

Годишњи план
МШ Коста Манојловић
Смедерево

ЗА ШКОЛСКУ 2025/26. ГОДИНУ

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

На основу Закона о основама система образовања и васпитања («Сл. Гласник РС», 88/2017, 27/2018 и други закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/25), стручна служба Музичке школе „Коста Манојловић“ у Смедереву сачинила је Годишњи план рада за школску 2024/2025. годину, који обезбеђује остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа, према потребама ученика и родитеља, односно старатеља и локалне заједнице.

Уз сагласност Савета родитеља и Наставничког већа, Школски одбор на својој седници, одржаној дана _____ године, доноси

О Д Л У К У

Усваја се Годишњи план рада Музичке школе „Коста Манојловић“ у Смедереву за школску 2025/26. годину.

У Смедереву,
_____ Године

Председник Школског одбора

Директор школе

Планом се прецизирају основни задаци, одређује време извршења и извршиоца послова. План служи као основа утврђивања радних задатака, односно обавеза које се додељују радницима школе на извршавање, што представља и основу за стицање и расподелу зарада.

Приликом израде Плана, полази се од задатака и докумената који су у складу са Законом о радним односима, односно Колективним уговором, Заједничким планом васпитно-образовног рада у Музичкој школи, као и од упутстава од стране Министарства просвете и анализе рада стручних органа Школе у претходној школској години.

Циљеви и задаци Годишњег плана рада школе

Годишњим планом рада утврђује се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања, односно планира образовно-васпитни рад, одређују задаци и координирају делатности и активности педагошких чинилаца у школи и непосредној друштвеној заједници, ради обезбеђења одговарајућег утицаја на ученике, перманентног побољшања квалитета образовно-васпитне делатности и стварања услова за свестран развој личности.

Циљ Годишњег плана рада школе је да се у њему:

1. разраде и конкретизују образовно-васпитни задаци
2. синхронизују разни задаци
3. обезбеди правовремено праћење и информисање о квалитету извршених послова
4. вреднују остварени резултати

Циљеви образовања и васпитања

- 1) пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког детета, ученика и одраслог, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;
- 2) стицање квалитетних знања, вештина и ставова које су свима неопходне за личноостварење и развој, инклузију и запослење и стицање и развијање основних компетенција у погледу комуникације на матерњем језику, комуникације на страним језицима, математичке писмености и основних компетенција у науци и технологији, дигиталне компетенције, компетенције учења како се учи, међуљудске и грађанске компетенције и културног изражавања;
- 3) развој стваралачких способности, креативности, естетске перцепције и укуса;
- 4) развој способности проналажења, анализирања, примене и саопштавања информација, уз вешто и ефикасно коришћење информационо-комуникационих технологија;
- 5) оспособљавање за решавање проблема, повезивање и примену знања и вештина у даљем образовању, професионалном раду и свакодневном животу ради унапређивања личног живота и економског, социјалног и демократског развоја друштва;
- 6) развој мотивације за учење, оспособљавање за самостално учење, учење и образовање током целог живота и укључивање у међународне образовне и професионалне процесе;
- 7) развој свести о себи, самоиницијативе, способности самовредновања и изражавања свог мишљења;
- 8) оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања,

сопственог развоја и будућег живота;

9) оспособљавање за рад и занимање стварањем стручних компетенција, у складу са захтевима занимања, потребама тржишта рада, развојем савремене науке, економије, технике и технологије;

10) развој и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;

11) развој свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животнесредине, еколошке етике и заштите животиња;

12) развој способности комуницирања, дијалога, осећања солидарности, квалитетне и ефикасне сарадње са другима и способности за тимски рад и неговање другарства и пријатељства;

13) развијање способности за улогу одговорног грађанина, за живот у демократски уређеном и хуманом друштву заснованом на поштовању људских и грађанских права, права на различитост и бризи за друге, као и основних вредности правде, истине, слободе, поштења и личне одговорности;

14) формирање ставова, уверења и система вредности, развој личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности држави Србији, поштовање и неговање српског језика и свог језика, традиције и културе српског народа, националних мањина и етничких заједница, других народа, развијање мултикултурализма, поштовање и очување националне и светске културне баштине;

15) развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрасне равноправности, толеранције.

Полазне основе рада школе

Основним и средњим музичким образовањем и васпитањем стварују се општи и посебни исходи, тако да ће ученици након завршеног образовања:

1) развијати музичку и естетску културу;

2) бити оспособљени за самостално учење;

3) бити способни да прикупљају, анализирају и критички процењују информације;

4) моћи да идентификују и решавају проблеме и доносе одлуке користећи критичко и креативно мишљење и релевантна знања;

5) бити спремни да прихвате изазове и промене уз одговоран однос према себи и својим активностима;

6) бити одговорни према сопственом здрављу и његовом очувању;

7) умети да препознају и уваже људска и дечја права и бити способни да активно учествују у њиховом остваривању;

8) имати развијено осећање припадности сопственој породици, нацији и култури, познавати сопствену традицију и доприносити њеном очувању и развоју;

9) знати и поштовати традицију, идентитет и културу других заједница и бити способни да сарађују са њиховим припадницима;

10) бити способни да ефикасно и конструктивно раде као чланови тима, групе, организације и заједнице;

11) формирати у здраве, образовне и слободне личности спремне за изградњу савременог друштва;

12) неговати и развијати радне навике;

13) развијати активан стваралачки однос у процесу учења;

14) оспособљавати се за даље непрекидно учење и стицање образовања, као и свестрани развој стваралачке личности;

15) припремити се за даље школовање у средњој школи, односно на факултетима музичке уметности и музичким академијама.

Такође, у току сачињавања овог Годишњег плана рада школе за ову школску годину нарочито се имало у виду, поред осталог, и следеће:

1) да је школа дужна да у овој школској години оствари све облике васпитно–образовног рада утврђене Правилником о наставном плану и програму, и да у том циљу доноси свој годишњи план рада;

2) да се Годишњим планом рада утврђују место, време, начин и носиоци остваривања наставног плана и програма;

3) да се од 1 до 6 разреда основне, односно од 1 до 4 разреда средње музичке школе завршило са реформисаним плановима и програмима и да ће се реализовати школски програм, који ће важити наредне четири године, а који је школа донела у складу са општим и посебним основама школског програма;

4) да ће се организација васпитно–образовног рада у индивидуалној и групној настави остваривати као полудневна настава;

5) да је праћењем и анализом рада и резултата рада у протеклој години уочено да некапитања из живота и рада школе у наредном периоду треба успешније остваривати, као што су нпр: организованије чување и рационалније коришћење материјалне основе рада, осмишљеније предузимање мера да се расположива литература користи благовремено и стваралачки, редовније посећивање огледних часова, да се редовније отвореније разматрају искуства, много студиозније прилажење пословима у вези санепосредним радом одељенских старшина са ученицима, боља сарадња са родитељима појединих ученика који имају проблема у школи, боља организација слободног времена, благовременије реаговање на све проблеме, довођење рада стручних актива на виши ниво и сл;

6) да ће се од 1 до 4 разреда Средње музичке школе остваривати верска настава и грађанско васпитање;

7) да ће се у 1 разреду СМШ остваривати још један изборни програм, који ће школа понудити ученицима на почетку школске године;

8) да ће просторни услови бити задовољавајући, а припремљеност школе добра, с обзиром на расположива материјална средства за значајније уређење школског простора, а што се пре свега односи на кречење учионица, ходника, канцеларија, санитарних чворова, и сл;

10) да ће однос наставника према планирању, припремању и остваривању програма бити на завидном нивоу;

11) да стручност наставника гарантује још бољи рад на остваривању задатака на реализацији наставних садржаја;

12) да је препоручљиво одржати и унапредити резултате на домаћим и међународним такмичењима;

13) да је потребна организована и стална помоћ ученицима завршних разреда основне и средње школе ради постизања добрих резултата на пријемним испитима за средњу школу, односно факултете, и то пре све од стране предметних наставника индивидуалне и групне наставе, стручних сарадника и директора школе;

14) да постоје велике могућности укључивања родитеља у остваривање одређених

програмских садржаја и других захтева;

15) да се на пословима и радним задацима наставног особља налазе, углавном, особе које имају воље, енергије и жеље да афирмишу свој рад и рад школе у целини.

Полазне основе програмирања

- Закон о основама система образовања и васпитања («Сл. Гласник РС», 88/2017, 27/2018 и други закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025),

- Закон о основном образовању ("Службени гласник РС" 55/2013, 101/2017, 10/2019, 27/2018 – др. Закон, 129/2021, 92/2023 и 19/2025)

- Закон о средњем образовању ("Службени гласник РС" бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018 – др. закон, 6/2020, 52/2021, 129/2021 и др. Закон, 129/2021, 92/2023 и 19/2025)

- Правилник о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2024/2025. годину

- Правилник о календару образовно-васпитног рада средње школе за школску 2024/2025. годину

- Развојни план школе за период од 2022-2027. године

- Школски програм за основну и средњу школу за период од 2024 до 2028 године

- Планови и програми образовања са изменама и допунама

- Правилник о заштити и безбедности ученика

- Посебни протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама

- Пратећа педагошка и стручна документа-нормативи простора, опреме и наставних средстава за основне и средње школе, правилници о врсти стручне спреме и норме часова наставника и стручних сарадника у основној школи

- Основ за планирање и програмирање чине и остварени резултати образовно-васпитног рада у претходној школској години

Музичка школа "Коста Манојловић" у Смедереву, образује кадар за музичке сараднике и музичке извођаче и остварује резултате на оспособљавању ученика у стручном и образовном смислу, подстиче остваривање резултата на музичким манифестацијама локалног, републичког, савезног и међународног нивоа.

За ову школску годину, Школа је својим Планом поставила задатке на остваривању што бољег квалитета на индивидуалном и групном оспособљавању ученика и њиховом учествовању на музичким манифестацијама, концертима и такмичењима.

Годишњи план има за циљ да утврди време, место, начин и носиоца остваривања свих облика образовно-васпитног рада у току ове школске године, и одговори на друга питања у вези са организацијом рада и живота у Музичкој школи „Коста Манојловић“ у Смедереву.

I УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ ПОД КОЈИМА ЋЕ СЕ РЕАЛИЗОВАТИГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ

1. ШКОЛСКИ ПРОСТОР И ОПРЕМА

Решењем број 01-1531/1- 62, од 27.10.1962. године, од стране Комитета за образовање и физичку културу Србије, дато је одобрење да школа може отпочети са радом.

Објект школе се налази у улици Милоша Великог бр. 8 у Смедереву, који је решењем Скупштине Општине Смедерево бр. 360. 126/79, додељен Школи на коришћење.

Школа располаже сопственом зградом која покрива површину од 835 м² и зградом коју смо добили на коришћење од стране Града у површини од 320 м². Исте су од тврдог материјала, двоспратне, тако да се део просторија налази у приземљу, део је на првом спрату и новоизграђени део на адаптираном таванском простору.

Музичка школа „ Коста Манојловић” располаже школском зградом од 23 учионица за индивидуалну наставу, 9 за групну наставу, ђачким клубом, концертном салом и потребним просторијама за наставно особље и администрацију. У новој згради ће се радити адаптација постојећег простора и биће урађено у првом моменту пет просторија, а затим још пет.

Све наведене просторије у којима се одвија васпитно-образовни процес су прилагођене нормативима, тако да омогућавају нормално обављање свих облика рада, извођење групне наставе, индивидуалне наставе, извођење демонстрација и пројеката.

Зграда располаже инсталацијама за централно грејање, електричну енергију и водовод.

Стање школске зграде је задовољавајуће.

На опремљености радног простора се стално интензивно ради и поред оних основних, нужних услова, настојимо да створимо услове који ће омогућити и бољи рад и оптималније коришћење радног простора.

У циљу побољшања енергетске ефикасности уграђена је ПВЦ столарија на целој школи, санација фасаде, побољшано је грејање, ремонтом старих пумпи. У плану је ремонт измењивача топлотне енергије, којим ће се за дужи временски период решити проблем већих осцилација доводног и одводног вода топле воде.

После вишегодишњег планирања, урађен је тоалет у школи. Ово је уједно и прва комплетна санација, по највишим стандардима. Школа је конкурисала и добила средства које обезбеђује Министарство правде, и решењем Владе Републике Србије су одобрена, за куповину два клавира – пианина. Овим, и сличним пројектима испуниће се план да се сви клавири замене новиим у учионицама у којима се предаје предмет клавир. Купљена су још три електрична клавира за наставу солфеђа и српског традиционалног певања. Уграђен је нови калориметар на систем грејања, тако да грејну сезону дочекујемо спремни. Урађено је дихтовање прозора, као и замена маханизма на прозорима који су старије генерације, тако да спремно дочекујемо грејну сезону. Кров на делу зграде где се држи настава флауте, који је био у јако лошем стању, је замењен, и обезбеђено је безбедно окружење за ученике и наставнике. У плану је набавка нових клавира за корепетицију, као и професионалне хармонике за народну музику, јер школа планира покретање одсека за народну музику. Радиће се на прибављању средстава за даље радове, али на првом месту за набавку и поправку инструмената.

Завршена је санација првог спрата објекта који се налази у дворишту наше школе. До краја календарске године би требало да се заврше радови на целој згради, и да комплетно буде завршена санација.

Са радом наставља и издвојено одељење у Основној школи „Бранко Радичевић“ у Лугавчини.

Посебним уговором између основне школе "Свети Сава" на Царини и наше школе направљена је сарадња у виду уступања просторија Музичкој школи. Уведене су класе инструмената које похађају деца из удаљених градских насеља, као и оближњих села.

Рад школе прати и одговарајуће опремање намештајем, наставним средствима, уређајима, реквизитима, као и унапређивање постојећих (како би у потпуности били задовољени законом прописани нормативи и стандарди и како би функционисање свих школских актера унутрашњих и спољашњих функционисало успешније и квалитетније) али је због недовољно финансијских средстава то јако отежано.

Опремљеност учионица

Намена простора	Број	Опремљеност средствима
Учионице за општеобразовну и групну наставу	6,8,12,23,31,34,35	Наставничка катедра са столицом; ученичке клупе и столице; табла; клавир; ормарић за чување наставничких материјала; рачунар (бр. 6, 8, 12, 23, 31, 34); чивилук.
Учионице у којима се одвија индивидуална настава хармонике	3,4,10	Наставничка катедра и столица; ормар за чување нота; хармонике; столица за ученика; нотни сталак; чивилук.
Учионице у којима се одвија индивидуална настава клавира	10,11,14,15,16,17,19	Клавир; клавирска столица; наставничка катедра и столица; ормарић; чивилук, огласна табла.
Учионице у којима се одвија индивидуална настава гитаре	21,22,26	Наставничка катедра и столица; ормар за чување нота; столица за ученика; огласна табла, нотни сталак; чивилук.
Учионице у којима се одвија индивидуална настава гудачких инструмената- виолине, виоле, виолончела.	37,38	Наставничка катедра и столица; клавир; ормар за чување нота; столица за ученика; огласна табла, нотни сталак; чивилук.
Учионице у којима се одвија индивидуална настава дувачких инструмената	20,36	Наставничка катедра и столица; клавир; ормар за чување нота; столица за ученика; огласна табла, нотни сталак; огледало, чивилук.
Учионице у којима се одвија индивидуална настава српског традиционалног певања и свирања	32	Наставничка катедра и столица; синтисајзер; рачунар са звучницима, ормар за чување нота; столица за ученика; огласна табла, нотни сталак; огледало, чивилук.
Учионице у којима се одвија индивидуална настава соло певања	33	Наставничка катедра и столица; клавир; рачунар; ормар за чување нота; столица за ученика; огласна табла, нотни сталак; огледало, чивилук.

Зборница	7	Наставнички сто и столице, посебни ормари за чување дневника, ормарићи за чување наставничких материјала, сто за административног радника са рачунаром, рачунар за Ес дневник, огласне табле, огледало, чивилук.
Библиотека	27	Површине 20 м2 библиотечног и 15 м2 вежбаоничко-читалачког простора (у ученичком клубу), библиотека је опремљена ормарима за чување библиотечке грађе, канцеларијским и ученичким столовима и столицама, рачунаром, штампачем, скенером. У њој се чувају и мањи музички инструменти, нотни сталци као и школски тонски и видео записи.
Ученички клуб	Сутерен	Клуб и намештај у њему је прилагођен потребама ученика и садржи радне столове, фотеље и клупе за седење.
Концертна сала	24	Концертна сала површине 76 м2 реновирана је године, и броји места заседење. На бини се налазе два клавира, клавирске клупице, нотни сталци. Ова сала са изузетном акустиком, представља адекватан концертни простор, у коме се редовно одржавају концерти гостујућих уметника, концерти и јавни наступи ученика, такмичења, семинари ислично.
Канцеларија педагога		Канцеларијски ормар, сто за рачунар и столица, рачунар, штампач, клуб сто са столицама, клима уређај.
Секретаријат		Канцеларијски ормар, сто за рачунар и столица, рачунар, штампач, фотеља.
Канцеларија помоћника директора		Канцеларијски ормар, конференцијски сто са столицама, сто за рачунар и столица, рачунар, штампач и столице
Директорова канцеларија		Канцеларијски сто и столица, ормар, рачунар, фото-копир апарат, две фотеље.

**Наст
авна средства за индивидуалну и групну наставу**

Редни број	Наставно средство	Расположивих комада	Редни број	Наставно средство	Расположивих комада
------------	-------------------	---------------------	------------	-------------------	---------------------

1.	Клавир	3	21.	Штампач	4
2.	Електрични клавир	7	22.	Фотокопир апарат	2
3.	Пијанино	14	23.	Скенер	2
4.	Ел. клавијатуре	1	24.	Видео рекордер	/
5.	Виолина	14	25.	Телевизор	/
6.	Виола	/	26.	Дигитална камера	1
7.	Виолончело	2	27.	Мини линија	1
8.	Гитара	3	28.	Пројектор	2
9.	Ел. Гитара	1	29.	Лап топ	2
10.	Флаута	1	30.	Пројекционо платно	1
11.	Кларинет	1	31.	Мобилне музичке табле	3
12.	Тромбон	2	32.	Клима уређаји	20
13.	Фагот	1	33.	Кастањете	
14.	Бубњеви	1	34.	Даире	
15.	Саксофон	3	35.	Дечји сет удараљки	1
16.	Металофон	30	36.	Хармоника	42
17.	Еуфонијум	1			
18.	Триангл	1			
19.	Метроном	1			
20.	Рачунар	16			

Ш

колска нототека броји укупно 6005 књига. Нототетички фонд не испуњава потпуно потребе ученика, наставника и стручних сарадника, али се сваке године интензивно ради на допуњавању фондова. Разлози за то су највише финансијски, али доста отежава и недостатак нотног материјала на нашем тржишту.

План коришћења наставних средстава

У музичкој школи основна наставна средства јесу инструменти. Све учионице су опремљене по нормативу искоро у свакој учионици налази се клавир или пијанино. Школа располаже одређеним бројем осталих инструмената који се могу изнајмити ученицима уз потписан реверс. Евиденција о изнајмљеним инструментима води се у секретаријату школе.

Корисници наставних средстава и план коришћења дат је у следећој табели:

Клавири, електрични клавири и пијанина	Ученици и наставници, основна и средња школа, индивидуална и групна настава.	Током целе школске године, према плану коришћења школског простора и распореду часова за текућу школску годину, за вежбање и наставу, од 7,00 часова до 20,30 часова;
Хармонике	Наставници хармонике и оркестра . Ученици основне и средњемузичке школе.	Индивидуална настава, према распореду часова наставника хармонике. Часови оркестра хармоника у основној музичкој школи, редовна и додатна настава, наступи оркестра хармоника. Током године, према потписаном реверсу – изнајмљени инструменти.
Виолине и виолончела	Наставници виолине, виолончела и оркестра. Ученици основне и средњемузичке школе.	Индивидуална настава, према распореду часова наставника групе гудачких инструмената. Часови гудачког оркестра у основној и средњој музичкој школи, редовна и додатна настава, наступи оркестра. Током године, према потписаном реверсу – изнајмљени инструменти.
Гитаре	Наставници и ученици гитаре. Оркестар гитаре.	Индивидуална настава, према распореду часова наставника гитаре. Часови гитарског оркестра у основној и средњој музичкој школи, редовна и додатна настава, наступи оркестра. Током године, према потписаном реверсу – изнајмљени инструменти.
Дувачки инструменти	Наставници и ученици дувачких инструмената. Оркестар.	Индивидуална настава, према распореду часова наставника групе дувачких инструмената. Часови дувачког оркестра у основној и средњој музичкој школи, редовна и додатна настава, наступи оркестра. Током године, према потписаном реверсу – изнајмљени инструменти.
Бубањ	Ученици и наставници, за наставне и ваннаставне активности.	Током године, по потреби, приликом проба и наступа оркестра, током ваннаставних активности.
Метрономи	Сви ученици и наставници индивидуалне и групне наставе.	По потреби, током школске године, на редовној, додатној и допунској, индивидуалној и групној настави.
Мини линија	Наставници италијанског и енглеског језика у групној настави.	По потреби, током школске године, према распореду часова.
Рачунари	Сви наставници, као и наставници и ученици који током	Током школске године, по потреби према распореду часова.

	године користе кабинет заинформатику.	
Лаптоп	Наставници, стручни сарадник.	Током године, по потреби: 1. За потребе редовне, додатне и допунске наставе. 2. За планиране трибине, предавања и презентације.
Видео бим и пројекционо платно	Наставници и ученици, гостујући предавачи (трибине, предавања, радионице, презентације, семинари)	Током школске године, попотреби, односно према плану одржавања различитих предавања за ученике и наставнике.
Књиге, уџбеници, нотна литература	Сви наставници и ученици основне и средње музичке школе.	Током целе школске године, по потреби. Евиденција се води у школској библиотеци.
Дигитална камера	Наставници	Према плану наступа.
Фотокопир апарат	Наставници	У договору са директором.

Награде и признања

Музичка школа са својом сада већ, осамдесетосмогодишњом традицијом, носилац је бројних признања о којима сведоче награде, дипломе и захвалнице које су изложене у простору школе. Свакако, најзначајнија признања које школа има, јесу Светосавска повеља и Сребрњак града Смедерева.

Школски простор

Одржавање школског простора је задовољавајуће, јер се финансирање из буџета променило, и доста се средстава добило.

Школа и ученици, као и запослени у њој на све начине се труде да допринесу уређењу школског простора. Учионице се уређују уз помоћ ученичких радова, а намештај школа добија из донација или реновира постојећи. Обезбеђивањем материјалних средстава од стране локалне самоуправе, набављен је део наставних средстава, али су та средства недовољна.

Запослени у школи

Стручна оспособљеност наставника, њихова радна етика и рад на сопственом усавршавању претпоставке су за успешнију реализацију задатака који проистичу из Наставног плана и програма и овог документа. Предвиђени облици стручног усавршавања наставника, укључујући праћење стручне

и педагошке литературе, су учествовање на стручним семинарима са циљем подизања нивоа стручног образовања наставника, а самим тим и осавремењавање наставног процеса.

Настава је и ове школске године стручно заступљена у већини предмета. Један број наставника, који раде у основном образовању није завршио одговарајуће више школе и факултете, па је потребно да се у законском року доквалификују или преквалификују како би настава била до краја стручно заступљена.

Планирање целокупног образовно–васпитног рада је законска обавеза сваког наставника. Годишњим планом и програмом (глобалним) наставници обухватају градиво обавезно за поједине разреде инструменталне и теоретске наставе. Годишњи планови (глобални и оперативни) инструменталне наставе су индивидуални за сваког ученика у оквиру минимума предвиђеног наставним планом и програмом.

Планови рада наставника у наставним областима теоретске наставе су групни у оквиру једног разреда и важи за све ученике у оквиру тог разреда у заједничким предметима. Већина наставника има богато искуство, учесници су бројних фестивала и такмичења, носиоци су признања и награда, док ће наставницима са мањим радним искуством стручни активи пружати помоћ у организовању, спровођењу и лакшем сналажењу у наставном процесу.

2 КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

наставници индивидуалне наставе

<i>Р.б.</i>	<i>Име и презиме</i>	<i>инструмент</i>	<i>стручна спрема</i>	<i>године радног стажа</i>	<i>процент ангажовања</i>	<i>Радно-правни статус</i>
1	Ана Бојичић	клавир	7	36	100 %	неодређено
2	Бранислава Ранитовић	клавир	8	34	100 %	неодређено
3	Јована Ераковић	клавир	7	22	100 %	неодређено
4	Маја Вујчић, боловање	клавир	7	18	100 %	неодређено
5	Наталија Дојчиновић	клавир	7	33	100 %	неодређено
6	Ивана Крстић	клавир	7	17	100 %	неодређено
7	Биљана Миленковић	клавир	7	20	100 %	неодређено
8	Стефан Цветковић	клавир	7	9	100 %	одређено
9	Марина Богдановић, породилско одсуство	клавир	7	9	100 %	неодређено

10	Маја Миловановић	Упоредни клавир	7	15	100 %	неодређено
11	Борис Јевтић	клавир	7	14	100 %	неодређено
12	Бранислава Бринић	клавир	7	14	100 %	неодређено
13	Емина Крцић	клавир	7	14	100 %	неодређено
14	Мина Ивановић Николић	Клавир	7	15	100 %	неодређено
15	Ана Сретеновић	корепетитор	7	10	100%	неодређено
16	Невена Бранковић	корепетитор	7	16	100 %	неодређено
17	Невена Радивојевић	корепетитор	7	14	100 %	неодређено
18	Никола Георгијевић, боловање	хармоника	7	20	100 %	неодређено
19	Марија Ралић	хармоника	7	25	100 %	неодређено
20	Миломир Дојчиновић	хармоника	7	32	100 %	неодређено
21	Немања Чукић, замена	хармоника	7	9	100 %	одређено
22	Милан Ераковић	хармоника	7	36	100 %	неодређено
23	Горица Вујичин	хармоника	6	31	100 %	неодређено
24	Јелена Угринић	виолина, виола	7	7	100 %	неодређено
25	Ивона Ваинхал Матијашевић	виолина	7	23	100 %	неодређено
26	Владимир Уратаревић	виолина	7	15	100 %	неодређено
27	Теодора Црногорац Милановић	виолончело	7	16	100 %	неодређено
28	Милан Стојановић	труба/тромбо н/ саксофон	7	22	100 %	неодређено
29	Павле Жаркић	гитара	7	5	100 %	неодређено
30	Марко Ђорђевић	кларинет/ саксофон	7	16	100 %	неодређено
31	Даниела Милошевић	флаута	7	27	100 %	неодређено

32	Сандра Васиљев	флаута	7	15	100 %	неодређено
33	Јелена Станојевић	Српско традиционално певање	7	20	100 %	неодређено
34	Јелена Симић	Српско традиционално певање	7	21	100 %	неодређено
35	Драгана Тасић	соло певање	7	20	100 %	неодређено
36	Душан Мирков	гитара	7	10	100 %	неодређено
37	Бојана Стојановић	гитара	6	26	100 %	неодређено
38	Марина Радивојевић	гитара	6	29	100 %	неодређено
39	Виктор Илић	гитара	8	18	100 %	неодређено
40	Александар Прокић	виолина	7	13	85%	неодређено
41	Милена Ђурђевић	Гитара	7	3	100%	одређено
42	Андрија Лаличић	Клавир	7	12	100%	одређено
43	Весна Јеремић, замена	Клавир	7	42	100%	одређено
44	Предраг Милићевић, замена	Клавир	7	1	100%	одређено
45	Михаило Ераковић, замена	Хармонника	4	0	100%	одређено

Наставници групне наставе

<i>Р.б.</i>	<i>Име и презиме</i>	<i>предмет</i>	<i>стручна спрема</i>	<i>године радног стажа</i>	<i>процент ангажовања</i>	<i>Радно-правни статус</i>
1.	Ивана Емершић Котарац,	теоријски предмети	7	20	50 %	неодређено

2.	Тања Петровић	теоријски предмети	7	26	100 %	неодређено
3.	Горица Димић	теоријски предмети	7	39	100 %	неодређено
4.	Виолета Столаров	теоријски предмети	7	31	100 %	неодређено
5.	Маријана Анђеловић, породилско одсуство	теоријски предмети	7	14	100 %	неодређено
6.	Весна Калуђеровић	теоријски предмети	7	36	100 %	неодређено
7.	Драгана Радовановић-Антић	теоријски предмети	7	27	100 %	неодређено
8.	Невена Радојевић	Теоријски предмети	7	1	50%	одређено
9.	Романа Репустић-Николић	теоријски предмети	7	26	100 %	неодређено
10.	Александра Думовић, замена	теоријски предмети	7	13	100%	одређено
11.	Милан Илић	теоријски предмети	7	34	100 %	неодређено
12.	Милош Петровић	Теоријски предмети	7	7	100%	одређено

Наставници општеобразовних предмета

<i>Р.б.</i>	<i>Име и презиме</i>	<i>предмет</i>	<i>стручна спрема</i>	<i>године радног стажа</i>	<i>процент ангажовања</i>	<i>Радно-правни статус</i>
1.	Јелица Јурић	психологија	7	25	10 %	одређено
2.	Милош Пириватрић	историја	7	12	25 %	неодређено
3.	Славица Милић-Милановић	српски језик	7	30	66,66 %	неодређено
4.	Мирјана Глишић	енглески језик	7	15	44,44 %	неодређено

5.	Милица Вујић	Математика + физика	6	5	44,44 % + 5 %	одређено
6.	Владимир Петровић	информатика	7	16	40%	неодређено
7.	Радомир Бундало	верска настава	6	22	20 %	одређено
8.	Дарко Илић	физичка култура	7	27	40 %	неодређено
9.	Ненад Стевановић	социологија, филозофија и грађанско вас	7	26	35 %	неодређено
10.	Светлана Танасијевић	Италијански језик	7	8	44,44%	одређено

Структура запослених према годинама и радном искуству

Наставни кадар:

а) квалификациона структура наставника и стручних сарадника:

У настави ове школске године ће радити 67 наставника, 58 са високом, са вишом стручном спремом 5 наставника, 1 са четвртим степеном, са магистарским студијама 1 наставник и са докторским студијама 1 наставник.

