године
Избор концерата и оперских представа које би требало позвати да гостују у Убу	током године
Избор садржаја поводом разних манифестација	фебруар
Предлог стручних екскурзија и излета, посета	током године
Подршка креативности и програма дечијег стваралаштва	Мај

Чланови Ученичког парламента су:

1. Хана Ђокић 5. разред - Тања Максимовић
2. Сенка Миловановић 5. разред - Лутвија Антић
3. Неда Стојановић 6. разред - Зорана Матић
4. Дуња Марковић 6. разред - Теодора Митровић Малетић
5. Милица Ивановић 6. разред - Дубравка Радовић
6. Јана Јовановић 5. разред - Александра Ракић
7. Николина Стојановић 6. разред - Андријана Божић Илић
8. Огњен Миленковић 6. разред - Ивана Ђурчић
9. Анастасија Митровић 5. разред - Марија Грујић
10. Лука Марковић 5.разред- Катарина Нишић
11. Јелисавета Ђокић3. разред- Теута Аслани

11.2. Социјална заштита ученика

Школа води бригу о социјалном статусу ученика. Материјално угрожене породице ослобођене су било каквих давања у музичкој школи. На основу информација разредних старешина на нивоу основне и средње школе, школа сваке године дефинише план социјалне подршке ученицима кроз:

- бесплатно коришћење школских инструмената
- уплату котизације за такмичење
- финансијску помоћ ученицима из социјално угрожених породица
- организацију хуманитарних акција

Активност	Време реализације	Носиоци активности
Идентификација ученика са посебним потребама из области социјалне заштите	Септембар/октобар 2025.	Сви запослени
Сарадња са родитељима/старатељима идентификованих ученика	Током године	Сви запослени
Успостављање сарадње са установама и организацијама социјалне заштите	Током године	Сви запослени
Сарадња са Црвеним крстом	Током године	Сви запослени
Организовање акција за прикупљање неопходне помоћи идентификованим ученицима	Током године, по потреби	Сви запослени
Праћење ефеката указане социјалне помоћи	Током године	Сви запослени

11.3. Сарадња са породицом

Задаци програма сарадње са породицом:

- информисање свих актера образовно-васпитног процеса о значаја партиципације родитеља у подстицању квалитета образовања;
- развијање процедуре за подстицање сарадње са родитељима (израда и конкретизација плана сарадње у којем би родитељи били информисани о очекивањима и могућностима за сарадњу);
- учесталије упознавање родитеља ученика са евентуалним проблемима, успехом и понашањем ученика;
- прикупљање података о социјално-економским условима ученика;
- редовно организовање и припремање родитељских састанака;
- остваривање сарадње са установама у којима раде родитељи ученика;
- пружање помоћи у васпитном раду са децом кроз организацију и реализацију радионица, састанака, дискусија и предавања на одређену тему;
- пружање помоћи родитељима чија деца имају проблема у развоју и понашању у школи

Сарадња са родитељима ученика треба да се одвија током читаве школске године.

Облици сарадње са родитељима су:

- Лични контакти наставника, одељењских старешина, директора, помоћника, педагога и осталих радника школе,
- Учешће представника родитеља у раду Школског одбора, Савета родитеља, стручних актива и тимова,
- Учешће родитеља у културној и јавној делатности школе, заједничким активностима, раду ученичких организација
- Општи и појединачни родитељски састанци,
- Разговори са мањим групама родитеља на одређену тему,
- Предавања, трибине
- Индивидуална сарадња,
- Интерни и јавни часови,
- Промоција успешности ученика за Дан школе,
- Информисање родитеља (огласна табла, мејл, сајт школе, локални медији,
- „Дан отворених врата“ (Сваки наставник школе у свом распореду часова, једном недељно има уписан овај термин који користимо за посете родитељ и сарадњу са њима)

11.4. Сарадња са локалном заједницом

Школа има веома добру сарадњу са свим основним школама у Општини Уб. Усклађивања распореда наставе ученика, заједнички наступи, а присутни су и други облици сарадње. Установа за културу и спорт Уб и Градска библиотека су институције са којима одржавамо најтешњу сарадњу. Радио и ТВ Сити, као и МАГ из Обреновца, константно прате дешавања у музичкој школи. Веома добра је сарадња и са градским вртићем, одељењем за децу са посебним потребама у Убу, са Домом здравља и МУП Уб. У школи је свакодневно присутан школски полицајац који прати безбедност у школи.

