

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА МУЗИЧКА ШКОЛА
«Ранко Кривић»
МАЈДАНПЕК

**Извештај о реализацији
Годишњег плана рада
школе за школску
2025/2026.годину**



Мајданпек, август 2026. године

Материјално технички и просторни услови рада

Седиште ОМШ "Ранко Кривић" се налази у Мајданпеку, ул. Пролетерска 49, у објекту ОШ "Михајло Спорић" Мајданпек.

Школа има издојена одељења у Доњем Милановцу и Рудној Глави.

Завршено је комплетно реновирање крова у матичној школи и учионица које су прокишњавале са пратећим просторијама, као и кречење просторија школе као и уселење октобра 2019. Током 2015/2016. школске године реновирана ја подстаница, пумпа и ограда школе. Током школске 2025/2026. године је израђен пројекат на основу јавног позива Министарства просвете за подношење предлога пројеката који се финансирају из буџета Републике Србије у оквиру Програма расподеле инвестиционих средстава Министарства просвете за 2026. годину. Пројекат се тичао набавке рачунара и пратеће опреме са буџетом од 442.873,00 РСД. Пројекат је прихваћен и опрема је набављена током другог полугодишта.

Школа је прикључена на градску топловодну мрежу тако да се загрева системом централног грејања (матични објекат), а загревање у издвојеним одељењима зависи од основних школа "Вук Караџић" у Доњем Милановцу у "Бранко Перић" у Рудној Глави које поседују сопствено грејање.

Кадровска питања

Током школске 2025/2026. године настава делимично није била стручно заступљена из предмета клавир, гитара и хармоника. У школи је радило 9 предавача са високом стручном спремом, 6 са средњом спремом и 1 ва вишом школском спремом. Школа има једног стручног сарадника – педагога са 100% ангажовања, који је почео да ради од средине децембра 2016. године са 50% ангажовања, а од 01.12.2023. је ангажован са 100%.

Бројно стање ученика на крају школске 2025/2026. године

Припремни раз.	38
I разред	53
II разред	49
III разред	30
IV разред	20
V разред	20
VI разред	18

УКУПНО УЧЕНИКА: 228

СТРУЧНИ И РУКОВОДЕЋИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026.

У периоду од 01.09.2025. до 31.8.2026. године обављала сам функцију директора ОМШ „Ранко Кривић“ Мајданпек.

На дужност директора школе постављена сам Решењем Министарства просвете Републике Србије број: 119-01-00067/2022-07/117 од 03.10.2022. године (мандат тече од 30. октобра 2022.). У августу (22.8.2022.) 2022. године на седници Школског одбора једногласно је утврђен предлог НВ да за директора ОМШ „Ранко Кривић“ школе на мандат од наредне четири године (2022-2026) изабере директора ОШ „Ранко Кривић“ Радојку Вуковић.

Одговорно сам радила водећи рачуна о законитости рада и успешном обављању делатности школе у складу са Законом о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС.“ број 88/2017, 27/2018– др. закон, 10/2019, 6/2020,

129/2021 и 92/2023 године) , Закона о основном образовању и васпитању („Сл. гласник РС“ број 55/2013, 101/2017, 10/2019, 27/2018 – др. закон, 129/2021, 92/2023 године), Статутом школе, Годишњим планом рада, Развојним, Акционим и Финансијским планом као и другим подзаконским актима.

У школској 2025/2026. години у школи је формирано 13 класа и 3 класе припремног разреда (Мајданпек, Рудна Глава и Дољи Милановац по једна).

У млађим и старијим разредима настава у нашој школи изводи се на српском језику.

У сва три школска објекта имамо 14 учионица. У свим учионицама је инсталирана АМРЕС мрежа брзог интернета.

У школи ради 21 запослени, од тога 16 наставно особље, једна спремачица, 1 стручни сарадник (педагог), 1 рачуновођа и 1 секретар и директор школе.

У складу са компетенцијама директора школе: Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе. Директор за свој рад одговара органу управљања и министру.

У складу са компетенцијама директора школе, рад се односио на:

1.Руковођење васпитно – образовним процесом

(Стандарди: 1.2.1. Развој културе учења 1.2.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика 1.2.3. Риазвој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи 1.2.4. Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу 1.2.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика)

2.Планирање, организовање и контрола рада установе

(Стандарди:2.1. Планирање рада установе 2.2. Организација установе 2.3. Контрола рада установе 2.4. Управљање информационим системом установе 2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установи)

3.Праћење и унапређење рада запослених

(3.1. Планирање, селекција и пријем запослених 3.2. Професионални развој запослених 3.3. Унапређивање међуљудских односа 3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених)

4.Развој сарадње са родитељима (старатељима), органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом

(4.1. Сарадња са родитељима/старатељима 4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи 4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом 4.4. Сарадња са широм заједницом)

5.Финансијско и административно управљање радом установе

(5.1. Управљање финасијским ресурсима 5.2. Управљање материјалним ресурсима 5.3. Управљање административним процесима)

6. Обезбеђење законитости рада установе.

(6.1. Познавање,разумевање и праћење релавантих прописа 6.2. Израда општих аката и документације установе 6.3. Примена општих аката и документације установе)

1.

1.2.1. Развој културе учења	Директор развија и промовише вредности и развија школу као заједницу целоживотног учења
Ствара услове за унапређивање наставе и учења у складу са образовним и другим потребама ученика; • Прати савремена кретања у развоју образовања и васпитања и стално се стручно усавршава; • Мотивише и инспирише запослене и ученике на критичко прихватање нових идеја и проширивање	Ради ефикасније организације наставе, а по доношењу Годишњег плана рада школе са конкретним глобалним и оперативним плановима, организованим активностима рада са ученицима уз обезбеђеност корелације у расположивим условима, а сходно педагошким захтевима образовно-васпитног процеса, остварила сам сарадњу у континуитету на корелацији планирања и усклађивања сходно законским одредбама и програмским садржајима. На нивоу стручних актива, чијим сам седницама присуствовала и активно учествовала, реализовали смо и усклађивали планове рада у складу са педагошким захтевима безбедности ученика, појачана су дежурства. и

искустава; • Подстиче атмосферу учења у којој ученици постављају сопствене циљеве учења и прате свој напредак; • Ствара услове да ученици партиципирају у демократским процесима и доношењу одлука; • Подстиче сарадњу и размену искустава и ширење добре праксе у школи и заједници	укључени и службеници полицијске станице. У матичној школи у Мајданпеку, ученици од 1. до 6. разреда наставу похађају у међу и поподневној смени (од 11.30 до 20.00h), док ученици од 1. до 6. разреда у издвојеном одељу ту Доњем Милановцу наставу похађају у међусмени и поподневној смени (од 11.00 до 20.00h).У издвојеном одељењу Рудна Глава, за ученике настава се организује у међусмени и поподневној смени (од 11:00h до 17:00h). Извршила сам анализу реализације наставних планова и програма, резултата на тромесечјима и крају првог полугодишта и донела закључке по предлозима стручних органа за даљи рад. Старала сам се да обезбедим што боље услове за рад у матичној школи и у издвојеним одељењима како би се постигао што бољи успех.. Реализовани су пројекти на нивоу школе у сарадњи са СО Мајданпек као и Центром за културу Мајданпек и Домом културе Доњи Милановац. За потребе школе и одржавања концерата, набављен је нови разглас који је смештен у издојеном одељењу у Доњем Милановцу. Израђен је пројекат за потребе конкурисања на основу јавног позива Министарства просвете за подношење предлога пројеката који се финансирају из буџета Републике Србије у оквиру Програма расподеле инвестиционих средстава Министарства просвете за 2026. годину. Пројекат се тиче набавке рачунара и пратеће опреме и оквирни буџет износи 442.873,00 РСД. Пројекат је прихваћен и опрема је набављена током другог полугодишта о чему су уредно предати извештаји надлежнима уз фото документацију. Набављено је шест рачунара, пројектор, пројекционо платно, звучник са 2 микрофона.
Закључак: Потребно је у будућем периоду радити на обнови инструмената и набавци нових рачунара, како у матичној школи, тако и у издвојеним одељењима.	

1.2.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика	Директор ствара безбедно радно и здраво окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају.
Осигурава да се примењују превентивне активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика; Обезбеђује услове да школа буде безбедно окружење за све и да су ученици заштићени од насиља, злостављања и дискриминације; Обезбеђује да се у раду поштују међународне конвенције и уговори о људским правима и правима деце; Обезбеђује да школа буде здрава средина са високим	Упознавање са планом рада и активно учешће у Тиму за заштиту деце од насиља. Проширене су активности у вези са превенцијом насиља у школама, педагог је похађао акредитовани семинар/ обуку „Унапређивање компетенција запослених у систему образовања у области заштите менталног здравља младих“, док су чланови Тима за заштиту похађали обуле „Оснаживање капацитета основних и средњих школа за унапређивање политика и пракси у одговору на кризне ситуације“. Наставница Милица Богојевић је похађала обуку „Обука за запослене – Стратегије у раду са ученицима који показују проблеме у понашању“. Активно сам учествовала у раду Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања. Похађала сам. Заједно са секретаром школе и педагогом вебинар „Васпитно-дисциплински поступак против

хигијенским стандардима.	ученика и дисциплински поступак против запослених у установама образовања и васпитања“. Реализоване су активности у оквиру програма обележавања Дечје недеље. Учествовали смо на Новогодишњем сајму „Образовање, наука, стваралаштво“ у Центру за културу Мајданпек и одржали новогодишњи концерт у Доњем Милановцу. Обележен је Дан школе и учествовали смо на манифестацији „Капетан Мишини дани“. Коришћење Националне платформе „Чувам те“ сам редовно пратила, пратећи нове промене везане за превенцију и пријаву насиља и одредила задужена лица наставнике Дарка Пешића и Јовану Ристановић. Наставници, родитељи и ученици упућени су на коришћење Националне платформе “Чувам те”, која пружа могућност похађања обука, а наставницима и стручног усавршавања унутар установе. Одржала сам заједнички родитељски састанак за родитеље ученика припремног и првог разреда где су родитељи упознати са животом и радом школе.. Присуствовала сам и активно учествовала у раду Тима за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. Свакодневно је вршена дезинфекција свих објеката и окружења у којима бораве ученици.
Закључак:	

1.2.3. Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи	Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса.
*Уме да користи стратешка документа о развоју образовања и васпитања у Републици Србији; • Промовише иновације и подстиче наставнике и стручне сараднике да користе савремене методе и технике учења и примењују савремене технологије у образовно – васпитном процесу; • Обезбеђује услове и подржава наставнике да раде тако да подстичу ученике да развијају сопствене вештине учења; • У сарадњи са стручним сарадницима и наставницима обезбеђује да настава и ваннаставне активности	– Учествовала сам у изради Годишњег плана рада школе и Школског програма, као и Школског развојног плана. Кроз инструктивни рад и посете часовима подстицала сам рад наставника, како би се подстицала креативност ученика и стицала функционална знања и развој правих стилова живота. У току школске 2025/26. год. одржано је 6 седница Савета родитеља и десет Школског одбора према плану. Редовно присуствујем састанцима Актива директора, и учествујем у раду истих; Присуствујем стручним скуповима; Редовно пратим и упознајем Наставничко веће са свим новинама и изменама Закона и правилника заједно са секретаром школе Иваном Ивановић. Предаја годишњих и месечних планова наставника организована је редовно вршим контролу истих; Информисање наставника врши се путем интернета, вибер група, мејлова, сталном сарадњом управе школе, секретар, шеф рачуноводства, стручни сарадник – педагог. Наставници и стручни сарадник се на време и на најприкладнији начин упознају са извештајима са састанака и актива; Инсистирала сам на сарадњи са другим установама, институцијама и организацијама; Директор и педагог су редовно посећивали часове, како би имали детаљан увид у начин рада и да ли су реализовани сви индикатори

	добре праксе, такође пружале подршку наставницима и ученицима у процесу учења. . Подстичем наставнике за напредовање у струци и стицање звања. Подстичем и пратим припрему за такмичења, конкурсе и смотре у организацији Министарства просвете. Редовно сам присуствовала састанцима Педагошког колегијума, Стручних већа. Учествовала у раду Тима за самовредновање, као и активно учествовала у Тиму за превенцију насиља.
Закључак:	

1.2.4.Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу	Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике
Познаје законитости дечјег и адолесценског развоја и ствара услове за уважавање њихове различитости; Ствара климу и услове за прихватање и уважавање специфичности и различитости ученика и промовисање толеранције; Разуме потребе различитих ученика (талентованих и надарених, оних са сметњама у развоју, инвалидитетом и ученика из осетљивих друштвених група) и омогућава најбоље услове за учења и развој сваког ученика; Осигурава да код ученика са посебним образовним потребама те потребе буду препознате и на основу њих израђени индивидуалним образовним плановима; Обезбеђује примену програма учења који ће бити прилагођени претходним знањима и искуствима ученика и уважавати разноликост средине из које они долазе;	У школи се уважавају различитости, Уз посебан рад са наставницима, стручном службом и ученицима настојимо да постигнемо да ученици са евентуалним одређеним проблемима у раду и понашању буду добро прихваћени од стране ученика у класи и уопште у школи. Истакла бих рад талентованих ученика учешћем на јавним часовима, смотрама и концертима. Истакла бих и да школа има ШКОЛСКУ ХИМНУ „Дајте нам музику“.
Закључак: Развијати одрговоран приступ према иницираним ваннаставним активностима уз подршку родитеља, стална евалуација предвиђених наставних садржаја за децу којој је потребна подршка и интегрисање родитеља, тј.директно укључивање родитеља те деце у рад, блиска сарадња са родитељима у свим планираним активностима у раду са децом	

1.2.5.Праћење и подстицање постигнућа ученика	Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате
Обезбеђује праћење успешности ученика кроз	Континуирано се врши праћење постигнућа ученика, врше анализе и подстицање ученика на постизање

анализу резултата на тестовима и увидом у школски успех, у складу са стандардима постигнућа ученика; Подстиче наставнике да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији даљег учења ученика; Обезбеђује да се расположиви подаци о образовно-васпитном процесу користе за праћење постигнућа и напредовања ученика; Прати успешност ученика и промовише њихова постигнућа.	бољих резултата. Истичу се успеси ученика на Наставничким и Одељењским већима, а врши се и промоција школе путем медија. На седницама Наставничког већа вршила се свеобухватна анализа успеха ученика на класификационм периодима, као и унапређивање успеха. На Педагошком колегијуму и Наставничком већу разматрани су резултати ученика и предлог мера за побољшање резултата ученика. Извршене су анализе успеха за сваки разред/инструмент и дате мере за побољшање успеха. Рад и праћење су континуирано спровођени у складу са прописаним стандардима. Награде (дипломе) су подељене ученицима и сарадницима школе који су јавно похваљени на свечаности поводом обележавања Дана школе 20.маја. Успеси ученика на такмичењима и смотрама се представљају на Наставничком већу, Савету родитеља, Школском одбору, а промовисање најуспешнијих ученика на на фејсбук страници школе и путем медија. Ове школске године ученици наше школе освојили су награде на XIX Међународном фестивалу гитаре „Златна нота“, Доњи Милановац (две друге и једна трећа награда), XXIX Међународно такмичење младих пијаниста Врање (две треће награде), XVI Међународни фестивал „Музичко пролеће“ Смедерево (online) (девет првих и једна трећа награда).
Закључак:	

2.