Укупно наставника и стручних сарадника је 68. Од тог броја, 2 наставнице су на породичком боловању.

б) структура наставника и стручних сарадника према годинама радног стажа:

- од 0 – 5 година	.....	6
- од 6 – 10 година	.....	8
- од 11 – 20 година	.....	27
- од 21 – 30 година	.....	16
- преко 30 година	.....	11

Укупно 68

с) стручни испити наставника и сарадника

Наставници који су пријављени и чекају позив Министарства за полагање испита за лиценцу:

1. Маја Миловановић
2. Виктор Илић
3. Марко Ђорђевић
4. Борис Јевтић
5. Јелена Угринић
6. Александар Прокић
7. Павле Жаркић
8. Милена Јанковић

Рад у више школа

Од укупног броја наставника, у овој школској години у две школе радиће 11 наставника и то:

1. Милановић Славица
2. Петровић Владимир
3. Стевановић Ненад
4. Илић Дарко
5. Радомир Бундало
6. Пириватрић Милош
7. Танасијевић Светлана
8. Милица Вујић
9. Јурић Јелица
10. Мирјана Глишић

Ненаставно особље:

1. Ераковић Гвозден, директор школе - 7. степен стручне спреме (26 година радног стажа)
2. Маринковић Љиљана, помоћник директора - 7. степен стручне спреме (20 година радног стажа)
3. Емершић Котарац Ивана, помоћник директра – 7. степен стручне спреме (20 година радног стажа)
4. Ристић Јасна, секретар - 7. степен стручне спреме (21 година радног стажа)
5. Тијана Тодоров, стручни сарадник, педагог - 7. степен стручне спреме (16 година радног стажа)
6. Рајић Радмила, нототекар – 4. степен стручне спреме (27 година радног стажа)
7. Златановић Негован, домар - 4. степен стручне спреме (7 година радног стажа)
8. Крчмаревевић Силвана, помоћни радник - 2. степен стручне спреме (24 година радног стажа)
9. Тирнанић Маја, помоћни радник - 1. степен стручне спреме (17 година радног стажа)
10. Светлана Станковић, помоћни радник - 2. степен стручне спреме (17 година радног стажа)
11. Милка Рајковић – административни референт – 4. степен стручне спреме (44 година радног стажа)
12. Горан Цветковић, замена, клавиршTIMER – 4. степен стручне спреме (2 година)

На основу свега изнетог, укупан број запослених у школи је 78.

План пријема, распоређивања и праћења новопридошлих Наставника

Тим за пријем новопридошлих наставника чине:

- Директор школе
- Секретар
- Педагог

- Помоћник директора
- Руководилац стручног већа

На почетку, или у току школске године, у зависности од потреба школе за наставничким кадром, могу се запослити нови наставници (преузимањем, по конкурс, ради замене одсутног запосленог и сл.)

За спровођење процедуре пријема задужени су чланови тима за пријемновопридошлих наставника.

Процедура за пријем новопридошлих наставника одвија се према утврђеномредоследу:

1. Директор школе и секретар школе упознају новопридошле наставнике са потребном документацијом за пријем у радни однос и условима рада.
2. Помоћник директора и педагог упознају предметне наставнике са организацијом и реализацијом наставног рада, распоредом смена, пружају помоћ и упутство за израду распореда часова, који је у Школи изузетно комплексан (води се рачуна о сменама, о распореду часова ученика у матичним основним школама, о распореду групне, односно индивидуалне наставе, о слободним учионицама...).
3. Посебна пажња се усмерава на упознавање наставника са Школским програмом за одређени предмет, при чему се наставнику обезбеђује наставни план и програм предмета.
4. Наставник се упознаје са начином израде глобалних и оперативних планова рада наставника, припрема за час, формирања педагошке документације, професионалног портфолија.
5. Наставницима се дају упутства о начину дефинисања циља часа, метода рада, облицима рада, типу часа, временској артикулацији часа.
6. Разредни старешина, у средњој школи, или руководиоца стручног већа у основној школи, упознају новопридошле наставнике са саставом одељења, односно класе инструмента и указује предметним наставницима на поједине ученике којима је повремено потребна подршка за рад, као и на ученике који повремено имају проблемеу понашању.
7. Посебан акценат се ставља и на реализацију додатне и допунске наставе, као и ваннаставних активности.
8. Новопридошли наставник се упућује на руководиоца стручног већа, у оквиру когаће радити.
9. Новопридошлом наставнику се предочавају могућности коришћења различитих наставних средстава (лап топ, видео бим, касетофон...), као и коришћење добро опремљене библиотеке, односно нототеке – медијатеке.
10. Уколико новопридошли наставник нема положен стручни испит, односно нема лиценцу, за њега се обезбеђује увођење у посао, одређује му се ментор и наставник отпочиње приправнички стаж.
11. Уколико је новопридошли наставник распоређен на рад у издвојеном одељењу, првог наставног дана директор, односно помоћник директора одвозе наставника уместо издвојеног одељења, представљају га колегама, ученицима и родитељима, упућују га у радно време издвојеног одељења, распоред часова, распоред просторија и слично.
12. Новопридошлоог наставника директор на првој седници Наставничког већа јавно представља колегама, који му упућују аплауз добродошлице.
13. Новопридошлом наставнику пружа се помоћ и подршка у раду и чини се све какоби се тај наставник што пре осетио као део колектива.

2. УСЛОВИ СРЕДИНЕ У КОЈОЈ ШКОЛА РАДИ

У циљу реализације појединих образовно–васпитних задатака школа поједина васпитно–образовна подручја реализује у сарадњи са **друштвеном средином**, при чему користи и поједине објекте друштвене средине, нарочито у реализацији професионалне оријентације ученика, здравственог васпитања (у сарадњи са Здравственим центром), друштвено–корисног рада, у реализацији културно–уметничких садржаја, при чему се врши стручно усавршавање наставника али и ученика кроз семинарски рад са стручњацима из области музике. Друштвена средина пружа осредње социјалне, културне и еколошке услове заваспитање ученика. За реализацију Школског програма и Годишњег плана рада, Школа ће, осим сопственог простора и наставног кадра, користити друге просторе у граду и сарађиваће са људима различитих занимања.

Назив објекта	Садржаји који ће се реализовати	Занимање	Област и облик рада
Центар за културу	Гледање филмских представа, и других садржаја, као и коришћење простора у време одржавања школских свечаности и такмичења.	Глумци, наставници, књижевници, уметници	филмска, позоришна и сцененска уметност
Народна библиотека	Учешће ученика на промоцијама књига, књижевним сусретима и др.	Књижевници, драмски уметници и др.	Књижевност, библиотекарство
Народни музеј, ЗЗС културе, Историјски архив	Упознавање ученика са историјским, етнографским и другим културолошким вредностима	Кустоси, историчари, уметници и др.	Историја, култура и др.
Здравствени центар	Систематски преглед ученика, вакцинације, стоматолошке и друге услуге, рад у Саветовалишту за младе.	Лекар, медицинска сестра, стоматолог	здравље, хигијена, превентива
Месна заједница	Обележавање школских и других свечаности и друге акције везане за школу и Месну заједницу	Активисти Месне заједнице, разних струка	област друштвеног живота
Позориште	Гледање позоришних представа; прослава Дана школе	Глумци, уметници, књижевници, наставници	позоришна и сценска уметност
Уметничка галерија	Посета изложбама	Учесници различитих профила	уметност, култура, историја
Предшколска и основношколске установе	Посета основним школама и предшколској установи са циљем да се деца упознају са музиком и музичким инструментима.	Учитељи, наставници	Уметност, култура
Градска управа и локална самоуправа			
Црквена општина			
Туристичка организација			

Школа ће ради реализације Годишњег плана рада користити и друге објекте, објекте у природи, предузећа и установе за поједине разреде и групе ученика.

Социјални положај породица ученика наше школе може се сматрати осредњим. С обзиром на образовну структуру родитеља, највећи проценат има завршену средњу школу, а само мали број родитеља има завршену високу стручну спрему. Стандард и материјални услови у којима живе наши ученици су просечни или испод просека. Из године у годину све је више деце из непотпуних породица (развод брака, ванбрачна деца, смрт једног од родитеља...). Компликованим породичним односима који утичу и на развој и учење наших ученика континуирано се бави ПП служба, наставници, разредне старешине, као и директор школе.

Школа је лоцирана у самом центру града, поред једне од главних градских саобраћајница. Загађеност ваздуха прилично је изражена због дима и отровних гасова. Осим тога, саобраћај је и извор буке. Самим тим, **животни услови** у којима се налази школа погоршани су као и сама еколошка равнотежа. Загађивање ваздуха, воде, земљишта и хране свакако утиче на виталност и отпорност наших ученика.

3. САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА

У циљу већег ангажовања родитеља у извршењу васпитно-образовних задатака, решавања васпитних проблема и постизања успеха у настави у току ове школске године, сарадња Школе са родитељима ученика одвијаће се кроз: сарадњу одељењског старешине са родитељима путем индивидуалних контаката, родитељских састанака, информисањем родитеља путем позива, обавештења или писма, организовањем значајних акција...

Поред садржаја који се разматрају на завршетку сваког класификационог периода, а који се односе на успех, напредовање и дисциплину ученика, на родитељским састанцима обрађује се читав низ других питања која су значајна за ученике, родитеље и наставнике као што су:

- упознавање родитеља са наставним планом и програмом и обавезама ученика,
- договор о начину и времену сарадње,
- избор одељенског савета родитеља,
- упознавање родитеља са школским просторијама и условима за рад ученика,

Сарадња са родитељима, сем на родитељским састанцима, групно, оствариваће се и кроз индивидуалне саветодавне разговоре са разредним старешинама, наставницима, директором и стручним сарадником школе на обострану иницијативу, сваког радног дана у оквиру радног времена горе поменутих запослених.

Сарадња са родитељима, културне и друге активности школе имају за циљ ефикаснији васпитно-образовни рад. Задаци су:

- Организовање сарадње са родитељима ради јединственог деловања на развој деце и васпитања,

- Утврђивање програма културних и других активности и
- Анимирање чинилаца за побољшање услова за рад школе.

Васпитни рад школе подразумева ангажовање и наставника и родитеља. Овај захтев оствариваће се путем међусобног информисања о здрављу, психо-физичком и социјалном развоју, учењу, понашању, ваннаставним и другим активностима ученика, условима живота и рада у породици и др. Сарадња ће се огледати у реализацији конкретних делова Програма, решавање социјалних и здравствених проблема, организовање и праћење коришћења слободног времена ученика и сл.

Индивидуални контакт наставника, стручних сарадника, а нарочито одељенског старешине има велики значај за рад ученика. Ова школа има богата искуства и искористиће их на најбољи начин у васпитном деловању.

Годишњи и оперативни план одељенске заједнице родитеља налази се у књигама образовно–васпитног рада сваког одељења. Ти планови су саставни део Годишњег плана рада школе.

Значајна питања која ће се разматрати током године су:

- Разматрање успеха и дисциплине ученика и предузимање мера за њихово побољшање;
- Предузимање мера за стварање повољнијих услова за унапређење васпитно–образовног рада;
- Организовање и извођење излета, екскурзија;
- Разматрање здравственог стања ученика;
- Организовање културно–забавног живота ученика;
- Рационализација распореда часова како би се ученику обезбедило рационалније коришћење радног и слободног времена.

У току године, најмање два пута вршиће се анкетирање родитеља у погледу њиховог задовољства сарадњом са школом и ради прихватања сугестија од стране родитеља.

Школа ће поред дана отворених врата, имати и дан отворене школе, што значи да ће родитељи моћи да присуствују часовима своје деце сваког последњег часа у месецу. Школа и запослени у њој развијају конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружају подршку у раду Савета родитеља. Активности на овом плану укључују подстицање партнерства родитеља/старатеља и рад на њиховом активном укључивању у циљу учења и развоја детета (давање конкретних савета и инструкција у различитим областима рада).

Саветодавни рад са родитељима се одвија и кроз редовно извештавање родитеља о свимаспектима рада школе и о резултатима и напретку њихове деце. Директор школе треба даунапређује комуникацијске вештине свих запослених у функцији њихове сарадње сародитељима, а посебно саветодавног рада.Најчешће се саветодавни рад са родитељима обавља када постоје одређени захтеви родитеља да ученици похађају индивидуалну наставу код одређеног наставника, затим, кадатраже да њихово дете промени класу из различитих разлога. Саветодавни разговори оваквогкарактера су увек праћени и обавезним писаним молбама од стране родитеља ученика.

За упис ученика у средњу школу, школа пружа подробне информацијеродитељима како кроз индивидуалне саветодавне разговоре тако и кроз акције „Отворена врата“ и „Отворена школа“ које се организујутоком целе школске године.

У великој мери саветодавни рад директора и осталих запослених (педагога, разредног старешине, наставника..) са родитељима ученика се одвија када сепојави проблем изостајања са

наставе. Исто тако, у случају када предметни професор или одељењски старшина примети да ученици учестало добијају негативне оцене, интензивира се сарадња са родитељима како би имали увид у резултате рада и напредовање њихове деце, али и ради њиховог активног укључивања у процес превазилажења насталих тешкоћа у учењу, у сарадњи са педагогом школе.

Родитељски састанци:

- прва недеља септембра

Дневни ред:

- упознавање са новим ученицима
- упознавање са предметима, јавним наступима и интерним часовима, динамиком рада и распоредом у музичкој школи, као и новим смерницама за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у школској 2025-26 години
- упознавање са њиховим правима и обавезама, правилима понашања, кућним редом школе, правилником о заштити ученика и спречавању насиља
- упознавање родитеља са правилником о оцењивању, начином и поступком оцењивања у току школске године
- Упознавање Родитеља и ученика са саставом тима за заштиту (безбедност ученика), тимом за пружање додатне подршке ученицима у учењу и ученицима из осетљивих друштвених група као и Платформом “ Чувам те ” која служи за пријаву сваког сазнања о насиљу.
- избор родитеља за Савет родитеља
- текућа питања – ученички самодопринос; стипендије и други конкурси за ученике

- новембар

Дневни ред:

- анализа рада ученика на крају тромесечја, подсећање родитеља на васпитно-дисциплинску одговорност ученика и појачан васпитни рад са ученицима који имају више од 5 неоправданих изостанака
- упознавање родитеља са концертним програмом школе у оквиру НОКОС-а (позив родитељима на концертне и промотивне активности школе)
- утврђивање евентуалних проблема у реализацији наставе или проблема на релацији ученик-наставник и утврђивање предлога за побољшање квалитета
- текућа питања

- јануар, фебруар

Дневни ред:

- анализа успеха ученика на крају полугодишта
- анкетирање родитеља (самовредновање рада)

- упознавање родитеља са активностима предвиђеним акционим плановима тима за самовредновање и стручног актива за школско развојно планирање у оним сегментима у којима су они укључени као носиоци активности
- промоција и концертне активности школе
- текућа питања

- април

Дневни ред:

- анализа успеха ученика на крају тромесечја
- изрицање васпитних и васпитно дисциплинских мера
- промоција и активности школе (интерни часови, јавни наступи...)
- текућа питања

- јун

Дневни ред:

- утврђивање успеха и дисциплине ученика на крају школске године
- анкетирање родитеља (самовредновање рада) и предлог за унапређење квалитета рада
- упознавање родитеља са активностима предвиђеним акционим плановима тима за самовредновање и стручног актива за школско развојно планирање у оним сегментима у којима су они укључени као носиоци активности
- извештај разредног старешине о реализацији, проблемима у настави, успеху ученика на такмичењима и сл...
- текућа питања

Примарни задаци усвојени на основу анализе евалуације извештаја о раду школе

Унапређење система инструктивно-педагошког праћења, увида и надзора, вредновања рада запослених, планирања, припремања и наставе у целини.

Подизање квалитета наставног процеса примењивањем разноврсних облика и метода рада и коришћењем наставних средстава.

Мотивисање ученика и наставника: организовање часова самооцењивања које ће реализовати ученици, истицање појединачних резултата ученика и наставника и адекватно награђивање.

Мотивисање ученика за слободне активности: организација јавних часова секција, организовање смотри...

Подизање квалитета слободних активности: израда збирки, плаката и паноа, организовање слободних активности кроз радионице, организовање тимског рада у реализацији слободних активности.

Оспособљавање ученика за самостално учење.

Стручно усавршавање запослених и праћење промена у области образовања

Самовредновање рада школе и истраживање о оцењивању у школи.

Сарадња са локалном самоуправом.

План активности утврђен на основу Школског развојног плана

1. ШП и ГП рада школе садрже све законом прописане елементе и међусобно су усклађени.
 - На Наставничком већу пре усвајања урадити анализу о садржају и функцији Годишњег плана рада школе
 - На Наставничком већу пре усвајања урадити анализу о садржају и функцији Школског програма рада
 - Усаглашавање Годишњег плана рада школе са Школским програмом рада
 - Усклађивање планова рада секција и организације ваннаставних активности
2. Побољшање, унапређење и даље развијање квалитета наставе и учења у свим подручјима вредновања.
 - Успостављање унутарпредметне и међупредметне корелације
 - Утврђивање плана одржавања иновативних часова
 - Прибављање потребне литературе за реализацију часова
 - Израда материјала потребног за реализацију часова
 - Демонстрација и анализа иновативних часова
 - Сваки наставник по полугодишту присуствује на 2 часа који држи други наставник
 - Усаглашавање критеријума оцењивања унутар предмета и унутар стручног већа
 - Одржавање предавања на Наставничком већу о значају и реализацији допунске наставе
 - Педагог школе указује помоћ и води процес побољшања допунске наставе која не показује веће резултатна класификационим периодима, односно препоручује мере у случајевима када из датог предмета већиброј ученика има недовољну оцену
 - Учешће на такмичењима
 - Похађање додатне наставе

- Идентификовање даровитих и талентованих ученика
- Развијање личне одговорности ученика за сопствено напредовање и самопроцену

3. Обезбеђени су услови за унапређење наставе тако да доприноси бољем успеху и спречава осипање ученика.

- Примена различитих облика наставног рада и наставних метода у циљу развијања ученичких компетенција за различите облике учења
- Посвећивање посебне пажње ученицима ромске националности
- Упућивање ученика на коришћење различитих извора знања
- Праћење резултата ученика завршног разреда остварених на завршном испиту
- Редовно ажурирати огласну таблу обогачену подацима о награђеним ученицима
- Промовисање ученика који су се истакли у појединим областима на часовима одељењског старешине иседницама стручних органа школе

4. Школа системски подстиче целокупни развој личности и пружа подршку свим ученицима.

- Анкетирање ученика, запослених, представника савета родитеља и школског одбора о безбедносном стању школе
- Континуирано информисање свих интересних група о облицима насиља, злостављања и занемаривања
- Спровођење кампање, превенције и вршњачког насиља
- Идентификовати ученике који имају тешкоћа у адаптацији и израдити планове подршке
- Развијање и подстицање социјалних вештина ученика на часовима одељењског старешине
- Укључивање ученика у хуманитарни и друштвено – корисни рад
- Наставити и установити нову сарадњу са релевантним установама и стручњацима који раде на промоцији репродуктивног здравља, равноправности полова хуманих односа
- Пружање адекватне подршке и помоћи ученицима при организацији различитих манифестација
- Ученици су активни креатори програма професионалне оријентације
- Укључивање родитеља у програм професионалне оријентације тако што ће презентовати своја занимања

5. Обезбеђен је препознатљив статус и углед школе, ученика и свих запослених промоцијом ученичких постигнућа и резултата рада наставника али и подизањем нивоа културе понашања, у безбедној и пријатној средини.

- Побољшати доступност информација о успесима ученика и наставника школе
- Редовно извештавање о учешћу ученика и чланова колектива у школским активностима
- Унапредити идејно решење сајта и извршити адекватну поделу задужења чланова тима за одржавање сајта
- Направити договор и план међусобних посета основних школа
- Предавање представника МУП-а, центра за социјални рад...

6. Организација рада школе и Руковођење је у функцији развоја школе и плански се унапређује кроз самовредновање свих области.

- Повећан је број разговора и састанака са представницима свих интересних група
- Директор координише рад стручних већа, актива и школских тимова
- Повећана је број реализованих пројеката у сарадњи са родитељима и локалном заједницом
- Остварена је сарадња са основним школама
- Организована је припремна настава за полагање пријемног испита током 2. полугодишта сваке шк. године
- На почетку сваке шк. године обезбеђени су оптимални просторни услови за рад
- Врши се анализа резултата при крају сваке школске године
- Годишњи план рада и Школски програм се састављају у складу са ШРП-ом
- Годишњи план рада и Школски програм се реализују у 90%

7. Људски и материјални ресурси су у функцији унапређења квалитета рада школе.

- Набављена је стручна литература за наставнике
- обезбеђена су потребна наставна средства за реализацију наставе.
- организоване су обуке у оним областима рада наставника које су у процесу самовредновања одредили као приоритете.
- Сређен је кутак- изложбени простор за пехаре, медаље и ученичке радове

- Уређена је школска зграда и простор у школском дворишту
- Уграђен је алармни систем

II УЧЕНИЦИ

РЕДОВНИ УЧЕНИЦИ - ОСНОВНА ШКОЛА

У оквиру шестогодишњег основног музичког образовања и васпитања изучавају се следећи инструменти: виолина, виола, виолончело, гитара, клавир, хармоника и флаута кларинет, саксофон, труба, тромбон.

У оквиру четворогодишњег основног музичког образовања и васпитања изучава се програм соло певања и српског традиционалног певања.

Поред наставе инструмента, односно певања, на Одсеку за класичну музику изучавају се: солфеђо, теорија музике, оркестар, хор, камерна музика и упоредни клавир.

Основно музичко образовање и васпитање може да има наставни план и програм у трајању од *шест и четири године*.

У 1 разред шестогодишњег основног музичког образовања и васпитања може да се упише ученик млађи од девет, четворогодишњег – млађи од једанаест – старији од четрнаест година.

У 1 разред основног музичког образовања и васпитања може да се упише и ученик старији него што је прописано ставом 1. овог члана уколико на пријемном испиту испољи изузетне музичке способности.

Настава у основној музичкој школи изводи се индивидуално (настава инструмента и певања) и групно (настава солфеђа, теорије музике, оркестра, хора, камерне музике и групног свирања).

Група у настави солфеђа и теорије музике може да има највише десет ученика, оркестар тридесет, хор педесет, камерни ансамбл три, а групно свирање два ученика.

Наставни час- Час индивидуалне наставе у 1 циклусу шестогодишњег, и четворогодишњег основног музичког образовања и васпитања траје 30 минута.

Час упоредног клавира за ученике соло певања и српског традиционалног певања траје 45 минута.

Часови групне наставе и сви остали часови трају по 45 минута.

У основној музичкој школи полагају се следећи **ИСПИТИ**:

- **пријемни;**
- **годишњи;**
- **разредни;**
- **поправни.**

Пријемни испит полаже се пре уписа у 1. разред, по правилу у јунском или августовском року. На пријемном испиту проверава се слух, ритам, музичка меморија. Ученици који су похађали програм припремног разреда, полагају пријемни испит.

Годишњи испит из главног предмета полагају ученици 3., 4., 5. и 6. разреда шестогодишњег– 2., 3. и 4. разреда четворогодишњег–

Годишњи испит из солфеђа полагају ученици 3. и 6. разреда шестогодишњег– 2. и 4. разреда четворогодишњег

Годишњи испит из теорије музике полажу ученици 6. разреда шестогодишњег, 4. разреда четворогодишњег **Годишњи испит из упоредног клавира**, полажу ученици 2 и 4 разреда четворогодишњег основног музичког образовања и васпитања.

Ученици који убрзано напредују полажу годишњи испит у три испитна рока, у јануарском, јунском и септембарском испитном року.

Ученици који на годишњем испиту у 4. и 5. разреду шестогодишњег основног музичког образовања и васпитања добију негативну оцену из главног предмета понављају разред. Ученици који на годишњем испиту добију негативну оцену из неког од осталих предмета полажу поправни испит у августовском року.

Ученици разреда у којима нема годишњег испита оцењују се годишњом оценом.

За ученике који су школовање почели пре 2019/20 школске године:

Ванредни ученици полажу годишњи испит из свих предмета, у свим разредима.

Разредни испит полажу ученици који, у току школске године, нису похађали више од трећине укупног броја часова, а утврди се да нису савладали садржај наставног програма за тај разред. Ученици такође полажу разредни испит из предмета из којег није одржано више од трећине часова утврђених наставним планом. Ученици који добију негативну оцену на разредном испиту полажу поправни испит у августовском року, а ученици завршног разреда у јунском и августовском року. Ученици који не положе разредни испит понављају разред.

Поправни испит полажу ученици са недовољном оценом из предмета из којег се не положе годишњи испит и ученици са недовољном оценом на годишњем испиту из солфеђа, теорије музике и упоредног клавира.