Школа негује и дугогодишњу сарадњу са музичком школама и удружењима у Републици Србији, у оквиру стручне и кадровске помоћи и других облика сарадње. Активни смо чланови Заједнице музичких и балетских школа Србије, као и Савеза музичких педагога Србије.

11.5. Школски маркетинг

Да би школа као сложена организација успешно функционисала, један од битних услова је да сви учесници у образовно-васпитном процесу буду тачно и благовремено обавештени о важним збивањима у школи, својој улози и задужењима у оквиру појединих активности, као и о ефектима и резултатима свога рада. Истовремено, путем средстава јавног информисања о појединим значајним догађајима из живота и рада школе треба да буде упозната и шира друштвена заједница.

Циљ програма школског маркетинга што потпуније приказивање целокупне делатности школе, као информисање ученика, наставника, родитеља и друштвене заједнице о значајним догађајима и запаженим активностима у раду школе.

Садржај програма обухвата све битне сегменте школских активности које би требало маркетиншки представити, док су кроз облике рада дати начини презентовања појединих информација.

У области школског маркетинга, у складу са значајем појединих догађаја јавно ће бити оглашавани термини и садржаји програма културне и јавне делатности школе као и делови из календара значајних активности школе. Путем школских билтена, или штампаних школских летописа, јавност ће бити

узната са кретањем успеха ученика током школске године, постигнутим значајним резултатима на такмичењима, добитницима похвала, признања и диплома, као и увођењу нових програма, облика или метода рада.

Афирмисање рада школе одвијаће се и путем учешћа на концертима и јавним приредбама како локалне средине тако и шире, у Републици. Путем јавног информисања биће саопштено и теоријска истраживања радова наставника и стручних сарадника на стручним скуповима и објављивање радова у стручним часописима.

ШОМО “Петар Стојановић” ће у току 2025/26. године реализовати следеће јавне активности:

- Програм у оквиру Дечије недеље
- Интерни часови класе
- Јавни часови одсека
- Концерти ученика у школи
- Концертна сезона
- 23. Међународни фестивал
- Концертна гостовања школе
- Концерти школе на отвореном

Интерни и јавни часови у школи се реализују у складу са годишњим плановима одсека, најављују се до седам дана унапред, оглашавају на огласним таблама у школи, а евидентирају у свескама одсека, школској евиденцији концертних активности и у Летопису школе. Информације о осталим наведеним програмима пласирају се на фејсбук страници школе. Ови програми ће бити приказани и у Годишњем извештају школе и у Летопису школе. Концерти у школи ће редовно поред најаве, бити пропраћени и програмом и плакатом, а сва такмичења и у овој школској години пласирана кроз дефинисан визуелни идентитет у виду промотивних плаката, књижица, флајера, диплома.

Што се тиче екстерног маркетинга, наша школа негује сарадњу са свим медијима у граду - РТВ Сити и Глас Тамнаве. Новински чланци ће се архивирати и приказати у Летопису школе.

Поред свега наведеног, редовно ће бити приказани и успеси ученика на такмичењима, концертна гостовања наших ученика као и концертна гостовања која се одржавају у просторијама наше школе.

12. Годишњи/глобални планови наставника

Годишњи/глобални планови рада наставних предмета се налазе у посебном документу у дигиталном облику. Документа прикупља и контролише педагог школе.