2.1. Планирање рада установе	Директор обезбеђује доно шење и спровођење планова рада установе
Организује и оперативно спроводи доношење планова установе: организује процес планирања и додељује задатке запосленима у том процесу, иницинира и надзире израду планова, обезбеђује поштовање рокова израде планова и непосредно руководи том изработом; Обезбеђује информациону основу планирања: идентификује изворе информација потребне за планирање и стара се да информације буду тачне и благовремене; Упућује планове установе органу који их доноси.	Урађен и усвојен Годишњи план рада школе за школску 20252026 .годину, у законском року, као и Школски програм за период 2025–2029, а и Школски развојни план за период 2025–2030. године.. Сви задаци које је потребно планом рада одрадити у току школске године, равномерно су распоређени на запослене, водећи рачуна о њиховим афинитетима и жељама у већини случаја. Запослени нису имали примедбе на решења о 40часовној радној недељи.Праћен је њихов рад и остваривање задатих циљева. Планови који су запослени били дужни да одраде и предају педагогу, на време су урађени и усвојени и њихово остваривање се пратило током првог полугодишта. За израду планова сви запослени су добили неопходне информације од директора и стручне службе школе. Сви Извештаји из претходне године као и Планови за ову школску годину, по усвајању,у законском року су прослеђени органима управљања. Ценус за 2025/26. је урађен На нивоу стручних актива, чијим сам седницама редовно присуствовала и учествовала, реализовани су и усклађивани планови рада у складу са педагошким захтевима кадра. Извршила сам анализу реализације наставних планова и програма и резултата на свим квалификационим периодима и донела закључке по

	предлозима стручних органа. Старала сам се да обезбедим што боље услове у школи како у матичној тако и у издвојеним одељењима како би се постигао што бољи успех, а ученицима обезбедили добри и безбедни услови за рад посебно поштујући све мере за безбедност и здравље ученика.
Закључак: Континуирано праћење и анализа реализације наставних планова и програма и доношење мера за унапређење квалитета рада наставног процеса	

2.2. Организација установе	Директор обезбеђује ефикасну организацију установе
Креира организациону структуру установе: систематизацију и описе радних места, обавезује стручна тела и тимове и организационе јединице; Обезбеђује да су сви запослени упознати са организационом структуром установе, посебно са описом свог радног места; Поставља јасне захтеве запосленима у вези са њиховим радним задацима и компетенцијама и проверава да ли запослени разумеју те задатке; Стара се да запослени буду равномерно оптерећени радним задацима; Делегира запосленима,руководиоцима стручних органа, тимова и организационих јединица послове и обавезе за њихово извршење; Координира рад стручних органа, тимова и организационих јединица и појединаца у установи; Обезбеђује ефикасну комуникацију између стручних органа,тимова и организационих јединица и запослених.	Благовремено су сви запослени упознати са систематизацијом и описом радног места и организационом структуром школе. Редовно сам координирала рад Стручних органа, Тимова и појединаца у установи, обезбеђујући ефикасну комуникацију. Годишњим планом рада школе прецизирана су сва стручна тела, стручна већа, активи,тимови и састав истих; Водила сам рачуна да запослени буду равномерно оптерећени обавезама према проценту ангажовања у школи и да буду укључени у активности за које имају афинитете; Сви запослени су упознати са организационом структуром установе са описом свог радног места; На састанцима је договорено на који начин стручни органи комуницирају међу собом, а директор координира радом свих уз помоћ педагога. Договорено је на који начин ће тимови реализовати свој програм и на који начин ће се одржавати своје седнице. Све теме, дискусије и одлуке могу се прочитати у записницима са ових састанака. Организација рада заснива се на основу правилника о систематизацији радних места. Упознала сам све запослене са структуром и организацијом рада установе (распоред часова, распоред ваннаставних активности, распоред отворених врата, ритам рада школе, обележавање учионица, списак одељењских старешина и предметних наставника...). Постављени су сви распореди на огласну таблу. Запослени су распоређени у Тимове и организације у складу са својим компетенцијама, интересовањима, доприносу, ангажовањем у школи и законским обавезама. Одржавају се редовни састанци са координаторима тимова и организација ради праћења реализације планираних активности, подршке и помоћи у реализацији предвиђених активности. Редовно обавештавам запослене о свим предстојећим активностима (путем огласне вибер табле и е-поште). Планирам реализацију Тематских дана (два до три на нивоу школе), у сарадњи са стручним већима.
Закључак:	
2.3. Контрола рада установе	Директор обезбеђује праћење,извештавање, анализу резултата рада установе и преузимање корективних мера
Примењује различите методе контроле рада установе, њених организационих јединица и запослених; Организује и	У току првог полугодишта посетила сам 16 часова свих облика наставе, извршила анализу часова са запосленима, дате су препоруке за даљи рад, изречене примедбе и похвале. Извршила сам преглед дневника, матичних књига, као и свих

оперативно спроводи контролу рада установе: организује процес праћења, извештавања и анализе резултата и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире процес израде извештаја и анализа, обезбеђује поштовање рокова у изради извештаја и анализа; Обезбеђује информациону основу контроле:идентификује изворе информација потребне за контролу и стара се да информације буду тачне и благовремене; Непосредно прати и заједно са запосленима анализира остварене резултате установе, анализира рад установе, њених јединица и запослених; Предузима корективне мере када остварени резултати установе, њених јединица и оијединачни резултати запослених одступају од планираних; Упознају органе управљања са извештајима и анализама резултата рада установе и предузимање корективних мера	извештаја са састанака стручних већа, тимова, актива у координацији са педагогом школе; Редовно, најмање једном недељно, обилазила сам све просторије школских зграда и њихових дворишта, контролисала рад помоћног особља и хигијене у школи. На већима, састанцима актива и осталим стручним телима анализирала сам рад установе, али и рад појединаца. Заједнички анализирамо резултате и планирамо предузимање мера за побољшање успеха. Доношене су мере за побољшање функционисања школе уопште; проводила сам по један дан у подручним школама у првом полугодишту. Остварила сам и умногоме унапредила сарадњу са родитељима посебно у ИО. Школски одбор редовно је информисан о свим дешавањима у школи путем извештаја о раду и о конкретним мерама за побољшање рада.
Закључак:	

2.4. Управљање информационим системом установе	Директор одезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом
Обезбеђује да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о свим важним питањима живота и рада установе; Обезбеђује услове за развој и функционисање информационог система за управљање (ИСУ); набавку потребне опреме и програма организује рад информационог система и његово коришћење у	Све информације значајне за рад школе и запослених уопште које се усменим,писменим или електронским путем проследе школи правовремено се прослеђује и запосленима на састанцима, путем огласне табле, вибер групе или мејловима. Интернет мрежа функционише у сва три објекта, поред МТС интернета, школа има и Амрес мрежу и вај фај мрежу . Заједно са сарадницима благовремено сам унела податке у „Доситеј“ и „ЈИСП“ и на седмичном нивоу се проверавају подаци. Ученици првог разреда уписани су путем Е-уписа. Користећи савремене технологије, направили смо Вибер групу у коју су учлањени сви наставници, сви запослени, како би побољшали свакодневну комуникацију. У току школске 2025/26. године сарађивала сам са:

складу са законом; Обезбеђује обуку запослених за рад са савременом информационо-комуникационом технологијом и подстиче их да је користе у раду установе и као подршку процесу учења/наставе.	локалном самоуправом, Музичком школом Неготин, Центрима за културу Мајданпек и Доњи Милановац, компанијом ЗиЋин, основним школама на територији општине. Анимирала сам наставнике да са што већим бројем ученика учествују у свим манифестацијама које су се одвијале пре свега на територији наше општине. У току ових активности учествовала сам у организацији истих и пратила, мотивисала ученике и изражавала задовољство и јавно их похваљивала за сав њихов рад и труд. Све манифестације сам подржала користећи све расположиве ресурсе школе. Посебно уз велику помоћ и сарадњу родитеља наших ученика.
Закључак:	

2.5.Управљање системом обезбеђења квалитета установе	Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе
Примењује савремене методе управљања квалитетом; Обезбеђује изградњу система управљања квалитетом у установи: израду процедуре управљања квалитетом и потребне документације, распоређује задатке запосленима у процесу управљања квалитетом и стара се да их они спроводе; Обезбеђује ефикасан процес самовредновања и коришћење тих резултата за унапређивање квалитета рада установе; Заједно са наставницима и стручним сарадницима прати и анализира успешност ученика на завршним, односно пробном завршном раду ради планирања унапређивања рада коле; Обезбеђује сарадњу са тимовима који обављају спољашње вредновање рада установе и стара се да резултати тог вредновања користе за унапређивање рада установе.	Свеобухватном анализом рада установе у претходном периоду утврђено је да је једна од мера побољшање рада и опремање школе потребним наставним средствима и училима. Учила се сукцесивно набављају. Тим за самовредновање је током претходног периода имао договор о раду, избор о области за самовредновање и договор о току вредновања истих. На почетку школске 2025/26. године усвојен је План рада. Изабране су кључне области самовредновања. У оквиру изабраних области одређене су активности, њихови носиоци и време реализације. Разматрани су резултати ученика и предложене мере за побољшање успеха ученика.
Закључак:	
3.1.Планирање, селекција и пријем запослених	Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи
Планира људске ресурсе у установи и благовремено предузима неопходне мере	Школској управи уредно су пријављена слободна радна места у школи. На радна места која се нису могла попунити кадровима са листе технолошких

за реализацију плана људских ресурса; Стара се да сва радна места у установи буду попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла Обезбеђује спровођење поступка пријема запослених у радни однос Обезбеђује услове за увођење приправника у посао и предузима мере за њихово успешно прилагођавање радној средини	вишкова у радни однос су примљена компетентна лица на неодређено време (два наставника клавира и један хармонике – стручна лица са одговарајућим образовањем), уз спровођење поступка пријема запослених у радни однос. Обезбедила сам услове за увођење приправника у посао, предузете мере за њихово успешно прилагођавање радној средини, била сам на располагању за сваки вид подршке као и остале колеге из наставе и стручних служби. За краћа одсуства налажене су адекватне замене и укључиване у радни процес. За дуже замене тражено је трајније решење. Запослени својим компетенцијама морају да одговарају захтевима посла. Увођењем приправника у посао предузете су мере за њихово успешно прилагођавање радној средини.
Закључак:	

3.2.Професионални развој запослених	Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених
Подстиче и иницира процес самовредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима и подржава континуирани професионални развој; Осигурава да сви запослени имају једнаке могућности за учење на основу личног плана професионалног развоја кроз различите облике стручног усавршавања Обезбеђује услове да се запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе.	На почетку школске године сви запослени су били у обавези да донесу План стручног усавршавања. Запослени су упознати са Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању и Каталогом о стручном усавршавању и евентуалним изменама Стручно усавршавање је усклађено са Годишњим планом стручног усавршавања као и са финансијским могућностима установе. Наставници и стручни сарадници којима недостаје број сати стручног усавршавања, шаљу се на појединачне семинаре у складу са Правилником Подаци о реализованим семинарима саставни су део Извештаја о раду школе. Тим за Стручно усавршавање наставника прати и евидентира остваривање стручног усавршавања унутар установе и ван ње . Извештаји се подносе директору школе и Педагошком колегијуму два пута годишње. Сви наставници и стручни сарадници имају школске досијее о стручном усавршавању а поседују и личну евиденцију о оствареном и планираном стручном усавршавању. На основу извештаја предвиђено је издавање интерних сертификата за стручно усавршавање унутар школе чије је идејно решење израдио педагог школе. Током овог периода семинаре и стручне скупове су посећивали наставници, стручни сарадник, административно особље.(Све податке о стручном усавршавању прикупља и чува Тим за професионални развој код педагога школе). Семинари су одржавани електронским путем – онлајн и кроз похађање семинара и обука у организацији ШУ .
Закључак:	

3.3. Унапређивање међуљудских односа	Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу
Ствара и подржава радну атмосферу коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших	Све активности у школи презентоване су фејсбук странице, а један део и путем осталих медија. Током полугодишта пружила сам подршку запосленима у

образовно васпитних стандарда; Својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример запосленима у установи и развија ауторитет заснован на поверењу и поштовању; Међу запосленима развија професионалну сарадњу и тимски рад; Поставља себи и запосленима остваривање највиших професионалних стандарда; Показује поверење у запослене и њихове могућности за остваривање квалитетног образовно-васпитног рада и побољшање учинка; Комуницира са запосленима јасно и конструктивно.	раду путем похвала и истицања позитивних дешавања и акција које се спроводе у школи. За ствари битне за школу и наставни процес, директор школе је у сваком тренутку доступан запосленима, ученицима и родитељима. Водила сам конструктивне разговоре покушавајући да на најбољи могући начин разумем запосленог, али и изнесем своје мишљење у виду похвале или критике. Трудила сам се да створим атмосферу у којој ће се сваки запослени осећати поштованим и уваженим, да им укажем поверење додељујући им важне задатке, да дају иницијативе, да раде тимски и да њихов рад у сваком тренутку истакнем и похвалим. Трудила сам се да са запосленима комуницирам јасно, да у сваком тренутку разумеју шта је речено како би могли да дају своје сугестије, предлоге или да се сагласе са реченим. Успела сам да створим пријатељски однос међу радницима у колективу, да радници помажу међусобно једни другима у решавању било каквог проблема насталог због болести, болести чланова породице, кратког боравка неког од запослених на замени у сналажењу. У свему томе подједнако учествујем и дајем подршку тимском раду, увек спремна да разумем и заменим колеге на часовима ако имају било какав проблем, Подела задужења и обавезе усклађена је са указивањем поверења у запослене као и њихове могућности и способности,; што је начин да се гради поверење и боље је од било какве награде. Мотивација и јавна похвала на свим нивоима. Организација дружења, прослава.
---	---

3.4.Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених	Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате
Остварује инструктивни увид и надзор образовно-васпитног рада у складу са планом рада и потребама установе; Користи различите начине за мотивисање запослених; Препознаје квалитетан рад запослених и користи различите облике награђивања, у складу са законом и општим правним актима.	После планираних посета часовима којих је током наставне године било 10, часови су анализирани од стране наставника који је држао час, педагога и директора школе који су час пратили, износила су се запажања и сугестије; користила се свака прилика да се истакну прво оне добре стране часа и похвали наставник, а онда и да се да евентуална примедба и укаже на начин да се пропуст исправи. На Наставничком већу обавезно истичем рад наставника који су имали посебне успехе (такмичења, лепо одржан час, добро решен проблем у одељењу, добра

	сарадња са родитељем...) У циљу јачања колектива и мотивације запослених, заједнички је обележен Дан школе. Морам да истакнем да су сви запослени и они у настави и ваннаставно особље показали добру међусобну сарадњу, чак су и они најискуснији и најстарији у складу са својим информатичким могућностима пружали и тај вид сарадње. То се одржавана на међусобну добру колегијалност и организацију, али и на квалитет наставе. Зато сам посебно похвалила њихову колегијалност, а максимално сам се трудила својим поступцима да и ја будем део тога.
--	---

4.

4.1.Сарадња са родитељима/старатељима	Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду Савета родитеља
Подстиче партнерство установе и родитеља/старатеља и ради на њиховом активном укључивању ради учења и развоја детета; Обезбеђује да установа редовно извештава родитеље/старатеље о свим аспектима свога рада, резултатима и напредовању њихове деце; Обезбеђује унапређивање комуникацијских вештина запослених ради њихове сарадње са родитељима/старатељима; Ствара услове да савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са органом управљања	У току школске године одржани су сви планирани састанци Савета родитеља. Настојим да створим атмосферу у школи такву да родитељи могу без устручавања да изнесу мишљење о раду школе, усменим путем или путем вибер група/мејла, укажу на проблеме. Родитељи посећују дане Отворених врата. У току полугодишта у континуитету су комуницирали са одељењским старешинама путем редовних и заједничких родитељских састанака, непосредних индивидуалних састанака и преко Вибер група. Наставници су редовно одржавали родитељске састанке тако да су родитељи редовно обавештавани о резултатима рада њихове деце. Такође, родитељи су били информисани и на пријемима родитеља, као и преко група направљених са одељењским старешинама и путем сајта. Битне информације могли су добити и преко секретаријата школе, телефоном.