Ученик који има до две недовољне закључене оцене положе поправни испит у августовском року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

Оцењивањем у основној школи, процењује се оствареност циљева и стандарда постигнућа у току савладавања школског програма. Оцењивање је јавно и свака оцена ученику мора одмах да буде образложена. У току школске године оцењивање је описно и бројчано и врши се на основу праћења напредовања ученика у савладавању школског програма.

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту у основном образовању и васпитању.

У првом разреду основног образовања и васпитања оцењивање и закључна оцена су описни и ученик прелази у наредни разред.

Ученику који је преведен у наредни разред признаје се разред из кога је преведен као завршен, и организује му се индивидуализовани рад.

Провере знања ученика врше се два до три пута годишње комисијски (смотре), на интерним и јавним часовима и осталим јавним наступима.

Оцена из владања је описна у првом разреду ОМШ док је у осталим разредима бројчана и утиче на успех.

Закључивање оцена – општа правила

Оцене које ученик добије током школске године су равноправне па се закључна оцена може утврдити на основу аритметичке средине оцена које ученик добије у току полугодишта.

Закључивање оцена врши одељенско веће на предлог предметног наставника.

Годишњем испиту може да приступи и ученик који из главног предмета има закључену недовољну оцену.

Неоцењен ученик

Ученик је неоцењен уколико није савладао програм због оправданог или неоправданог изостајања са наставе.

Ученик који је оправдано изостајао са наставе више од трећине годишњег броја часова а оцењивањем се утврди да није савладао програм остаје неоцењен и упућује се на полагање разредног испита.

Ученик који је неоправдано изостајао са наставе и наставник није могао да провери његово знање остаје неоцењен. Такав ученик није завршио разред.

Законом није предвиђена ниједна могућност полагања неког испита ученику који је неоцењен због неоправданих изостанака.

Одељенско веће нема основа да ученику који је неоцењен због неоправданих изостанака закључи недовољну оцену и тиме му омогући полагање поправног испита.

Последице неоправданог изостајања са наставе може да буде незавшен разред због неоцењености.

Ученик који не заврши разред због неоцењености, може наставити школовање у својству ванредног ученика или понављати разред.

Одредбе које се односе на неоцењеног ученика могу се применити само уколико је школа спровела све законске обавезе и то:

- Оцењивање у складу са законом и правилником.
- Вођење педагошке евиденције у складу са законом и правилником.
- Извршен педагошко-инструктивни увид и праћен квалитет рада наставника.
- Стручно-педагошки надзор над радом наставника (по потреби)
- Појачан васпитни рад са учеником уз помоћ родитеља, одељенског старешине, одељенске заједнице, стручних сарадника и тимова.

У следећи разред прелази:

Ученик првог разреда без обзира на оцену (описну) и време трајања школовања.

Ученик другог разреда, шестогодишње школе.

Преведеном ученику признаје се разред из кога је преведен као завршен и организује му се индивидуализовани образовни план.

Ученик другог и трећег разреда четворогодишње и трећег, четвртог и петог разреда шестогодишње школе који нема ни једну недовољну оцену.

Ученик другог и трећег разреда четворогодишње школе који положи поправни испит.

Ученик трећег, четвртог и петог разреда шестогодишње школе који положи поправни испит.

ОМШ завршава ученик завршног разреда шестогодишње, четворогодишње школе који нема ни једну недовољну оцену.

Поправни испит полаже ученик другог и трећег разреда четворогодишње школе, са једном или две недовољне оцене које нису из главног предмета.

Поправни испит полаже ученик трећег, четвртог, петог и шестог разреда шестогодишње школе са једном или две недовољне оцене које нису из главног предмета.

Понавља разред:

Ученик првог и другог разреда шестогодишње школе на изричит захтев родитеља.

Ученик трећег, четвртог и петог разреда шестогодишње школе са недовољном оценом из главног предмета.

Ученик другог и трећег разреда четворогодишње школе са недовољном оценом из главног предмета.

Ученик четвртог и петог разреда са више од две недовољне оцене.

Ученик четвртог и петог разреда који не положи поправни испит.

Ученик ОМШ може да понавља разред само једном. Ученик ОМШ не може да понавља завршни разред. Ученик завршног разреда који до 31.08. има макар једну недовољну оцену прелази на ванредно школовање.

Наставници су дужни да сваког ученика припреме за наступ најмање на једном интерном часу у току полугодишта, односно два пута у току године.

СМОТРЕ

Смотре се организују у циљу провере знања и напредовања ученика у току и на крају школске године према наставном плану и програму одговарајућег одсека и предмета и остварују се на основу школског програма.

ОБАВЕЗНЕ СМОТРЕ, ПРОПИСАНЕ НАСТАВНИМ ПЛАНОМ ЗА ОСНОВНУ МУЗИЧКУ ШКОЛУ

КЛАВИР

ОБАВЕЗНА СМОТРА НА КРАЈУ ПРВОГ И НА КРАЈУ ДРУГОГ РАЗРЕДА. ОД ТРЕЋЕГ РАЗРЕДА ИСПИТ. СМОТРУ ИМАЈУ СВИ ОСИМ ПРВОГ РАЗРЕДА И НА КРАЈУ ПРВОГ ПОЛУГОДИШТА.

ХАРМОНИКА

ОБАВЕЗНА СМОТРА НА КРАЈУ ПРВОГ И НА КРАЈУ ДРУГОГ РАЗРЕДА. ОД ТРЕЋЕГ РАЗРЕДА ИСПИТ. СМОТРУ ИМАЈУ СВИ ОСИМ ПРВОГ РАЗРЕДА И НА КРАЈУ ПРВОГ ПОЛУГОДИШТА.

ГИТАРА

ОБАВЕЗНА СМОТРА НА КРАЈУ ПРВОГ И НА КРАЈУ ДРУГОГ РАЗРЕДА. ОД ТРЕЋЕГ РАЗРЕДА ИСПИТ.

ГУДАЧИ

ОБАВЕЗНА СМОТРА НА КРАЈУ ПРВОГ И НА КРАЈУ ДРУГОГ РАЗРЕДА. ОД ТРЕЋЕГ РАЗРЕДА ИСПИТ.

ДУВАЧИ

ОБАВЕЗНА СМОТРА НА КРАЈУ ПРВОГ И НА КРАЈУ ДРУГОГ РАЗРЕДА. ОД ТРЕЋЕГ РАЗРЕДА ИСПИТ.

СОЛО ПЕВАЊЕ

ОБАВЕЗНА СМОТРА НА КРАЈУ ПРВОГ РАЗРЕДА. ИСПИТ НА КРАЈУ ОД ДРУГОГ РАЗРЕДА.

СРПСКО ТРАДИЦИОНАЛНО ПЕВАЊЕ

ОБАВЕЗНА СМОТРА НА КРАЈУ ПРВОГ РАЗРЕДА. ИСПИТ НА КРАЈУ ОД ДРУГОГ РАЗРЕДА.

УПОРЕДНИ КЛАВИР

У ДРУГОМ И ЧЕТВРТОМ РАЗРЕДУ ИСПИТ НА КРАЈУ ГОДИНЕ.

СОЛФЕЂО- ШЕСТОГОДИШЊЕ ШКОЛОВАЊЕ

У ТРЕЋЕМ И У ШЕСТОМ РАЗРЕДУ ИСПИТИ..

ТЕОРИЈА- ШЕСТОГОДИШЊЕ ШКОЛОВАЊЕ

У ШЕСТОМ РАЗРЕДУ ИСПИТ.

СОЛФЕЂО- ЧЕТВОРОГОДИШЊЕ ТРАЈАЊЕ

ИСПИТИ НА КРАЈУ ДРУГОГ И НА КРАЈУ ЧЕТВРТОГ РАЗРЕДА.

ТЕОРИЈА- ЧЕТВОРОГОДИШЊЕ ТРАЈАЊЕ

НА КРАЈУ ЧЕТВРТОГ РАЗРЕДА ИСПИТ.

ОРГАНИЗАЦИЈА НАСТАВЕ

а) Настава главног предмета- инструмента, односно певања

Током шестогодишњег (у I, II и III разреду) и четворогодишњег (у I и II разреду) и основног музичког образовања и васпитања, час траје 30 минута, а у свим осталим разредима 45 минута.

Настава главног предмета и упоредног клавира је индивидуална у свим разредима. Час упоредног клавира у 1 и 2 разреду за соло певање и српско традиционално певање траје 45 минута.

б) Настава солфеђа и теорије музике

Настава солфеђа и теорије музике одвија се у групама од највише 10 ученика. Часови солфеђа и теорије музике трају по 45 минута.

в) Настава оркестра, хора и камерне музике

Настава оркестра је обавезна за ученике IV, V и VI разреда виолине, виоле, виолончела, хармонике и флауте, кларинета, саксофона, фагота, хорне, трубе, тромбона.

Ученици инструменталисти који не свирају у оркестру обавезни су да похађају наставу хора или камерне музике.

Уколико школа има могућности, може за ученике IV, V и VI разреда гитаре, тамбуре и флауте да организује наставу оркестара гитара, односно тамбура и флаута.

Настава камерне музике организује се за ученике IV, V и VI разреда шестогодишњег. Камерни ансамбли се формирају према бројном стању ученика и предвиђају се годишњим школским програмом.

Часови оркестра, хора и камерне музике трају по 45 минута. За потребе јавне и културне делатности могуће је повећати фонд часова из ових предмета.

г) Клавирска сарадња – корепетиција

Часове корепетиције имају ученици гудачких инструмената, дувачких инструмената и соло певања.

За ученике прва три разреда гудачких и дувачких инструмената настава корепетиције је 15 минута недељно по ученику.

За ученике IV, V и VI разреда гудачких и дувачких инструмената настава корепетиције је 30 минута недељно по ученику.

Ученици 1 и 2 разреда соло певања наставу корепетиције имају 30 минута, а 3 и 4 разреда 45 минута недељно по ученику.

Клавирски сарадник- корепетитор држи ученику наставу у присуству његовог наставника главног предмета.

За ученике који су школовање почели од 2020/2021 школске године:

У основној музичкој школи полажу се следећи испити:

- пријемни;
- годишњи;
- разредни;
- поправни;
- завршни;
- испит за ниво знања првог циклуса и
- испит за ниво знања основне музичке школе.

Пријемни испит полаже се пре уписа у 1. разред, по правилу у јунском или августовском року. На пријемном испиту проверава се слух, ритам и музичка меморија. Ученици који су похађали програм припремног разреда, полажу пријемни испит.

Годишњи испит, односно завршни испит (за ученике завршних разреда) из главног предмета полажу ученици 3., 4., 5. и 6. разреда шестогодишњег – 2., 3. и 4. разреда четворогодишњег основног музичког образовања и васпитања. Годишњи испит, односно завршни испит (за ученике завршних разреда) из солфеђа полажу ученици 3. и 6. разреда шестогодишњег и 2. и 4. разреда четворогодишњег основног музичког образовања и васпитања. Завршни испит из теорије музике полажу ученици 6. разреда шестогодишњег и 4. разреда четворогодишњег основног музичког образовања и васпитања. Годишњи испит, односно завршни испит (за ученике завршних разреда) из упоредног клавира, полажу ученици 4. разреда Соло певања. Ученици који на годишњем испиту основног музичког образовања и васпитања добију негативну оцену из главног предмета понављају разред. Ученици који на годишњем испиту добију негативну оцену из неког од осталих предмета полажу поправни испит у августовском року. Ученици разреда у којима нема годишњег испита оцењују се годишњом оценом. Ванредни ученици полажу годишњи испит из свих предмета, у свим разредима. Ученици који убрзано напредују полажу годишњи испит у три испитна рока, у јануарском, јунском и септембарском испитном року.

Разредни испит полажу ученици који, у току школске године, нису похађали више од трећине укупног броја часова, а утврди се да нису савладали садржај наставног програма за тај разред. Ученици такође полажу разредни испит из предмета из којег није одржано више од трећине часова утврђених наставним планом. Ученици који добију негативну оцену на разредном испиту полажу поправни испит у августовском року, а ученици завршног разреда у јунском и августовском року.

Поправни испит полажу ученици са недовољном оценом из предмета из којег се не полаже годишњи испит и ученици са недовољном оценом на годишњем испиту из солфеђа, теорије музике и упоредног клавира. Ученици са недовољном оценом на годишњем испиту из главног предмета не могу да полажу поправни испит. Ученик који има до две недовољне закључене оцене полаже поправни испит у августовском року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

СМОТРЕ

Смотре се организују у циљу провере знања и напредовања ученика у току и на крају школске године према наставном плану и програму одговарајућег одсека и предмета и остварују се на основу школског програма. Смотре и обавезни јавни наступи не подлежу конвенционалном, нумеричком начину оцењивања. Њихова сврха је да омогуће јавни увид у процес учениковог развоја и напретка, као и да буду неопходан полигон за ученичко рано стицање извођачког искуства. Школама се оставља могућност да у оквирима својих школских програма, пропишу неки други вид оцењивања (усмени или писмени коментар наставника или групе наставника, чланова одговарајуће комисије).

ОРГАНИЗАЦИЈА НАСТАВЕ

1) Настава главног предмета – инструмента, односно певања

– Током шестогодишњег (у 1., 2. и 3. разреду) и четворогодишњег (у 1. и 2. разреду) основног музичког образовања и васпитања, час траје 30 минута, а у свим осталим разредима 45 минута. Настава главног предмета и упоредног клавира је индивидуална у свим разредима.

– Час упоредног клавира за соло певање и српско традиционално певање траје 45 минута.

2) Настава солфеђа и теорије музике

– Часови солфеђа и теорије музике трају по 45 минута.

3) Настава оркестра, хора и камерне музике

– Настава оркестра је обавезна за ученике 4., 5. и 6. разреда виолине, виоле, виолончела, хармонике, флауте, обое, кларинета, саксофона, фагота, хорне, трубе, тромбона. Поред стандардних оркестарских састава Школа може да формира и оркестре нестандартних састава у зависности од заступљености инструмената по врсти и годинама учења.

– Ученици инструмента који не свирају у оркестру обавезни су да похађају наставу хора.

– Настава камерне музике организује се за ученике 4., 5. и 6. разреда шестогодишњег, као и за ученике 3. и 4. разреда четворогодишњег основног музичког образовања и васпитања у случају када школа није у могућности да формира велике ансамбле – хор и оркестар и у оквиру додатне наставе.

– Часови оркестра, хора и камерне музике трају по 45 минута. За потребе јавне и културне делатности могуће је повећати фонд часова из ових предмета.

КЛАВИРСКА САРАДЊА – КОРЕПЕТИЦИЈА

Часови корепетиције у првом циклусу за гудачке, дувачке и ударачке инструменте трају 15 минута недељно по ученику.

Часови корепетиције за гудачке, дувачке и ударачке инструменте у другом циклусу трају 30 минута недељно по ученику.

Ученици првог циклуса соло певања наставу корепетиције имају 30 минута недељно по ученику, а другог циклуса 45 минута недељно по ученику.

Наставник корепетитор држи ученику наставу у присуству његовог наставника главног предмета и самостално као припрему за јавни наступ.

ТЕСТИРАЊЕ УЧЕНИКА ЗА МУЗИЧКУ ШКОЛУ- ПРИЈЕМНИ ИСПИТ

Пријављивање ученика за тестирање сваке године почиње у априлу, а тестирање се обавља од априла до јуна.

Резултати тестирања објављују се на огласној табли школе, крајем јуна, пре почетка **УПИСА** у први разред основне музичке школе.

Да би били тестирани, ученици треба да поднесу директору или помоћнику директора Попуњену пријаву за тестирање ученика, коју могу да преузму на портирници школе
Извод из матичне књиге рођених, или оверену фотокопију

ДОКУМЕНТАЦИЈА ПОТРЕБНА ЗА УПИС У ОСНОВНУ МУЗИЧКУ ШКОЛУ

Уколико су кандидати положили пријемни испит и на списку се налазе међу примљеним ученицима, могу да се упишу у први разред основне музичке школе.

УПИС УЧЕНИКА ОБАВЉА ШКОЛСКИ ПЕДАГОГ И ЈОШ ДВА НАСТАВНИКА, ЧЛАНУПИСНЕ КОМИСИЈЕ СВАКЕ ГОДИНЕ, ПРВА ДВА РАДНА ДАНА ПОСЛЕ 28. ЈУНА У ПЕРИОДУ ОД 10 ДО 15 ЧАСОВА.

Ученици првог разреда уписују се достављањем попуњене пријаве и картона ученика уписној комисији.

Ученици осталих разреда уписују се достављањем попуњене пријаве уписној комисији, уз ђачку књижицу као доказ да су завршили претходни разред.

Припремна настава

Припремну наставу за ученике упућене на разредни, односно поправни испит од II до IV разреда ОМШ и од I до IV разреда СМШ школа ће организовати пре почетка испитног рока, најмање десет дана пре полагања испита, у августу, са по два часа наставе у току дана по предмету.

Припремна настава за полагање завршног испита

Припремна настава се организује за ученике завршних разреда основне и средњешколе ради постизања што бољих резултата на пријемним испитима. Распоред одржавања наставе за завршне разреде, организује се на почетку, а реализује у току целог другог полугодишта, у мају за ОМШ и у априлу и мају за СМШ (два часа недељно, обично суботом) и десет дана пре полагања испита (најмање два часа дневно).

Уписани ученици на почетку школске 2025/26 шк. године

Клавир, број класа: 15, 167 ученика/129 девојчица

Школа/разред	први	други	трећи	четврти	пети	шести	укупно
Матична школа	37/26	30/24	21/18	22/17	26/21	14/10	150/116
Лугавчина ОШ Бранко Радичевић	8/7	3/1	3/3	-	-	-	14/11
ОШ Свети Сава	1/0	1/1	-	1/1	-	-	3/2

Хармоника , број класа: 6, 66 ученика/8 девојчица

Школа/разред	први	други	трећи	четврти	пети	шести	укупно
Матична школа	11/1	12/3	5/2	9/0	4/0	4/0	45/6
Лугавчина ОШ Бранко Радичевић	1/0	1/0	3/0	3/0	2/0	2/1	12/1
ОШ Свети Сава	2/0	2/0	-	3/1	2/0	-	9/1

Гитара , број класа: 6, 75ученика/ 27 девојчице

Школа/разред	први	други	трећи	четврти	пети	шести	укупно
Матична школа	12/5	11/2	15/4	16/6	12/6	9/4	75/27

Гудачи , број класа: 5, 69 ученика/ 57 девојчица

Школа/разред	први	други	трећи	четврти	пети	шести	укупно
Матична школа	14/13	15/13	14/13	4/4	8/5	4/3	59/51
ОШ Свети Сава	5/4	1/1	1/0	2/1	1/0	-	10/6

Дувачи , број класа: 5, 50 ученика/ 24 девојчица

Школа/разред	први	други	трећи	четврти	пети	шести	укупно
Матична школа	13/5	12/8	13/7	5/1	5/3	2/0	50/24

Соло певање, број класа: 1, 14 ученика/ 11 девојчица

Школа/разред	први	други	трећи	четврти	пети	шести	укупно
Матична школа	7/5	1/1	3/2	3/3	-	-	14/11

Српско традиционално певање, број класа: 2, 27 ученика, 24 девојчица

Школа/разред	први	други	трећи	четврти	пети	шести	укупно
Матична школа	8/7	6/6	6/5	7/6	-	-	27/24

Припремни разред , број класа: 1, 23 ученика/ 16 девојчица

Школа/разред	старија	млађа	укупно
Матична школа	15/10	8/6	23/16

Укупан број ученика по разредима

	<i>први</i>	<i>други</i>	<i>трећи</i>	<i>четврти</i>	<i>пети</i>	<i>Шести Припремни</i>	
<i>Матична школа</i>	104/62	87/57	77/51	66/37	55/35	33/17	23/16
<i>Лугавчина ОШ Бранко Радичевић</i>	9/7	4/1	6/3	3/0	2/0	2/1	
<i>ОШ Свети Сава</i>	8/4	4/2	1/0	6/3	3/0	-	
<i>укупно</i>	<i>119/73</i>	<i>95/60</i>	<i>84/55</i>	<i>75/40</i>	<i>60/35</i>	<i>35/18</i>	<i>23/16</i>

	<u>Укупан број</u>	<u>девојчице</u>	<u>поновци</u>
<u>Матична школа</u>	443	275	
<u>Лугавчина ОШ Бранко Радичевић</u>	26	12	
<u>ОШ Свети Сава</u>	22	9	
<u>УКУПНО</u>	491	296	

Основну музичку школу ове године похађаће 491ченика, од којих је 296 девојчице.

РЕДОВНИ УЧЕНИЦИ СРЕДЊА ШКОЛА

ВОКАЛНО-ИНСТРУМЕНТАЛНИ ОДСЕК

Главни предмет је ИНСТРУМЕНТ или ПЕВАЊЕ. У оквиру овог одсека изучавају се следећи инструменти: виолина, виола, виолончело, гитара, клавир, хармоника, флаута, кларинет, саксофон, труба, тромбон, певање.

ТЕОРЕТСКИ ОДСЕК

Главни предмет је СОЛФЕЂО и ХАРМОНИЈА.

ЕТНОМУЗИКОЛОШКИ ОДСЕК

Главни предмет је СРПСКО ТРАДИЦИОНАЛНО ПЕВАЊЕ.

Испити

У средњој музичкој школи полажу се следећи испити:

- пријемни
- годишњи
- разредни
- поправни
- матурски

ПРИЈЕМНИ ИСПИТ

Полаже се пре уписа у први разред средње музичке школе у јунском и августовском року.

Кандидат за упис у први разред на вокално-инструментални одсек полаже пријемни испит за инструмент који је завршио у основној музичкој школи, односно у групи сродних инструмената.

На теоретски одсек има право да се упише ученик који је завршио основну музичку школу и положио пријемни испит

ГОДИШЊИ ИСПИТ

Се полаже на крају наставног периода текуће школске године.

Најмање две недеље у музичким школама се користе за друге облике васпитно-образовног рада и припрему ученика за полагање годишњих испита, као и за њихово одржавање.

Годишњи испити се обављају предмета одређеним школским програмом за средњу музичку школу «Коста Манојловић» Смедерево.

Наставничко веће може ученика који је освојио награду на републичком, савезном или међународном такмичењу ученика музичких школа ослободити полагања годишњег испита из предмета из кога је те школске године освојио награду.

Наставничко веће може, такође, концерт који је ученик одржао у току другог полугодишта признати као годишњи испит.

Годишњи испит, полажу и ученици који убрзано напредују - у два испитна рока. У јануарском испитном року полажу испите разреда у који су уписани, а испите из наредног разреда у испитним роковима које одреди школа.

Годишњи испит могу полагати и ученици који су у раскораку општеобразовне и стручне наставе, стим да могу у току две године школовања завршити четири разреда општеобразовне наставе.

Оцењивањем у средњој школи, процењује се оствареност циљева и стандарда постигнућа у току савладавања школског програма. Оцењивање је јавно и свака оцена ученику мора одмах да буде образложена. У току школске године оцењивање је описно и бројчано и врши се на основу праћења напредовања ученика у савладавању школског програма.

Ученик се оцењује најмање три пута у полугодишту у средњем образовању и васпитању.

У средњем образовању и васпитању оцењивање је описно и бројчано у току школске године, осим из предмета које одреди министар. Описна оцена садржи повратну информацију за ученика и родитеља и пружа му јасно упутство како да унапреди свој рад.

Ученик средњег образовања и васпитања који има до две недовољне закључне бројчане оцене полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском испитном року. Ученик средњег образовања понавља разред ако на крају другог полугодишта има више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положи поправни испит.

Изузетно, редован ученик средњег образовања који није положио поправни испит, може да заврши започети разред у истој школи наредне школске године у својству ванредног ученика поновним полагањем неположеног испита уз обавезу плаћања стварних трошкова које утврди школа. Када заврши разред ванредан ученик има право да се у истој школској години упише у наредни разред у истом својству.

Ученик завршног разреда основног и средњег образовања који не положи поправни, завршни односно матурски испит, завршава започето образовање у истој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

МАТУРСКИ ИСПИТ

У средњој музичкој школи ученици полажу:

- музички извођачи- писмени испит из српског (матерњег) језика и испит из главног предмета.
- музички сарадник-теоретичар- испит из српског (матерњег) језика и испит из главних предмета – солфеђа и хармоније.
- музички сарадник-етномузиколог- испит из српског (матерњег) језика, спит из главног предмета и писмени рад из етномузикологије.

Музичке школе су обавезне да за ученике свих одсека током школске године организују разноврсне облике активности- смотре, интерне и јавне часове, колоквијуме, концерте, интерна такмичења и слично.

Ове активности истовремено служе и за проверу напредовања и стечених извођачких способности.

Обавезно је учешће сваког ученика у овим облицима провере, бар два пута годишње са различитим програмима. Без овог учешћа, ученик не може полагати годишњи испит из инструмента, соло певања.

С обзиром на јавну и културну делатност школе наставничко веће може донети одлуку о повећању фонда часова хора и оркестра за одређени период у коме се врше припреме за концерте и друге јавне наступе школе.

ДОКУМЕНТАЦИЈА ПОТРЕБНА ЗА УПИС У СРЕДЊУ МУЗИЧКУ ШКОЛУ

Уколико су кандидати **положили** пријемни испит и на списку се налазе међу примљеним ученицима, **могу да се упишу у први разред** средње музичке школе.

УПИС УЧЕНИКА ОБАВЉА ШКОЛСКИ ПЕДАГОГ И ЈОШ ДВА НАСТАВНИКА, ЧЛАНАУПИСНЕ

КОМИСИЈЕ СВАКЕ ГОДИНЕ, ПРВА ТРИ РАДНА ДАНА ПОСЛЕ 28. ЈУНА У ПЕРИОДУ ОД 10 ДО 15 ЧАСОВА. УПИС У ПРВИ РАЗРЕД СРЕДЊЕ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ ОБАВЉА СЕ ПО ЗВАНИЧНОМ КАЛЕНДАРУ МИНИСТАРСТВА ПРОСВЕТЕ.

Ученици првог разреда уписују се достављањем попуњене целокупне документације коју предају при полагању пријемног испита:

- сведочанство ОШ
- сведочанство ОМШ
- извод из матичне књиге рођених
- пријава за упис у музичку школу
- лекарско уверење

Ученици осталих разреда уписују се достављањем попуњене пријаве уписној комисији, уз сведочанство из претходног разреда као доказ да су завршили претходни разред.

Уписани ученици на почетку школске 2025/26 шк. год.

Раз.	теоретичар	етно-музиколог	извођач	укупно ученика	укупно ученица	поновци
1.	7/5	5/4	8/5	20	14	/
2.	4/2	2/2	5/3	11	7	/
3.	7/4	-	3/1	10	5	/
4.	2/2	3/3	3/2	8	7	/
укупно	20/13	10/9	19/11	49	33	/

Уписани ученици на почетку школске 2025/26 шк. год.

Укупан број ученика који су уписали Средњу музичку школу школске 2025/26. године је 49/33 девојчице.

Изборни предмети

грађанско васпитање

верска

1.	3 (2 девојчица)	1 (1 девојчица)
2.	3 (2 девојчица)	1 m(1 девојчица)
3.	2 (1 девојчица)	5 (1 девојчице)
4.	0 (0 девојчице)	5(4 девојчица)

ВАНРЕДНИ УЧЕНИЦИ

Уписују се под истим условима као и редовни ученици, с тим што су у обавези да сву документацију предају до 31.08. текуће године за упис у следећу школску годину.

ИСПИТИ

Ванредни ученици испите полажу у јануарском, априлском, јунском и августовском року.