13. Структура и распоред обавеза наставника и стручних сарадника у оквиру 40-часовне радне недеље

13.1. Подела предмета на наставнике Одсека клавира

Име и презиме наставника	Клавир (главни предмет)	Упоредни клавир	Корепетиција	Недељни фонд часова непосредног рада
Андријана Божић Илић	*		*	24
Александра Ракић	*			24
Александар Томић	*			24
Лазар Митровић	*		*	24
Немања Томашевић		*		24

13.2. Подела предмета на наставнике Одсека гудача

Име и презиме наставника	Виолина	Виолончело	Гитара	Недељни фонд часова непосредног рада
Тања Максимовић	*			24
Теодора Митровић Малетић	*			24
Марија Петровић	*			24
Лутвија Антић	*			24
Милан Минић	*			24
Марија Грујић			*	24
Ивана Ћурчић		*		24
Тијана Ђурић Љубичић	*			

13.3. Подела предмета на наставнике Одсека дувача

Име и презиме наставника	Флаута	Саксофон/кларинет	Хармоника	Недељни фонд часова непосредног рада
Кристина Степановић	*			24
Вукашин Гогош		*		24
Никола Малешевић			*	24
Анита Петровић			*	24
Катарина Нишић			*	24
Александар Николић			*	24

13.4. Подела предмета на наставнике Одсека соло певања

Име и презиме наставника	Соло певање	Недељни фонд часова непосредног рада
Теута Аслани Ђурђевић	*	24
Јована Којић	*	24

13.5. Подела предмета на наставнике Одсека теоретских предмета

Име и презиме наставника	Солфеђо	Теорија музике	Хор	Оркестар	Недељни фонд часова непосредног рада
Марија Божанић	*				24
Јелене Киселчић	*				24
Тамара Савић	*				24
Јелица Ђурђевић	*				24
Јована Јовановић	*				12

14. Акциони план за промоцију менталног здравља у музичкој школи

“Здрав и свестан начин живљења”

Активности	Циљна група	Циљ	Носиоци активност и	Време реализације	Праћење и евалуација
У оквиру свог плана професионалног развоја сваки наставник да испланира по један семинар на тему менталног здравља	Наставници и	Оснаживање менталног здравља и подизање свести о свом менталном здрављу	Наставници, стручни сарадник, директор	У току школске године	Сертификат са семинара као и кратко излагање о похађаном семинару пред целим колективом
На почетку школске године педагог школе у сарадњи са Саветом родитеља нуди теме о којима бисмо могли више да говоримо а наставници бирају за сваки месец по једну, као и реализатора одређене теме (и родитељи могу бити реализатори)	Сви запослени као и чланови Савета родитеља	Истраживање на одређену тему, јачање менталног здравља, као и рад на заједништву и јединству	Сви запослени као и чланови Савета родитеља	У току првог полугодишта	Фотографије, припреме и извештај са предавања, дискусија након одржаног предавања.

Месец менталног здравља и лепих порука	Сви запослени и родитељи ученика	Подизање свести о малим а веома значајним активностима које воде ка свесном и здравом животу	Сви запослени и родитељи ученика	У току првог полугодишт а	Фотографије и разговор о реализованој активности
Ученици из Ученичког парламента да ураде презентацију на тему менталног здравља	Ученици	Подизање свести о менталном здрављу	Ученици и стручни сарадник - педагог	Прво полугодишт е	Презентациј а и фотографије
Радионица о свесном животу (начин размишљања , комуникациј а са другима, емпатија..)	Ученици	Подићи ниво свести ученицима како би што свесније живели, упијали свесно сваки дан у свом животу, остваривање боље комуникације , осврт на емоције како своје тако и туђе.	Ученици и стручни сарадник - педагог	Прво полугодишт е	Припрема и фотографије
Направити плакат у холу школе на којој ће педагог школе качити мотивационе поруке	Ученици и наставници	Оснажити ученике и наставнике да свакодневно позитивно мисле и раде на свом менталном здрављу	Педагог и ученици	Током школске године	Фотографије , разговори са ученицима и наставницим а
Постављена кутија у холу школе у коју ће родитељи ученика убацити	Родитељи, ученици	Навести ученике и родитеље да заједно промисле о значају	Родитељи, ученици, педагог	У току првог полугодишт а	Кутија, пано са порукама, фотографије и евалуација са родитељима

<p>поруке о емпатији, слушању и вештинама комуникациј е као важан услов за здраве односе</p>		<p>здраве комуникације као и о важности слушања саговорника а уједно и унапредити своје знање</p>			<p>и ученицима</p>
--	--	---	--	--	--------------------

Невена Михајловић

15. Одлука о усвајању

Годишњи план рада ШОМО „Петар Стојановић“, усвојен на седници Школског одбора одржаној 15. септембра, 2025. године