4.2.Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи	Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату
Обезбеђује да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитнообразовне политике и праксе; Обезбеђује податке који омогућавају органу управљања оцену резултата и постигнућа ученика и добробити деце; Обезбеђује израду годишњег извештаја о реализацији васпитно-образовног програма, школског програма и годишњег плана рада установе; У складу са својим овлашћењима	Учествовала сам у раду Школског одбора на свим одржаним седницама. Извештавала сам чланове одбора о свим активностима у школи између две седнице, а у складу са Законом припремала документе и материјале за одлуке у надлежности ШО (записници ШО). Упознајем Школски одбор са пројектима у којима школа учествује и обезбеђујем подршку за пројекте. Школски одбор је усвојио План рада школе за школску 2025/26. годину, као и

омогућује органу управљања да обавља послове предвиђене законом. Омогућава репрезентативном синдикату у установи да ради у складу са Посебним колективним уговором и законом.	сва остала касније донесена акта, и редовно је извештаван о остваривању свих активности. Такође, чланови одбора су имали увид и у постигнућа ученика која су се посебно анализирали. Одржане су 3 седнице Школског одбора. Школа, тј. запослени нису синдикално организовани. Омогућен је рад у потпуности у складу са посебним колективним уговором и законом.
Напомене:	

4.3.Сарадња са државном управом и локалном самоуправом	Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе
Одржава конструктивне односе са представницима државне управе и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе; Успоставља и одржава добре везе са локалном заједницом како би јој омогућио да се укључи у рад установе и да је подржава; Добро познаје расположиве ресурсе, развија односе са стратешким партнерима у заједници; Омогућује да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром.	Успостављена је добра сарадња са општином Мајданпек. Настављена је успешна сарадња са ШУ Зајечар. Успостављена је сарадња са Центром за социјални рад и Домом здравља у Мајданпеку. Реализовала сам све активности у току првог полугодишта планиране Годишњим планом рада, као и све активности сходно законским одредбама и садржајима у континуитету и предвиђеним роковима према Школској управи. Такође и са свим релевантним институцијама на нивоу општине се оставрује конзинуирана сарадња.
Закључак:	

4.4. Сарадња са широм заједницом	Директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу
Води установу тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама образовања и васпитања и другим институцијама, на националном, регионалном и међународном нивоу; Подстиче учешће установе у националним, регионалним и међународним пројектима, стручним посетама и разменама мишљења и искуства;	Редовно сам обавештавала запослене о пројектима и конкурсима, као и пројектима на нивоу Министарства. Многе активности реализовала сам у сарадњи са колективом, Израђен је и пројекат опремања школе информатичком опремом, а на основу јавног позива Министарства просвете за подношење предлога пројеката који се финансирају из буџета Републике Србије у оквиру Програма расподеле инвестиционих средстава Министарства просвете за 2026. годину. Пројекат се тиче набавке рачунара и пратеће опреме и оквирни буџет износи 442.873,00 РСД. Исти је успешно реализован. Сарађујем и са Активом директора школа, са школама у окружењу и шире са нама доступним институцијама.
Закључак:	

5.1. Управљање финансијским ресурсима	Директор ефикасно управља финансијским ресурсима
У сарадњи са шефом рачуноводства, обезбеђује израду и надзире примену буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима; Планира финансијске токове: приходе и расходе, приливе и одливе финансијских средстава; Управља финансијским токовима, издаје благовремене и тачне налоге за плаћања и наплате.	Реализован је у потпуности Финансијски план за претходну годину. Активно сам учествовала у изради Финансијског плана и Плана набавки за наредну календарску годину, водећи рачуна о приливу и одливу финансијских средстава. Током извештајног периода издати су налози за спровођење набавки предвиђених Планом набавки, као и адекватни налози за плаћање и наплате. У току године благовремено сам издавала налоге за плаћање и наплате према свим институцијама од виталног значаја за рад школе.
Закључак:	

5.2. Управљање материјалним ресурсима	Директор ефикасно управља материјалним ресурсима
Планира развој материјалних ресурса у складу са оценом постојећег стања и могућностима прибављања тих ресурса; Предузима мере за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса установе, тако да се образовно васпитни процес одвија несметано; Распоређује материјалне ресурсе на начин који обезбеђује оптимално извођење образовно-васпитног процеса; Сарађује са локалном самоуправом ради обезбеђења материјалних ресурса; Надзире процесе планирања и поступке јавних набавки које спроводи установа и обезбеђује њихову ефикасност и законитост; Прати извођење радова у установи који се екстерно финансирају; Обезбеђује ефикасност извођења радова које установа самостално финансира.	Из општинског буџета школа добија средства за одржавање, дажбине (струја, вода, грејање...). Планским радом календарска година 2025. је завршена успешно. Спроведене су све набавке планиране Планом набавки. Током полугодишта вршена су редовна текућа одржавања, распоређени материјални ресурси који су у потпуности обезбедили реализацију образовно – васпитног процеса. Сви планирани поступци јавних набавки које спроводи установа а битни су за спровођење и обезбеђивање школе и њене ефикасности и законитости реализовани су у складу са Законом. Документација се налази у секретаријату школе. На матичном објекту школе у Мајданпеку је извршено постављање спољашње топлотне изолације.
Закључак:	

5.3. Управљање административним процесима	Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом
Обезбеђује покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама; Стара се о поштовању и примени процедура рада установе и вођењу прописане документације; Обезбеђује ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање, у складу са	Обезбеђена је покривеност рада установе потребном документацијом. Поштујем и процедуру рада уз појачан надзор вођења правне документације, а водимо и прописану осталу документацију са обезбеђеном тачности административне документације и архивирање података у складу са

законом; Припрема извештаје који обухватају све аспекте живота установе и презентује их надлежним органима установе и шире заједнице.	законом. Сви планови и извештаји (Годишњи план рада школе за школску 2025/26. годину, Школски програм 2025–2029, Школски развојни план 2025–2030, Извештај о раду школе, Извештај о раду директора школе) редовно презентовани Наставничком већу, Савету родитеља, Школском одбору, а они које је било потребно, прослеђени су надлежним службама.
Закључак:	

6.

6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа	Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе
Прати измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка; Разуме импликације законских захтева на начин управљања и руковођења установом; Уме да користи стратешке документе који се односе на образовање и правце развоја образовања у Републици Србији.	Пратила сам промене прописа и поступала у складу са њима. Стално се усавршавам из свих области делокруга свог рада како би руковођење школом било што ефикасније. Реализујем семинаре, стручне скупове, трибине у оквиру своје надлежности као и оне које реализује наставно особље како бих могла што боље и ефикасније да учествујем у раду и пратим њихове активности:

6.2. Израда општих аката и документације установе	Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима
Иницира и у сарадњи са секретаром планира припрему општих аката и документације; Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду законити, потпуни и јасни онима којима су намењени; Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду доступни онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима, у складу са законом.	Општи акти доступни су запосленима у канцеларији секретара. Сва акта усвојена су у складу са Законом. У просторијама матичне и подручних школа на видним местима и у наставничким канцеларијама посебно су доступни делови Годишњи плана рада, Правилници, акта и протоколи који морају у потпуности бити примењивани у настави. Сви општи акти и документација школе доступни су свима којима су намењени, а осталим лицима у складу са Законом.

6.3. Примена општих аката и документације установе	Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе
Обезбеђује да се поштују прописи, општа акта установе и води установљена документација; Након извршеног инспекцијског и стручно педагошког надзора израђује планове за унапређивање рада и извештаје који	У школи се поштују прописи и поступа у складу са Општим актима Установе.

показују како су спроведене тражене мере.	
---	--

Из наведеног извештаја се виде резултати које делим са свим члановима колектива, ученицима, укључујући и родитеље и Школски одбор као саставни део ове школе.

Директорка школе
Радојка Вуковић

Извештај о раду секретара школе за школску 2025/2026 годину

Радно ангажовање

Секретар ОМШ "Ранко Кривић" у Мајданпеку, школске 2025/2026.године, радно је ангажована за 50% радног времена уговором до 31.08.2026. године односно до коначности одлуке о избору кандидата по расписаном конкурс и 50% као замена запослене привремено спречене за рад, а укупно 40 часова недељно.

Израда документације

У оквиру свог подручја рада учествовала је у изради следеће документације:

1. Учествовала у припреми документације за Школски одбор, Савет родитеља школе и Наставничког већа;
2. Ажурирање Информатора о раду школе
3. Израда појединачних аката који се односе на права и обавезе запослених
4. Праћење примене закона, подзаконских аката и инструкција из области образовања и рада.
5. Израда потврда и уверења запосленима по потреби.

Активности

- Поступање по Захтевима ШУ Зајечар, достављање података Одељењу за статистику у Зајечару.
- Достављање Годишњег извештаја школе за 2025.годину на Порталу Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.
- Евидентирање и објављивање података поводом набавки на које се ЗЈН не примењује на Порталу ЈН

Поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја

Сарадња са стручним органима и директором школе, рад на припреми материјала за седница, поступак сазивања седница, присуствовала у својству известилаца на седницама и тумачила Законске и подзаконске одредбе:

- Школског одбора-органа управљања;
- Наставничког већа-стручног већа;
- Савета родитеља.

Ангажована на решавању актуелних и текућих управно-правних и нормативних послова, израду свих врста уговора, решења и вођење кадровске евиденције школе, као и спровођења процедура набавки на које се ЗЈН не примењује.

У оквиру унапређења знања

Праћење Закона и подзаконских аката, секретар установе врши кроз писмену и усмену консултацију са релевантним органима, Министарством Просвете, науке и технолошког развоја РС, Школске управе Зајечар, консултацијама са секретарима школа на територији општине Мајданпек.

Закључак

Мишљења сам да је рад био веома интензиван и динамичан, услови за рад су добри, материјално-технички услови задовољавајући, сарадња и однос са административно-техничким особљем, наставницима и директором установе је коректан и професионалан.

*Секретар школе на замени:
Ивана Ивановић, дипл.правник*

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ПЕДАГОГА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника („Службени гласник РС“, број 5. од 19.6.2012), који је ступио на снагу 26.6.2012. године утврђен је програм свих облика рада стручних сарадника у установама образовања и васпитања. Правилником је прописано да стручни сарадници учествују у пословима:

- ✓ планирања и програмирања образовно-васпитног рада,
- ✓ праћења и вредновања образовно-васпитног рада,
- ✓ рада са наставницима,
- ✓ рада са ученицима,
- ✓ рада са родитељима, односно старатељима,
- ✓ рада са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика,
- ✓ рада у стручним органима и тимовима,
- ✓ сарадње са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе,
- ✓ вођења документације, припреме за рад и стручног усавршавања.

Ове школске године норма рада педагога је у ОМШ „Ранко Кривић“ Мајданпек износила 100% ангажовања.

У области планирања и програмирања образовно-васпитног рада учествовао сам у изради Годишњег плана рада школе за школску 2025/2026. годину током септембра 2025. године.

У делу рада са наставницима, пружао сам помоћ на конкретизовању и операционализовању циљева и задатака образовно-васпитног рада и имплементацији исхода (сарадња са Тимом за Развој Школског програма, израда планова за припремни разред).

Сарадња са родитељима ученика се првенствено огледала у пружању подршке родитељима у раду са децом кроз саветодавни рад и индивидуалне разговоре, а присуствовао сам и седницама Савета родитеља.

Редовно сам сарађивао са директором школе на истраживању специфичних проблема и потреба школе, на заједничком планирању активности, анализи и изради полугодишњег и годишњег извештаја о раду школе.

Током школске 2024/2025. године активно сам учествовао и у раду стручних органа и тимова, у раду педагошког колегијума, Наставничког већа. Израдио сам пројекат за потребе конкурисања на основу јавног позива Министарства просвете за подношење предлога пројеката који се финансирају из буџета Републике Србије у оквиру Програма расподеле инвестиционих средстава Министарства просвете за 2026. годину. Пројекат се тиче набавке рачунара и пратеће опреме и буџет је износио 442.873,00 РСД. Током другог полугодишта пројекат је реализован, а надлежнима је уредно достављен извештај уз пропратну фото документацију.

Редовно сам, а по указаној потреби, сарађивао са образовним, здравственим, социјалним, културним и другим установама, и то: основним и средњим школама са територије општине, Центром за социјални рад Мајданпек, Центром за културу, Установом за децу „Марија Мунђан“.

О свом раду водимо сам документацију, редовно израђивао месечне планове, годишњи план рада. Стручно сам се усавршавао и током првог полугодишта похађао сам обуке: „Унапређивање компетенција запослених у систему образовања у области заштите менталног здравља младих, Министар

просвете, науке и технолошког развоја, број решења 153-03-00002/1/2024-16 од 30.04.2024. године, број 1404/2025 / 347 (онлајн, почевши од 08.9.2025. године, 32 бода), Конференција/стручни скуп Дигитално образовање 2025, Центар за образовне технологије Западни Балкан, број сертификата 939, број решења 1393. (онлајн, 24-25.10.2025. 8 бодова), Вебинар „Интеграција вештачке интелигенције у наставу и учење – разумевање и вештине“, Центар за иновативно учење „Боља/и ЈА Бољи МИ“ Крушевац, у оквиру Erazmus+ пројекта 2024-1-RS01-KA122-ADU-000230844 „Будућност образовања уз вештачку интелигенцију“ (онлајн, 27.11.2025.), похађао сам онлајн обуку за рад у систему „Чувам те“ (Канцеларија за информационе технолоје и електронску управу, 16.3.2026.), Вебинар „Васпитно-дисциплински поступак против ученика и дисциплински поступак против запослених у установама образовања и васпитања“ (Paragraf Lex, 24.3.2026.), Онлајн едукација – вебинар „AI у рукама наставника“ (Образовни центар STEM, 22.4.2026.), као и Обуку запослених у основним школама за примену инструмента за самовредновање и процену дигиталних капацитета школе – СЕЛФИ 2026 (Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, К2, К3, К4, Решење министра бр. 610-00- 01532/2019-07, број 2026/4-967-67439 од 20.4.2026.) која носи 8 бодова.

Никола Милосављевић, педагог

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

Наставничко веће ОМШ „Ранко Кривић“ из Мајданпека је током школске 2025/2026. године одржало 9 седница (01.9.2025. године, 30.12.2025. године, 29.1.2026, 07.4.2026, 01.6.2026, 25.6.2026, 13.7.2026. и 28.8.2026. године) о којима су вођени записници и на којима се разматрала проблематика везана за наставни процес и делокруг рада Наставничког већа. На поменутих седницама донете су и све неопходне одлуке тако да је наставни процес текао без проблема. Све седнице Наставничког већа сазивам благовремено писменим путем на огласној табли о чему се води евиденција у архиви школе. Записници се воде у рукопису у посебној свесци и у куцаној/електронској форми, а сваки записник се чита и усваја на наредној седници.

Седнице већа је водио директор школе. Потешкоћу у раду су стварали ангажовање наставног особља у више школа, удаљеност школе и издвојених одељења, тако да је повремено било одсутних чланова, кворум за несметан рад увек је био испуњен.

На свим седницама Наставничко веће се бавило питањима од значаја за живот и рад школе. На првој седници су одабрани председници Стручних Већа и актива, разматран је извештај о раду директора, извештај о реализацији ГПРШ 2024/2025. године, извештај о самовредновању, извештај о стручном усавршавању, план стручног усавршавања за наредну годину, састави тимова. Урађен је распоред наставе. Континуирано се вршила анализа успеха и дисциплине након сваког тромесечја и на крају полугодишта о чему се уредно води документација. Записници се воде у рукопису у посебној свесци и у куцаном облику у архиви и сваки Записник чита се и усваја на наредној седници. На седници одржаној 06.11.2025. анализирано је учешће на културним манифестацијама, обележавање Дечје недеље, вођење педагошке документације, изабране су комисије за спровођење пописа. Седница одржана 29.01.2026. је разматрала Извештај о реализацији ГПРШ за 2025/2026. годину за прво полугодиште, Извештај о раду директора за прво полугодиште, Извештај о реализацији плана стручног усавршавања за прво полугодиште, Извештај о самовредновању, Извештај о реализацији Школског развојног плана за прво полугодиште, припреме за предстојећа такмичења и фестивал музичких и балетских школа Србије, реализоване активности у школи, приредбу поводом школске славе, извештај о попису, а присутни су упознати и са Правилником о начину евиденције присуства на послу запослених у ОМШ „Ранко Кривић“. Пета седница је одржана 07.4.2026. године и разматран је успех ученика на крају трећег класификационог периода, припреме за пријемни испит и план уписа. Шеста седница од 01.6.2026. је разматрала успех ученика шестог/завршног разреда и анализирано је

обележавање Дана школе.Седница одржана дана 25.6.2026.: Анализа успеха и дисциплине ученика од 1-5. разреда, резултати пријемног испита, резултати са такмичења. Посебна седница одржана дана 13.7.2026. је као тачку дневног реда имала давање мишљења Наставничког већа о кандидатима за избор директора школе по расписаном конкурс. Седница одржана дана 28.8.2026. је за дневни ред имала формирање класа, усвајање плана рада, разматрање питања уџбеника.

Праћена је реализација ваннаставних активности у циљу побољшања квалитета наставе и мотивисаности ученика, проблематика стручног усавршавања, смотри ученика, новогодишњих концерата.

Директор школе: Радојка Вуковић

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ОДЕЉЕНСКОГ ВЕЋА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

Током школске 2025/2026. године одржано је укупно шест седница одељенског већа и то: 01.9.2025.године, 05.11.2025.године, 26.12.2025. године, 06.4.2026. године, 01.6.2026. године и 24.6.2026. године. Разматрана су питања из надлежности одељенског већа, избор председника, послови и задаци које обавља одељенско веће, анализиран је успех и владање ученика на крају класификационих периода и крају полугодишта. Одељенске старешине радиле су по усвојеном програму за школску 2025/2026. годину о чему постоји евиденција у свесци за Одељенско веће.

Списак одељенских старешина:

Име и презиме	Предмет који предаје	Присуство на седницама
Урош Вуковић	Наставник клавира	6
Ален Илијић	Наставник клавира и гитаре	6
Ирена Барбуловић	Наставник клавира и припр. раз.	6
Вук Вељовић	Наставник гитаре	6
Милош Манић	Наставник клавира	6
Јован Цакић	Наставник хармонике (до октобра)	1
Жељко Јоновић	Наставник хармонике (од октобра)	5
Мирјана Стешић	Наставник клавира и солфеђа	6
Михајло Давидовић	Наставник гитаре и клавира	6
Никола Митровић	Наставник виолине	6
Мирјана Зарић	Наставник клавира	6
Дарко Пешић	Наставник хармонике	6
Василија Андонов	Наставник клавира	6
Весна Лилић	Наставник клавира	6
Тамара Ђурић	Наставник флауте	6

Чланови одељенског већа су још и Милица Богојевић и Бранислава Валовић (наставнице солфеђа). Руководиоц одељенског већа је наставница Мирјана Зарић, а записничар наставница Василија Андонов,

Председник одељенског већа Мирјана Зарић

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ, школска 2025/2026. година

Педагошки колегијум је радио у саставу: директор школе Радојка Вуковић, Никола Милосављевић – педагог школе, Урош Вуковић, Дарко Пешић, Тамара Ђурић, Јован Цакић, Мирјана Зарић и Никола Митровић (записничар).