Испити се одржавају последње среде у месецу који је предвиђен за испитни рок.

Пријава испита се врши код секретара школе, најкасније 5 дана пре почетка испита.

На седници Школског одбора одржаној 17.09.2012. године, једногласно је усвојен предлог да се ученицима омогући полагање испита и у новембарском испитном року.

План пријема, распоређивања и праћења новопридошлих ученика

У току школске године могу се, по преводници, уписати ученици из других школа, како

на нивоу основног музичког образовања, тако и на нивоу средњег музичког образовања.

Родитељ који жели да **упише по преводници своје дете из друге школе у нашу школу** долази и код административног радника – референта за ученичка питања сеинформише о:

1. могућностима уписивања детета у нашу школу
2. упознаје се са наставним предметима – класама инструмента, солфеђа, теоријемузике, хора, оркестра или камерне музике у основној музичкој школи
3. упознаје се са наставним предметима - страним језиком , изборним предметимакоји се нуде у средњој школи и са избором наслова уџбеника по којима се учепредмети.
4. упознаје се са процедуром која се у школи спроводи при пријему новопридошлихученика.

Потом следи обавештавање директора, стручног сарадника, одељењског старешине засредњу школу, односно наставника главног предмета (инструмента) и предметног наставника за основну школу, стручног већа, представника савета родитеља одељења...

Процедура пријема новопридошлог ученика:

1. Родитељ ученика попуњава захтев за пријем ученика, стручни сарадник иадминистративни радник врше увид у ђачку књижицу или сведочанство.
2. Стручни сарадник и административни радник контактирају директора или сараднике школе из које ученик долази, информишу се о преласку ученика из њихове школе, од њих се тражи педагошки профил ученика или се службено шаље захтев да се пошаље педагошки профил ученика.
3. Стручни сарадник и административни радник обавештавају директора и Педагошки колегијум:
 - о поднетом захтеву родитеља за пријем новог ученика у школу;
 - упознају их са педагошким профилем детета, породичном ситуацијом, успехоми владањем детета.

План за распоређивање у класу/одељење

1. Директор и помоћник директора врше увид у листе фондова часова потенцијалних наставника главног предмета, у зависности од тога на који ододсека долази нови ученик у основној школи, врше увид у класе солфеђа, теоријемузике, оркестра, хора или камерне музике.
2. Директор, стручни сарадник, Педагошки колегијум и Стручно веће одлучују отоме у чију ће се класу/одељење распоредити ученик. При одлучивању води се рачунао карактеристикама новопридошлог ученика.
3. Одељењски старешина уводи дете у одељење, представља ученика одељењу,одређује ученика који ће седети са њим као подршка у средњој школи.
4. Одељенски старешина – наставник главног предмета (инструмента) прилагођава ученику распоред часова индивидуалне наставе, уводи ученика у групну наставу солфеђа, теорије музике, оркестра, хора или камерне музике.

План праћења новопридошлог ученика

1. Одељењски старешина, односно наставник главног предмета (инструмента) прати постигнућа ученика на часу, понашање на одмору, у ваннаставним активностима.
2. Предметни наставници прате постигнућа ученика и извештавају одељењског старешину, односно наставника главног предмета (инструмента) о евентуалним тешкоћама.

3. Уколико се испоље тешкоће у прилагођавању предузимају се мере:

- одељењски старешина, односно наставник главног предмета (инструмента) евидентира испољене тешкоће;
- одељењски старешина, односно наставник главног предмета (инструмента) информише родитеље;
- одељењски старешина, односно наставник главног предмета (инструмента) разговара се са учеником о тешкоћама у прилагођавању; узроцима имогућностима превазилажења, укључује вршњачку подршку;
- одељењски старешина, односно наставник главног предмета (инструмента) обавештава стручног сарадника о томе који, у разговору са родитељима узима податке о развоју и социоекономском статусу породице;
- педагог врши тестирање, упознаје радне навике, тип личности, снаге и слабости детета и предлаже мере подршке родитељу и одељењском старешини .

4. Наставља се са праћењем понашања и постигнућа ученика.

5. На седницама класификационог периода одељењски старешина, односно наставник главног предмета (инструмента) даје извештај о прилагођености ученика и, ако је то потребно, предлаже даље мере и примењују их.

6. Код посете часова стручних сарадника и директора обраћа се пажња на новопридошле ученике.

Тим за пријем новопридошлих ученика чине:

- одељењски старешина, односно наставник главног предмета (инструмента)
- директор школе
- педагог
- предметни наставник по избору, у зависности од одсека на који је новопридошли ученик уписан
- представници одељењске заједнице ученика

III РИТАМ РАДНОГ ДАНА У ШКОЛИ, ДИНАМИКА ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ; КЛАСИФИКАЦИОНИ ПЕРИОДИ

Петодневна радна недеља

Школа је скоро две деценије радила шестодневну радну недељу, због недостатка простора. Од 2024-2025 школске године, школа се враћа на петодневну радну недељу захваљујући обезбеђењу новог простора за рад. Наиме, након вишегодишњег упорног инсистирања на добијању новог простора, град Смедерево је уступио зграду која се налази у дворишту школе.

а) Ритам радног дана у школи, основна музичка школа:

Настава се изводи по утврђеном распореду часова. Настава у школи је индивидуална (изучавање главног предмета) и групно - колективна настава: теорије музике, солфеђа, хора и оркестара, према Наставном плану и програму васпитно-образовног рада у школама за основно музичко образовање. Ови часови су обавезни и то за ученике од 1. до 6. разреда.

Трајање часова индивидуалне наставе од 1. до 3. разреда је 30 минута за клавир, виолину, виолу, виолончело, хармонику, флауту, гитару, кларинет, саксофон, трубу, фагот и тромбон, а од 4. разреда као и у групној настави, часови трају 45 минута. На одсеку за соло и српско традиционално певање у 1. и 2. разреду час траје 30 а у 3. и 4. разреду 45 минута.

Часови допунске наставе и додатне наставе одржавају се после редовне наставе и по потреби, с обзиром на специфичности наставе у музичкој школи.

Наставни процес у школи, од понедељка до петка, одвија се од 7.30 - 20³⁰ сати, у две смене, прва смена од 07³⁰ до 13³⁰ и друга од 14⁰⁰ до 20³⁰ часова. Суботом ће се настава организовати само у договору са наставницима, ради обезбеђења простора за спремање такмичења и других наступа и то у првој смени, од 8⁰⁰ до 14⁰⁰ часова. Распоред рада је сачињен, како за индивидуалну, тако и за групну наставу. Распоред часова ученика је усклађен са распоредом основних школа, које ученици похађају.

Динамика током школске године

На основу члана 28. став 6. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25),

министар просвете доноси

ПРАВИЛНИК О КАЛЕНДАРУ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се календар за остваривање образовно-васпитног рада основне школе за школску 2025/2026. годину.

Члан 2.

Обавезни и остали облици образовно-васпитног рада, утврђени прописаним планом и програмом наставе и учења за основне школе, планирају се годишњим планом рада.

Члан 3.

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

Прво полугодиште почиње у понедељак, 1. септембра 2025. године, а завршава се у уторак, 30. децембра 2025. године.

Друго полугодиште почиње у понедељак, 19. јануара 2026. године, а завршава се у петак, 12. јуна 2026. године.

Друго полугодиште завршава се у петак, 29. маја 2026. године за ученике осмог разреда, односно у петак 12. јуна 2026. године за ученике од првог до седмог разреда.

Члан 4.

Обавезни облици образовно-васпитног рада из члана 1. овог правилника за ученике од првог до седмог разреда, остварују се у 36 петодневних наставних седмица, односно 180 наставних дана.

Образовно-васпитни рад за ученике осмог разреда остварује се у 34 петодневне наставне седмице, односно 170 наставних дана.

У случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће да школе остваре обавезне облике образовно-васпитног рада у пуном броју наставних седмица и наставних дана на годишњем нивоу, могуће је одступање до 5% од утврђеног броја петодневних наставних седмица, односно наставних дана.

У оквиру 36, односно 34 петодневне наставне седмице, школа је у обавези да годишњим планом рада равномерно распореди дане у седмици.

Сваки дан у седмици неопходно је да буде заступљен 36, односно 34 пута, изузев у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће обезбедити да сваки дан у седмици буде заступљен утврђен број пута.

У среду, 12. новембра 2025. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова за уторак.

У четвртак, 9. априла 2026. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова за петак.

Члан 5.

План и програм наставе и учења за основну музичку и основну балетску школу остварује се према годишњем плану рада школе у петодневним или шестодневним наставним седмицама, у складу са законом.

У случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће да школе остваре обавезне облике образовно-васпитног рада у пуном броју наставних седмица и наставних дана на годишњем нивоу, могуће је

одступање до 5% од утврђеног броја петодневних, односно шестодневних наставних седмица, односно наставних дана.

Члан 6.

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

Јесењи распуст почиње у понедељак, 10. новембра 2025. године, а завршава се у уторак, 11. новембра 2025. године

Зимски распуст почиње у среду, 31. децембра 2025. године, а завршава се у петак, 16. јануара 2026. године.

Сретењски распуст почиње у понедељак, 16. фебруара 2026. године, а завршава се у петак, 20. фебруара 2026. године.

Пролећни распуст почиње у петак, 10. априла 2026. године, а завршава се у уторак, 14. априла 2026. године.

За ученике од првог до седмог разреда, летњи распуст почиње у понедељак, 15. јуна 2026. године, а завршава се у понедељак, 31. августа 2026. године.

За ученике осмог разреда летњи распуст почиње по завршетку завршног испита, а завршава се у понедељак, 31. августа 2026. године.

Члан 7.

У школи се празнују државни и верски празници, у складу са Законом о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС”, бр. 43/01, 101/07 и 92/11).

У школи се празнују и:

- 1) 21. октобар 2025. године, као Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату;
- 2) 27. јануар 2026. године, Свети Сава – Дан духовности;
- 3) 22. април 2026. године, као Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату;
- 4) 9. мај 2026. године, као Дан победе;
- 5) 28. јун 2026. године, Видовдан – спомен на Косовску битку.

Свети Сава и Видовдан се празнују радно без одржавања наставе, а Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату, Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату и Дан победе су наставни дани, изузев кад падају у дане када школа и иначе не ради.

У школи се обележавају и:

- 1) 8. новембар 2025. године, као Дан просветних радника;
- 2) 21. фебруар 2026. године, као Међународни дан матерњег језика;
- 3) 10. април 2026. године, као дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете;
- 4) недеља од 4. до 8. маја 2026. године, као Недеља сећања и заједништва током које се реализују различите активности које су усмерене на неговање културе сећања и одавање поштовања невиним жртвама – ученицима и младима, развој и промоцију хуманости, емпатије, толеранције, поштовања и дијалога.

Члан 8.

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

- 1) православци – на први дан крсне славе;

2) припадници исламске заједнице – на први дан Рамазанског бајрама и на први дан Курбанског бајрама;

3) припадници јеврејске заједнице – 2. октобра 2025. године, на први дан

4) Јом Кипура;

5) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по грегоријанском календару – 25. децембра 2025. године, на први дан Божића;

6) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по јулијанском календару – 7. јануара 2026. године, на први дан Божића;

7) припадници верских заједница које обележавају дане васкршњих празника по грегоријанском и јулијанском календару – почев од Великог петка, закључно са другим даном Васкрса (католици – од 3. до 6. априла 2026. године; православни од 10. до 13. априла 2026. године).

Члан 9.

Годишњим планом рада школа ће утврдити екскурзије и време када ће надокнадити наставне дане у којима су остварене екскурзије.

Ако је дан школе наставни дан према календару, школа ће тај дан надокнадити на начин који утврди годишњим планом рада.

Члан 10.

Време саопштавања успеха ученика и поделе ђачких књижица на крају првог полугодишта, школа утврђује годишњим планом рада, у складу са овим правилником.

Време поделе сведочанстава, као и време поделе диплома, школа утврђује годишњим планом рада, у складу са овим правилником.

Свечана подела ђачких књижица, односно сведочанстава, ученицима од првог до седмог разреда, на крају другог полугодишта, обавиће се у недељу, 28. јуна 2026. године.

Свечана подела сведочанстава, ученицима осмог разреда, на крају другог полугодишта, обавиће се у периоду не дужем од седам дана од завршетка наставне године.

Саопштавање успеха ученика музичке и балетске школе на крају другог полугодишта и подела сведочанстава и диплома обавиће се у складу са годишњим планом рада школе, у складу са овим правилником.

Члан 11.

Ученици осмог разреда полагаће пробни завршни испит у петак, 27. марта 2026. године и у суботу, 28. марта 2026. године, а завршни испит у понедељак, 15. јуна 2026. године, у уторак, 16. јуна 2026. године и у среду, 17. јуна 2026. године.

Пријемни испити за упис у средњу школу, и то у: уметничку школу односно образовни профил у области уметности, одељење за ученике са посебним способностима, школу у којој се део наставе остварује на страном језику и школу за талентоване ученике, полагаће се од 8. до 17. маја 2026. године, у складу са подзаконским актом којим је уређен упис ученика у средњу школу.

Пријемни испит за упис у Средњу школу унутрашњих послова „Јаков Ненадовић” обавиће се у складу са подзаконским актом којим је уређен упис ученика у средњу школу.

Члан 12.

Табеларни преглед календара образовно-васпитног рада основне школе за школску 2025/2026. годину одштампан је уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 13.









Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у

**ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ**

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


Укупно наставних дана: 83

Легенда

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

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

Укупно наставних дана: 97

„Слу  Број наставних дана у месецу

„Слу жбеном гласнику Републике Србије – Просв етном гласнику”

б) Ритам радног дана у школи, средња школа:

Настава стручних предмета по наставном плану и програму, изводи се индивидуално за инструмент, где је за гудачке, дувачке инструменте и соло певање, поред наставника главног предмета, присутан и корепетитор у оквиру плана рада. У групној настави од 8 ученика, настава се изводи за следеће предмете: теорија музике, солфеђо, хармонија, контрапункт, музички облици, хорско дириговање. За све остале стручне предмете, настава се изводи за по 15 ученика, а хор и оркестар до 60 ученика. Настава општеобразовних предмета се изводи за све ученике једног разреда.

Наставни процес у школи, од понедељка до петка, одвија се од 8³⁰ - 20³⁰ сати, у две смене, прва смена од 8⁰⁰ до 13³⁰ и друга од 14⁰⁰ до 20³⁰ часова. Суботом ће се настава организовати само у договору са наставницима, ради обезбеђења простора за спремање такмичења и других наступа и то у првој смени, од 8:00 до 14:00 часова. Распоред рада је сачињен, како за индивидуалну, тако и за групну наставу. Распоред часова ученика је усклађен са распоредом осталих школа, које ученици похађају.

Часови допунске наставе, додатне наставе, као и рад секција одржавају се после редовне наставе и по потреби, с обзиром на специфичности наставе у музичкој школи.

Динамика током школске године

На основу члана 28. став б. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 – др.закон, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25),
министар просвете доноси

**ПРАВИЛНИК О КАЛЕНДАРУ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА СРЕДЊИХ ШКОЛА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026.
ГОДИНУ**

Члан 1.

Овим правилником утврђује се календар за остваривање обавезних облика образовно-васпитног рада (теоријска настава, практична настава и вежбе) и школског распуста у средњим школама, за школску 2025/2026. годину.

Члан 2.

Остали обавезни и факултативни облици образовно-васпитног рада, утврђени планом и програмом наставе и учења, односно наставним планом и програмом за средње школе, планирају се годишњим планом рада школе.

Члан 3.

Обавезне облике образовно-васпитног рада из члана 1. овог правилника средње школе остварују на годишњем нивоу, и то:

1) у гимназији:

– у I, II и III разреду у 37 петодневних наставних седмица, односно 185 наставних дана;

– у IV разреду у 33 петодневне наставне седмице, односно 165 наставних дана.

У случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће да гимназије остваре обавезне облике образовно-васпитног рада у пуном броју наставних седмица и наставних дана на годишњем нивоу, могуће је одступање у броју до 5% од утврђеног броја петодневних наставних седмица, односно наставних дана.

У оквиру 37, односно 33 петодневне наставних седмица, гимназија је у обавези да годишњим планом рада равномерно распореди дане у седмици, изузев у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће да дани у седмици, који су утврђени годишњим планом рада, буду равномерно распоређени.

2) у стручној школи:

– у I и II разреду трогодишњег и I, II и III разреду четворогодишњег образовања у 37 петодневних наставних седмица, односно 185 наставних дана;

– у III разреду трогодишњег и IV разреду четворогодишњег образовања у 34 петодневне наставне седмице, односно 170 наставних дана.

У случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће да стручне школе остваре обавезне облике образовно-васпитног рада у пуном броју наставних седмица и наставних дана на годишњем нивоу, могуће је одступање у броју до 5% од утврђеног броја петодневних наставних седмица, односно наставних дана.

У оквиру 37, односно 34 петодневне наставне седмице, стручна школа је у обавези да годишњим планом рада равномерно распореди дане у седмици, изузев у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће да дани у седмици, који су утврђени годишњим планом рада, буду равномерно распоређени.

У среду, 12. новембра 2025. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова за уторак.

У четвртак, 9. априла 2026. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова за петак.

Члан 4.

План и програм наставе и учења, односно наставни план и програм за уметничке школе у I, II, III и IV разреду остварује се према годишњем плану рада школе у петодневним или шестодневним наставним седмицама, у складу са законом.

План и програм наставе и учења, односно наставни план и програм у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, у I, II, III и IV разреду, остварује се према годишњем плану рада школе у петодневним наставним седмицама, у складу са законом.

Члан 5.

Настава и други облици образовно-васпитног рада остварују се у два полугодишта.

Прво полугодиште почиње у понедељак, 1. септембра 2025. године, а завршава се у уторак, 30. децембра 2025. године.

Друго полугодиште почиње у понедељак, 19. јануара 2026. године, а завршава се у петак, 19. јуна 2026. године.

Друго полугодиште за ученике IV разреда гимназије завршава се у петак, 22. маја 2026. године, а за ученике III разреда трогодишњег и IV разреда четворогодишњег образовања стручних школа у петак, 29. маја 2026. године.

Друго полугодиште за ученике I и II разреда трогодишњег, односно I, II и III разреда четворогодишњег образовања стручних школа, за које је планом и програмом наставе и учења, односно наставним планом и програмом прописана реализација професионалне праксе према индивидуалном плану реализације ове праксе за сваког ученика, завршава се најкасније у петак, 14. августа 2026. године.

Члан 6.

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

Јесењи распуст почиње у понедељак, 10. новембра 2025. године, а завршава се у уторак, 11. новембра 2025. године

Зимски распуст почиње у среду, 31. децембра 2025. године, а завршава се у петак, 16. јануара 2026. године.

Сретењски распуст почиње у понедељак, 16. фебруара 2026. године, а завршава се у петак, 20. фебруара 2026. године.

Пролећни распуст почиње у петак, 10. априла 2026. године, а завршава се у уторак, 14. априла 2026. године.

За ученике I, II и III разреда гимназије и четворогодишњих средњих стручних школа и ученике I и II разреда трогодишњих средњих стручних школа, летњи распуст почиње у понедељак, 22. јуна 2026. године, а завршава се у понедељак, 31. августа 2026. године.

За ученике IV разреда гимназије, IV разреда четворогодишњих и III разреда трогодишњих средњих стручних школа, летњи распуст почиње по завршетку матурског/завршног испита, а завршава се у понедељак, 31. августа 2026. године.

Члан 7.

У школи се празнују државни и верски празници, у складу са Законом о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС”, бр. 43/01, 101/07 и 92/11).

У школи се празнују и:

- 1) 21. октобар 2025. године, као Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату;
- 2) 27. јануар 2026. године, Свети Сава – Дан духовности;
- 3) 22. април 2026. године, као Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату;
- 4) 9. мај 2026. године, као Дан победе;
- 5) 28. јун 2026. године, Видовдан – спомен на Косовску битку.

Свети Сава и Видовдан се празнују без одржавања наставе, а Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату, Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату и Дан победе су наставни дани, изузев кад падају у дане када школа и иначе не ради.

У школи се обележавају и:

- 1) 8. новембар 2025. године, као Дан просветних радника;
- 2) 21. фебруар 2026. године, као Међународни дан матерњег језика;
- 3) 10. април 2026. године, као дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете;
- 4) недеља од 4. до 8. маја 2026. године, као Недеља сећања и заједништва током које се реализују различите активности које су усмерене на неговање културе сећања и одавање поштовања невиним жртвама – ученицима и младима, развој и промоцију хуманости, емпатије, толеранције, поштовања и дијалога.

Члан 8.

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

- 1) православци – на први дан крсне славе;
- 2) припадници исламске заједнице – на први дан Рамазанског бајрама и на први дан Курбанског бајрама;
- 3) припадници јеврејске заједнице – 2. октобра 2025. године, на први дан Јом Кипура;
- 4) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по грегоријанском календару – 25. децембра 2025. године, на први дан Божића;
- 5) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по јулијанском календару – 7. јануара 2026. године, на први дан Божића;
- 6) припадници верских заједница које обележавају дане васкршњих празника по грегоријанском и јулијанском календару – почев од Великог петка, закључно са другим даном Васкрса (католици – од 3. до 6. априла 2026. године; православни од 10. до 13. априла 2026. године).

Члан 9.

Годишњим планом рада школа ће утврдити остваривање екскурзије и време када ће надокнадити наставне дане у којима су се остваривале екскурзије.

Ако је Дан школе наставни дан према календару, школа ће тај дан надокнадити на начин који утврди годишњим планом рада.

Члан 10.

Време саопштавања успеха ученика и подела ђачких књижица на крају првог полугодишта, школа утврђује годишњим планом рада, у складу са овим правилником.

Време поделе сведочанстава, полагање завршног испита на крају трогодишњег образовања и матурског испита на крају четворогодишњег образовања, као и време поделе диплома, школа утврђује годишњим планом рада, у складу са овим правилником.

Члан 11.

Пријављивање за полагање пријемних испита обавиће се од 1. до 8. априла 2025. године, и то:

- 1) од среде, 1. априла до среде, 8. априла 2026. године, електронским путем преко портала Моја средња школа;

2) у уторак, 7. априла и среду, 8. априла 2026. године, непосредно у матичним основним школама и непосредно у средњим школама у којима је организовано полагање пријемних испита.

Пријемни испити за упис ученика у средње школе за школску 2026/2027. годину биће организовани 8, 9, и 10. маја 2026. године и 15, 16. и 17. маја, и то за упис у:

- средње музичке школе;
- средње балетске школе;
- уметничке школе ликовне области и на образовне профиле у

области уметности;

- одељења за ученике са посебним способностима за математику;
- одељења ученика са посебним способностима за физику;
- одељења ученика са посебним способностима за рачунарство и

информатику;

- одељења ученика са посебним способностима за сценску и аудио-

визуелну уметност;

- одељења ученика са посебним способностима за географију и

историју;

- одељења ученика са посебним способностима за биологију и

хемију;

- одељења за ученике са посебним способностима за филолошке

науке (испит из српског/матерњег језика и књижевности и испит из страног језика);

- средње школе у којима се део наставе одвија на страном језику.

Пријем спортске документације за кандидате за упис у одељења за ученике са посебним способностима за спорт одржаће се 6, 8. и 9. јуна 2026. године.

Члан 12.

Табеларни преглед календара образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2025/2026. годину одштампан је уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 13.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије – Просветном гласнику”.

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА СРЕДЊИХ ШКОЛА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ

**ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА
СРЕДЊИХ ШКОЛА ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ**

ПРВО ПОЛУГОДИШТЕ									ДРУГО ПОЛУГОДИШТЕ								
М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н	М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н
Септембар	1.	1	2	3	4	5	6	7	Јануар					1	2	3	4
	2.	8	9	10	11	12	13	14			5	6	7*	8	9	10	11
	3.	15	16	17	18	19	20	21			12	13	14	15	16	17	18
	4.	22	23	24	25	26	27	28		19.	19	20	21	22	23	24	25
	5.	29	30							20.	26	27	28	29	30	31	
Октобар				1	2*	3	4	5	Фебруар								1
	6.	6	7	8	9	10	11	12		21.	2	3	4	5	6	7	8
	7.	13	14	15	16	17	18	19		22.	9	10	11	12	13	14	15
	8.	20	21	22	23	24	25	26			16	17	18	19	20	21	22
	9.	27	28	29	30	31				23.	23	24	25	26	27	28	
Новембар							1	2	Март								1
	10.	3	4	5	6	7	8	9		24.	2	3	4	5	6	7	8
	11.	10	11	12	13	14	15	16		25.	9	10	11	12	13	14	15
	12.	17	18	19	20	21	22	23		26.	16	17	18	19	20	21	22
	13.	24	25	26	27	28	29	30		27.	23	24	25	26	27	28	29
Децембар	14.	1	2	3	4	5	6	7	28.	30	31						
	15.	8	9	10	11	12	13	14	Април				1	2	3*	4*	5*
	16.	15	16	17	18	19	20	21		29.	6*	7	8	9	10*	11*	12*
	17.	22	23	24	25*	26	27	28		30.	13*	14	15	16	17	18	19
	18.	29	30	31						31.	20	21	22	23	24	25	26
								32.		27	28	29	30				
Укупно наставних дана: 85									1								
Легенда									Мај						1	2	3
	Наставни дани		* Верски празници		Јун	33.	4	5		6	7	8	9	10			
	Државни празници					34.	11	12		13	14	15	16	17			
	Школски распуст, ненаставни или нерадни дани					35.	18	19		20	21	22	23	24			
	Празници који се обележавају радно (наставни дани)					36.	25	26		27	28	29	30	31			
	Радни дани (Свети Сава и Видовдан)					37.	1	2	3	4	5	6	7				
	Дани резервисани за полагање пријемних испита				38.	8	9	10	11	12	13	14					
	Недеља сећања и заједништва				39.	15	16	17	18	19	20	21					
	Завршетак наставе на крају првог и другог полугодшта					22	23	24	25	26	27	28					
	Број наставних дана у месецу					29	30										
Укупно наставних дана: 100									15								

СЕДНИЦЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

- 12.09.2025.
- 4.11.2025. Тромесечје и НОКОС
- 25.12.2025. Крај првог полугодишта
- 10.02.2026.
- 2.04.2026. Тромесечје
- 19.05.2026.
- 4.06.2026. Седница за завршне разреде
- 23.06.2026. Крај другог полугодишта
- 20.08.2026.
- 27.08.2026.
- 31.08.2026. Последња седница у школској години

САСТАНЦИ ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

- 12.09.2025.
- 14.10.2025.
- 4.11.2025. НОКОС
- 20.11.2025. НОКОС
- 22.01.2026.
- 10.02.2026. Фестивал
- 24.03.2026. Фестивал
- 2.04.2026.
- 12.05.2026.

РЕДОВНИ ИСПИТИ

-ЗАВРШНИ РАЗРЕДИ-

ОСНОВНА ШКОЛА

18.05. – 22.05. СОЛФЕЂО И ТЕОРИЈА

25.05. – 29.05. ИНСТРУМЕНТ

СРЕДЊА ШКОЛА

18.05. – 22.05. СОЛФЕЂО И ХАРМОНИЈА

25.05. – 29.05. ИНСТРУМЕНТ

РЕДОВНИ ИСПИТИ

ОСНОВНА ШКОЛА

1.06. – 5.06. СОЛФЕЂО
8.06. – 14.06. ИНСТРУМЕНТ

СРЕДЊА ШКОЛА

1.06. – 5.06. СОЛФЕЂО
8.06. – 14.06. ИНСТРУМЕНТ

РАЗРЕДНИ ИСПИТИ

-ЗАВРШНИ РАЗРЕДИ-
ОСНОВНА ШКОЛА

11.05. – 15.05.