Током школске године одржано је 7 седница Педагошког колегијума и то 01.9.2025.године, 05.11.2025.године, 30.12.2025. године, 30.01.2026. године, 06.4.2026. године, 01.6.2026. године и 06.7.2026. године. У раду Педагошког колегијума заједнички смо испланирали активности за наредну школску годину,

планирали и пратили стручна усавршавања и имали консултације везане за наставни процес и ваннаставне активности.

Прва седница

- Формирање Педагошког колегијума за 2025/2026. школску годину,
- Разматрање Извештаја о раду директора школе на крају 2024/2025.године,
- Разматрање ГПРШ за школску 2025/2026. годину,
- Задаци Педагошког колегијума за 2025/2026,
- План рада Педагошког колегијума за 2025/2026,
- Давање смерница за израду распореда часова наставника, анализа поделе ученика по класама, припремљеност за почетак школске године,
- Текућа питања.

Друга седница

- Анализа успеха и дисциплине на крају првог класификационог периода школске 2025/2026. године,
- Учесће у кулурним манифестацијама, обележавање Дечје недеље, радионице,
- Провера бројчаног стања ученика свих класа,
- Упознавање Педагошког колегијума са са тужбом запослене Снежане Ђоровић.
- Семинари, обуке и стручна усавршавања унутар установе,

Трећа седница

- Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог полугодишта школске 2025/2026. године,
- Смотре,
- Анализа броја и квалитета јавних наступа,
- Обуке и вебинари,
- Упознавање присутних са седницама тимова, стручних већа и стручних актива,
- Избор композиција за такмичења и фестивал,
- Упознавање Педагошког колегијума са током поступка пред судом са запосленом Снежаном Ђоровић.

Четврта седница

- Анализа извештаја о раду школе на крају првог полугодишта,
- Анализа извештаја о раду директора на крају првог полугодишта,
- Анализа извештаја о реализацији стручног усавршавања на крају првог полугодишта,
- Анализа извештаја о самовредновању на крају првог полугодишта,
- Анализа извештаја о остварености Школског развојног плана крају првог полугодишта,
- Усвајање извештаја о раду Педагошког колегијума крају првог полугодишта,
- Обавештење о предстојећим такмичењима,
- План реализације активности за наредни период,

Пета седница

- Анализа успеха и дисциплине на крају трећег класификационог периода школске 2025/2026. године,
- Анализа пружања подршке ученицима који планирају наставак школовања у средњим музичким школама,
- Смotra,
- Обилазак наставе,
- Такмичења ученика,
- Годишњи извештај о систему финансијског управљања и контроле (ФУК),
- Припрема за пријемни испит и план уписа за школску 2026/2027. годину,
- Предлог пројекта за опремање у оквиру програма расподеле инвестиционих средстава МП за 2026. годину,

- Обележавање Дана школе,

Шеста седица

- Анализа успеха и дисциплине ученика шестог разреда,
- Дан школе,

Седма седница

- Анализа успеха и дисциплине ученика на крају школске 2025/2026. године,
- Коначни резултати пријемних испита за школску 2026/2027. годину,
- Концерти за крај године,
- Одржавање родитељских састанака, подела књижица/сведочанстава.
- Такмичења ученика – постигнути резултати.

*Извештај поднела Радојка Вуковић,
директор школе*

Извештај о раду стручног већа наставе хармонике за школску 2025/2026.

Председник стручног већа: Дарко Пешић
Чланови: Жељко Јонових, Тамара Ђурић

Стручно веће хармонике је у току школске 2025/2026 године одржало седам састанака.

Хронолошки по месецима, реализација плана и програма за школску 2025/2026 годину.

Септембар

- Утврђивање обавезног минимума градива, одлука о коришћењу уджбеника,
- Усаглашавање наставних планова и програма и усвајање годишњег плана рада,
- Усаглашавање основних норми рада са ученицима,
- Израда годишњих, глобалних и оперативних планова рада;

Све активности из приложеног плана су спроведене. Наставници су усвојили одлуке, направили своје распореде и ступили у контакт са родитељима, те је успешно започета нова школска година.

Октобар – Новембар

- Утврђивање успеха и дисциплине ученика на крају првог тромесечја,
- Дечија недеља – радионица „Деца – деци“,
- План јавних наступа у предстојећем периоду;

Наставници су сумирали успех својих класа на крају првог тромесечја. Успешно је реализована радионица „Деца – деци“ у оквиру Дечије недеље а у циљу што пријатнијег боравка ученика у школи. Такође, наставници су сагласни да ће ученици из класе за хармонику учествовати на завршном концерту музичке школе.

Децембар – Јануар

- Јавни наступи и контролни испити,
- Успех на крају првог полугодишта,
- Сарадња шефа одсека са наставницима;
- Родитељски састанци;

План је реализован. Новогодишњи концерт је протекао успешно, где су наступали ђаци из класе за хармонику. Сарадња наставника у оквиру одсека на високом нивоу. Наставници су саопштили успех својих класа и одржали родитељске састанке.

Фебруар

-Припрема и избор композиција за републичка такмичења и фестивал музичких школа;
План је реализован.

Март-Април

-Анализа успеха на тромесечју другог полугођа,
-Припрема за упис првака,
-Припрема за полагање испита,
-Припреме за учешће на такмичењу;

План је реализован. Сумиран је успех ученика на тромесечју и обавештени су родитељи. Направљен је план промоције поводом уписа нових првака. Консултације око предстојећих Завршних и Годишњих испита. Ученици се вредно спремају.

Мај - Јун

-Успешно учешће на такмичењу;
-Формирање испитних комисија и упис ученика;
-Организовање годишњих испита,
-Анализа успеха и дисциплине ученика на крају школске године,
-Организовање родитељских састанака;

План је детаљно реализован. Ученици су остварили запажене резултате на такмичењу. Испити су одржани у складу са одредбама. У току маја месеца организована је промоција уписа ученика, те се сумирао број пријављених. Наставници су саопштили успех својих класа и одржали родитељске састанке.

Планови за будући рад

Чланови стручног већа су се сложили да у наредној школској години наставе са добром међусобном сарадњом, као и сарадњом са осталим активима. Такође, дошли су до закључка да је сарадња са родитељима веома битна, и да се ради на одржавању исте.

*Извештај поднео Дарко Пешић,
наставник хармонике*

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ СТРУЧНОГ ВЕЋА ВИОЛИНЕ И ГИТАРЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026.

Председник стручног актива и већа:

Никола Митровић

Чланови:

Вук Вељовић.

Михајло Давидовић.

Ален Илијић.

Стручно веће виолине и гитаре је у току првог полугодишта школске 2025/2026 године одржало три састанака.

Хронолошки по месецима, реализација плана и програма за школску 2025/2026 годину.

Септембар

- Формирање стручног актива и већа.
- Усаглашавање наставних планова и програма и усвајање годишњег плана рада за 2025/26.
- Бројчано стање ученика, бројчано стање расположивих инструмената.
- Израда годишњих, глобалних и оперативних планова рада;
- Унапређивање форми дневних припрема.
- Усаглашавање критеријума у оцењивању.
- Разматрање и планирање школских активности.
- Слободне активности ученика.

- Предлози у вези стручног усавршавања.

Све активности из приложеног плана су спроведене. Наставници су усвојили одлуке, направили своје распореде и ступили у контакт са родитељима, те је успешно започета нова школска 2025/2026 година.

Октобар – Новембар

- Утврђивање успеха и дисциплине ученика на крају првог класификационог периода за школску 2025/26 годину.
- Учествовање ученика на јавним часовима, смотрама и манифестацијама културног карактера.
- Сарадња шефа одсека са наставницима.

Наставници су приказали успех својих класа на крају првог тромесечја школске 2025/26 год.

Такође, сагласни су да ће ученици из класе виолине и гитаре учествовати на новогодишњем концерту музичке школе.

Децембар–Јануар

- Јавни наступи и контролни испити.
- Успех на крају првог полугодишта,
- Учествовање ученика на новогодишњем концерту.
- Родитељски састанци.

План је реализован. Новогодишњи концерт је протекао успешно, где су наступали ученици из класа виолине и гитаре. Наставници су саопштили успех својих класа и одржали родитељске састанке.

Фебруар–Март

* Припрема и избор ученика за предстојећа такмичења.

* Пријава одабраних ученика за предстојећа такмичења.

План је реализован. Наставници из класа су одабрали ученике који би евентуално учествовали на предстојећим такмичењима.

Април

* Утврђивање успеха и дисциплине ученика на крају III класификационог циклуса.

План је реализован, наставници су саопштили успех својих класа.

Мај–Јун

* Утврђивање критеријума и програма испита за текућу школску годину.

* Организовање годишњих и завршних испита, концерта, родитељских састанака.

План је реализован.

Испити су протекли успешно, где су наступили ученици из класа виолине и гитаре. Концерт је протекао успешно уз присуство родитеља и остале публике. Наставници су саопштили успех својих класа и одржали родитељске састанке.

Никола Митровић, наставник виолине

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ СТРУЧНОГ ВЕЋА КЛАВИРА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026 .

Председница Стручног већа: Ирена Барбуловић

Чланови већа: Урош Вуковић, Мирјана Зарић, Мирјана Стешић, Милош Манић, Ален Илијић, Василија Андонов, Весна Лилић, Михајло Давидовић и Жељко Јонович.

У току школске 2025/2026 г. Стручно веће одржао је седам (7) састанака. Свим састанцима присуствовала је већина наставника.

Први састанак одржан је 03.09.2025.г. у просторијама школе када је и утврђено Стручно веће клавира у новом саставу. Састанку су присуствовали сви чланови већа. Том приликом дошло је до усвајања Годишњег плана рада за школску 2025/2026 г. , сагледавања бројног стања ученика, усвајања одлуке око коришћење уџбеника за поменућу школску годину, усвајања одлуке о изради и унапређивању годишњих, глобалних и оперативних планова, усвајања одлуке о унапређивању форме дневних припрема наставника, усвајања одлуке о усаглашавању критеријума у оцењивању, сагласности већа о слободним активностима ученика и сагласности да се ради на стручном усавешавању наставника. Потребно је удвојити да је укупан број ученика који похађају наставу клавира 93.

Други састанак одржан је 07.11.2025. г. (у новом саставу због једне измене у чланству: Јован Цакић није више у радном односу у овој школи те је уместо њега сада нови члан већа, Жељко Јонович) у просторијама школе и на њему је поред усвајања претходног записника и текућих питања извршена анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог класификационог периода школске 2025/2026г. Констатовано је да су сви наставници задовољни и успехом и дисциплином својих ученика. Такође, констатовано је да су ученици музичке школе учествовали на разним културним манифестацијама те и да је одржана 1. Смотра клавира за ученике од 2. до 6. разреда. Састанку су присуствовали сви чланови већа.

Трећи састанак одржан је 29.12.2025. г. у просторијама школе и на њему је поред усвајања претходног записника и текућих питања извршена анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог полугодишта школске 2025/2026 г. Код свих наставника успех деце је на задовољавајућем нивоу, односно успех је позитиван , као и дисциплина ученика. Констатовано је да је одржана 2. Смотра клавира 22.12.2025.г. и да је била на задовољавајућем нивоу. Констатовано је да су одржани Новогодишњи концерти у Мајданпеку и Доњем Милановцу као и њихов успех. Састанку су присуствовали сви чланови већа.

Четврти састанак одржан је 24.03.2026.г. у просторијама школе. На овом састанку је поред усвајања претходног записника и текућих питања разговарано о припремама ученика за предстојећа такмичења, донета одлука о припремама за упис у припремни разред и направљен списак ученика који су напустили школовање. Новина је да ове школске године нема одржавања регионалних такмичења те је одлука да се сви наставници усмере на учешће на фестивалима. Састанку су присуствовали сви чланови већа.

Пети састанак одржан је 09.04.2026.г. у просторијама школе и на њему је поред усвајања претходног записника и текућих питања извршена анализа успеха и дисциплине ученика на крају трећег класификационог периода школске 2025/2026 г. Код свих наставника успех деце је на задовољавајућем нивоу, успех је позитиван и дисциплина на одличном нивоу. Разговарано је о сарадњи наше школе са локалном заједницом при чему се издваја сарадња са ОШ „Михајло Спорић“ , ОШ „Велимир Маркићевић“ и предшколаска установа „Марија Мунћан“. Сарадња са средњом музичком школом из Неготина се наставља те су нас посетили и ученицима презентовали своју школу. Састанку су присуствовали сви чланови већа.

Шести састанак одржан је 01.06.2026.г. у просторијама школе и на њему је поред усвајања претходног записника и текућих питања извршена анализа успеха, дисциплине и владања ученика на крају школске 2025/2026.г. само за ученике завршног, шестог разреда. Завршни испит и школовање на одсеку клавира завршило је укупно пет (5) ученика. Састанку су присуствовали сви чланови већа.

Седми састанак одржан је 29.06.2026.г. у просторијама школе и на њему је поред усвајања претходног записника и текућих питања извршена анализа успеха и дисциплине ученика на крају школске 2025/2026.г. , констатовани су резултати уписа ученика за школску 2026/2027. г и констатован списак ученика који су

напустили школовање. Сви наставници дали су податке за своје ученике и установљено је да је успех и дисциплина ученика на веома задовољавајућем нивоу. Сви ученици завршили су разред са позитивним успехом. Пријемни испити ове године извршени су у два рока. Констатовано је да је укупно уписано 96 ученика (припремни и први разред). Сем Алена Илијића који је оправдао свој изостанак, састанку су присуствовали сви остали чланови већа.

У овој школској години план и програм је, може се рећи, у потпуности реализован: Одржани су концерти који су били у плану. Најзначајнији и најуспешнији је концерт поводом Дана школе – јубиларни, 50 година од оснивања школе. Нису реализована планирана регионална такмичења али су реализована учешћа на три (3) међународна фестивала и то са великим успехом ученика/учесника. Са свим ученицима реализовани су и завршни, годишњи испити и смотре.

Рад стручног већа је током школске 2025/2026 г. био успешан и на задовољавајућем нивоу. Чланови већа су међусобно лепо сарађивали, али су имали добру сарадњу и са другим наставницима школе и директорком.

Планови за будући рад

Чланови стручног већа су се сагласили да у наредној школској години наставе са добром међусобном сарадњом, као и са сарадњом са осталим већима. Такође, дошли су до закључка да је сарадња са родитељима веома битна, и да се ради на одржавању исте. Оно најбитније, одржавати досадашњу добру комуникацију и сарадњу са ученицима.

известиоц Ирена Барбуловић, наставник клавира

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ СТРУЧНОГ ВЕЋА ФЛАУТЕ, школска 2025/2026. године

Председник стручног авеча: Тамара Ђурић

Чланови: Жељко Јонових, Дарко Пешић

Стручно веће флауте је у току школске 2025/2026 године одржао седам састанака. Хронолошки по месецима, реализација плана и програма за школску 2025/2026 годину:

Септембар

- Утврђивање обавезног минимума градива, одлука о коришћењу уджбеника,
- Усаглашавање наставних планова и програма,
- Усаглашавање основних норми рада са ученицима;

Све активности из приложеног плана су спроведене. Наставници су направили своје распореде и ступили у контакт са родитељима, те је успешно започета нова школска година.

Октобар - Новембар

- Утврђивање успеха и дисциплине ученика на крају првог тромесечја,
- Учествовање ученика на јавним часовима,
- Сарадња шефа одсека са наставницима;
- План јавних наступа у предстојећем периоду;

Међусобна сарадња наставника на одличном нивоу.

Реализовано. Наставници су сумирали успех својих класа на крају првог тромесечја. Такође, сагласни су да ће ученици из класе за флауту учествовати на завршном концерту музичке школе.

Децембар - Јануар

- Јавни наступи и контролни испити,
- Успех на крају првог полугодишта,
- Припреме за предстојећа такмичења,
- Родитељски састанци;

План је реализован. Новогодишњи концерт је протекао успешно, где су наступали ђаци из класе за флауту. Наставници су саопштили успех својих класа и одржали родитељске састанке.

Фебруар

-Припрема и избор композиција за републичко и друга такмичења и фестивал музичких школа;

План је реализован.

Март-Април-Мај

-Анализа успеха на тромесечју другог полугођа,

-Припрема за упис првака,

-Припрема за завршне и годишње испите;

-Учешће на такмичењу;

План је реализован. Сумиран је успех ученика на тромесечју и обавештени су родитељи. Направљен је план промоције поводом уписа нових првака. Учешће на такмичењу је било веома успешно. Са родитељима и ученицима остварен је одличан контакт.

Јун

-Формирање испитних комисија и упис ученика;

-Организовање годишњих испита,

-Анализа успеха и дисциплине ученика на крају школске године,

-Организовање родитељских састанака;

План је детаљно реализован. Испити су одржани у складу са одредбама. У току маја месеца организована је промоција уписа ученика, те се сумирао број пријављених. Наставници су саопштили успех својих класа и одржали родитељске састанке.

Планови за будући рад

Чланови стручног актива су се сложили да у наредној школској години наставе са добром међусобном сарадњом, као и сарадњом са осталим активима. Такође, дошли су до закључка да је сарадња са родитељима веома битна, и да се ради на одржавању исте.

известиоц Тамара Ђурић, наставник флауте

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ТЕОРИЈСКЕ ПРЕДМЕТЕ, школска 2025/2026. година

Председник: Милица Богојевић

Чланови: Мирјана Стешић, Бранислава Валовић, Ирена Барбуловић,
Михајло Давидовић

У току школске 2025/2026 године Стручно веће за теоријске предмете одржало је укупно седам (7) састанака. Свим састанцима присуствовала је већина наставника.

Хронолишки по месецима следи реализација рада Стручног већа за теоријске предмете за шк 2025/26

Септембар/октобар

- Израда и унапређивање годишњих, глобалних и оперативних планова
- Унапређивање форме дневних припрема наставника
- Разматрање и планирање школских активности ученика којим би свако имао прилику да постигне успех
- Слободне активности ученика
- Усаглашавање критеријума о оцењивању

Новембар/децембар

- Осврт на рад и дисциплину ученика у првом тромесечју 2025/26.
- Значај континуираног праћења рада ученика
- Активне методе наставе
- Разно

Јануар/Фебруар

- Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог полугодишта
- Корелација наставе солфеђа и наставе инструмента
- Баннаставне активности
- Разно

Март/Април

- Осврт на рад ученика у трећем тромесечју шк. 2025/26.
- Избор, припрема и утврђивање вежби за годишњи испит
- Разно

Јун

- Анализа рада и дисциплине ученика током школске 2025/26.
- Анализа успеха на годишњим испитима

Све активности из плана су спроведене. У овој школској години план и програм је у потпуности реализован, као и завршни, годишњи испити и смотре.

Рад Стручног већа за теоријске предмете је током школске 2025/2026 године био успешан и на задовољавајућем нивоу. Чланови стручног већа су, поред међусобне сарадње, имали одличну сарадњу и са осталим наставницима, педагогом и директором школе

Председник: Милица Богојевић

Извештај тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања 2025/2026. године

Чланови овог Тима су: Михајло Давидовић – наставник гитаре – председник, Весна Лилић (заменик председника), Радојка Вуковић – директор школе, Ивана Ивана Иванић – секретар, Никола Милосављевић – педагог школе, Јован Цакић – наставник хармонике, Дарко Пешић – наставник хармонике, Василија Андонов – наставник клавира, представник Савета родитеља Дијана Карпузовић Кезмић и Ивана Паску, представник локалне самоуправе.

Током школске 2025/2026. године одржано је шест састанка, и то 02.9.2025, 05.11.2025, 26.12.2025, 09.02.2026, 08.4.2026, 06.7.2026. године. У Основној музичкој школи „Ранко Кривић“ из Мајданпека није било пријављених случајева дискриминације, насиља, злостављања или занемаривања, како између ученика, тако ни случајева на релацији наставник – ученик или ученик – треће лице. Ово се односи како на матичну школу у Мајданпеку, тако и на издвојена одељења у Рудној Глави и Доњем Милановцу. На првој седници формиран је Тим, донет је план рада и разматрани су задаци Тима. Друга седница се тицала питања: дежурство

наставника, упознавање са мерама и активностима усмерених на превенцију насилног или другог социјално непожељног и ризичног понашања у сарадњи са различитим актерима школског живота, Обележавање Међународног дана толеранције у школама. Трећа седница: инструктивни и саветодавни разговори са наставницима, обуке Тима за кризне ситуације и вебинар „Интеграција вештачке интелигенције у наставу и учење – разумевање и вештине“, укључивање ученика/активна партиципација и вршњачка едукација. Четврта седница: праћење и вредновање ефеката превентивних и интервентних активности у сарадњи са одељенским старешинама. Пета седница: Учествовање у пројектима. Шеста седница: Активности које доприносе већој безбедоносној култури младих.

Документа којима се Тим руководи приликом свог рада:

- **ПРАВИЛНИКО Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање "Службени гласник РС", број 11 од 14. фебруара 2024.**

- Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог ученика или трећег лица
- Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности (2018)
- ПРАВИЛНИКО обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада у установама образовања и васпитања "Службени гласник РС", број 10 од 9. фебруара 2024.

- **Закон о основама система образовања и васпитања**

Члан 83. одговорност ученика (лакше и теже повреде обавеза и повреде забране)

Члан 84. одговорност родитеља

Члан 85. васпитно- дисциплински поступак

Члан 86. васпитне и васпитно-дисциплинске мере и правна заштита ученика

Члан 108. одговорност установе за безбедност деце и ученика

Члан 110. забрана дискриминације

Члан 111. забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 112. забрана понашања које вређа углед, част и достојанство.

Упутства:

УПУТСТВА:

- Упутство о заштити и безбедности деце и ученика у установи број 610-00-9531/2014-01.
- Упутство о поступању установа образовања и васпитања и центара за социјални рад-органа старатељства у заштити деце од насиља број 611-00-419/2018-04.
- Упутство о поступању у случају сумње или сазнања о присуству и коришћењу дрога у образовно-васпитним установама број 119-01-396/2018-01.

Михајло Давидовић, председник Тима

Извештај Тима за кризне догађаје, школска 2025/2026. година

Школа формира Тим за кризне догађаје у оквиру Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његовообавезан део. Формира се у циљу ефикасног поступања установе у кризним догађајима. Програм се израђује као обавезни и саставни део програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања који је саставни део школског програма и Годишњег плана рада школе. Тим за кризне догађаје чине директор, педагог, чланови из реда наставника, представник Савета родитеља. Директор школе Радојка Вуковић донела је Решење о именовању Тима за кризне ситуације у школи (дел. бр. 315/1 од 01.9.2025. године) и чине га: Радојка Вуковић, директор, Никола Милосављевић, педагог, Јован Цакић, наставник хармонике до октобра 2025, потом уместо њега Никола Митровић – наставник виолине, Весна Лилић, наставник клавира, Михајло Давидовић, наставник гитаре, Дијана Карпузовић Кезић, представник Савета родитеља. Тим је током школске 2025/2026. године одржао шест седница, и то: 02.9.2025, 05.11.2025, 26.12.2025, 09.02.2026, 08.4.2026. и

06.7.2026.године. На првој седниције формиран Тим, усвојени су план и програм поступања школе у кризним ситуацијама. Друга седница:одржавање радионице „Деца деци“, израда плана дежурства наставника. Трећа седница: Обуке Тима за кризне ситуације „Оснаживање капацитета основних и средњих школа за унапређивање политика и пракси у одговору на кризне ситуације" одржане 03.10.2025. и 04.11.2025. године у организацији ШУ Зајечар, обука „Интеграција вештачке интелигенције у наставу и учење – разумевање и вештине“. Четврта седница: Едукације ученика и родитеља. Пета седница: Обука за запослене „Стратегија у раду са ученицима који показују проблеме у понашању“, обука за рад на платформи „Чувам те“, вебинар “Васпитно дисциплински поступак против ученика и дисциплински поступак против запослених“. Шеста седница: предавање на тему кризних интервенција.

Председник Михајло Давидовић

Извештај Тима за самовредновање рада школе 2025/2026. школске године

Председник; Никола Митровић, наставник виолине

Чланови: Радојка Вуковић– директор школе, Тамара Ђурић (наставник флауте – заменик председника), Никола Милосављевић – педагог, Дарко Пешић – наставник хармонике, Лорета Илијев, представник Савета родитеља и Ивана Паску, представник ШО и Локалне самоуправе.

Процес самовредновања се врши на основу прописаних стандарда квалитета рада образовно-васпитних установа, прописаних *Правилником о стандардима квалитета рада установа* („Службени гласник РС, 81/17- Просветни гласник“, бр. 14/2018. од 02.8.2018. године и 1/2024.), који су распоређени по областима квалитета (укупно њих шест) .

У складу са Годишњим планом рада школе, током првог полугодишта ове школске године је вреднована област **ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА**.

Одржане су, током првог полугодишта, три седнице Тима, и то 02.9.2025, 05.11.2025. и 26.12.2025. године.

Следи извештај о вреднованој области:

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 3.: ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА

Област квалитета 3.	Стандарди и индикатори	Коментари	Процена нивоа остварености
ОБРАЗОВНА ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА	3.1. Резултати ученика на завршном испиту показују да ученици достижу одређене нивое постигнућа у оквиру наставних предмета, односно показују оствареност циљева и исхода учења 3.1.1. Резултати ученика на завршном испиту из српског/матерњег језика и математике су на нивоу или изнад нивоа републичког просека. 3.1.2. Мање од 20% ученика остварује одређене нивое постигнућа из српског/матерњег језика и математике у кварталу 1 расподеле резултата 3.1.3. Најмање 40% ученика остварује одређене нивое постигнућа из српског/матерњег језика и математике збирно у кварталима 2 и 3 расподеле резултата. 3.1.4. Најмање 20% ученика остварује одређене нивое постигнућа из српског/матерњег језика и математике у кварталу 4 расподеле резултата. 3.1.5. Најмање 70% ученика остварује одређене нивое постигнућа из изабраног наставног предмета збирно у кварталима 2, 3 и 4 расподеле резултата. 3.1.6. Ученици који добијају додатну образовну подршку постижу очекиване резултате на завршном испиту у односу на индивидуалне циљеве/исходе учења. 3.1.7. Просечна постигнућа одељења на тестовима из српског/ матерњег језика и математике су уједначена.	3.1. Резултати ученика на завршном испиту анализирају се уз коришћење доказа - Извештаја ЗВКОБ-а са сајта -http://skole.ceo.edu.rs/ (Статистички подаци са завршних испита), као и анализе уписа ученика у жељене школе. Како основне музичке школе немају податке, нити се настава из наведених предмета реализује у ОМШ, овај стандард и индикаторе је немогуће анализирати.	/
	3.2. Школа континуирано доприноси бољим образовним постигнућима ученика 3.2.1. Резултати праћења образовних постигнућа користе се за даљи развој ученика.	Из укупне школске документације може се закључити да се наставници, стручни сарадници и директор баве ученичким постигнућима, тако што их анализирају и користе у планирању за пружање	3

	3.2.2. Ученици којима је потребна додатна образовна подршка остварују постигнућа у складу са индивидуалним циљевима учења/прилагођеним образовним стандардима. 3.2.3. Ученици су укључени у допунску наставу у складу са својим потребама. 3.2.4. Ученици који похађају допунску наставу показују напредак у учењу. 3.2.5. Ученици који похађају часове додатног рада остварују напредак у складу са програмским циљевима и индивидуалним потребама. 3.2.6. Школа реализује квалитетан програм припреме ученика за завршни испит. 3.2.7. Резултати иницијалних и годишњих тестова и провера знања користе се у индивидуализацији подршке у учењу. 3.2.8. Резултати националних и међународних тестирања користе се функционално за унапређивање наставе и учења.	подршке ученицима да постигну још боља постигнућа. У записницима са састанака школских тела и тимова може се видети да се прикупљају, анализирају и презентују релевантни подаци о образовном напретку ученика. Успеси се промовишу путем медија, фејсбук странице школе и на јавним наступима кроз доделу диплома и захвалница. У редовној настави, допунској настави и додатном раду, највећи број наставника поседује податке о потребној подршци за сваког ученика и ова подршка се пружа са циљем постизања највиших резултата. Континуираним праћењем ученика наставници одређују потребу за допунском наставом из предмета. За ученике са посебним способностима и интересовањима за стицање додатних знања, школа организује додатну наставу. Својим ангажовањем на такмичењима, манифестацијама, смотрама и јавним наступима, ученици остварују резултате који су им важни за даљи рад и напредак, чиме испуњавају циљеве које су себи поставили у учењу. Ученици имају право да се укључе у допунску наставу према својим потребама (редовно, повремено), а омогућено је и ученицима који немају инструменте да самостално вежбају ван наставе. Школа није учествовала у националним и/или међународним истраживањима.	
--	---	---	--

		Извори: 3.2.1. • Евиденција о постигнућима ученика на крају класификационих периода, као и о изостанцима ученика. • Дневник евиденције образовно-васпитног рада • Записници одељењских и наставничког већа. • Протоколи о обиђеној настави стручног сарадника и директора • Белешке наставника о напредовању ученика. • Белешке наставника са разговора са родитељима. • Посматрање часа или активности у школи. • Извештаји одељењских већа – анализа постигнутих резултата по разредима и одсецима/класама, предлог мера за унапређивање резултата. 3.2.2. • Нема ученика који похађају наставу по ИОП-у 3.2.3. • Евиденција ученика којима је потребна допунска настава по одељењима и предметима. • Извештај стручних и одељењских већа. • Педагошка документација наставника. • Интервју са ученицима и родитељима.	
--	--	--	--

		• Дневник евиденције образовно-васпитног рада. 3.2.4. • Дневник евиденције образовно-васпитног рада. • Педагошка документација везана за формативно праћење рада и напредовања ученика. • Белешке наставника о напредовању ученика. • Интервју са ученицима и родитељима. • Оцене ученика у току године. 3.2.5. • Годишњи план рада • Записници стручних већа. • Педагошка документација у вези са праћењем рада ученика. • Резултати са такмичења. • Интервју са ученицима и родитељима. • Дневник евиденције образовно-васпитног рада. • Белешке наставника о напредовању ученика. 3.2.6. • Дневник. • Планови, припреме и евиденција о присуству часовима. • Извештаји предметних наставника. • Интервју са родитељима и ученицима. • Анкета за ученике и родитеље. 3.2.7.	
--	--	---	--

		• Извештаји и планови стручних већа. • Извештаји одељењских већа. • Анализа постигнутих резултата по разредима и класама са предлогом мера за побољшање резултата и примена предлога на нивоу предмета/већа за област/предмет. 3.2.8. • Записници стручних већа за област предмета. • Записници са педагошког колегијума. • Записници са састанака актива за развој школског програма. • Извештаји о реализованим тестирањима. • Анализа резултата тестирања и план активности. • Извештаји одељењских већа.	
--	--	---	--

Током другог полугодишта школске 2025/2026. године троје запослених (директор, педагог и наставник Никола Митровић су похађали обуку запослених у основним школама за примену инструмента за самовредновање и процену дигитралних капацитета школе – СЕЛФИ 2026, Решење министра бр. 610-00- 01532/2019-07), чије похађање доноси 8 бодова стручног усавршавања.

Извештај поднео: Никола Митровић,председник Тима

ИЗВЕШТАЈ ТИМА ЗА ИНКЛУЗИЈУ 2025/2026. ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ

Чланови Тима за инклузију током школске 2025/2026. године су: Мирјана Зарић – председник, Урош Вуковић – заменик председника, Јован Цакић до октобра месеца – потом Вук Вељовић, Дијана Карпузовић Кезмић (представник СР). Тим је формиран Решењем бр. 329. од 02.9.2025. године.

У Основној музичкој школи „Ранко Кривић“ у Мајданпеку ове школске године нема ученика који раде по индивидуалном образовном плану (ИОП1, ИОП 2 или ИОП 3). Стање се односи како на школу у Мајданпеку, тако и на издвојена одељења у Доњем Милановцу и Рудној Глави.

Током школске 2025/2026. одржано је шест седница (02.9, 05.11, 26.12. 2025. године, 09.02.2026. године, 08.4.2026, и 06.7.2026. године.). На седницама су разматрана питања формирања Тима, израде плана рада и задатака Тима, анализирана је тренута ситуација, разматрано је питање развијања стратегије подршке, идентификације ученика којима је подршка потребна, као и одржавања додатне и допунске наставе и праћења постигнућа ученика.