СРЕДЊА ШКОЛА

11.05. – 17.05.

-ОСТАЛИ РАЗРЕДИ-
ОСНОВНА ШКОЛА

25.05. – 29.05.

СРЕДЊА ШКОЛА

25.05. – 29.05.

НАПОМЕНА

Сви записници за редовне ђаке се преузимају и отварају од 17.11.2025. до 21.11.2025. Касније се не могу отворити.

ВАНРЕДНИ ИСПИТИ

- 22.10.2025.
- 28.01.2026.
- 1.04.2026.
- 17.06.2026.
- 26.08.2026. Сви испити

НАПОМЕНА

Ванредни испити се пријављују у недељи која предходи полагању испита и накнадно се не могу пријавити.

ОСТАЛА ДЕШАВАЊА

Спортски дан се организује традиционално сваке године, овог пута 7.11.2025.

НОКОС

Сва дешавања везана за НОКОС ће се обављати у периоду од 1.12.2025. до 30.12.2025. Накнадно, на педагошком колегијуму заказаном за 20.11.2025. ће се одредити датуми и сатница наступа.

САКСОФОНИЈАДА

30.05.2026.

КЛАВИТАС

23. - 24.05.2026.

ИНТЕРНИ И ЈАВНИ ЧАСОВИ И ВАНРЕДНИ ЈАВНИ НАСТУПИ

Одржавање интерних часова школе је законска обавеза. Сваки ученик је дужан да у току полугодишта најмање једном наступа на интерном часу. Поред интерних часова, у школи се организују и јавни наступи, као и концерти наших и страних извођача.

Наставници школе врше припреме за избор ученика који ће у овој школској години представљати школу на Републичком такмичењу музичких и балетских школа Србије као и на Фестивалу музичких и балетских Школа Србије. Поред тих, помоћи ћемо ученицима који се буду пријавили за нека од многих такмичења које се током ове школске године организују у Србији и иностранству, а која су од значаја за даљи напредак и просперитет ученика.

Припремајући се за такмичење, ученици продубљују своје знање и вештине, усавршавајући технику свирања, стичу неопходна искуства у индивидуалном музицирању пред публиком и стручним комисијама. Осим тога, развија се љубав према музици и самопоуздање које им може бити од користи, уколико се определе за музику као основно занимање. Интерни час организује стручно веће одсека, у складу са својим годишњим и месечним планом рада. Интерни час се може одржати у Концертној сали или било којој просторији у Школи, која је прикладна за то. Месечни план интерних часова се мора донети на стручном већу и одредити дежурни наставници на почетку сваког месеца. Списак

дежурних наставника се мора доставити директору или помоћнику директора, најкасније до краја месеца за наредни месец.

Јавни часови ће обухватати поједине класе, групе класа, солистичке концерте ученика, групе ученика камерних састава и оркестара.

Интерим часовима се сматрају и јавна преслушавања ученика пред такмичење или неки важнији јавни наступ.

На интерним часовима могу гостовати ученици и других одсека, у договору са наставницима, или другим стручним већима.

Евиденција о интерним часовима се води у књизи интерних часова, а програм и редослед наступа утврђује дежурни наставник.

На интерним часовима се доноси одлука о наступу појединих ученика на јавном часу.

У склопу ванредних јавних наступа, организоваће се концерти и јавни наступи изван школе у концертним или пригодним салама у граду. Организатор може бити школа самостално, или у сарадњи са културним институцијама у граду.

Могу се организовати и концерти наставника, групе наставника или у сарадњи са музичарима који нису наставници наше школе.

V ОРГАНИЗАЦИЈА НАСТАВЕ

Евиденција наставе

Од прошле школске године евиденција се води путем електронског дневника. Једини изузетак је настава корепетиције, и он се води у папирном дневнику васпитно-образовног рада прописаним од стране Министарства просвете.

Организација наставе у Основној школи «Бранко Радичевић» Лугавчина

С обзиром да су ученици узраста Основне школе из Лугавчине и околних села удаљени у просеку 20 километара од Смедерева, у просторијама Основне школе «Бранко Радичевић» у Лугавчини организована је настава за ученике клавира и хармонике. Динамика даљег развоја тог одељења зависиће од интересовања ученика и од расположивих кадрова.

Организација наставе у Основној школи „Сети Сава“

Музичка школа „Коста Манојловић“ од 2009/10. школске године на располагању има и просторије Основне школе “Свети Сава” у којима се реализује настава музичког образовања, по Наставном плану и програму ниже музичке школе, прописаном Законом о основној школи и Правилником о наставном плану и програму основног музичког

образовања и васпитања, објављеним у Просветном гласнику (Сл. гласник РС), број 6 из 1994. године.

Настава ће се изводити за инструменте: клавир и хармоника у шестогодишњем трајању уз обавезну наставу солфеђа, два пута недељно. Настава инструмента је индивидуална, а настава солфеђа изводи се групно.

Коришћењем просторија Основне школе „Свети Сава“, деци са Царине, Папазовца, затим из Ковачићева и са Коларског пута и околних села, Музичка школа “Коста Манојловић” желела је да учини приступачнијим стицање музичког образовања, јер је матична зграда ове школе од ових делова града доста удаљена.

Припремни разред

У школи је од ове школске године почео са радом припремни разред. Настава ће се обављати у две групе, старијој и млађој. Рад музичког забавишта реализоваће се утврђеним планом по месецима:

Октобар:

- Формирање група, договор за литературу
- Песме и бројалице, дечија игра
- Представљање мелодије и песме – модели
- Певање песме са текстом
- Упознавање ритма
- Виолински кључ и препознавање мотива
- Такт и тактирање
- Пауза

Новембар:

- Половина и цела нота
- Песме модели
- Гласно и тихо певање
- Такт и тактирање
- Бојење тонова
- Прима, секунда, терца; музичка игра – погађање тонова
- Тонове од ДО – СОЛ
- Слушање музике

Децембар:

- Народне пословице и такт $\frac{3}{4}$
- Песме у такту $\frac{3}{4}$
- Бројке и музика, музички мозаик

- Музичка бајка
- Представљање инструмената
- Две песме страних народа, одређивање врсте такта
- Тон ЛА
- Дурски трозвук

Јануар:

- Дубоки тон – СОЛ
- „Химна Св.Сави“
- Песме са истим почетним и завршним делом
- Линијски систем и писање нота
- Квиз знања
- Молски трозвук, мутација
- Продужење нотног трајања тачком
- Четвртина са тачком, осмина у $\frac{3}{4}$ такту

Фебруар:

- Високи тон – СИ
- Силазна лествица
- Двогласно певање у паралелним терцама
- Основна дурска лествица Це-дур
- Читање и писање нота
- Обнављање песама модела, дубоки тон СОЛ и скок октаве

Март:

- Предтакт и узмах
- Канон
- Подела јединице бројања на два и на три дела (учење кроз песму)
- Молска лествица, а-мол („Вањка“)
- Песме у де-молу
- Мало мол – мало дур („Ноћни стражар“)
- Квиз знања
- „Померање“ мелодије

Април:

- Орфов инструментариј
- Оркестар и солисти
- Бројке и музика
- Слушње, певање и проналажење тонова
- Двогласно певање
- Неправилан ритам 7/8
- Мелодијска допуњалка

- Хајдн – Моцарт – Бетовен

Мај:

- Ритмичке вежбе
- Гласно и тихо певање
- Обновљање модела, певање солмизацијом
- Прима – секунда – терца
- Шуберт – Шуман – Шопен
- Игре
- Старија и новија симфонијска музика
- Измисли мелодију
- Двогласно певање

Јун:

- Утврђивање модела
- Понављање мелодијске целине
- Понављање и записивање ритма
- Музичка меморија
- Људски глас- најсавршенији инструмент
- Припрема песама за пријемни испит

Рад оркестара, хора и камерних ансамбала

Предвиђено је да радимо са Оркестром хармоника основне музичке школе, Оркестром гитара основне музичке школе, Гудачко-дувачким камерним оркестром основне музичке школе, Народним оркестром музичке школе, Оркестром хармоника за средњу школу, Гудачко-дувачким камерним оркестром средње музичке школе, Малим ансамблом гитара средње музичке школе и два хора, за нижу и средњу школу. У складу са споразумом који је 2001. године потписани између Музичке школе и Градског хора "Кир Стефан Србин", а у присуству тадашњег председника Школског одбора и представника Општине Смедерево Слободана Девечерског, ученици ће наставу хора, за сад, имати у оквиру њихових планираних активности, који су синхронизовани са наставним планом и програмом. Пробе хора ће се одржавати у простору школе. За потребе Школе, наведени хор ће увек бити на располагању. Сарадња са другим чиниоцима, у оквиру активности хора, мора се спровести директно са школом, а не преко посредног, трећег лица.

Осим тога, радићемо и са камерним ансамблима, адекватно броју ученика у средњој школи.

Сви ансамбли ће радити у склопу редовне наставе камерне музике, оркестра и хора.

Осим тога, у складу са Договором од 26.10.2006. године између музичких школа: "Даворин Јенко" из Београда, "Коста Манојловић" из Смедерева, "Стеван Стојановић Мокрањац" из Краљева, "Стеван Стојановић Мокрањац" из Пожаревца, "Ватрослав Лисински" из Београда и "Јован Бандур" из Панчева, предвиђено је учешће и наших ученика у раду са Здруженим оркестром музичких школа. У међувремену су се придружиле школе "Др Војислав Вучковић" из Београда и "Коста Манојловић" из Земунa. Наши ученици тако имају могућност да раде на симфонијском репертоару са великим оркестром, што је по мишљењу свих школа врло значајно за музички развој ученика и употпуњавање њихових знања. Разматра се и могућност стварања заједничког (малог) оркестра са ученицима из Основне музичке школе у Гроцкој, те ако буде могућности формираће се заједнички оркестар који ће повремено радити.

Средства би се обезбедила делом из сопствених средстава, делом из средстава локалне самоуправе.

Оркестар хармоника ОМШ има у плану такмичење у иностранству, а на основу изјашњавања родитеља.

Ђачки фонд

Ђачки фонд су средства без којих музичке школе апсолутно не би могле да функционишу са овим обимом делатности какав је данас. Настао је из потребе да унапреди рад школа, нарочито оних сегмената делатности које Министарство просвете или град не финансирају, или финансирају минимално, далеко испод потреба. Закон каже: Установа може учешћем родитеља деце и ученика да обезбеди средства за виши квалитет у области предшколског, основног и средњег образовања.

Образложење за коришћење ђачког фонда

Сходно Закону о основама система образовања и васпитања, на седницама Наставничког већа, Савета родитеља и Школског одбора донеће се одлука о неопходности плаћања Ђачког фонда за школску 2024/25. годину. Оваква одлука ће бити донета, јер значајни део неопходних трошкова за савремену школу не финансира Министарство просвете, Министарство културе, као ни буџет града.

Ђачки фонд ће се користити за следеће потребе:

1. За куповину и набавку инструмената
2. За поправку инструмената
3. За набавку нотног материјала и уџбеника
4. За осигурање ученика средње школе (у потпуности)
5. За финансирање Фестивала музичких школа Србије и Републичког такмичења, као и за минималне трошкове наставника на осталим такмичењима
6. За финансирање гостовања наших ученика и наставника у другим градовима
7. За финансирање гостовања пријатељских школа и ученика у нашој школи

8. За финансирање наших наступа на манифестацијама у нашем граду и околини
9. За стручно усавршавање ученика кроз посебне семинаре
10. За опремање хорова и других ансамбала одећом, инструментима и другим реквизитима
11. За инвестиционе интервенције и уређење школе
12. За финансирање израде пропагандног материјала школе
13. За делимично финансирање школских такмичења
14. За делимично финансирање Дана школе и Светосавске академије
15. За делимично финансирање трошкова за видео и електронски надзор
16. За делимично финансирање материјалних трошкова школе
17. За финансирање концерата гостујућих уметника које организује школа
18. За помоћ сиромашним ученицима за учествовање на такмичењима, екскурзијама и сл.
19. За помоћ у финансирању најталентованијих ученика

Ђачки фонд се плаћа, на добровољној бази, у 2 (три) рате:

1. рата приликом уписа
2. рата у току другог полугодишта

Као и ранијих година, Наставничко веће, Савет родитеља и Школски одбор, уважиће социјално стање породица, те ће донети одлуку о умањењу или ослобађању плаћања Ђачког фонда, о чему одлучује разредни старешина и Наставничко веће школе.

За евиденцију уплата Ђачког фонда од стране родитеља задужен је разредни старешина.

Распоред часова

Распоред часова за ову школску годину урадили су сви наставници индивидуалне наставе у основној и средњој школи. Распоред часова за индивидуалну наставу склон је честим променама, из разлога што ученици похађају основну и друге средње школе, тако да се наставници у Музичкој школи морају прилагођавати њиховим распоредима и обавезама у другим школама.

Распоред часова групне наставе у ОМШ и СМШ урадило је Стручно веће теоретске наставе.

На почетку школске године одељењске старешине ће упознати ученике и родитеље са потешкоћама у изради распореда и о неким решењима која се нису могла избећи.

Распоредом часова тражиће се оптимална решења која ће, пре свега, одговорати ученицима школе. Замена за одсутне наставнике одређиваће, по правилу, директор, односно помоћник директора.

Списак уџбеника и приручника

Наставничко веће школе је на својој седници, а на предлог наставника и Стручних већа, донело Одлуку и утврдило следеће:

Списак уџбеника који се користе у настави у овој школској години није саставни део Годишњег плана рада школе јер у музичкој школи постоји много различитих предмета, а уџбеници се бирају са листе одобрених од стране Министарства просвете на нивоу Стручних већа, односно, наставници индивидуалне наставе бирају литературу, од предложене, према могућностима ученика, а у складу са прописаним наставним планом. Списак литературе налази се у Школском програму у прилозима, годишњим плановима рада наставника а за индивидуалну наставу и у ученичким портфолијима.

Уџбеници, по разредима и предметима, које је наставничко веће својом Одлуком утврдило за коришћење у овој школској години, поседују решење којим су одобрени за коришћење у основној и средњој музичкој школи.

КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Културна и јавна делатност школе произилази из њене друштвено-културне улоге и афирмације у граду. Школа на погодан и организован начин уводи ученике у јавни и културни живот и организује сарадњу са одговарајућим институцијама. Школа је тесно повезана са школама општег образовања, као и са свим друштвеним и културним организацијама, ради учешћа у обележавању свих државних празника, као и празника и манифестација од локалног и државног значаја. Сматрамо да је овај вид сарадње нужан, како би наши суграђани видели и сазнали шта се у овој школи ради, како се васпитавају и образују млади музичари.

У току школске године ученици и професори Музичке школе „Коста Манојловић” ће у сарадњи са културним и друштвеним институцијама града учествовати на бројним и разноврсним културним манифестацијама на којима наступамо дуги низ година, али и на манифестацијама у складу са потенцијалним позивима који током школске године буду пристигли на адресу школе и директора (сусрети са композитором, промоције књига, презентација нових музичких дела, фести-вала, такмичења, и друге).

Музичка школа по својој специфичности, представља центар културних збивања града, а све своје активности реализује и у сарадњи са осталим релевантним градским институцијама.

Основни програм представља програм Новогодишњих концертних свечаности, који се сваке године традиционално реализује током децембра наступањем наших ученика и наставника у школи и другим градским институцијама. Позавршетку НОКОС-а

(новогодишњих концертних свечаности које трају читавог децембра), сваке године обележава се и дан школе посебним наступом најбољих ученика учесника.

Свечаним концертом, обележава се и дан Светог Саве, концертом „Мама на дар“ осми март, и традиционалним завршним концертом крај школске године.

Ученици средње музичке школе током целе године организују пригодне концерте у школској концертној сали и осталим градским салама, отворене за публику.

Концертна сала школе на располагању је и за одржавање различитих врста изложби.

Током године одржавају се и промотивни школски концерти за ученике вртића, основних и средњих школа.

Ученици Музичке школе наступају и на свим осталим градским манифестацијама на које их позивају (у сарадњи са градским Музејом, Народном библиотеком, Домом здравља, Галеријом савремене уметности...)

Културна и јавна делатност школе најуже је повезана са њеном образовно-васпитном улогом. Школа организује школске и ваншколске јавне наступе ученика и професора. Они наступају или као солисти или као чланови ансамбла, оркестра и хора.

На манифестацијама „Смедеревска јесен“ и „Смедеревска песничка јесен“ током месеца септембра, школа узима учешће наступима својих ученика.

Наши ученици наступају на бројним пригодним манифестацијама у градској управи и осталим градским институцијама (галерија, музеј, болница, архив, библиотека...)

У децембру, МШ организује традиционално НОКОС (Новогодишње концертне свечаности) које започињу Мојим првим концертом (ученика првог разреда основне музичке школе) и настављају се низом концерата стручних актива, дечијом опером и завршавају свечаним концертом поводом Дана школе.

Свечаном академијом се 27. јануара обележава школска слава Свети Сава.

У марту, стручно веће дувачких инструмената организује међународно такмичење саксофониста под називом „Саксофонијада“.

У мају месецу, стручно веће клавириста организује међународно такмичење „Клавитас“.

У оквиру ових такмичења организују се мајсторски курсеви и наступи еминентних уметника.

Поводом 8. Марта, стручна већа организују концерте под називом „Мама на дар“.

Клавирски одсек је од прошле школске године започео сарадњу са клавирским одсецима из Музичке школе из Пожаревца и музичком школом из Рибнице, Словенија. У оквиру сарадње организују се узајамни концерти, стручни семинари и гостовања. Наши ученици током целе школске године узимају учешћа на бројним домаћим међународним

такмичењима. Њима се организују јавни наступи, смотре, преслушавања, стручни семинари као и медијске промоције разних врста.

Школа организује бројне мајсторске курсеве истакнутих музичких педагога и извођача.

Такође организује и разна предавања, семинаре, трибине, саветовања и сличне скуповевезане за музичку педагошко-извођачку проблематику.

Крајем маја и почетком јуна ученици завршног разреда средње школе инструменталног одсека приређују матурске концерте.

Организују се и концерти гостујућих музичких уметника, наставника школе као и бивших ученика.

Организују се медијске промоције разних врста на радију и телевизији.

VII ПОСЛОВИ ВАННАСТАВНОГ ОСОБЉА

ПРОГРАМИ РАДА

1.Послови директора школе

- послови организовања, руковођења, координирања и програмирања и усмеравања рада свих стручних органа у школи
- праћење реализације програмских задатака школе
- педагошко-инструктивни рад са ученицима и наставницима
- рад у стручним органима школе
- контрола материјалних и финансијских послова
- студијско-аналитички извештај
- остали послови

2.Послови помоћника директора

- послови организовања и руковођења
- одговорност за педагошки рад установе
- координира рад стручних актива и других стручних органа установе
- послови наставника и стручног сарадника, у складу са решењем директора
- остали послови, у складу са Статутом школе

3.Послови педагога

- планирање и програмирање образовно-васпитног и васпитно-образовног рада
- праћење и вредновање образовно-васпитног и васпитно-образовног
- рад са наставницима
- рад са ученицима
- рад са родитељима

- рад са директором
- рад у стручним органима и тимовима
- сарадња са надлежним установама
- вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање

4.Послови нототекара

- планирање и програмирање образовно-васпитног рада
- праћење и вредновање образовно-васпитног и васпитно-образовног
- рад са наставницима
- рад са ученицима
- рад са родитељима
- рад у стручним органима и тимовима
- сарадња са надлежним установама
- вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање

5.Послови секретара

- послови нормативне делатности
- послови управног поступка
- послови припреме нормативних аката
- припрема материјала за органе школе
- кадровски и персонални послови
- послови координације са другим органима
- давање инструкција
- остали послови

6.Послови административних радника

- Вођење деловодника и завођење аката
- административни и дактоилографски послови из делокруга рада а по потреби и изван оквира за потребе школе
- послови везани за попуњавање упитника и образаца за потреба Министарства просвете и других државних органа
- вођење архиве

- компјутерска обрада података
- послови уписа редовних и ванредних ученика
- сарадња са ученицима, родитељима
- сарадња са наставницима око Матичних књига (редовних и ванредних ученика)
- статистички подаци и извештаји
- пријем и слање документације, факсова и е-маил, скенирање докумената
- стручно усавршавање и обуке
- курирски послови
- послови око испита редовних и ванредних ученика
- израда и издавање потврда, сведочанстава и уверења о положеним испитима редовних и ванредних ученика
- молбе ученика (родитеља)
- издавање ученицима преводница и исписница
- издавање дупликата јавних исправа
- вођење евиденције и попуњавање образаца уговора о коришћењу школских инструмената
- послови у вези са превозом запослених
- остали послови по налогу директора школе

7.Послови домара школе

- текуће одржавање објекта, инсталација, опреме
- отклањање кварова на објекту и опреми
- преглед дворишта и одржавање зеленила
- интервенције у вези са одржавањем зграде
- вођење евиденције о раду радника на одржавању хигијене
- организација и контрола противпожарне заштите
- чисти снег у дворишту и прилазима школи
- обавља теренске и курирске послове везане за рад школе

8.Послови помоћних радника - спремачица

- одржавање чистоће школе и инструмената (одржавање инвентара)
- фотокопирање и курирски послови
- проветравање просторија у сменама
- контрола уласка и изласка из зграде, о чему се води евиденција
- одржавање цвећа и зеленила у школи и око школе
- ангажовање око телефона и припремање топлих напитака за запослене
- чишћење снега испред школе
- стављање огласа, обавештења и других информација на огласне табле школе, школски улаз и учионице

- остале активности по налогу секретара и директора школе

VIII ОРГАН УПРАВЉАЊА – ШКОЛСКИ ОДБОР

План рада Школског одбора

Орган управљања у школи је **Школски одбор**.

Орган управљања установе:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора установе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 8) закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. овог закона;
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;
- 9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. овог закона;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом. Орган управљања доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду, представник синдиката у школи без права одлучивања. Седницама школског одбора, када се одлучује о питањима везаним за средњу школу и када школски одбор одлучује по питањима из члана 57. став 1. тачке 3, 4, 5, 6, 9. присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента без права одлучивања.

Школски одбор када разматра питања везана за средњу школу састаје се у проширеном сазиву када разматра и одлучује о питањима из члана 57. став 1. тачка 1, 2, 7, 8.

Школски одбор има девет чланова и председника. Чине га по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина града Смедерева на период од четири године. Председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органа управљања.

Послови и временски оквири рада школског одбора:

1. ПРОГРАМИРАЊЕ РАДА ШКОЛЕ

- Усвајање Школског програма за наредну школску годину (најкасније два месеца пре почетка наставе - крај јуна)
- анализа и усвајање Извештаја о реализацији годишњег плана рада школе (до 15. септембра)
- анализа и усвајање Годишњег плана рада школе (до 15. септембра)
- Усвајање општих аката (децембар)
- Анализа остваривања Годишњег плана рада школе

2. ОРГАНИЗАЦИОНО - МАТЕРИЈАЛНА ПРОБЛЕМАТИКА

- Анализа финансијског стања школе (децембар)
- Усвајање завршног рачуна школе (фебруар)
- Прикупљање средстава за поправке објекта (март)
- Прикупљање средстава за набавку савремене опреме (фебруар)

3. САРАДЊА СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

- Анализа сарадње са средином
- Реализација културне и јавне делатности Школе (септембар- јун)

4. КАДРОВСКА ПРОБЛЕМАТИКА

- анализа извештаја о раду директора школе (септембар, фебруар, јун)
- анализа стручне заступљености наставе (септембар, фебруар, мај)

IX ОРГАН РУКОВОЂЕЊА – ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

У оквиру своје делатности утврђене Законом и Статуом, директор организује васпитно - образовни рад у школи, прати остваривање наставног плана и програма, организује и

остварује инструктивно-педагошки увид и надзор и преузима мере унапређивање рада наставника. Сазива и руководи седницама Наставничког већа и Педагошког колегијума, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи, сарађује са родитељима ученика и другим организацијама и заједницама. Сагледава материјално-финансијско стање Школе и предузима мере за побољшање истог, врши обрачун средстава са Министарством просвете и Скупштином Града. Саставља Годишњи план рада школе и Годишњи извештај о раду. Прати рад стручних органа и реализацију свих делова програма рада, врши контролу часова и указује на пропусте и недостатке у настави. Организује годишње, поправне и пријемне испите, врши припреме за наредну школску годину (број одељења, подела часова на наставнике и сл.), издаје решења и задужења у оквиру 40-точасовне радне недеље наставника. Анализира остваривање планираног фонда часова и спроводи мере за надокнаду изгубљених часова. Представља и заступа школу у оквиру њене делатности у граду. Остварује сарадњу са школама, ради реализације заједничкох програма.

Директор школе управља процесом развоја и учења у школи, по потреби и пружа савете и помоћ ученицима у сагледавању одређених проблема и налажењу решења, усарадњи са педагогом школе. Директор у овој области рада је дужан да развија и промовише вредности учења и подучавања 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 у Србији и европском образовном простору, ствара услове да ученици буду информисани о њима и подстиче их на њихово примењивање;
- мотивише и инспирише ученике на критичко прихватање нових идеја и проширење њихових искустава;
- подстиче атмосферу учења у којој ученици постављају сопствене циљеве учења и прате сопствени напредак.

Исто тако, једна од важних ставки у овој области рада директора је обезбеђивање здравог и безбедног радног окружења у коме ученици могу квалитетно да уче и да серазвијају. То значи да директор школе треба да:

- ствара услове да ученици партиципирају у демократским процесима и доношењу одлука, конституицање Ученичког парламента и обезбеђивање његовог слободног деловања у оквиру школе;
- 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;
- познаје међународне конвенције и уговоре о људским правима и правима деце.

Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку у раду Савета родитеља. Активности на овом плану укључују

подстицање партнерства родитеља/старатеља и рад на њиховом активном укључивању у циљу учења и развоја детета (давање конкретних савета и инструкција у различитим областима рада).

Саветодавни рад са родитељима се одвија и кроз редовно извештавање родитеља о свим аспектима рада школе и о резултатима и напретку њихове деце. Директор школе треба да напређује комуникацијске вештине свих запослених у функцији њихове сарадње са родитељима, а посебно саветодавног рада.

Најчешће се саветодавни рад са родитељима обавља када постоје одређени захтеви родитеља да ученици похађају индивидуалну наставу код одређеног наставника, затим, када траже да њихово дете промени класу из различитих разлога. Саветодавни разговори оваквог карактера су увек праћени и обавезним писаним молбама од стране родитеља ученика.

За упис ученика у средњу школу директор пружа подробне информације родитељима како кроз индивидуалне саветодавне разговоре тако и кроз акције „Отворена врата“ и „Отворена школа“ које се организују током целе школске године.

У великој мери саветодавни рад директора са родитељима ученика се одвија када се појави проблем изостајања са наставе. Исто тако, у случају када предметни професор или одељењски старшина примети да ученици учестало добијају негативне оцене, директор интензивира сарадњу са родитељима како би имали увид у резултате рада и напредовање њихове деце, али и ради њиховог активног укључивања у процес превазилажења насталих тешкоћа у учењу, у сарадњи са педагогом школе.

Директор организује састанке са родитељима ученика који јавно наступају ван школе, пружа савете и сугестије око њихове спремности у сарадњи са одељењским старшинама.

Директор обезбеђује ефикасну организацију установе, што, прецизније речено, обухвата следеће послове:

- креирање организационе структуре установе: систематизацију и описе радних места као и стручне органе, тимове и друге организационе јединице;
- обезбеђује да су сви запослени упознати са организационом структуром, посебно са описом њиховог 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 других организационих јединица, послове, задатке и обавезе за њихово извршење;
- координира рад стручних органа, тимова и других организационих јединица као и појединачно у установи;
- обезбеђује ефикасну комуникацију између стручних органа, тимова и других организационих јединица као и запослених.

Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе као и предузимање корективних мера. Директор школе мора да познаје методе контроле рада установе, њених организационих јединица, као и запослених. Од значаја је његово

спровођење оперативне контроле рада установе које подразумева организацију процеса праћења, извештавање и анализу резултата као и додељивање задатака запосленима у том процесу, иницирање и надзирање процеса израде извештаја, поштовање рокова у изради извештаја и анализа. Директор школе идентификује изворе информација потребне за контролу и стара се да информације буду тачне и благовремене. И, сигурно најважније у овој области рада, директор предузима корективне мере у случају одступања остварених резултата од планираних.

У процесу програмирања, директор води рачуна о усклађивању политике образовања на ширем друштвеном нивоу, кроз одређена законска и подзаконска акта, са развојном коценпцијом школе односно кроз поштовање специфичног контекста праксе у којој се образовно–васпитни процес одвија и личним педагогијама свих учесника у образовно–васпитном процесу.

Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе. Од важности је разумевање природе и садржаја развојних и оперативних планова које установа доноси као и самог процеса планирања. Директор школе оперативно спроводи доношење планова установе, тачније, организује процес израде планова у установи, обезбеђује поштовање рокова у изради планова и непосредно руководи израдом планова. Поред поменутог, у процесу праћења остваривања планова и програма, директор обезбеђује информациону основу планирања односно идентификује изворе информација потребне за планирање. Кроз

инструктивно–педагошки рад, директор на најочигледнији начин прати и вреднује остваривање појединих делова школског програма као и годишњих и месечних планова рада

наставника. У оквиру процеса самовредновања директор школе идентификује слабости и снаге у остваривању планова и програма рада школе.

Директор школе управља административним процедурама и документацијом установе. Управљање административним процесима од стране директора школе обухвата следеће послове:

- обезбеђивање покривености рада установе потребном документацијом и процедурама;
- старање о поштовању и примени процедура рада установе и о примени прописане документације;
- обезбеђивање ажурности и тачности административне документације и њено систематично архивирање, у складу са законом;
- припрема извештаја који покривају све аспекте живота установе и презентује их надлежним органима установе и шире заједнице;

Надаље, директор школе обезбеђује у сарадњи са шефом рачуноводства израду и надзире примену буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима.

Планира финансијске токове, приходе и расходе, управља финансијским токовима, издаје благовремене и тачне налоге за плаћања и наплату. Директор школе предузима мере како би обезбедио благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса установе

тако да сеобразовно-васпитни процес одвија несметано, распоређује материјалне ресурсе на начин који обезбеђује оптимално извођење образовно-васпитног процеса, надзире процес планирања и поступке јавних набавки које спроводи установа и обезбеђује њихову ефикасност из законитост.

Директор школе учествује у следећим стручним телима (органима и тимовима):

- Школски одбор (подноси извештаје о свом раду и раду установе, најмање два пута годишње);
- Наставничко веће (руководећа и координаторска функција, без права одлучивања);
- Педагошки колегијум (председава и руководи);
- Учествује у раду стручних већа за дату област предмета;
- Учествује и врши увид у рад стручног актива за развојно планирање школе
- Учествује и врши увид у рад стручног актива за развој школског програма
- Учествује и врши увид у рад тима за самовредновање и вредновање рада школе
- Учествује и врши увид у рад тима за инклузивно образовање
- Учествује и врши увид у рад тима за заштиту деце/ученика од насиља, злостављања и занемаривања.

У школи постоје и тим за пружање додатне подршке ученицима у ризику, тим за пружање подршке ученицима у прилагођавању школском животу и превазилажењу тешкоћа у учењу и понашању, тим за пружање подршке ученицима из осетљивих друштвених група.

Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе, односно, одржава конструктивне односе са представницима државне управе и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе. Остварује сарадњу са локалном заједницом на начин да обезбеђује да локална

заједница буде укључена у живот и рад школе и да подржава школу у њеном раду. Директор школе изграђује мрежу и контакте са стратешким партнерима у заједници, омогућава да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром.

У оквиру сарадње са широм заједницом, директор школе промовише сарадњу на националном, регионалном и међународном нивоу, тачније, води установу тако да буде отворена за успостављање партнерстава са различитим васпитно–образовним и образовно–васпитним институцијама на националном, регионалном и међународном нивоу, подстиче учешће у националним, регионалним и међународним пројектима, стручним посетама и разменама, усмереним за размену мишљења и примера добре праксе.

Директор доноси лични план стручног усавршавања. За ову школску годину се планира посета семинару Бр.731; Н2, В2; П4

„Од матрице до видео продукције - припрема музичког материјала за наступе”
(Центар за стручно усавршавање Шабац)

Програм рада директора

Септембар

- контрола израде програма и планирања рада наставника и стручних сарадника, распореда писмених и контролних вежби, распореда родитељских састанака.
- Израда распореда часова.
- припрема и одржавање седнице Наставничког већа и Педагошког колегијума.
- израда годишњег плана рада и давање на усвајање Школском одбору
- сагледавање материјално-финансијског стања и предузимање мера за побољшање истог
- план реализације семинара и концерата

Октобар

- праћење реализације свих делова Програма рада
- одржавање планираних седница стручних органа
- анализа 9-омесечног финансијског пословања
- посета часовима новопримљених наставника
- усклађивање школских аката са новим законима
- анализа могућих проблема ученика и решавање истих
- реализација семинара и концерата

Новембар

- припрема и вођење седница Наставничког већа и Педагошког колегијума, анализа рада разредних старешина и одељенских заједница
- анализа успеха по појединим предметима
- организација родитељских састанака
- анализа рада стручних актива
- реализација семинара и концерата

Децембар

- праћење вредновања и оцењивања ученика и свођење полугодишњих оцена
- полугодишњи извештај директора о резултатима самовредновања и реализацији школског развојног плана
- анализа рада административног и помоћно-техничког особља
- анализа рада разредних старешина

- анализа рада стручних актива
- организација полугодишњих родитељских састанака
- припрема и одржавање седница стручних органа
- припрема за одржавање концерата поводом Дана школе
- припрема за израду завршног рачуна
- реализација семинара и концерата
- праћење пописа имовине школе
- Координација око организације НОКОС-а

Јануар

- предузимање мера за отклањање уочених недостатака у раду одељења-класе током првог полугодишта
- полугодишња анализа успеха у школи, утврђивање стања
- анализа изостајања ученика и изречених васпитно-дисциплинских мера
- организација послова у току зимског распуста
- праћење израде завршног рачуна
- реализација семинара и концерата
- организација ванредних и других испита

Фебруар

- праћење остваривања свих облика рада школе
- реализација планираних посета часова код појединих наставника
- припрема и одржавање седнице наставничког већа
- организација разговора са ученицима који су постигли слабији успех на крају првог полугодишта.
- реализација семинара и концерата
- анализа завршених рачуна и организација израде финансијскиг плана

Март

- упознавање ученика са планом уписа ученика

- анализа учешћа ученика на републичким такмичењима
- реализација семинара и концерата
- анализа рада стручних органа, стручних сарадника и реализације плана стручног усавршавања.

Април

- одржавање планираних седница, после квалификационог периода
- организација родитељских састанака
- припреме за израду извештаја о раду и годишњег плана рада
- реализација семинара и концерата
- анализа учешћа на фестивалу музичких школа Србије

Мај

- организација и припреме за матурско вече
- припрема за завршни испит
- припрема и одржавање седница наставничког већа
- реализација семинара и концерата
- анализа остваривања планираног фонда часова и мера за надокнаду изгубљених часова

Јун

- припреме за наредну школску годину
- кадровске припреме за следећу годину
- организација завршетка наставе
- организација годишњих, разредних и квалификационих испита
- организација уписа ученика
- организација родитељских састанака
- израда годишњег извештаја о раду
- израда годишњег извештаја о реализацији годишњег програма и планираних активности за ту школску годину.
- припрема за извођење инвестиционих радова у Школи у току распуста

- припреме за одржавање седница наставничког већа пред распуст (бројно стање ученика, поправни испит у августу).

Август

- упознавање са садржајима аката приспелих у току распуста
- организација полагања поправних и ванредних испита
- израда годишњег програма рада школе за наредну школску годину
- припреме за први школски дан

Годишњи план рада помоћника директора

1. ПРОГРАМИРАЊЕ РАДА ШКОЛЕ

- Израда спискова ученика по класама
- Обављање консултација са шефовима актива око израде: распореда часова, подела учионица по класама
- Обављање консултација и помоћ наставницима у изради појединачних програма рада
- Израда предлога документације за праћење реализације програмарада Школе
- Израда предлога за истраживање у циљу остваривања већихрезултата у образовно-васпитном рада
- Израда програма рада помоћника директора

2. ОРГАНИЗАЦИОНИ МАТЕРИЈАЛНИ ЗАДАЦИ

- Подела задужења на почетку рада нове школске године,руководиоцима актива
- Израда предлога Плана рада школе са потребним показатељима као основе за финансирање и уговарање средстава са општинскимуправним органима иМинистарством просвете
- Организација израде и ажурурање нормативних аката Школе
- Организација рада за обављање послова пописа средстава
- Праћење реализације плана опремања инвентаром наставнимсредствима
- Пружање помоћи у обављању административно финансијскихпослова
- Учешће у изради финансијског плана
- Праћење кретања утрошка финансијских средстава
- Праћење законских прописа- Службени гласници

2. ПЕДАГОШКО-ИНСТРУКТИВНИ И САВЕТОДАВНИ РАД

- Посете часовима наставе с циљем увида у организацију наставног рада
- Обилазак наставе с циљем упознавања припремљености наставника за наставу
- Обилазак наставе наставника почетника и млађих наставника с циљем пружања помоћи
- Посета настави са претходним договором са наставницима
- Индивидуални разговори са наставницима после посећених часова

- Саветодавни рад са родитељима ученика и упућивање родитеља како да помогну деци
- Групни облици инструктивног рада са наставницима (седнице актива, седнице Педагошког колегијума и Наставничког већа)

3. АНАЛИТИЧКО-СТУДИЈСКИ РАД

- Организација испитивања понашања и прилагођености ученика школским захтевима и обавезама
- Анализа успеха и остваривање Годишњег програма рада Школе на крају првог и другог полугодишта
- Анализа Годишњих програма наставника
- Израда различитих анализа и извештаја о раду и стању школе за потребе општинских органа управе и Министарства просвете
- Анализа реализације Годишњег плана рада Школе и предлагање задатака за наредну школску годину

4. РАД У СТРУЧНИМ И ДРУШТЕВНИМ ОРГАНИМА ШКОЛЕ

- Припрема седница стручних органа и Школског одбора
- Педагошко-инструктивни послови у раду стручних актива
- Припрема седница Наставничког већа
- Рад на стварњу радне атмосфере, међусобног поштовања и разумевања
- Праћење рада стручних актива и Педагошког колегијума
- Обављање извршних послова (рад на спровођењу одлука и закључака стручних и друштвених органа)

5. САРАДЊА СА ПЕДАГОШКОМ СЛУЖБОМ

- Сарадња са педагошком службом у школи

6. САРАДЊА СА ИНСТИТУЦИЈАМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

- Сарадња са стручним институцијама
- Сарадња са радним организацијама
- Сарадња са осталим школама (музичке, основне, средње)
- Сарадња са представницима локалних медија (ТВ-станице, часописи)

7. РАД НА ПЕДАГОШКОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ

- Помоћ на изради инструмената (упитници, скале) потребних за праћење одређених резултата
- Израда инструмената за валоризацију и процењивање реализације програмских задатака школе
- Увид у планирање и припрему наставе
- Контрола вођења педагошке документације

8. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАДА

- Израда месечних (микро) планова-рада
- Вођење дневника рада
- Вођење педагошке документације и евиденције о сарадњи са наставницима, ученицима, родитељима и осталим радницима школе
- Учешће у раду стручних актива, семинара и саветовања
- Праћење стручне литературе
- Праћење акредитованих семинара

9. КУЛТУРНО И ЈАВНО ДЕЛОВАЊЕ

- Такмичења (Републичко, Фестивали, Међународна такмичења, Смотре)
- Интерни часови
- Интерни час класе
- Концерти (НОКОС, Мој први концерт, концерт актива, концерт камерних ансамбала, концерт професора, свечани концерт), завршни концерт најуспешнијих ученика, концерт младих талената Смедерева, итд.
- Јавни наступи за потребе Општине: Смедеревска јесен, Смедервска песничка јесен, Промоција књига, Изложбе, Светосавске свечаности, Дом за старе, Лекарски дани и остале градске манифестације.

X САВЕТОДАВНИ ОРГАН – САВЕТ РОДИТЕЉА

Основна и средња школа имају **Савет родитеља**.

Савет родитеља школе чини по један представник родитеља ученика сваког одељења. Начин избора уређује се Статутом, а рад Пословником о раду савета родитеља. Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору и стручним органима установе.

Савет родитеља:

1. Предлаже представнике родитеља деце, односно ученика у орган управљања (школски одбор);
2. Предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове установе.
3. Предлаже мере за осигурање квалитета и унапређење образовно-васпитног рада;
4. Учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника.
5. Разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању.
6. Разматра намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге, од проширене делатности школе, од донација и средстава родитеља;

7. Разматра услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика.
8. Учествује у поступку прописивања мера из члана 42. Закона о основама система образовања и васпитања.
9. Даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању.
10. Разматра и друга питања утврђена Статутом.

Савет родитеља заседа: обавезно у септембру и у мају, а осталим месецима током године по потреби.

Савет родитеља може својим ангажовањем даје велики допринос у решавању текуће проблематике школе. Разматрањем успеха ученика, ученичких екскурзија, услова рада школе и других питања Савет родитеља пружа помоћ разредним старешинама, другим родитељима и директору школе у разрешавању проблема.

Септембар:

- разматрање Плана рада школе за школску годину;
- разматрање питања набавке и коришћења уџбеника у настави;
- делегирање родитеља који ће учествовати у раду органа школе;
- разматрање програма екскурзија и посета.

Мај:

- разматрање извештаја о извођењу ученичких екскурзија;
- разматрање извештаје о успеху ученика и владању током школске године;
- давање предлога о коришћењу новчаних средстава из ђачког фонда;
- разматрање услова рада школе;
- решавање осталих питања из своје надлежности.

XI СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељенско веће, стручно веће за области предмета, стручни активни за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи и тимови у складу са законом.

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

План рада Наставничког већа

Наставничко веће школе одржаће током године једанаест редовних седница и то: у септембру, у новембру, децембру, фебруару, марту, априлу, две у јуну и три у августу, а по потреби и више ванредних седница.

Главна организација рада Наставничког већа биће усмерена на подизање квалитета наставе и васпитног рада са ученицима, њиховог знања и умећа, развијању радних навика, опште културе и друштвене свести. Наставничко веће ће активно учествовати у решавању свих проблема у раду школе и ученика, пратиће развој сваког ученика, а посебно ће се поклонити пажња добрим и слабијим фазама рада, кроз које ученик пролази. У том смислу, у току целе школске године, наставници ће у оквиру класа, организовати родитељске састанке, а индивидуално упознати родитеље са резултатима рада ученика. Наставничко веће разматра предлог Годишњег програма рада ученика. Наставничко веће разматра предлоге Годишњег плана рада за школску 2025/26. годину. Именује председника стручних актива, утврђује предлог 40-очасовне радне недеље наставника, разматра упис ученика на крају класификационог периода, разматра извештај о раду првом и другом полугодишту. Води педагошку документацију и даје извештај о извршном предлогу. Анализира рад стручних органа и предузима мере за унапређивање рада стручних органа, организује годишње, разредне и поправне испите. Организује пријемне испите и упис ученика.

Септембар

- Усвајање записника са претходне седнице
- разматрање и усвајање Годишњег извештаја о реализацији активности предвиђеним Годишњим планом за прошлу школску годину.
- разматра предлог Годишњег плана рада школе за наредну школску годину.
- утврђивање предлога 40-очасовне радне недеље наставника.
- Израда и усвајање планова рада наставника.
- Усвајање литературе
- усвајање распореда и календара рада.
- Текућа питања

Новембар

- Усвајање записника са претходне седнице
- Утврђивање успеха ученика на првом класификационом периоду
- реализација екскурзије
- текућа питања

Децембар

- Усвајање записника са претходне седнице
- Утврђивање успеха ученика на крају полугодишта
- Указивање на пропусте у вођењу педагошке документације
- припрема за обележавање Дана Светог Саве
- Такмичења – Републичко, Републички фестивал и друга
- Текућа питања

Фебруар

- Усвајање записника са претходне седнице
- припреме за предстојећа такмичења ученика: Републичко такмичење музичких и балетских школа Србије и Фестивал музичких и балетских школа Србије, као и такмичења које организују школе, музичко-педагошка удружења и шире заједнице из земље и иностранства. Разматрају се и припреме за такмичења које организује Школа: Саксофонијада, Дани хармонике, и Клавитас.
- Полугодишњи извештај рада директора

- текућа питања

Април

- Усвајање записника са претходне седнице
- Утврђивање успеха ученика на крају тромесечја
- рад са талентованим ученицима
- припреме за предстојећа такмичења ученика: Републичко такмичење музичких и балетских школа Србије и Фестивал музичких и балетских школа Србије, као и такмичења које организују школе, музичко-педагошка удружења и шире заједнице из земље и иностранства. Разматрају се и припреме за такмичења које организује Школа: Саксофонијада, Дани хармонике, и Клавитас; такмичење ученика у Београду и унутрашњости Србије: клавир, виолина, гитара, соло певање, традиционално певање и свирање, дувачки инструменти и групно музицирање.
- Организација првог рока за пријем првака
- Текућа питања
-

Мај

- Усвајање записника са претходне седнице
- Пријемни испит за основну и средњу школу
- Вођење педагошке документације
- Текућа питања

Јун 1

- Усвајање записника са претходне седнице
- разматрање резултата рада на другом полугодишта, закључивање оцена и утврђивање успеха за ученике завршних разреда
- родитељски састанци завршних разреда
- годишњи и разредни испити, комисије
- организација припремне наставе и поправних испита
- организација испита за упис у први разред
- текућа питања

Јун 2

- Усвајање записника са претходне седнице
- утврђивање успеха ученика на крају другог полугодишта
- разматрање активности током летњег распуста и за наредну школску годину
- текућа питања

Август 1

- Усвајање записника са претходне седнице
- организација поправних и других испита
- утврђивање датума за одржавање актива након испита, а пре наредне августовске седнице
- договор око августовског рока за упис ученика који су полагали поправне испите и ученика првог разреда на одсецима на којима је остало места.
- Текућа питања

Август 2

- Усвајање записника са претходне седнице
- утврђивање успеха ученика после полагања испита у августовском року

- текућа питања

Август 3

- Усвајање записника са претходне седнице
- припрема за почетак наставе
- подела часова на наставнике и формирање класа за наредну школску годину.
- Распоред часова и планови рада (годишњи и оперативни) за наредну школску годину.
- Стручна већа, израда документације за почетак школске године
- План стручног усавршавања по стручним већима.
- текућа питања

План рада одељенског већа

Одељенска већа ће се бавити питањима заједничким за цео један разред или класу. Проблеми у класама, уместо на одељенским већима, решавају се на стручним активима. Анализирајући успех и радну дисциплину ученика на крају 1 и 3 класификационог периода и на крају 1 и 2 полугодишта, пратиће реализацију наставних планова и програма и свих облика образовно-васпитног рада. Анализираће радну дисциплину, изостајање ученика са наставе, истицаће васпитно-дисциплинске мере. Утврђиваће успех ученика на годишњим, разредним и поправним испитима. Предлагаће мере за побољшање рада у одељењу или класи.

Разредна већа ће се бавити питањима и заједничким за све ученике. Седнице већа одржаће се само изузетно, а планира се шест редовних седница. Припрему седница врше разредне старешине.

Септембар

- доношење Плана рада Већа, упознавање са структуром одељења, односно класе код првог разреда (успех, способности, социјални статус)

Октобар

- Разматрање рада појединих чланова актива и решавање проблема који су се евентуално појавили.

Новембар

- утврђивање успеха и радне дисциплине на крају првог класификационог периода
- упознавање са појединачним случајевима ученика код којих постоје одређени проблеми (социјални, здравствени, емотивни, од којих зависи рад и подизање успеха)

Децембар

- анализа реализације наставних планова планова и програма и свих облика образовно-васпитног рада (одељенске заједнице, додатне и допунске наставе и др.)
- анализа радне дисциплине, изостајање ученика на крају првог полугодишта
- утврђивање успеха ученика и општег успеха одељења или класе
- предлози мера за побољшање рада у одељењу - класи

Јануар

- разматрање проблема и планирање за друго полугодиште

Фебруар

- Разматрање рада појединих чланова актива и решавање проблема који су се евентуално појавили.

Март

- Разматрање рада појединих чланова актива и решавање проблема који су се евентуално појавили.

Април

- утврђивање успеха и радне дисциплине на крају класификационог периода
- припреме за матуру и матурско вече за ученике четвртог разреда средње школе

Мај

- Разматрање рада појединих чланова актива и решавање проблема који су се евентуално појавили.

Јун

- Утврђивање успеха ученика на крају школске године
- анализа остваривања наставних планова и свих облика образовно-васпитног рада
- анализа радне дисциплине на крају другог полугодишта

Август

- утврђивање успеха ученика на поправним испитима и општег успеха ученика који су полагали испит и успех одељења - класе.

Сви проблеми у школи за основно музичко образовање решавају се на стручним активима, који имају статус и разредног већа.

Стручна већа за области предмета

У Школи ради **девет стручних већа** :

- *стручно веће клавириста*
- *стручно веће хармоникаша*
- *стручно веће теоретичара*
- *стручно веће дувача*
- *стручно веће соло певача и етно извођача*
- *стручно веће гитариста*

- *стручно веће гудача*
- *стручно веће за групно музицирање*
- *стручно веће наставника општеобразовних предмета*

У основној музичкој школи сваки наставник класе је и разредни старешина. Све разредне старешине су чланови Стручних већа. Основна дужност Стручних већа је да своје чланове обавезе да извршавају све послове који су везани за њихова права и дужности. Зато је потребно да се сваке године уз програм рада приложе садржаји који ће се реализовати упостојећим условима рада школе. Стручна већа су основни организациони облици наставе, а садржај рада Стручних већа представља окосницу свакодневног стручног рада наставника са ученицима. У овој школској години биће чешћа анализа рада радног процеса у оквиру сваког предмета – инструмента и рада Стручних већа. Стручна већа ће одржати сваког месеца по једну седницу у току године водећи записнике и педагошку документацију о свом раду. Радом Стручних већа руководи председник тог већа.

Стручна већа ће почетком септембра одредити председнике, а сваки актив ће до краја септембра сачинити планове са динамиком и носиоцима послова.

Стручна већа прате и анализирају рад у настави и резултате које се постижу, предузимањем мера за побољшање успеха. Анализирају припрему у настави наставних метода, прате коришћење наставних средства, литературе, уџбеника.

Предлажу ученике за такмичења како у земљи тако и у иностранству.
Предлажу ученике за додатни и допунски рад.

1. СТРУЧНО ВЕЋЕ КЛАВИРИСТА

СЕПТЕМБАР

- Усвајање плана стручног усавршавања професора за школску 2025/26. годину. Стручно веће ће у току године у сарадњи са осталим већима одабрати неке од понуђених семинара. Предлог акредитованих семинара за професоре клавира: семинар каталоски број 738, Психолошке технике за усавршавање јавног наступа и контрола треме. Предлог семинара за професоре и ученике клавира у оквиру стручног усавршавања у установи: семинари професора - Маје Рајковић, Ненада Радића, Наталије Томић, Злате Малеш и Драгомира Братића.
- Вођење педагошке евиденције
- Договор у вези са термином за смотру
- Текућа питања

ОКТОБАР

- Интерни и јавни часови (план и организација одржавања)
- Сарадња са колегама из стручног већа
- Текућа питања

НОВЕМБАР

- Анализа рада и реализација плана и програма на крају првог класификационог периода
- Утврђивање успеха у првом класификационом периоду
- Контролни испити и смотре ученика другог, трећег, четвртог, петог и шестог разреда ОМШ и свих разреда СМШ, одржаће се крајем новембра или почетком децембра текуће године
- Родитељски састанци
- Ванредни испити (припрема и одржавање)
- Припреме за НОКОС: Концерт првака, Дан школе, Концерт актива и Светосавски концерт
- Смотре
- Текућа питања

ДЕЦЕМБАР

- Одржавање планираних активности у оквиру НОКОС-а по редоследу: Концерт првака, Концерт актива, Концерт поводом Дана школе
- Одржавање семинара у зависности од могућности организације и начина финансирања
- Одлазак на такмичења уколико ученици буду задовољили услове учешћа
- Утврђивање успеха и владања на крају првог полугодишта
- Родитељски састанци на крају првог полугодишта
- Текућа питања

ЈАНУАР

- Анализа припремљености за друго полугодиште
- Припрема за Светосавски концерт
- Упознавање са понуђеним такмичењима за ученике ОМШ и СМШ
- Ванредни испити (припрема и одржавање)
- Текућа питања

ФЕБРУАР

- Преслушавање ученика за Фестивал музичких и балетских школа Србије
- Одлазак на такмичења уколико ученици буду задовољили услове учешћа (Такмичење „Јенко“, „Мокрањац“, „Лисински“, „Бинички“, и друга по избору професора и ученика)
- Текућа питања

МАРТ

- Рад са талентованим ученицима
- Одлазак на такмичења уколико ученици буду задовољили услове учешћа (Републичко, Шабац, Ниш, „Јенко“...)
- Одржавање семинара за наставнике и ученике неког од еминентних професора
- Смотре
- Текућа питања

АПРИЛ

- Разматрање успеха на крају трећег класификационог периода
- Родитељски састанци
- Ванредни испити (припреме и одржавање)
- Одржавање семинара за наставнике и ученике
- Одређивање комисије за пријемне испите, уколико их буде у том термину
- Одлазак на такмичења уколико ученици буду задовољили услове учешћа (Републичко такмичење, Уб, Међународна такмичења)
- Текућа питања

МАЈ

- Доношење распореда одржавања редовних годишњих, пријемних, разредних, ванредних и завршних испита и смотри; одређивање комисија за ове испите
- Одлазак на Фестивал музичких и балетских школа Србије уколико неко од ученика испуни услове за учешће
- Одлазак на такмичење „Мали виртуоз“, „Амадеус“, „Музичко пролеће“, међународна такмичења (уколико ученици буду задовољили услове учешћа)
- Пријемни испит за смш
- Текућа питања

ЈУН

- Одржавање испита и смотри по утврђеном распореду
- Утврђивање успеха и владања на крају школске године

- Преглед примљених ученика у први разред ОМШ и подела по класама у складу са тренутним могућностима
- Разматрање активности током распуста
- Одржавање родитељских састанака на крају школске године
- Текућа питања

АВГУСТ

- Утврђивање успеха после поправних и накнадних испита
- Коначна подела ученика по класама
- Прецизирање распореда рада по сменама и учионицама
- Извештај о раду Стручног већа током школске године
- Предлог плана активности за наредну школску годину
- Текућа питања

НАПОМЕНА:

План рада Стручног већа за клавир за школску 2025/26. годину направљен је за услове редовног одржавања наставе у школама. У случају измене начина одржавања наставе и план ће бити модификован и прилагођен тренутним условима и околностима.