Карактеристика основних музичких школа је да се за њих полаже пријемни испит приликом уписа ученика, када се сагледавају и процењују њихов слух, моторика (осећај за ритам) и памћење кратких мелодијских мотива, тако да се ретко дешава да је потребна израда ИОП-а 1 и 2 за њих. Током школске године посебна пажња ће се посветити евентуалној изради ИОП-а 3 за талентоване ученике. Тим ће наставити да прати развој ученика у сарадњи са остатком наставног особља и стручним сарадником како би се правовремено реаговало на евентуалне потешкоће у савладавању градива код ученика. Настава се иначе, по класама инструмената одвија индивидуализовано, тако да сваки наставник има увид у постигнућа ученика те им се благовремено помаже када настану евентуални проблеми приликом савладавања наставних садржаја. Ученика са инвалидитетом, због којих би требало извршити прилагођавање услова (приступне рампе, крупнија штампа нота, прилагођавање аудио-визуелних средстава и сл.) нема.

Извештај сачинио

Мирјана Зарић, председник Тима за ИОП

ИЗВЕШТАЈ ТИМА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА 2025/2026. ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ

Чланови Тима: Никола Митровић – председник, наставник виолине, Тамара Ђурић – заменик председника, наставник флауте, Михајло Давидовић, наставник гитаре, Урош Вуковић, наставник клавира, Милица Богојевић, наставник солфеђа, Дарко Пешић, наставник хармонике, Василија Андонов, наставник клавира, Мирјана Зарић, наставник клавира. Тим је формиран Решењем директора бр. 317. од 01.9.2025. године.

Тим за развој школског програма се почетком 2025/2026. бавио Школским програмом усвојеним за период 2025–2029. године, При формирању Тима се посебно води рачуна да буду равноправно заступљени представници наставника за сваки инструмент, као и заступљеност наставника како из матичне школе, тако и издвојених одељења.

Током школске године је одржано шест седница, и то 02.9.2025, 05.11.2025, 26.12.2025, 09.02.2026, 08.4.2026, 06.7.2026. године.

Прва седница:

- Формирање Стручног актива,
- План рада актива,
- Циљеви и обавезе за предстојећу школску годину.

Друга седница:

- Праћење остваривања Школског програма,
- Обележавање Дечје недеље,

Трећа седница:

- Анализа извештаја о успеху и дисциплини ученика на крају првог полугодишта,
- Провера педагошке документације,
- Избор семинара за стручно усавршавање наставника,

Четврта седница

- Припреме за такмичења,
- План реализације активности у школи (концерт, интерни часови и смотре, такмичења)

Пета седница:

- Смotra,
- Сарадња са СМШ „Стеван Мокрањац“ Неготин,
- Промоција школе,
- Обилазак наставе од стране директор и педагога,
- Обука за рад у ЕсДневнику,

Шеста седница:

- Пријени испити ,
- Такмичења,
- Праћење смотре, завршних и годишњих испита, анализа успеха ученика.

Извештај сачинио

Никола Митровић, председник актива

ИЗВЕШТАЈ ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ ШКОЛЕ, ШКОЛСКА 2025/2026. ГОДИНА

Чланови Тима: Радојка Вуковић, директор школе, Урош Вуковић, председник, Вук Вељовић, заменик председника, Михајло Давидовић, члан, Бисерка Голубовић, представник СР, Милена Митровић, представник ШО. Тим је формиран Решењем бр. 331. од 02.9.2025. године. Током школске 2025/2026. године одржано је шест седница (02.9, 05.11. 26.12. 2025. године, 09.02, 08.4. и 06.7.2026. године). Прва седница: Формиран је Тим, разматран је план рада и задаци Тима, разматран је Извештај о реализацији ГПРШ за 024/2025. годину, избор уџбеника, Школски програм за период 2025/2029. Друга седница: дежурства наставника, радионица „Деца деци“, срадања са предшколском установом. године, припрема и изор композиција за такмичења, усавршавање приправника Јована Цакића. Трећа седница: смотре, обуке наставника,учешће у културним манифестацијама, успех и дисциплина на крају првог полугодишта, Новогодишњи концерти, провера савладаности програма приправника Василије Андонов..Четврта седница: анализа Извештаја о реализацији ГПРШ за прво полугодиште школске 2025/2026. године, анализа Извештаја о раду директора за прво полугодиште школске 2025/2026. године, реализација плана стручног усавршавања и Извештај о самовредновању за прво полугодиште, Извештај о самовредновању за прво полугодиште и припреме за такмичења. Пета седница: анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода, смотре, Годишњи извештај о финансијском управљању и контроли (ФУК), обуке запослених, предлог пројекта за опремање у оквиру програма расподелеинвестиционих средстава МП за 2026. годину, планирање обележавања Дана школе. Шеста седница: пријемни испити за школску 2026/2027. годину, извештаји са такмичења, : анализа успеха и дисциплине ученика на крају наставне 2025/2026. године, квалитет јавних наступа.

Свим седницама су присуствовали сви чланови тима.

Председник Урош Вуковић

ИЗВЕШТАЈ ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ, ШКОЛСКА 2025/2026. ГОДИНА

Тим је формиран Решењем директора бр. 315. од 01.9.2025. године. Чланови Тима: Радојка Вуковић, директор школе, Никола Милосављевић, педагог – председник, Јован Цакић – заменик председника до октобра, потом Ирена Барбуловић, Весна Лилић – члан, Никола Митровић – члан. Током школске године одржано је шест седница (02.9, 05.11, 26.12. 2025. године, 09.02.2026, 08.4.2026. и 06.7.2026. године.). На првој седници је формиран Тим (Решење бр. 315. од 01.9.2025.), разматран је план рада и задаци Тима. На другој седници су разматрана питања стручног усавршавања које предузима установа у оквиру својих развојних активности, провере савладаности програма приправника Јована Цакића, обуке „Унапређивање компетенција запослених у систему образовања у области заштите менталног здравља младих, Министар просвете, науке и технолошког развоја, број решења 153-03-00002/1/2024-16 од 30.04.2024. године коју је похађао педагог школе, обуке „Оснаживање капацитета основних и средњих школа за унапређивање политика и пракси у одговору на кризне ситуације“, Међународне конференције „Дигитално образовање“. На трећој седници је било речи о обуци/вебинару „Интеграција вештачке интелигенције у наставу и учење – разумевање и вештине“, Центар за иновативно учење „Боља/и ЈА Бољи МИ“ Крушевац, у оквиру Erasmus+ пројекта 2024-1-RS01-KA122-ADU-000230844 „Будућност образовања уз вештачку интелигенцију“ коју су похађали педагог школе и наставница Мирјана Стешић, провера савладаности програма приправника Василије Андонов као и наступ ученика на Новогодишњем концерту.

На четвртој седници присутни су упознати са Извештајем о стручном усавршавању за прво полугодиште, са Извештајем Тима за самовредновање за прво полугодиште школске 2025/2026. године, као и са Извештајем о реализацији развојног плана за прво полугодиште. Пета седница: онлајн обука „Стратегија у раду са ученицима који показују проблеме у понашању“ – похађала Милица Богојевић, обука за рад на платформи „Чувам те“, сарадња са СМШ „Стеван Мокрањац“ из Неготина, обука у вези са радом у ЕсДневнику, разматрано питање такмичења ученика, присутни су упознати са предлогом пројекта за опремање у оквиру програма расподеле инвестиционих средстава МП за 2026. годину и присуство обуци/вебинару „Васпитно дисциплински поступак против ученика и дисциплински поступак против запослених у установама образовања и васпитања“. На шестој седници су разматрана питања извођења угледних часова, предавања на тему кризних интервенција као и пријемних испита за школску 2026/

Седницама Тима за професионални развој су присуствовали сви чланови и активно . годину учествовали у његовом раду.

Председник Никола Милосављевић

ИЗВЕШТАЈ СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ, школска 2025/2026. година

Чланови актива: Радојка Вуковић, директор школе, Никола Милосављевић, педагог, Тамара Ђурић – наставник флауте, председник, Дарко Пешић – наставник хармонике, заменик председника, Урош Вуковић – наставник клавира, члан, Никола Митровић – наставник виолине, члан, Милена Митровић – представник локалне самоуправе, члан, Бисерка Голубовић – представник Савета родитеља, члан. Током школске године одржано је шест седница овог актива, и то: 05.9.2025.године, 05.11.2025.године, 26.12.2025. године, 09.02.2026, 08.4.2026, 06.7.2026. године.

Развојни план Школе усвојен је на период од 2020-2025 године. .Основни циљ и приоритети рада Стручног актива за развојно планирање представља афирмативни развој васпитно-образовног процеса, развијање и унапређивање квалитета сарадње са родитељима као и савремена настава. На првој седници је

формирован Стручни актив, усаглашен је акциони план рада, разматрани су развојни циљеви и задаци. Друга седница се тицала анализе развојног плана, планирања активности за наредни период, анализирана је сама структура развојног плана. Трећа седница је обухватила проблематику провере педагошке документације, учешћа на смотри, обука и осдталих видова сдтручног усавршавања и анализу успеха на крају полугодишта. Четврта седница: раматране су припреме за такмичења, организовање додатне наставе, провера савладаност програма приправника Василије Андонов. Пета седница се тицала одржавања смотри, обиласка наставе и такмичења ученика. Шеста седница: разматран је пријемни испит, смотре и годишњи и завршни испити, успех на такмичењима.

Израђен је пројекат за потребе конкурисања на основу јавног позива Министарства просвете за подношење предлога пројеката који се финансирају из буџета Републике Србије у оквиру Програма расподеле инвестиционих средстава Министарства просвете за 2026. годину. Пројекат се тиче набавке рачунара и пратеће опреме и оквирни буџет износи 442.873,00 РСД. Пројекат је прихваћен и опрема је набављена током другог полугодишта о чему су уредно предати извештаји надлежнима уз фото документацију.

OPIS	Naziv	Komada	Cena po komadu bez PDV-a	Cena sa PDV-om	Ukupna cena bez PDV-a	Ukupna cena sa PDV-om
LED projektor, rezolucije 1280x720p, povezivanje HDMI, USB, AV, WIFI, Maksimalna površina projekcije: 140"	HAVIT PJ207-EU	1	13749.17	16499.00	13749.17	16499.00
Platno dimenzija 244cmx183cm	Xwave Platno za projektor T306HD43	1	10290.83	12349.00	10290.83	12349.00
Tastatura + miš	A4 TECH F1010 FSTYLER USB YU siva tastatura + USB sivi miš	6	1624.17	1949.00	9745.02	11694.00
Računar - Mini PC	BLACKVIEW MP200 Mini PC Intel Core i9-11900H 16GB M.2 512GB W11P	6	42082.50	50499.00	252495.00	302994.00
Zvučnik	MICROLAB PT802W	1	12040.83	14449.00	12040.83	14449.00
Produžni kabl dužine 5 metra sa 3 priključka	SCHELLENBERG Produžni kabl 3/5M IP44 G03MPK	6	1249.17	1499.00	7495.02	8994.00
Monitor za računar	LG 24MS550-B 100Hz FHD IPS	6	10540.83	12649.00	63244.98	75894.00
UKUPNO					bez PDV-a 369060.85	sa PDV-om 442873.00

Набавка рачунарске опреме доноси значајне предности које унапређују наставу, ангажовање ученика и администрацију:

Кључне предности укључују:

Унапређење музичког образовања

- Интерактивно и приступачно учење: дигитални алати, интерактивни софтвер и онлајн ресурси чине учење музике занимљивијим и приступачнијим. Ученици могу да истражују ритам и мелодију на иновативне начине.
- Развој креативних вештина,
- Боље разумевање музичких концепата: ученицима технологија омогућава боље разумевање како музика функционише, омогућавајући им да виде ноте или акорде приказане током свирања, што продубљује њихово разумевање теорије.
- Индивидуализован приступ: наставници могу да користе дигиталне технологије како би пружили индивидуализовану наставу, узимајући у обзир различите потребе и нивое знања сваког ученика.
- «Брзи успеси и мотивација»: виртуелни инструменти и апликације могу пружити ученицима «брзе успехе» и рани осећај постигнућа у свирању, што их охрабрује да наставе са учењем.

Развој дигиталних вештина

- Припрема за будућност: коришћење рачунара у учионици помаже ученицима да развију основне дигиталне вештине.

Административне и наставничке предности

- Уштеда времена за наставнике: Дигитални алати штеде време наставницима у планирању, припреми ресурса и извођењу интерактивних активности.
- Ефикасна администрација: Рачунарска опрема је кључна за ефикасно вођење евиденције, комуникацију, припрему документације.

Подршка инклузивности

- Технологија може пружити алтернативне начине са ученицима оштећеног слуха или другим баријерама да искусе ритам и висину тона, користећи, на пример, визуелни софтвер или тактилне уређаје.

Председник Тамара Ђурић

Извештај о раду Савета родитеља 2025/2026. школске године

Чланови Савета родитеља:

Представник родитеља	Присутан	Одсутан	Проценат
Лорета Илијев – председник СР	6	0	100%
Велибор Марковић –заменик председника СР	6	0	100%
Звездана Телесковић, члан Савета родитеља	6	0	100%
Раде Матејевић, члан Савета родитеља	3	3	50%
Слободан Буђелан, члан Савета родитеља	2	4	33,33%
Милена Андраш, члан Савета родитеља	3	3	50%
Нинослава Адамовић, члан Савета родитеља	5	1	83,33%
Зорица Филиповић, члан Савета родитеља	6	0	100%
Марина Јанковић, члан Савета родитеља	6	0	100%
Дејан Брусић, члан Савета родитеља	2	4	33,33%
Бисерка Голубовић, члан Савета родитеља	6	0	100%
Драгана Младеновић, члан Савета родитеља	2	4	33,33%
Лидија Темишановић, члан Савета родитеља	3	3	50%
Ивана Гицовић, члан Савета родитеља	1	5	16,67%
Дијана Карпузовић Кезмић, члан Савета родитеља	6	0	100%

Укупно је одржано шест седница Савета родитеља. Датуми одржавања седница 02.09.2025.године, 06.11.2025.године, 30.12.2025. године, 30.01.2026. године, 07.4.2026. године и 26.6.2026. године.

Разматрана су питања: избора председника и заменика председника, успеха и владања, родитељског динара, Годишњег плана рада школе за школску 2025/2026, избор чланова за стр. активе за самовредновање и Школско развојно планирање, тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тима за кризне догађаје, избора представника у општински Савет родитеља, избора уџбеника, дана отворених врата, припреме ученика за такмичења, разматрани су и извештаји о успеху и дисциплини ученика на крају првог и трећег класификационог периода и

првог и другог полугодишта, извештаји о раду директора, о реализацији плана стручног усавршавања, о самовредновању, финансијског извештаја о средствима на рачуну ђачког динара, извештај о остварењу школског развојног плана, информисани су чланови СР о годишњем извештају о систему финансијског управљања и контроле, упознати су са пројектом опремања школе у оквиру програма расподеле инвестиционих средстава МП за 2026. годину, упознати су родитељи и са успесима на такмичењима, са обележавањем Дана школе као и јавним наступима ученика .

Сарадња школе и Савета родитеља је оцењена позитивном оценом. Све седнице су одржане у просторијама школе и протекле су у радној атмосфери и уз давање конструктивних предлога. Седницама Савета родитеља су присуствовали и директор, секретар и педагог школе.

Председник СР,Лорета Илијев

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА 2025/2026. ГОДИНЕ

Присуство на седницама одржаним током школске 2025/2026. године (сазив именован Решењем СО Мајданпек, бр. 003551783 2024 06080 001 000 060 109 од 30.12.2024. године):

Чланови ШО	Састанака током шк. 2025/2026 .	присуствова о	% Присуства	Одсус т.
Никола Митровић, председник ШО, представник запослених	10	10	100%	0
Никола Милосављевић, заменик председника ШО, представник запослених	10	10	100%	0
Ирена Барбуловић, члан ШО, представник запослених	10	10	100%	0
Биљана Поповић, члан ШО, представник родитеља	10	10	100%	0
Јована Стевкић, члан ШО, представник родитеља	10	10	100%	0
Биљана Савевски, члан ШО, представник родитеља	10	8	80%	2
Милена Митровић,. члан ШО, представник локалне самоуправе	10	10	100%	0
Драгана Миленковић, члан ШО, представник локалне самоуправе	10	2	20%	8
Ивана Паску, члан ШО, представник локалне самоуправе	10	7	70%	3

Рад на седницама

Све седнице ШО-а одржане су у радној и коректној атмосфери. Седнице су држане искључиво у просторијама школе, у матичном објекту у Мајданпеку. Датуми одржавања седница: 03.9.2025.године, 06.11.2025.године, 30.12.2025.године, 30.01.2026. године, 02.4.2026. године, 07.4.2026. године, 01.6.2026. године, 26.6.2026. године, 13.7.2026. године и 05.8.2026. године.

Сви присутни чланови ШО-а су, на седницама, активно учествовали у њеном раду.

Директор и стручне службе школе су пружиле максималан допринос и помоћ ШО-у у одржавању седница тако да ШО никад није дошао у позицију да због недостатка информација или помоћи неку од тачака предвиђену дневним редом скине са дневног реда. На седницама је испољен висок степен сарадње директора школе и представника стручних служби школе, са једне стране и чланова ШО са друге.

Није било нити једног предлога одлуке који гласањем није прихваћен, што говори о високом степену јединства унутар ШО-а, као и високом степену сарадње и међусобног поверења са директором и стручним службама школе.

Припрема и сазивање седница

Важећим законским и нормативним актима школе, предвиђено је да се чланови ШО, као и остали позвани, о седницама ШО-а обавесте писменим путем, најмање 3 дана пре седнице – за редовне седнице, а 24 часа пре одржавања седнице за ванредне седнице.

Материјал за седнице је на време и квалитетно припреман. Термини одржавања седница, у већини случајева, прилагођавани су према радном времену чланова ШО из редова запослених. Ово је рађено из више разлога:

- Омогућавање члановима ШО да, а уз најмање одрицања, могу да присуствују седницама ШО
- Пружање могућности наставничком већу да кроз своје представнике презентира ШО своје захтеве и интересе

Није било захтева запослених да присуствују седницама ШО у својству посматрача.

Приметан је изузетан одазив и врло коректна сарадња чланова Школског одбора.

Никола Митровић, председник ШО

ОСТВАРИВАЊЕ НАСТАВНИХ ПРОГРАМА

РЕАЛИЗАЦИЈА НАСТАВЕ

Школски простор је функционално коришћен и, на основу извештаја председника Стручних већа и анализе реализованог наставног програма и успеха, предвиђени план и програм је у највећој мери реализован, по школском календару.

Образовни рад у школи организован је по утврђеном плану и програму и по распореду. Рад се одвијао у укупно 14 класа и припремном разреду.

Евалуацију рада стручних актива поднели су руководиоци стручних актива. Требало би побољшати рад стручних актива кроз већу сарадњу и корелацију међу њима, нарочито приликом израде планова рада, побољшати тимски рад, радити више на заједничком планирању заједничких часова и активности, посебно у области стручног усавршавања унутар установе.

Наставничко веће радило је према утврђеном плану и програму и остварило је већину предвиђених садржаја.

Одељенска већа састајала су се на класификационим периодима. Као садржај свог рада углавном су имали анализу успеха, дисциплине и предлог мера за Наставничко веће.

УСПЕХ УЧЕНИКА НА КРАЈУ ШКОЛСКЕ 2025/2026. ГОДИНЕ

	Број ученика	Позитивни		Недовољни		Неоцењени	
		Број	%	Број	%	Број	%
Укупно школска година 25/26	228	137	60	0	0	38	17
Укупно школска година 25/26	228	137	60	0	0	38	17
I разред основне школе							
Број ученика у односу на школску годину 25/26	0%						
Позитивно оцењени ученици у односу на школску годину 25/26	0%						
Недовољно оцењени ученици у односу на школску годину 25/26	0%						
Неоцењени ученици у односу на школску годину 25/26	0%						
Разредно одељење	Број ученика	Позитивни		Недовољни		Неоцењени	
		Број	%	Број	%	Број	%
I Ален Илијић Гитара (25/26)	3	0	0	0	0	0	0
I Ален Илијић Клавир (25/26)	0	0		0		0	
I Василија Андонов Клавир (25/26)	3	0	0	0	0	0	0
I Весна Лилић Клавир (25/26)	2	0	0	0	0	0	0
I Вук Вељовић Гитара (25/26)	5	0	0	0	0	0	0
I Дарко Пешић Хармоника (25/26)	3	0	0	0	0	0	0
I Ирена Барбуловић Клавир (25/26)	7	0	0	0	0	0	0
I Јован Цакић Клавир (25/26)	3	0	0	0	0	0	0
I Јован Цакић Хармоника (25/26)	3	0	0	0	0	0	0
I Милош Манић Клавир (25/26)	1	0	0	0	0	0	0
I Мирјана Зарић Клавир (25/26)	1	0	0	0	0	0	0
I Мирјана Стешић Клавир (25/26)	0	0		0		0	
I Михајло Давидовић Гитара (25/26)	3	0	0	0	0	0	0
I Михајло Давидовић Клавир (25/26)	0	0		0		0	
I Никола Митровић Виолина М (25/26)	6	0	0	0	0	0	0
I Никола Митровић Виолина РГ (25/26)	1	0	0	0	0	0	0
I Тамара Ђурић Флаута (25/26)	6	0	0	0	0	0	0
I Урош Вуковић Клавир (25/26)	6	0	0	0	0	0	0
Укупно за I разред основне школе 2025/2026	53	0	0	0	0	0	0
Укупно за I разред основне школе 2025/2026	53	0	0	0	0	0	0
II разред основне школе							
Број ученика у односу на школску годину 25/26	0%						
Позитивно оцењени ученици у односу на школску годину 25/26	0%						

Недовољно оцењени ученици у односу на школску годину 25/26	0%						
Неоцењени ученици у односу на школску годину 25/26	0%						
Разредно одељење	Број ученика	Позитивни		Недовољни		Неоцењени	
		Број	%	Број	%	Број	%
II Ален Илијић Гитара (25/26)	1	1	100	0	0	0	0
II Ален Илијић Клавир (25/26)	4	4	100	0	0	0	0
II Василија Андонов Клавир (25/26)	2	2	100	0	0	0	0
II Весна Лилић Клавир (25/26)	5	5	100	0	0	0	0
II Вук Вељовић Гитара (25/26)	7	7	100	0	0	0	0
II Дарко Пешић Хармоника (25/26)	2	2	100	0	0	0	0
II Ирена Барбуловић Клавир (25/26)	1	1	100	0	0	0	0
II Јован Цакић Клавир (25/26)	0	0		0		0	
II Јован Цакић Хармоника (25/26)	0	0		0		0	
II Милош Манић Клавир (25/26)	4	4	100	0	0	0	0
II Мирјана Зарић Клавир (25/26)	0	0		0		0	
II Мирјана Стешић Клавир (25/26)	0	0		0		0	
II Михајло Давидовић Гитара (25/26)	5	5	100	0	0	0	0
II Михајло Давидовић Клавир (25/26)	0	0		0		0	
II Никола Митровић Виолина М (25/26)	2	2	100	0	0	0	0
II Никола Митровић Виолина РГ (25/26)	1	1	100	0	0	0	0
II Тамара Ђурић Флаута (25/26)	7	7	100	0	0	0	0
II Урош Вуковић Клавир (25/26)	8	8	100	0	0	0	0
Укупно за II разред основне школе 2025/2026	49	49	100	0	0	0	0
Укупно за II разред основне школе 2025/2026	49	49	100	0	0	0	0

			0				
III разред основне школе							
Број ученика у односу на школску годину 25/26	0%						
Позитивно оцењени ученици у односу на школску годину 25/26	0%						
Недовољно оцењени ученици у односу на школску годину 25/26	0%						
Неоцењени ученици у односу на школску годину 25/26	0%						
Разредно одељење	Број ученика	Позитивни		Недовољни		Неоцењени	
		Број	%	Број	%	Број	%
III Ален Илијић Гитара (25/26)	0	0		0		0	
III Ален Илијић Клавир (25/26)	0	0		0		0	
III Василија Андонов Клавир (25/26)	3	3	1 0 0	0	0	0	0
III Весна Лилић Клавир (25/26)	2	2	1 0 0	0	0	0	0
III Вук Вељовић Гитара (25/26)	5	5	1 0 0	0	0	0	0
III Дарко Пешић Хармоника (25/26)	3	3	1 0 0	0	0	0	0
III Ирена Барбуловић Клавир (25/26)	1	1	1 0 0	0	0	0	0
III Јован Цакић Клавир (25/26)	0	0		0		0	
III Јован Цакић Хармоника (25/26)	2	2	1 0 0	0	0	0	0
III Милош Манић Клавир (25/26)	4	4	1 0 0	0	0	0	0
III Мирјана Зарић Клавир (25/26)	0	0		0		0	
III Мирјана Стешић Клавир (25/26)	0	0		0		0	
III Михајло Давидовић Гитара (25/26)	0	0		0		0	
III Михајло Давидовић Клавир (25/26)	0	0		0		0	
III Никола Митровић Виолина М (25/26)	0	0		0		0	
III Никола Митровић Виолина РГ (25/26)	1	1	1 0 0	0	0	0	0
III Тамара Ђурић Флаута (25/26)	5	5	1 0 0	0	0	0	0
III Урош Вуковић Клавир (25/26)	4	4	1 0 0	0	0	0	0
Укупно за III разред основне школе 2025/2026	30	30	1 0	0	0	0	0

			0				
Укупно за III разред основне школе 2025/2026	30	30	1 0 0	0	0	0	0
IV разред основне школе							
Број ученика у односу на школску годину 25/26	0%						
Позитивно оцењени ученици у односу на школску годину 25/26	0%						
Недовољно оцењени ученици у односу на школску годину 25/26	0%						
Неоцењени ученици у односу на школску годину 25/26	0%						
Разредно одељење	Број ученика	Позит ивни		Недово љни		Неоце њени	
		Бр ој	%	Бро ј	%	Бр ој	%
IV Ален Илијић Гитара (25/26)	0	0		0		0	
IV Ален Илијић Клавир (25/26)	0	0		0		0	
IV Василија Андонов Клавир (25/26)	5	5	1 0 0	0	0	0	0
IV Весна Лилић Клавир (25/26)	3	3	1 0 0	0	0	0	0
IV Вук Вељовић Гитара (25/26)	1	1	1 0 0	0	0	0	0
IV Дарко Пешић Хармоника (25/26)	2	2	1 0 0	0	0	0	0
IV Ирена Барбуловић Клавир (25/26)	0	0		0		0	
IV Јован Цакић Клавир (25/26)	0	0		0		0	
IV Јован Цакић Хармоника (25/26)	2	2	1 0 0	0	0	0	0
IV Милош Манић Клавир (25/26)	0	0		0		0	
IV Мирјана Зарић Клавир (25/26)	0	0		0		0	
IV Мирјана Стешић Клавир (25/26)	0	0		0		0	
IV Михајло Давидовић Гитара (25/26)	0	0		0		0	
IV Михајло Давидовић Клавир (25/26)	2	2	1 0 0	0	0	0	0
IV Никола Митровић Виолина М (25/26)	2	2	1 0 0	0	0	0	0
IV Никола Митровић Виолина РГ (25/26)	1	1	1 0 0	0	0	0	0
IV Тамара Ђурић Флаута (25/26)	0	0		0		0	
IV Урош Вуковић Клавир (25/26)	2	2	1 0 0	0	0	0	0
Укупно за IV разред основне школе	20	20	1	0	0	0	0

2025/2026			0 0				
Укупно за IV разред основне школе 2025/2026	20	20	1 0 0	0	0	0	0
V разред основне школе							
Број ученика у односу на школску годину 25/26	0%						
Позитивно оцењени ученици у односу на школску годину 25/26	0%						
Недовољно оцењени ученици у односу на школску годину 25/26	0%						
Неоцењени ученици у односу на школску годину 25/26	0%						
Разредно одељење	Број ученика	Позит ивни		Недово љни		Неоце њени	
		Бр ој	%	Бро ј	%	Бр ој	%
V Ален Илијић Гитара (25/26)	3	3	1 0 0	0	0	0	0
V Ален Илијић Клавир (25/26)	1	1	1 0 0	0	0	0	0
V Василија Андонов Клавир (25/26)	2	2	1 0 0	0	0	0	0
V Весна Лилић Клавир (25/26)	2	2	1 0 0	0	0	0	0
V Вук Вељовић Гитара (25/26)	1	1	1 0 0	0	0	0	0
V Дарко Пешић Хармоника (25/26)	3	3	1 0 0	0	0	0	0
V Ирена Барбуловић Клавир (25/26)	1	1	1 0 0	0	0	0	0
V Јован Цакић Клавир (25/26)	0	0		0		0	
V Јован Цакић Хармоника (25/26)	1	1	1 0 0	0	0	0	0
V Милош Манић Клавир (25/26)	2	2	1 0 0	0	0	0	0
V Мирјана Зарић Клавир (25/26)	2	2	1 0 0	0	0	0	0
V Мирјана Стешић Клавир (25/26)	1	1	1 0 0	0	0	0	0
V Михајло Давидовић Гитара (25/26)	0	0		0		0	
V Михајло Давидовић Клавир (25/26)	1	1	1 0	0	0	0	0

			0				
V Никола Митровић Виолина М (25/26)	0	0		0		0	
V Никола Митровић Виолина РГ (25/26)	0	0		0		0	
V Тамара Ђурић Флаута (25/26)	0	0		0		0	
V Урош Вуковић Клавир (25/26)	0	0		0		0	
Укупно за V разред основне школе 2025/2026	20	20	1 0 0	0	0	0	0
Укупно за V разред основне школе 2025/2026	20	20	1 0 0	0	0	0	0
VI разред основне школе							
Број ученика у односу на школску годину 25/26	0%						
Позитивно оцењени ученици у односу на школску годину 25/26	0%						
Недовољно оцењени ученици у односу на школску годину 25/26	0%						
Неоцењени ученици у односу на школску годину 25/26	0%						
Разредно одељење	Број ученика	Позитивни		Недовољни		Неоцењени	
		Бр ој	%	Број	%	Бр ој	%
VI Ален Илијић Гитара (25/26)	2	2	1 0 0	0	0	0	0
VI Ален Илијић Клавир (25/26)	0	0		0		0	
VI Василија Андонов Клавир (25/26)	0	0		0		0	
VI Весна Лилић Клавир (25/26)	0	0		0		0	
VI Вук Вељовић Гитара (25/26)	3	3	1 0 0	0	0	0	0
VI Дарко Пешић Хармоника (25/26)	1	1	1 0 0	0	0	0	0
VI Ирена Барбуловић Клавир (25/26)	2	2	1 0 0	0	0	0	0
VI Јован Цакић Клавир (25/26)	0	0		0		0	
VI Јован Цакић Хармоника (25/26)	1	1	1 0 0	0	0	0	0
VI Милош Манић Клавир (25/26)	2	2	1 0 0	0	0	0	0
VI Мирјана Зарић Клавир (25/26)	0	0		0		0	
VI Мирјана Стешић Клавир (25/26)	0	0		0		0	
VI Михајло Давидовић Гитара (25/26)	1	1	1 0 0	0	0	0	0
VI Михајло Давидовић Клавир (25/26)	1	1	1 0 0	0	0	0	0

VI Никола Митровић Виолина М (25/26)	4	4	1 0 0	0	0	0	0
VI Никола Митровић Виолина РГ (25/26)	1	1	1 0 0	0	0	0	0
VI Тамара Ђурић Флаута (25/26)	0	0		0		0	
VI Урош Вуковић Клавир (25/26)	0	0		0		0	
Укупно за VI разред основне школе 2025/2026	18	18	1 0 0	0	0	0	0
Укупно за VI разред основне школе 2025/2026	18	18	1 0 0	0	0	0	0
I припремни разред							
Број ученика у односу на школску годину 25/26	0%						
Позитивно оцењени ученици у односу на школску годину 25/26	0%						
Недовољно оцењени ученици у односу на школску годину 25/26	0%						
Неоцењени ученици у односу на школску годину 25/26	0%						
Разредно одељење	Број ученика	Позитивни		Недовољни		Неоцењени	
		Број	%	Број	%	Број	%
I Припремни разред ДМ1 (25/26)	7	0	0	0	0	7	100
I Припремни разред ДМ2 (25/26)	7	0	0	0	0	7	100
I Припремни разред М1 (25/26)	10	0	0	0	0	10	100
I Припремни разред М2 (25/26)	7	0	0	0	0	7	100
I Припремни разред РГ (25/26)	7	0	0	0	0	7	100
Укупно за I припремни разред 2025/2026	38	0	0	0	0	38	100
Укупно за I припремни разред 2025/2026	38	0	0	0	0	38	100

**ВАСПИТНЕ И ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ НА КРАЈУ ШКОЛСКЕ
2025/2026. ГОДИНЕ**

На крају школске 2025/2026. године констатовано је да није било непожељних понашања ученика, тако да су сви ученици завршили школску годину са највишом оценом из владања.