Ана Бојичић
Руководилац Стручног већа за Клавир

2. СТРУЧНО ВЕЋЕ ОДСЕКА ЗА ХАРМОНИКУ

Септембар

- Доношење плана стручног усавршавања за школску
- Текућа питања
- План рада актива
- Израда плана међупредметних компетенција, дефинисање циљева кроз компетенције; увођење разноврсних метода и облика рада.
- Вођење евиденције о настави и остале педагошке документације
- Распоред часова
- Израда годишњих и месечних планова рада
- Избор родитеља представника класе за Савет родитеља
- Припреме за јавне наступе и предстојећа такмичења
- Стручно усавршавање ван установе
- Стручно усавршавање у установи
- Иницијална провера знања

- Правила понашања; кућни ред; теже и лакче повреде дужности; обавезе ученика и родитеља
- Комуникација и решавање проблема

Октобар

- Утврђивање успеха и владања ученика током првог класификационог периода
- Вођење педагошке документације, анализа и предлози
- Упознавање са планом рада тима за пружање додатне подршке ученицима са потешкоћама у учењу и понашању (из ГП рада школе)
- Текућа питања

Новембар

- Предлози за унапређење и иновације у настави.
- Договор о избору ученика за наступ у оквиру НОКОС-а и Дана школе
- Вођење педагошке документације
- Час самооцењивања
- Смотре
- Текућа питања

Децембар

- Организовање концерта – вече хармонике
- Организовање концерата по основним школама у циљу промоције музичке школе
- Организовање смотре
- Анализа вођења педагошке документације
- Утврђивање успеха и владања ученика на крају првог полугодишта
- Текућа питања

Јануар

- Припрема за Светосавски концерт
- Анкетирање ученика и родитеља (самовредновање) са циљем унапређења наставног процеса и комуникације.
- Анализа припремљености за друго полугодиште
- Предстојећа такмичења
- Текућа питања

Фебруар

- Организација мајсторског курса у реализацији професора са музичке академије
- Разговор о предстојећим такмичењима
- Текућа питања

Март

- Извештај о реализацији плана и програма

- Утврђивање успеха ученика на крају трећег класификационог периода
- реализација првог мајсторског курса и организација другог мајсторског курса
- Договор о предстојећим такмичењима
- Организовање семинара
- Смотре
- Текућа питања

Април

- Организовање посета основним школама у виду популаризације музике у циљу анимирања ученика за пријављивање у музичку школу
- Реализација другог мајсторског курса
- Организовање првог тестирања за пријем у музичку школу
- Анализа завршених такмичења
- Текућа питања

Мај

- Доношење распореда годишњих, пријемних, разредних и ванредних испита
- Организовање другог тестирања за пријем у музичку школу
- Анализа завршених такмичења
- Час самооцењивања
- Организовање посета основним школама у виду популаризације музике у циљу анимирања ученика за пријављивање у музичку школу
- Договор у вези са завршним испитима и смотрама
- Текућа питања

Јун

- Утврђивање успеха ученика на крају наставне године
- Анкетирање ученика и родитеља (самовредновање) са циљем унапређења наставног процеса и комуникације.
- Организовање трећег тестирања за пријем у музичку школу
- Разредни и поправни испити
- Утврђивање фонда часова по класама за следећу школску годину
- Анализа реализације плана стручног усавршавања и избор компетенција за следећу школску годину на основу досадашњег усавршавања.
- Анализа пријемног испита
- Анализа рада стручног већа одсека за хармонику
- Попуњавање школске документације као и матичне књиге ученика
- Текућа питања

Јул

- Годишњи одмори

Август

- Избор шефа актива за нову школску годину
- Утврђивање бројног стања уписаних ученика
- Утврђивање успеха ученика након поправних и других испита
- Договор о нормама по класама
- Договор о распореду по сменама и учионицама
- Анализа успеха ученика на пријемним испитима за академију
- Израда спискова ученика који иду на оркестар
- План стручног усавршавања
- Закључивање педагошке документације
- Подношење извештаја о једногодишњем раду актива
- Обнављање школског инструментарија
- Текућа питања
- План активности оркестра хармонике за 2025/2026 годину
- Октобар/новембар: Београд, Коларац-посета концерту
- Децембар: НОКОС-наступ
- Март: Републичко такмичење
- Април: Дани хармонике, Угљевик
- Мај: фестивал МБШС
- Родитељи су сагласни да доирају средства за потребе одласка ученика- чланова оркестра на концерте и такмичења.

Предлог стручног већа за хармонику је семинар:

Бр.731; Н2, В2; П4

„Од матрице до видео продукције - припрема музичког материјала за наступе”

(Центар за стручно усавршавање Шабац)

Милан Ераковић

3. СТРУЧНО ВЕЋЕ ТЕОРЕТИЧАРА

Руководилац стручног већа теоретских предмета је **Драгана Радовановић**

Годишњи план рада теоретских предмета

Септембар

- Доношење плана рада актива за школску 2023/2024. годину

- Доношење плана стручног усавршавања за школску 2023/24. годину
- Помоћ у изради новог годишњег оперативног плана рада наставника усклађеног са новим планом и програмом
- Подсећање разредног старешине првог разреда да отворе матичне листове, а да све податке о ученицима могу наћи код педагога
- Подсећање разредних старешине да ураде план рада разредних старешина за ученике и родитеље, среде матичне књиге за наредни разред, уведу ученике и предмете у електронски дневник.
- Предлог за разредне старешине
 - УПОЗНАВАЊЕ УЧЕНИКА И РОДИТЕЉА СА КУЋНИМ РЕДОМ ШКОЛЕ И ПРАВИЛИМА ПОНАШАЊА, ПРАВИЛНИЦИМА О ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ, ПРАВИЛНИКОМ О СПРЕЧАВАЊУ НАСИЊА...
 - УПОЗНАВАЊЕ УЧЕНИКА И РОДИТЕЉА СА САСТАВОМ ТИМА ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА;
- Припрема екскурзије ученика средње школе
- Смотре
- Текући проблеми

Октобар

- Договор о сарадњи са школским педагогом
- Вођење педагошке документације, анализа и предлози
- Предлог за разредне старешине

СА УЧЕНИЦИМА - САМО СРЕДЊА ШКОЛА - НЕНАСИЛНА КОМУНИКАЦИЈА, ТИМСКИ РАД, ПРЕВЕНЦИЈА НАСИЉА;

- Одређивање комисије за ванредне испите у новембарском року
- Текући проблеми

Новембар

- Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог класификационог периода
- Извештај о извршеној екскурзији
- Предлог за разредне старешине
 - ХУМАНИТАРНИ КОНЦЕРТИ И АКЦИЈЕ- УПОЗНАВАЊЕ РОДИТЕЉА

- КОНЦЕРТИ У ШКОЛИ И ПРОМОЦИЈА ШКОЛЕ- УПОЗНАВАЊЕ РОДИТЕЉА

- Текући проблеми

Децембар

- Анализа вођења педагошке документације
- Предлог за разредне старешине
 - РЕДОВНО ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА И РОДИТЕЉА О КОНКУРСИМА ЗА УЧЕНИКЕ, ТАКМИЧЕЊИМА, СЕМИНАРИМА ЗА УЧЕНИКЕ, КАМПОВИМА, ИНТЕРНИМ И ЈАВНИМ НАСТУПИМА..
- Одређивање комисије за ванредне испите у јануарском року
- Текући проблеми

Јануар

- Припрема за Светосавски концерт
- Предлог за разредне старешине
 - УПОЗНАВАЊЕ РОДИТЕЉА СА УСПЕХОМ И ДИСЦИПЛИНОМ УЧЕНИКА СА ПРЕДЛОЗИМА ЗА ПОБОЉШАЊЕ
- Анализа успеха ученика и предлог дисциплинских мера или похвала
- Текућа питања

Фебруар

- Анализа припремљености за друго полугодиште
- Разговор о припремљености ученика за смотру „Младих солфеђиста“ у Пожаревцу
- Предлог за разредне старешине
 - АНАЛИЗА СТАЊА И ПРЕДЛОЗИ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ УСЛОВА О-В РАДА
 - АНКЕТИРАЊЕ РОДИТЕЉА И УЧЕНИКА 2 ПУТА ГОДИШЊЕ ПО ПИТАЊУ ПОБОЉШАЊА УСЛОВА И УНАПРЕЂЕЊА САРАДЊЕ;
- Текућа питања

Март

- Извештај о реализацији плана и програма
- Предлог за разредне старешине
 - ПОЈАЧАН РАД СА ДЕЦОМ У РИЗИКУ

- РАЦИОНАЛИЗАЦИЈА РАСПОРЕДА ЧАСОВА (СРЕДЊА ШКОЛА)
- Текући питања

Април

- Одређивање комисије за ванредне испите у априлском року
- Анализа успеха и дисциплине ученика на крају трећег класификационог периода
- Договор о припремној настави за средњу школу
- Предлог за разредне старешине
 - САРАДЊА СА НАСТАВНИЦИМА ОПШТЕОБРАЗОВНИХ ПРЕМЕТА ПРИ ПЛАНИРАЊУ СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ, ПОСЕТА МУЗЕЈУ, ГАЛЕРИЈАМА, ОРГАНИЗАЦИЈА СПОРТСКИХ ТАКМИЧЕЊА, СТУДИЈСКИХ ПУТОВАЊА...(СРЕДЊА ШКОЛА)
- Текућа питања

Мај

- Доношење распореда годишњих, пријемних, разредних и ванредних испита
- Одређивање комисија за предстојеће испите,
- Договор у вези са проблемом набавке уџбеника
- Предлог за разредне старешине
ПРЕВЕНЦИЈА ЗЛОУПОТРЕБЕ ПСИХОАКТИВНИХ СУПСТАНЦИ (СРЕДЊА ШКОЛА)
- Анализа тока припремне наставе и интересовања ученика за средњу школу
- Одређивање комисије за ванредне испите у јунском року
- Текући питања

Јун

- Анализа успеха ученика на крају наставне године; Израда извештаја
- Предлог за разредне старешине
КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ (СРЕДЊА ШКОЛА)
- Подела на предмете и групе у оквиру одсека и утврђивање фонда часова по наставницима; Договор око израде распореда на нивоу одсека и целе школе за школску 2024/2025. годину.
- Текући питања

Јул

- Годишњи одмори

Август

- Одређивање комисије за ванредне испите у августовском року
- Избор шефа актива за нову школску годину
- Анализа успеха ученика након поправних и других испита
- Дефинитиван предлог поделе предмета за школску 2024/25. годину
- Потврђивање распореда рада по сменама и учионицама
- Подношење извештаја о једногодишњем раду актива
- Анализа успеха ученика на пријемним испитима за академију
- Текућа питања

4. СТРУЧНО ВЕЋЕ ДУВАЧА

Шеф стручног већа је Сандра Васиљев

Чланови- Марко Ђорђевић, Даниела Милошевић и Милан Стојановић

Септембар

1. Вођење евиденције о настави и остале педагошке документације
2. Израда годишњих и месечних планова рада
3. Избор родитеља представника класе за Савет родитеља
4. Припреме за јавне наступе и предстојећа такмичења
5. Припреме за Саксофонијаду ,одређивање датума и основних елемената
6. Припреме за проверу знања скала и етида
7. Стручно усавршавање ван установе и у установи
8. Припреме ученика за упис у средњу школу; Каријерно вођење
9. Припреме за НОКОС
10. Иницијална провера знања
11. Правила понашања; кућни ред; теже и лакше повреде дужности; обавезе ученика и родитеља
12. Рационализација распореда

13. Комуникација и решавање проблема, превенција ПАС, ризичног понашања и насиља, рад са децом у ризику, превенција насиља и упознавање са превенцијама, платформа Чувам те

14. Промоција школе и одсека, хуманитарне акције

15. Текућа питања

Октобар

1. Припреме за јавне наступе и предстојећа такмичења

2. Le Tour d' Sax

3. Припреме за Саксофонијаду

4. Припреме за проверу знања скала и етида

5. Стручно усавршавање ван установе и у установи

6. Припреме ученика за упис у средњу школу; Каријерно вођење

7. Припреме за НОКОС

8. Припрема за проверу знања скала и етида

9. Повољнији услови за унапређење ВО рада

10. Комуникација и решавање проблема, превенција ПАС, ризичног понашања и насиља, рад са децом у ризику, превенција насиља и упознавање са превенцијама

11. Промоција школе и одсека, хуманитарне акције

12. Текућа питања

Новембар

1. Утврђивање успеха и дисциплине у првом класификационом периоду

2. Родитељски састанци

3. Припреме за јавне наступе и предстојећа такмичења

4. Припреме за Саксофонијаду

5. Провера знања

6. Стручно усавршавање ван установе и у установи

7. Припреме ученика за упис у средњу школу; Каријерно вођење

8. Правила понашања; кућни ред; теже и лакше повреде дужности; обавезе ученика и родитеља

9. Припреме за НОКОС

10. Комуникација и решавање проблема, превенција ПАС, ризичног понашања и насиља, рад са децом у ризику, превенција насиља и упознавање са превенцијама
11. Промоција школе и одсека, хуманитарне акције
12. Час самооцењивања
Смотре
13. Текућа питања

Децембар

1. Припреме за јавне наступе и предстојећа такмичења
2. НОКОС – Школска манифестација, наступ дувачког одсека
3. Припреме за Саксофонијаду
4. Припреме за проверу знања
5. Стручно усавршавање ван установе и у установи
6. Припреме ученика за упис у средњу школу; Каријерно вођење
7. Припреме за НОКОС
8. Час самооцењивања ученика Комуникација и решавање проблема
9. Комуникација и решавање проблема, превенција ПАС, ризичног понашања и насиља, рад са децом у ризику, превенција насиља и упознавање са превенцијама
10. Промоција школе и одсека, хуманитарне акције
11. Текућа питања

Јануар

1. Утврђивање успеха и дисциплине на крају првог полугодишта
2. Припреме за јавне наступе и предстојећа такмичења
3. Припреме за Саксофонијаду
4. Припреме за проверу знања скала и етида
5. Стручно усавршавање ван установе и у установи
6. Припреме ученика за упис у средњу школу; Каријерно вођење
7. Припреме за Републичко такмичење, преслушавања, припреме
8. Анкетирање родитеља Комуникација и решавање проблема
9. Комуникација и решавање проблема, превенција ПАС, ризичног понашања и насиља, рад са децом у ризику, превенција насиља и упознавање са превенцијама

10. Промоција школе и одсека, хуманитарне акције

11. Текућа питања

Фебруар

1. Иницијална провера знања

2. Припреме за Саксофонијаду

3. Припреме за јавне наступе и предстојећа такмичења

4. Припреме за проверу знања скала и етида

5. Стручно усавршавање ван установе и у установи

6. Припреме ученика за упис у средњу школу; Каријерно вођење

7. Промоција школе и одсека, хуманитарне акције

8. Текућа питања

Март

1. Припреме за јавне наступе и предстојећа такмичења

2. Провера знања скала и етида

3. Стручно усавршавање ван установе и у установи

4. Припреме ученика за упис у средњу школу; Каријерно вођење

5. Припреме за јавне часове и концерте

6. Припреме за саксофонијаду

7. Комуникација и решавање проблема, превенција ПАС, ризичног понашања и насиља, рад са децом у ризику, превенција насиља и упознавање са превенцијама

8. Промоција школе и одсека, хуманитарне акције

9. Смотре

10. Текућа питања

Април

1. Тестирање ученика за упис у први разред

2. Утврђивање успеха и дисциплине у трћем класификационом периоду

3. Правила понашања; кућни ред; теже и лакше повреде дужности; обавезе ученика и родитеља
4. Припреме за јавне наступе и предстојећа такмичења
5. Стручно усавршавање ван установе и у установи
6. Припреме ученика за упис у средњу школу; Каријерно вођење
7. Комуникација и решавање проблема, превенција ПАС, ризичног понашања и насиља, рад са децом у ризику, превенција насиља и упознавање са превенцијама
8. Промоција школе и одсека, хуманитарне акције
9. Текућа питања

Мај

1. Тестирање ученика за упис у први разред
2. Припреме за јавне наступе и предстојећа такмичења
3. Припреме за завршне испите
4. Стручно усавршавање ван установе и у установи
5. Припреме ученика за упис у средњу школу; Каријерно вођење
6. Утврђивање успеха и владања завршних разреда за школску годину, израда табела успеха ученика
7. Анкетирање родитеља
8. Час самооцењивања ученика
9. Комуникација и решавање проблема, превенција ПАС, ризичног понашања и насиља, рад са децом у ризику, превенција насиља и упознавање са превенцијама
10. Промоција школе и одсека, хуманитарне акције
11. Саксофонијада
12. Текућа питања

Јун

1. Тестирање ученика за упис у први разред
2. Утврђивање успеха и владања за школску годину, израда табела успеха ученика по разредима

3. Правила понашања; кућни ред; теже и лакше повреде дужности; обавезе ученика и родитеља
4. Анализа рада и реализованих активности наставника
5. Родитељски састанци и подела ђачких књижица
6. Припреме за јавне наступе и предстојећа такмичења
7. Припреме за завршне испите
8. Стручно усавршавање ван установе и у установи
9. Годишње смотре и испити
10. Комуникација и решавање проблема, превенција ПАС, ризичног понашања и насиља, рад са децом у ризику, превенција насиља и упознавање са превенцијама
11. Промоција школе и одсека, хуманитарне акције
12. Текућа питања

Август

1. Усвајање Плана рада стручног већа за шк. 2024/25
2. Усвајање Плана стручног усавршавања за шк. 2024/2025
3. Израда и усвајање Плана, програма и распореда провера знања на нивоу стручног већа за школску 2024/2025
4. Организација разредних и накнадних испита, припрема и израда извештаја о њима
5. Подела ученика по класама за наредну школску годину и израда спискова за огласну таблу и потребе администрације
6. Норма
7. Израда спискова ученика који иду на оркестар
8. Закључивање педагошке док

Ументације

5. СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ГРУПНО МУЗИЦИРАЊЕ

Шеф стручног већа је Марко Ђорђевић

Септембар

- Усвајање плана рада
- Вођење педагошке евиденције

- Текући проблеми

Октобар:

- Почетак одржавања интерних часова
- Наступи на јавним манифестацијама
- Текући проблеми

Новембар:

- Припреме за НОКОС: Концерт првака, Дан школе, Концерт актива и Светосавски концерт
- Наступи на јавним манифестацијама
- Смотре
- Текући проблеми

Децембар:

- Дан школе
- Одлазак на такмичења
- Наступи на јавним манифестацијама
- Текући проблеми

Јануар:

- Припрема за Светосавски концерт
- Наступи на јавним манифестацијама
- Упознавање са понуђеним такмичењима за ученике основне и средње школе
- Текући проблеми

Фебруар:

- Одлазак на такмичења
- Наступи на јавним манифестацијама
- Текући проблеми

Март:

- Одржавање семинара за наставнике и ученике неког од професора факултета
- Саксофонијада, припреме
- Наступи на јавним манифестацијама
- Смотре

- Текући проблеми

Април:

- Наступи на јавним манифестацијама
- Клавитас, припреме
- Текући проблеми

Мај:

- Доношење распореда одржавања редовних годишњих, пријемних, разредних, ванредних и завршних испита
- Саксофонијада
- Наступи на јавним манифестацијама
- Текући проблеми

Јун:

- Одржавање испита
- Завршни концерт
- Разматрање активности током распуста
- Извештај о реализованом плану
- Текући проблеми

Август:

- Усвајање плана активности за наредну школску годину
- Подела ученика по класама
- текућа питања

6. СТРУЧНО ВЕЋЕ СОЛО И ЕТНО ПЕВАЧА

Руководилац стручног већа соло и етно певача је *Јелена Симић*.

СЕПТЕМБАР

- Провера уписаних ученика са распоређеним ученицима по класама
- Вођење педагошке документације
- Распоред часова
- Постављање јасних правила понашања на часу

- Истицање циљева и суштине часа
- Планирање семинара за ученике
- План стручног усавршавања за наставнике
- Анализа и припрема планова
- Утврђивање начина обављања концертних активности
- Утврђивање датума смотри за ученике одсека за српско традиционално певање
- Утврђивање датума интерних часова
- Угледни часови, радионице, семинари за ученике
- Самооцењивање ученика
- Упознавање са понуђеним такмичењима за ученике ОМШ и СМШ

НОВЕМБАР

- Анализа рада и реализација плана и програма на крају првог класификационог периода
- Упознавање са појединачним случајевима ученика код којих постоје одређени проблеми
- Родитељски састанци
- Припрема за НОКОС: концерт првака, етно вече, Дан школе...
- Одржавање семинара за наставнике
- Текући проблеми

ДЕЦЕМБАР/ЈАНУАР

- Анкетирање ученика, самооцењивање ученика
- Одржавање планираних активности по редоследу и договору
- Упознавање са понуђеним такмичењима за ученике ОМШ и СМШ
- Припрема ученика за Светосавски концерт и учествовање на истом
- Утврђивање датума одржавања смотре за ученике одсека за српско традиционално певање
- Утврђивање успеха и владања ученика на крају првог полугодишта
- Родитељски састанци
- Текућа питања

МАРТ/АПРИЛ

- Анкетирање ученика
- Анализа рада и реализација плана и програма на крају трећег класификационог периода
- Родитељски састанци
- Припреме за такмичење
- Одржавање семинара и радионица за наставнике и ученике
- Осмишљавање маркетинга за упис нових ученика
- Тестирање пријављених кандидата
- Текући проблеми

МАЈ

- Утврђивање распореда одржавања разредних, завршних и годишњих испита
- Испити за ученике завршних разреда, матурски испити
- Утврђивање успеха и владања ученика завршних разреда
- Фестивал музичких школа, уколико ученици пређу преслушавање
- Маркетинг за упис нових ученика
- Тестирање кандидата за упис у први разред
- Припрема ученика за пријемни испит за средњу школу
- Текућа питања

ЈУН

- Одржавање испита по утврђеном распореду
- Утврђивање успеха и владања ученика завршних разреда
- Утврђивање успеха и владања ученика на крају школске године
- Родитељски састанци
- Тестирање кандидата за упис у први разред
- Пријемни испит за средњу школу
- Сређивање педагошке документације
- Текућа питања

АВГУСТ

- Утврђивање успеха ученика након разредних, поправних и накнадних испита у августовском испитном року

- Подношење извештаја о стању успеха ученика на крају школске године
- Припрема за почетак наставе, израда спискова ученика, подела ученика класама
- Прецизирање распореда по сменама и учионицама
- Извештај о раду стручног већа
- Избор руководиоца актива
- Вођење педагошке документације
- План стручног усавршавања
- Иновирање наставе (иницијатива наставника за иновације у настави: нпр заједнички час са наставником солфеђа, нови простор, нов методички приступ)
- Текућа питања

Стручно усавршавање за школску 2025/26. годину

Психолошке технике за усавршавање јавног наступа и контрола треме Каталогски број програма: 738

7. СТРУЧНО ВЕЋЕ ГИТАРИСТА

Руководилац стручног већа гитариста је Павле Жаркић

Годишњи план рада стручног већа гитариста

СЕПТЕМБАР

- Вођење евиденције о настави и остале педагошке документације
- Израда годишњих и месечних планова рада
- Избор родитеља представника класе за Савет родитеља
- Планирање смотре ученика, провера знања, интерних и јавних часова као и такмичења на којима ће учествовати и припрема за НОКОС
- Предати списак семинара за стручно усавршавање наставника.
- Упознавање ученика и родитеља са кућним редом школе и правилима понашања, правилницима о одговорности...
- Превенција насиља. Упознавање родитеља и ученика са саставом тима за заштиту ученика .
- Упознавање родитеља са хуманитарним концертима и акцијама које школа реализује.
- Стручно усавршавање

ОКТОБАР

- Одржавање интерних и јавних часова.

- Организовати дискусије одмах након одржавања интерних часова, концерата и угледних часова.
- Планирање угледног часа за ученике у сарадњи са професорима других музичких школа и Факултета уметности у земљи.
- Планирање концерта актива и осталих обавеза везаних за НОКОС
- Организација комисије за новембарски испитни рок.
- Стручно усавршавање
- Повољнији услови за унапређење ВО рада
- Промоција школе и одсека, хуманитарне акције
- Текућа питања

НОВЕМБАР

- Утврђивање успеха ученика на првом класификационом периоду и анализа.
- Прецизирати обавезе везане за НОКОС.
- Одржати интерне часове по класама како би лакше изабрали ученике за концерт актива.
- Осмислити концерт актива. Тачан термин концерта као и списак ученика који би требало да наступе.
- Стручно усавршавање
- Припрема и реализација предстојећих такмичења.
- Текућа питања

ДЕЦЕМБАР

- Припреме за јавне наступе и предстојећа такмичења
- Одржавање угледног часа изабраног професора.
- Одржавање НОКОСА и обавезе наставника на школској манифестацији.
- Стручно усавршавање
- Припреме ученика за упис у средњу школу
- Час самооцењивања ученика .Комуникација и решавање проблема
- Комуникација и решавање проблема, превенција ПАС, ризичног понашања и насиља, рад са децом у ризику, превенција насиља и упознавање са превенцијама
- Припрема и реализација предстојећих такмичења.
- Текућа питања

ЈАНУАР И ФЕБРУАР

- Утврђивање успеха ученика на другом класификационом периоду и анализа.
- Родитељски састанак
- Анкетирање ученика и родитеља (самовредновање) са циљем унапређења наставног процеса и комуникације.