**ОСТВАРИВАЊЕ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ и КУЛТУРНА И ЈАВНА
ДЕЛАТНОСТ 2025/2026. ГОДИНЕ**

ДАТУМ	АКТИВНОСТ	ОБУХВАТ УЧЕНИКА
02.10.2025.	Наступ наставника поводом обележавања 50 година од отварања Рајкове пећине	Наступили су: Вук Вељовић наставник гитаре, Никола Мирковић наставник виолине и Јован Цакић наставник хармонике
06. 10.2025. - 10.10.2025.	Дечја недеља, радионица "Деца деци"	
03.11.2025. - 07.11.2025	Прва смотра	Ученици од II-VI разреда
22.12.2025.- 26.12.2025.	II смотра	Клавир- 22.12.2025, хармоника- 23.12.2025. године, виолина- 24.12.2025. године, гитара- 24.12.2025. године, флаута 25.12.2026. године и солфеђо- 26.12.2025. године
17.12.2025.	Новогодишњи концерт у Мајданпеку у просторијама Центра за културу	
18.12.2025.	Новогодишњи концерт у Доњем Милановцу у просторијама Центра за културу	
20.5.2026.	Дан школе	
27.6.2026.	Концерт у оквиру „Капетан Мишених дана“	

ТАКМИЧЕЊА УЧЕНИКА ТОКОМ 2025/2026. ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ

НАЗИВ ТАКМИЧЕЊА	ДАТУМ	УЧЕСНИЦИ И ПЛАСМАН
XIX Међународни фестивал гитаре „Златна нота“, Доњи Милановац	10.5.2026.	Луна Јовић, II разред, II награда
		Стефан Јоцић, II разред, II награда
		Маша Мучибабић, I разред, III награда
XXIX Међународно такмичење младих пијаниста Врање	23.5.2026.	Новак Карпузовић, друга категорија, III награда
		Марко Вуковић, друга категорија, III награда
XVI Међународни фестивал „Музичко пролеће“ Смедерево (online)	29, 30, 31.5.2026.	Олга Пистолић, Baby категорија, I награда, флаута https://youtu.be/MC3g1sCuziA
		Тара Бранковић, A категорија, I награда, флаута

		https://youtu.be/mZMmUS0gUeQ
		Лазар Филиповић, Baby категорија, I награда, хармоника https://youtube.com/shorts/FYmC8uptSwA
		Душан Голубовић, A категорија, I награда, хармоника https://youtu.be/QrMHR6fEEeU
		Анђелка Младеновић, Baby категорија, I награда, клавир https://youtu.be/s06aW3Yfm1o
		Вукашин Стајковић, Baby категорија, I награда, клавир https://youtu.be/RwOR37OfGrk
		Катарина Томажин, A категорија, I награда, клавир https://youtu.be/wSnOJdl7KGE
		Маша Младеновић, A категорија, I награда, клавир https://youtu.be/dlQkJizojPM
		Момчило Ристић, B категорија, III награда, клавир https://youtu.be/KINMkVDE4Es

РЕАЛИЗАЦИЈА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ТОКОМ ШКОЛСКЕ 2025/2026. ГОДИНЕ

Током школске 2025/2026. године реализоване су, обуке за све запослене: Вебинар „Интеграција вештачке интелигенције у наставу и учење – разумевање и вештине“, Центар за иновативно учење „Боља/и ЈА Бољи МИ“ Крушевац, у оквиру Erazmus+ пројекта2024-1-RS01-KA122-ADU-000230844 „Будућност образовања уз вештачку интелигенцију“, „Оснаживање капацитета основних и средњих школа за унапређивање политика и пракси у одговору на кризне ситуације" (реализатори сарадници ШУ Зајечар), наступ наставника на прослави поводом обележавања 50 година Рајкове пећине, наступ ученика на новогодишњем концерту. Ван установе реализовани су следећи семинари/обуке: педагог је похађао обуку **„Унапређивање компетенција запослених у систему образовања у области заштите менталног здравља младих**, Министар просвете, науке и технолошког развоја, број решења 153-03-00002/1/2024-16 од 30.04.2024. године, број 1404/2025 / 347, почевши од 08.9.2025. која доноси 32 сата стручног усавршавања, а заинтересованим наставници су похађали и конференцију/стручни скуп Дигитално образовање 2025. у организацији Центра за образовне технологије Западни Балкан, дана 24-25.10.2025. године. Такође, директор школе, педагог и наставник Никола Митровић су похађали обуку запослених у основним школама за примену инструмента за самовредновање и процену дигиталних капацитета школе – СЕЛФИ 2026, Решење министра бр. 610-00- 01532/2019-07. Похађана је и онлајн обука за рад у систему „Чувам те“, реализатор Канцеларија за информационе технологије и електронску управу, Вебинар „Васпитно-дисциплински поступак против ученика и дисциплински поступак против запослених у установама образовања и васпитања“ (реализатори Paragraf Lex), а педагог школе је похађао и онлајн едукацију – вебинар „AI у рукама наставника“ (Образовни центар STEM).

стручно усавршавање У УСТАНОВИ						
ЗАПОСЛЕНИ	НАЗИВ ТЕМЕ И ОБЛИКА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	СТРУЧНИ ОРГАНИ (већа, активи...)	ВРЕМЕ	НАПОМЕНА	Сати стр. усаврш.	Укупно у години
Радојка Вуковић	Онлајн едукација – вебинар „AI у рукама наставника“	Образовни центар STEM	22.4.2026.	online	2	
Никола Милосављевић	Вебинар „Интеграција вештачке интелигенције у наставу и учење – разумевање и вештине“, Центар за иновативно учење „Боља/и ЈА Бољи МИ“ Крушевац, у оквиру Erazmus+ пројекта2024-1-RS01-KA122-ADU-000230844 „Будућност образовања уз вештачку интелигенцију“	Центар за иновативно учење „Боља/и ЈА Бољи МИ“ Крушевац	27.11.2025.	online	2	4

	Онлајн обука за рад у систему „Чувам те“	Канцеларија за информационе технологије и електронску управу	16.3.2026.	online		
	Вебинар „Васпитно-дисциплински поступак против ученика и дисциплински поступак против запослених у установама образовања и васпитања“	Paragraf Lex	24.3.2026.	online		
	Онлајн едукација – вебинар „AI у рукама наставника“	Образовни центар STEM	22.4.2026.	online	2	
Мирјана Стешић	Вебинар „Интеграција вештачке интелигенције у наставу и учење – разумевање и вештине“, Центар за иновативно учење „Боља/и ЈА Бољи МИ“ Крушевац, у оквиру Erasmus+ пројекта 2024-1-RS01-KA122-ADU-000230844 „Будућност образовања уз вештачку интелигенцију“	Центар за иновативно учење „Боља/и ЈА Бољи МИ“ Крушевац	27.11.2025.	online	2	5
	Наступ ученика на новогодишњем концерту	Центар за културу Д.	18.12.2025.	Наступ	3	

		Милановац				
Никола Митровић	Наступ на прослави поводом обележавања 50 година Рајкове пећине	Рајкова пећина	01.10.2025.	наступ	3	10
	Обука „Оснаживање капацитета основних и средњих школа за унапређивање политика и пракси у одговору на кризне ситуације"	ШУ Зајечар	03.10.2025.	обука	2	
	Наступ ученика на новогодишњем концерту	Центар за културу Мајданпек	17.12.2025.	Наступ	3	
	Онлајн едукација – вебинар „AI у рукама наставника“	Образовни центар STEM	22.4.2026.	online	2	
Милош Манић	Обука „Оснаживање капацитета основних и средњих школа за унапређивање политика и пракси у одговору на кризне ситуације"	ШУ Зајечар	04.11.2025.	обука	2	5
	Наступ ученика на новогодишњем концерту	Центар за културу Д. Милановац	18.12.2025.	Наступ	3	
Милица Богојевић	Обука „Обука за запослене – Стратегије у раду са ученицима који показују проблеме у понашању“	Платформа Чувам те	15.12.2025.	обука	16	19
	Наступ ученика на новогодишњем концерту	Центар за културу Мајданпек	17.12.2025.	Наступ	3	
Дарко Пешић	Наступ ученика на новогодишњем концерту	Центар за културу Мајданпек	17.12.2025.	Наступ	3	3

Урош Вуковић	Наступ ученика на новогодишњем концерту	Центар за културу Д. Милановац	18.12.2025.	Наступ	3	3
Михајло Давидовић	Наступ на прослави поводом обележавања 50 година Рајкове пећине	Рајкова пећина	01.10.2025.	наступ	3	8
	Обука „Оснаживање капацитета основних и средњих школа за унапређивање политика и пракси у одговору на кризне ситуације"	ШУ Зајечар	03.10.2025.	обука	2	
	Наступ ученика на новогодишњем концерту	Центар за културу Д. Милановац	18.12.2025.	Наступ	3	
Мирјана Зарић	Наступ ученика на новогодишњем концерту	Центар за културу Мајданпек	17.12.2025.	Наступ	3	3
Јована Ристановић	Породиљско боловање					/
Ален Илијић						
Ирена Барбуловић	Наступ ученика на новогодишњем концерту	Центар за културу Мајданпек	17.12.2025.	Наступ	3	3
Јован Цакић (до 10.2025.)	Наступ на прослави поводом обележавања 50 година Рајкове пећине	Рајкова пећина	01.10.2025.	наступ	3	3
Жељко Јонович (од 10.2025.)						

Василија Андонов	Наступ ученика на новогодишњем концерту	Центар за културу Мајданпек	17.12.2025.	Наступ	3	3
Весна Лилић	Наступ ученика на новогодишњем концерту	Центар за културу Мајданпек	17.12.2025.	Наступ	3	3
Тамара Ђурић	Наступ ученика на новогодишњем концерту	Центар за културу Мајданпек	17.12.2025.	Наступ	3	3
Бранислава Валовић						
Вук Вељовић	Наступ на прослави поводом обележавања 50 година Рајкове пећине	Рајкова пећина	01.10.2025.	наступ	3	6
	Наступ ученика на новогодишњем концерту	Центар за културу Мајданпек	17.12.2025.	Наступ	3	

стручно усавршавање ВАН УСТАНОВЕ					
ЗАПОСЛЕНИ	НАЗИВ ТЕМЕ И ОБЛИКА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	ВРЕМЕ	НАПОМЕНА	Сати стр. усаврш.	Укупно у години
Радојка Вуковић	Обука запослених у основним школама за примену инструмента за самовредновање и процену дигитралних капацитета школе – СЕЛФИ 2026, Решење министра бр. 610-00- 01532/2019-07	20.4.2026.	online	8	8
Никола Милосављевић	Обука „Унапређивање компетенција запослених у систему образовања у области заштите менталног здравља младих, Министар просвете, науке и технолошког развоја, број решења 153-03-00002/1/2024-16 од 30.04.2024. године, број 1404/2025 / 347	од 08.9.2025.	Online, K2, K3, K4	32	48

	Конференција/стручни скуп Дигитално образовање 2025, Центар за образовне технологије Западни Балкан, број сертификата 939, број решења 1393.	24-25.10.2025.	online	8	
	Обука запослених у основним школама за примену инструмента за самовредновање и процену дигитралних капацитета школе – СЕЛФИ 2026, Решење министра бр. 610-00- 01532/2019-07, број 2026/4-967-67439 од 20.4.2026.	20.4.2026.	online	8	
Мирјана Стешић	Конференција/стручни скуп Дигитално образовање 2025, Центар за образовне технологије Западни Балкан, број сертификата ____, број решења 1393.	24-25.10.2025.	online	8	8
Никола Митровић	Конференција/стручни скуп Дигитално образовање 2025, Центар за образовне технологије Западни Балкан, број сертификата 647, број решења 1393.	24-25.10.2025.	online	8	16
	Обука запослених у основним школама за примену инструмента за самовредновање и процену дигитралних капацитета школе – СЕЛФИ 2026, Решење министра бр. 610-00- 01532/2019-07	20.4.2026.	online	8	
Милош Манић					
Милица Богојевић					
Дарко Пешић					
Урош Вуковић					
Михајло Давидовић					
Мирјана Зарић					
Јована Ристановић	Породиљско боловање				
Ален					

Илијић					
Ирена Барбуловић					
Јован Цакић (до 10.2025.)					
Жељко Јонових (од 10.2025.)					
Василија Андонов					
Весна Лилић					
Тамара Ђурић					
Бранислава Валовић					
Вук Вељовић					

Извештај поднео
Никола Милосављевић, педагог школе

САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

Програм сарадње са друштвеном средином током школске 2025/2026. реализован је у складу са развојним потребама школе и у сарадњи са институцијама локалне заједнице и удружењима грађана.

Са основним школама на територији општине сарађивало се путем учешћа заједничких ученика на прославама дана школе, док је са Центром за културу у Мајданпеку и Домом културе у Доњем Милановцу остварена сарадња путем учешћа на Сајму образовања, културе и стваралаштва децембра 2025. (Мајданпек) и одржаних новогодишњих/полугодишњих концерата децембра 2025.. године (Мајданпек, Доњи Милановац), као и наступа наших наставника виолине, хармонике и гитаре на прослави поводом обележавања 50 година Рајкове пећине. 20.5.2026. је обележено 50 година постојања школе пригодним програмом у просторијама Центра за културу Мајданпек. 27.6.2026. учествовали смо у обележавању манифестације „Капетан Мишини дани“ у Доњем Милановцу.

САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА

Партиципација родитеља у школи, тј. њихова укљученост у различите аспекте школског живота представља важну компоненту образовно-васпитног процеса и у непосредној је вези са квалитетом тог процеса. Партнерство породице и школе представља важан предуслов за адекватно подржавање и подстицање развоја детета, будући да је добробит детета централни интерес, како породице тако и школе.

Сарадња са родитељима током школске 2025/2026. године релизована је путем одржавања родитељских састанака, индивидуалних разговора, састанака Савета родитеља и Школског одбора, а и путем Viber група и телефонским путем.

Будући да Савет родитеља има значајну улогу и овлашћења у регулисању живота школе већ и приликом предлагања мера за осигурање квалитета и унапређење васпитно-образовног рада, разматрање предлога програма образовно-васпитног рада, развојног плана, годишњег плана рада и извештаја о вредновању и самовредновању, важно је да се оствари двосмерна комуникација: од родитеља ка њиховим представницима у Савету и од представника Савета ка родитељима који су их изабрали. Од 15 чланова Савета родитеља ОМШ "Ранко Кривић" из Мајданпека, на обострано задовољство, како родитеља, тако и колектива школе, сарадња је била одлична.

РЕАЛИЗАЦИЈА ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА ЗА ШК. 2025/2026. ГОДИНУ

Током школске 2025/2026. године, Школа је реализовала следеће маркентишке активности:

у сарадњи са Центром за културу Мајданпек и Домом културе Доњи Милановац организовани су полугодишњи/новогодишњи концерти ученика школе. Наступали смо на прослави поводом обележавања 50 година Рајкове пећине. Сам наступ је одржан у прелепом амбијенту саме Рајкове пећине. 20.5.2026. је обележено 50 година постојања школе пригодним програмом у просторијама Центра за културу Мајданпек. 27.6.2026. учествовали смо у обележавању манифестације „Капетан Мишини дани“ у Доњем Милановцу.

. Закупљен је домен и хостинг за израду новог школског сајта чија се израда планира за наредну школску годину.

ПРЕДЛОГ МЕРА ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ РАДА У НАРЕДНОМ ПЕРИОДУ

УЧЕЊЕ И ПОДУЧАВАЊЕ

- ✓ Уводити нове методе рада и размену искустава кроз држање угледних часова,

✓ Процена потребе за израду ИОП-а,
МЕРЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ НАСИЉА И ПОВЕЋАЊЕ САРАДЊЕ МЕЂУ УЧЕНИЦИМА, НАСТАВНИЦИМА И РОДИТЕЉИМА

- ✓ Развијање вештина ефикасног реаговања у ситуацијама насиља кроз предавања, семинаре,
- ✓ истаћи шематске приказе начина реаговања на видљивим местима у свим објектима где школа реализује наставу,

МЕРЕ ЗА УВОЂЕЊЕ ИНОВАТИВНИХ МЕТОДА НАСТАВЕ, УЧЕЊА И ОЦЕЊИВАЊА УЧЕНИКА

- ✓ одржавање угледних часова по плану актива уз евиденцију присутних,
- ✓ Вођење евиденције за сваког наставника о броју одржаних угледних/огледних часова по школској години који ће бити саставни део Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе,

РЕСУРСИ

- ✓ Набавка наставних средстава у складу са потребама – израда пројеката и конкурисање,

ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ НАСТАВНИКА И УПРАВЕ

- ✓ Реализација семинара чији је носилац реализације Завод за унапређивање образовања и васпитања,
- ✓ Похађање обука на платформи „Чувам те“,
- ✓ Похађање обука,

ШКОЛСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

- ✓ усагласити изглед/форму Извештаја о реализацији ГПРШ,
- ✓ увођење електронског дневника,

ШКОЛСКИ ОБЈЕКАТ И ОПРЕМАЊЕ НАСТАВНИМ СРЕДСТВИМА

- ✓ Писањем пројеката, аплицирањем различитим институцијама и њиховом реализацијом обезбедити безбедно и подстицајно радно окружење, нагласак ставити на набавку новог намештаја и инструмената,
- ✓ Сагледавање потреба на основу извештаја актива о потреби набавке наставних средстава.