- Пријављивање ученика за Светосавске свечаности.
- Пријављивање ученика за избор ученика који ће нас представљати на Фестивалу музичких школа Србије.
- Стручно усавршавање

МАРТ,АПРИЛ,МАЈ

- Концерт ученика класа- Мами на дар
- Сумирање утисака са одржаних такмичења.
- Час самооцењивања ученика у другом полугодишту
- Утврђивање успеха ученика на другом класификационом периоду и анализа..
- Припремна настава за ученике који конкуришу за упис у средњу школу.
- Одредити чланове комисија за априлски испитни рок као и чланове комисија за завршних разреде.
- Утврђивање успеха и владања ученика завршних разреда и анализа
- Такође одредити и чланове испитних комисија за остале разреде основне и средње школе.
- Стручно усавршавање
- Припрема и реализација предстојећих такмичења.
- Текућа питања

ЈУН/ЈУЛ

- Предати извештаје о успеху ученика шефу стручног већа,а он исте прослеђује педагогу школе.
- Анализа рада и реализација наставног плана
- Прецизирати број ученика упућених на поправне и разредне испите.
- Попуњавање школске документације као и матичне књиге ученика.
- Сви наставници би требало да предају извештај о свом стручном усавршавању током школске године.
- Одредити чланове комисија за августовски испитни рок.
- Стручно усавршавање

АВГУСТ

- Избор шефа актива за наредну школску годину.
- Организација разредних и накнадних испита, припрема и израда извештаја о њима
- **Подела ученика по класама за наредну школску годину и израда спискова за огласну таблу и потребе администрације**
- Норма
- Израда спискова ученика који иду на оркестар
- План рада стручног већа

- План стручног усавршавања
- Закључивање педагошке документације

Предлог већа за стручно усавршавање:

“Психолошке технике за усавршавање јавног наступа и контрола треме” - ЕСТА Србија
“Улога и значај професије продуцента у развоју музичког образовања и сценско-музичке продукције” - Филолошко- уметнички факултет

“Утицај употребе нових технологија и вештачке интелигенције” - Удружење физичара ОМЕГА, Ниш

“Музика- Догађај- Публика” - Асоцијација гитариста Војводине

“Праћење и вредновање ученичких постигнућа у области музике”- Удружење наставника музичке културе Србије

8. СТРУЧНО ВЕЋЕ ГУДАЧА

Шеф стручног већа – Теодора Црногорац Милановић

Чланови- Ивона Ваинхал Матијашевић, Јелена Угринић, Владимир Уратаревић и Александар Прокић

СЕПТЕМБАР

- Провера уписаних ученика са распоређеним ученицима по класама
- Вођење педагошке документације
- Распоред часова
- Постављање јасних правила понашања на часу
- Истицање циљева и суштине часа
- Планирање семинара за ученике
- План стручног усавршавања за наставнике
- Анализа, припрема планова и евалуација
- Утврђивање начина обављања концертних активности
- Утврђивање датума смотри за ученике одсека
- Утврђивање датума интерних часова

- Угледни часови, радионице, семинари за ученике
- Самооцењивање ученика
- Упознавање са понуђеним такмичењима за ученике ОМШ и СМШ

НОВЕМБАР

- Анализа рада и реализација плана и програма на крају првог класификационог периода
- Упознавање са појединачним случајевима ученика код којих постоје одређени проблеми
- Родитељски састанци
- Припрема за НОКОС: концерт првака, Дан школе...
- Одржавање семинара за наставнике
- Рализација смотри
- Текући проблеми

ДЕЦЕМБАР/ЈАНУАР

- Анкетирање ученика, самооцењивање ученика
- Одржавање планираних активности по редоследу и договору
- Упознавање са понуђеним такмичењима за ученике ОМШ и СМШ
- Припрема ученика за Светосавски концерт и учествовање на истом
- Утврђивање датума одржавања смотре за ученике
- Утврђивање успеха и владања ученика на крају првог полугодишта
- Родитељски састанци
- Текућа питања

МАРТ/АПРИЛ

- Анкетирање ученика
- Анализа рада и реализација плана и програма на крају трећег класификационог периода
- Родитељски састанци
- Припреме за такмичење
- Одржавање семинара и радионица за наставнике и ученике
- Осмишљавање маркетинга за упис нових ученика

- Тестирање пријављених кандидата
- Реализација смотри
- Текући проблеми

МАЈ

- Утврђивање распореда одржавања разредних, завршних и годишњих испита
- Испити за ученике завршних разреда, матурски испити
- Утврђивање успеха и владања ученика завршних разреда
- Фестивал музичких школа, уколико ученици пређу преслушавање
- Маркетинг за упис нових ученика
- Тестирање кандидата за упис у први разред
- Припрема ученика за пријемни испит за средњу школу
- Текућа питања

ЈУН

- Одржавање испита по утврђеном распореду
- Утврђивање успеха и владања ученика на крају школске године
- Родитељски састанци
- Тестирање кандидата за упис у први разред
- Пријемни испит за средњу школу
- Сређивање педагошке документације
- Текућа питања

АВГУСТ

- Утврђивање успеха ученика након разредних, поправних и накнадних испита у августовском испитном року
- Подношење извештаја о стању успеха ученика на крају школске године
- Припрема за почетак наставе, израда спискова ученика, подела ученика по класама
- Прецизирање распореда по сменама и учионицама
- Извештај о раду стручног већа
- Избор руководиоца актива
- Вођење педагошке документације
- План стручног усавршавања

- Текућа питања

9. СТРУЧНО ВЕЋЕ ОПШТЕОБРАЗОВНИХ ПРЕДМЕТА

РБ	Садржаји рада (активности)	Време остваривања	Носиоци остваривања	Начини остваривања	Начин праћења/вредновање остваривања
1	ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА				
	Припрема за израду годиш. плана и програма (упознавање са задацима који представљају основу рада у наредној шк.години), анализа извештаја у претходној години,	август	Председник стручног већа, чланови већа	У оквиру стручног већа, након консултација	
	Израда годишњег плана и програма	август	Председник стручног већа	На седници и самостално у одређеном року	
	Усвајање коначне верзије годишњег плана и програма рада Већа	септембар	чланови већа	дискусија на седницама већа, предлози	
	Израда месечних планова и програма	континуирано	Чланови већа	Према програмима предмета	
	Одређивање методских јединица које ће се обрађивати у току одређеног месеца; истицање најбитнијих образовно-васпитних циљева и назначавање најчешћих облика, метода и средстава образовно - васпитног рада мере: усаглашавање месечних планова; временска корелација са сродним предметима. оформљени тимови за области предмета	септембар-јун	чланови већа	дискусија на седницама већа, предлози у писаном облику	

РБ	Садржаји рада (активности)	Време остваривања	Носиоци остваривања	Начини остваривања	Начин праћења/вредновања остваривања
	усаглашавају очекиване исходе евалуација: наставник евалуира сопствени рад анализирајући успех ученика, мотивацију, активност ученика на часу, самосталност у раду и успешност извођења самог часа.				
	Непосредно планирање и програмирање образовно-васпитног рада	септембар-јун	чланови већа	дискусија на седницама већа	
	Договор о заједничком дидактичко - методичком минимуму при изради припрема за час	септембар-јун	чланови већа, педагог	дискусија на седницама већа, предлози у писаном облику	
II	ОРГАНИЗАЦИОНА-ТЕХНИЧКА ПИТАЊА				
	Договор о времену одржавања састанака	септембар	чланови већа	дискусија на седницама већа, предлози у писаном облику	
	Договор о реализацији писм. зад. и вежби, организовању рада допунске, додатне наставе, секције	септембар	чланови већа	дискусија на седницама већа, предлози у писаном облику	
	Набавка учила	септембар	чланови већа	дискусија на седницама већа, предлози у писаном облику	
	Одржавање наставних средстава, учила и друге опреме	септембар – август	чланови већа	дискусија на седницама већа,	

РБ	Садржаји рада (активности)	Време остваривања	Носиоци остваривања	Начини остваривања	Начин праћења/вредновање остваривања
				предлози у писаном облику	
III	Реализација образовно-васпитног рада	септембар – август	чланови већа		
	Редовна настава	септембар – август	чланови већа		
	Сагледавање циљева и задатака појединих аспеката васпитања који могу да се остваре обрадом појединих наставних тема	током наставног периода	чланови већа	дискусија на седницама већа, предлози у писаном облику	
	Израда, спровођење и анализа улазног теста у првом разреду	септембар/ октобар	чланови већа	дискусија на седн. већа, предлози у писаном облику	
	Утврђивање критеријума оцењивања	септембар – август	чланови већа	дискусија на седницама већа, предлози у писаном облику	
	Избор облика, метода и средстава образовно-васпитног рада којима се циљеви и задаци наставе могу најуспешније да остваре	периодично	чланови већа	анализа на седници већа, самостална анализа, дискусија	
	Наставни час	током наставног процеса	чланови већа, педагог	анализа на седници већа, самостална анализа, дискусија	
	Проналажење мотивационих поступака за постизање бољих образовних и васпитних постигнућа	током наставног процеса	чланови већа, педагог	анализа на седници већа, самостална анализа,	

РБ	Садржаји рада (активности)	Време остваривања	Носиоци остваривања	Начини остваривања	Начин праћења/вредновања остваривања
				дискусија	
	Анализа остварених резултата образовно-васпитног рада	на крају сваког класификационог периода	чланови већа	анализа на седници већа, самостална анализа, дискусија	
	Додатна настава				
	Дефинисање критеријума за идентификовање обдарених ученика	мај	чланови већа	дискусија на седницама већа, предлози у писаном облику	
	Дидактичко-методичко осмишљавање рада са обдареним ученицима	септембар – јун	чланови већа	дискусија на седницама већа, предлози у писаном облику	
	Допунска настава				
	Избор облика и метода рада који одговарају ученицима који су показали неуспех у раду	септембар – јун	чланови већа	дискусија на седницама већа, предлози у писаном облику	
	Праћење развоја ученика и предузимање потребних мера	септембар-јун	чланови већа	дискусија на седницама већа, предлози у писаном облику	
	Ваннаставне активности				
	Упознавање ученика са програмима секција које организује Стручно веће	септембар	чланови већа	дискусија на седницама већа, предлози у	

РБ	Садржаји рада (активности)	Време остваривања	Носиоци остваривања	Начини остваривања	Начин праћења/вредновања остваривања
				писаном облику	
	Дидактичко-методичко осмишљавање рада у секцијама	септембар	чланови већа	дискусија на седницама већа, предлози у писаном облику	
	Анализа рада секција	на крају сваког класификационог периода	руководиоци секција	анализа на седници већа, самостална анализа, дискусија	
IV	ОСТВАРИВАЊЕ САРАДЊЕ СА СТРУЧ. САРАДНИЦИМА И ДРУГИМ ВЕЋИМА				
	Сарадња са другим Стручним већима				
	Корелације међу сродним садржајима програма	током наставног периода	чланови већа	састанци, размена материјала, посете часова	
	Усклађивање распореда одржавања пис. задат., вежби и ваннаставних активности	септембар/ јануар	чланови већа	састанци, размена материјала, посете часова	
	Договарање о заједничком програму стручног усавршавања	септембар/ јун	чланови већа	састанци, размена материјала, посете часова	
	Сарадња са стручним сарадницима				
	Сарадња са школским педагогом	септембар – август	чланови већа	договор о набавци уџбеника, интернет	

РБ	Садржаји рада (активности)	Време остваривања	Носиоци остваривања	Начини остваривања	Начин праћења/вредновања остваривања
	Сарадња са библиотекаром школе	септембар	чланови већа	договор о набавци уџбеника, интернет	
V	СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ				
	Семинари	током наставног периода	чланови већа		
VI	АНАЛИТИЧКО ИСТРАЖИВАЧКИ РАД				
	Истраживање узрока неуспеха у савлађивању одређених садржаја прог.	током наставног периода	чланови већа	дискусија на седницама већа, предлози у писаном облику	
	Испитивање ефикасности појединих облика и метода	на крају сваког класификационог периода	чланови већа		
VII	ПРАЋЕЊЕ РЕЗУЛТАТА РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА				
	Израда извештаја о оствареним резултатима рада	на крају сваког класификационог периода	Председник већа		
	Давање критичких осврта на рад Стручног већа и предлагање мера за унапређивање његове програмске оријентације	периодично	чланови већа	дискусија на седницама већа	

Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине руководиоци или заступници стручних актива, тима за самовредновање, развојно планирање и безбедност ученика, као и стручни сарадници. Основни циљ је да се постигне координација међу активима и створе услови за обједињеним

деловањем свих актива. Редовни састанци ће се одржавати једном у току класификационог периода, а ванредни по потреби.

Педагошким колегијумом председава директор. На педагошком колегијуму се разматра координација међу активима, планови рада, решавају проблеми који су настали током наставног процеса и врше припреме за Наставничко веће. На Педагошком колегијуму се извештава о раду сваког актива.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из члана 62. став 3. тачка 1-3. и у тачкама 5-7, Закона о основама система образовања и васпитања.

Чланови Колегијума:

1. Ераковић Гвозден
2. Маринковић Љиљана
3. Емершић Котарац Ивана
4. Тодоров Тијана
5. Бојичић Ана
6. Ераковић Милан
7. Жаркић Павле
8. Васиљев Сандра
9. Црногорац Милановић Теодора
10. Ђорђевић Марко
11. Симић Јелена
12. Радовановић Антић Драгана
13. Глишић Мирјана

Активности и динамика рада

Планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања исвих активности Школе	Током целе школске године
Анализа школске документације: Извештаја о раду школе, Плана рада школе, Извештаја о самовредновању рада школе и Успеха ученика.	Септембар
Избор уџбеника и литературе	Септембар
Планирање и праћење стручног	Септембар, јун

усавршавања	
Планирање доношења и вредновања индивидуално образовних планова у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.	Септембар, јун
Старање о осигурању квалитета, самовредновању и унапређивању образовно-васпитног рада; Иновације и унапређење наставе; Упознавање са радом тима за подршку ученицима, Упознавање са унутрашњом мрежом подршке ученицима.	На класификационим периодима
Планирање и организација Новогодишњих концертних свечаности; прославе школске славе Свети Сава; Припрема ученика за Фестивал музичких школа и Републичко такмичење	Новембар-април
Праћење остваривања развојног плана установе	Јануар, јун
Анализа успеха и реализација наставе у првом и другом полугодишту	Јануар, јун
Анализа реализације додатне, допунске и припремне наставе	Јануар, јун
Припрема за матурске испите Припрема и уједначавање критеријума за годишње испите	Мај
Предлози за награђивање ученика	Мај, јун
Припрема и организација концерата и такмичења у школи – Избор тачака	Новембар- мај
Планирање и организација угледних и огледних часова са анализом истих	Током целе године, по потреби у складу са планом рада стручних већа
Анализа рада свих стручних органа у школи Извештај школе опосећеним часовима Анализа и израда извештаја о раду педагошког колегијума	Мај, јун

Разредни старешина

- Разредне старешине у основној школи су професори који предају главни предмет

- Разредне старешине у средњој школи за 2025/2026 школску годину су професори:

1. разред – Милош Петровић професор теоријских предмета
2. разред- Драгана Радовановић, професор теоријских предмета
3. разред - Горица Димић, професор теоријских предмета
4. разред – Маријана Анђеловић / Александра Думовић (замена) професор теоријских предмета

ГЛОБАЛНИ ПРОГРАМ ОДЕЉЕЊСКИХ СТРЕШИНА

I ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ

1. Израда програма рада одељењског стрешине
2. Израда програма рада одељењског већа
3. Учешће у изради програма рада одељењске заједнице
4. Израда програма сарадње са родитељима

II АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ И ПЕДАГОШКА ЕВИДЕНЦИЈА

1. Вођење е -Дневника образовно-васпитног рада
2. Матична књига
3. Ђачка књижица, сведочанства, похвале, дипломе
4. Подаци о ученицима: а) породичне и социјалне прилике, б) здравствено стање ученика, в) интересовања ученика а посебно професионална интересовања, г) резултати социометријског теста и других тестова и упитника, д) напредовање ученика, успеси на такмичењима, сметње у развоју и понашању, предузете мере ђ) белешке о разговору са ученицима и родитељима

III РАД СА УЧЕНИЦИМА

А) ИНДИВИДУАЛНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА

1. Упознавање индивидуалних способности и склоности, особина, интересовања, тенденција у развоју
2. Упознавање породичних, социјалних, материјалних, здравствених и др. услова битних за развој ученика
3. Праћење и подстицање индивидуалног развоја и напредовања ученика (успеха, владања, радног, моралног, интелектуалног, социјалног и другог развоја)

4. Индивидуални рад са ученицима (усмеравање, вођење, саветовање)

Б) РАД У ОДЕЉЕЊСКОЈ ЗАЈЕДНИЦИ

1. Укључивање ученика у колектив и јачање колектива
2. Разматрање проблема у вези са извођењем наставе
3. Договарање о излетима, посетама, сусретима, екскурзији, забавама, акцијама и другим активностима одељењске заједнице и организовањем истих
4. Разматрање односа ученика према раду и учењу
- 5.Анализирање успеха ученика појединца и владања и целог одељења и изрицање похвала и казни
- 6.Предузимање мера ради побољшања успеха одељења у целини, пружање помоћи слабијим ученицима, афирмација рада даровитих
7. Анализирање друштвених активности ученика у школи и ван ње
8. Рад са одбором ОЗ (усмеравање, информисање,саветовање, упућивање)
9. Помоћ ОЗ у реализацији плана рада ОЗ, праћење и евидентирање рада ОЗ
10. Реализација тема на ЧОЗ (теме поседује педагог и одељењски старешина)

IV РАД СА ОДЕЉЕЊСКИМ ВЕЋЕМ И НАСТАВНИЦИМА

1. Организација образовно-васпитног рада у одељењу (настав,допунска и додатна, слободне активности, екскурзије, такмичења, корективни педагошки рад, друштвено-користан рад,сарадња са друштвеном средином и родитељима)
2. Предлагање програма рада одељењског већа, припрема и организација седница
3. Праћење реализације наставе, допунске и додатне, изборне, ваннаставних активности и реализације васпитних задатака)
4. Подстицање и праћење унапређивања наставе
5. Упознавање одељењског већа са развојним карактеристикама ученика, предлагање јединственог деловања свих наставника и укључивање породице и других чинилаца у васпитни рад са ученицима
6. Припремање и израда анализа и извештаја

V РАД СА РОДИТЕЉИМА

1. Индивидуални и групни разговори са родитељима ради међусобног информисања о:
 - а) здрављу, психофизичком и социјалном развоју ученика
 - б) резултатима учења и понашања ученика, као и о ваннаставним активностима и о ваншколском ангажовању
 - в) условима живота у породици, школи и друштвеној средини
2. Посета ученичким домовима
3. Родитељски састанци - одржати најмање четири родитељска састанка. Поред информисања, договарања, анализирања рада и успеха ученика, решавање проблема на састанцима обрадити одређене теме у циљу педагошко-психолошког образовања родитеља

за успешnije остваривање васпитног деловања породице (теме се налазе у програму сарадње школе са родитељима)

4. Укључивање родитеља у реализацију појединих активности (друштвено-користан рад, екскурзије, посете, излети, свечаности, разговори и предавања за ученике и сл.)

VI САРАДЊА СА СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА И ИНСТИТУЦИЈАМА

1. САРАДЊА СА ПЕДАГОГОМ: у изради програма рада одељењског старешине, одељењске заједнице, одељењског веча, у избору тема, припреми и реализацији ЧОС, праћењу и подстицању развоја ученика и напредовања, откривање узрок који доводе до поремећаја у понашању ученика и предузимање одговарајућих мера, избору, припремању и реализацији тема на родитељском састанку, у праћењу и анализи реализације васпитних задатака, избору и припреми различитих инструмената и обрада података.

Одељењски старешина је руководилац одељења који је задужен за спровођење плана и програма образовно-васпитног рада и остваривања циљева и задатака васпитања у одељењу. Његова функција је превасходно педагошка, па затим организациона и административана. Све функције одељењски старешина остварује јединствено, координирајући рад свих чинилаца образовно-васпитног рада у одељењу: ученика, наставника, родитеља, стручних сарадника, стручних органа.

У оквиру рада са ученицима, одељењски старешина упознаје своје ученике, њихове здравствене, породичне, социјалне, материјалне прилике; затим њихове индивидуалне способности, склоности, особине личности; прати њихов рад, напредовање у развоју; открива тешкоће у њиховом развоју; примењује одговарајуће васпитне поступке и педагошке мере; пружа помоћ и саветује ученике; упознаје ученике са њиховим правима и одговорностима; ради на формирању одељења (класе) као заједнице ученика; руководи одељењском заједницом и оспособљава је за самостално планирање и реализацију својих активности; заједно са стручном службом и одељењском заједницом реализује садржаје програма заштите и унапређивања здравља и животне средине; помаже остваривању културно-забавних, спортских, хуманитарних и других активности одељењске заједнице; брине о стандарду ученика.

У оквиру сарадње са родитељима одељењски старешина припрема и организује родитељске састанке, најмање пет у току године; организује рад одељењског савета родитеља; у сарадњи са педагошко-психолошком службом ради на подизању нивоа педагошко - психолошког образовања родитеља; индивидуално ради са родитељима; у сарадњу са родитељима укључује школског педагога.

Одељењски старешина сарађује са наставницима и Одељењским већем: координира наставне активности у одељењу, усклађује односе између ученика и наставника, води бригу о остваривању оперативних планова наставних и ваннаставних активности, ради на уједначавању критеријума оцењивања, прати оптерећеност ученика; организује рад

Одељењског већа; сазива и руководи радом седница Одељењског већа, припрема предлоге, закључке, потребне податке.

Одељењски старешина идентификује ученике који имају тешкоће у савладавању наставног програма из свих предмета и упућује их тиму за инклузивно образовање.

Исто тако, открива ученике са породичним, личним или здравственим проблемима и у циљу појачаног васпитног рада са учеником и родитељем укључује педагошку службу.

Рад одељењског старешине везан је за функције и активности у оквиру одељењске заједнице. Један од најважнијих задатака одељењског старешине је развијање и неговање моралних особина и ставова и уверења ученика.

Важна област моралног развоја је васпитање ученика за правилан однос међу половима, за ставрање културних, радних и моралних навика.

Одељењски старешина посебно упознаје ученике са правилима школског живота и рада и помаже им да својим понашањем не нарушавају већ уважавају и даље изграђују норме хуманог понашања.

Одељењски старешина нарочито указује на чување школске имовине и утиче на формирање навика чувања материјалних добара школе. Он помаже да ученици заузимају критички однос према ученицима који се немарно односе према друштвеној имовини и настоји да код ученика формира позитиван став према другим ученицима, одраслима и имовини. На тај начин одељенски старешина активно утиче на формирање моралних ставова и уверења код ученика.

У сарадњи са предметним наставницима и стручном службом настоји да се кроз све наставне и ваннаставне активности код ученика развија тачност, уредност, истрајност, упорност, марљивост и друге особине правилног односа према раду.

Улога одељенског старешине у остваривању задатака физичког и естетског васпитања огледа се у формирању културно -хигијенских и здравствених навика ученика. Одељенски старешина упућује ученике како да одржавају хигијену и уредност свог радног простора, учионице, кабинета и других школских просторија.

Естетска осећања својих ученика одељенски старешина развија почев од навикавања ученика на изглед учионице и којима живе и раде, развијања смисла за укусно одевање па све до организоване посете музејима, галеријама и другим културним институцијама које пружају посебне могућности за неговање естетских осећања и доживљаја.

У формирању одељењске заједнице одељењски старешина свијим ставовима, односима и схватањима ствара повољну атмосферу за успостављање социјалних односа од којих зависи квалитет и степен развоја .

У односу на ученика појединца:

- пријем и помоћ у адаптацији на школску средину
- прикупљање релевантних података о ученику
- систематско бележење података о развоју и школском напредовању ученика
- посматрање понашања ученика у школи и ваншколским ситуацијама
- саветодавни рад у решавању школских проблема
- примена мотивационих васпитних средстава у подстицању позитивног и осујећења негативног понашања
- решавање конкретних проблема ученика из одељења, брига о здравственом стању и физичком развоју ученика, формирање здравих стилова живота, подстицање позитивних друштвених норми и ставова, система вредности.
- интензивна сарадња са стручном службом ради подстицања активности са даровитим ученицима и брига о ученицима који заостају и ученицима са проблемима у понашању
- иницирање корективног рада са ученицима
- израда анализе успеха ученика

у односу на одељењску заједницу:

- организовање учења, рада и забаве
- изграђивање имиџа одељенске заједнице (амблем, симбол, име) и осећања припадности, развијање толеранције и позитивне комуникације
- реализовање одређених програма рада са одељенском заједницом
- активност на стварању здравог језгра одељења
- помоћ у организовању одељенске заједнице
- подстицање одељенске заједнице у креирању програма рада одељенске заједнице
- укључивање одељења у шире активности школе
- организовање екскурзија и излета
- укључивање стручних лица из друштвене средине у сарадњи са одељенском заједницом јер школа треба да буде “отворен систем” укључивање ученика у културно-уметничка друштва, дечје и омладинске организације, библиотеке и др.

у односу на родитеље:

- упознавање родитеља, породичног амбијента и прикупљање података неопходних за сарадњу
- информисање родитеља о њиховим правима и обавезама у односу на школовање њиховог детета
- организовање родитељских и индивидуалних састанака
- упућивање родитеља у педагошко психолошко образовање са циљем развијања вештина родитељства

- информисање родитеља о важним активностима школе
- посећивање породице
- организовање заједничких разговора са наставницима и родитељима

у односу на стручне органе

- учешће у изради годишњег програма рада школе
- израда програма рада одељенског старешине
- остваривање увида у редовност наставе
- брига и решавање ситуација оптерећености ученика
- сарадња са наставницима у вези са избором ученика за такмичења
- размена мишљења и усаглашавање ставова са наставницима у доношењу одлука о изрицању васпитно дисциплинских мера учешће у идентификацији ученика за додатни рад и допунску наставу
- планирање, вођење и извештавање о раду одељенских већа стручно усавршавање у оквиру одељенског и наставничког већа које ће се односити на улогу и рад одељенског старешине

у односу на педагошку документацију:

- сарадња са директором школе и стручним сарадницима на плану уједначавања вођења педагошке, документације ажурно и прецизно вођење матичне и разредне књиге садржајно вођење записника са састанка одељенских већа, наставничког већа и родитељских састанака.

Програм рада обавезно се реализује на часу одељенског старешине.

Фонд часова за рад одељенског старешине утврђен је Правилником о норми часова непосредног рада са ученицима и структури радних обавеза наставника, стручних сарадника и васпитача у основној и средњој школи.

Планови рада одељенске заједнице за средњу школу

Први разред

Септембар

- Упознавање са ученицима, школски календар, распоред часова
- Избор представника одељенске заједнице, Бачког парламента, њихове дужности
- Утврђивање правила понашања, упознавање са кућним редом школе, правилницима о одговорности и обавезама, заштити ученика, саставом тима за безбедност и протоколом о поступању у случају насиља; Упознавање ученика и родитеља са саставом тима за заштиту ученика

- Припрема за екскурзију

Октобар:

- Технике учења
- Моја школа – жеље и очекивања
- Планирање ваннаставних активности
- Анкета о безбедности ученика
- Ненасилна комуникација, тимски рад, превенција насиља

Новембар:

- Тема по избору ученика
- Крај првог тромесечја – анализа успеха
- Хуманитарни концерти и акције, концерти у школи и промоција школе
- Где ме жуља ципела – разговор о потешкоћама, могућностима уклањања, узајамна помоћ
- Дани спорта

Децембар, јануар:

- Недеља лепих порука
- Крај првог полугодишта
- Организација хуманитарног концерта
- Ангажовати успешније ученике да помогни онима који из појединих области слабије напредују.
- Анализа успеха на крају полугодишта
- Сарадња са ученицима из виших разреда
- Школски простор – очување
- Редовно обавештавање ученика и родитеља са конкурсима за ученике, такмичењима, семинарима, камповима, интерним и јавним наступима

Фебруар:

- Школски простор – очување
- Анализа стања и предлози за побољшање услова рада, анкетирање родитеља и ученика о условима рада и побољшање истих.

Март:

- Мој избор – најкњига, позоришна представа, особа
- Свет без насиља – вршњачка медијација, ненасилна комуникација и сл..
- Тема по избору ученика
- Појачан рад са децом у ризику, Рационализација распореда часова

Април:

- Сарадња са наставницима општеобразовних предмета при планирању слободних активности , студијских путовања, посета музеју.....
- Треће тромесечје – анализа

Мај:

- Час осмеха (вицеви, музика, имитације)
- Тема по избору ученика
- Каријерно вођење
- Предстојећи испити, текући проблеми

Јун:

- Припреме за крај школске године
- Моје жеље и очекивања (поређење са почетним)
- Анализа рада и успеха

Други разред**Септембар:**

- Распоред часова, календар, распоред тестова и писмених задатака; избор представника за Бачки парламент
- Утврђивање правила понашања, упознавање са кућним редом школе, правилницима о одговорности и обавезама, заштити ученика, саставом тима безбедност и протоколом о поступању у случају насиља; упознавање са критеријум оцењивања
- Припреме за екскурзију; редовност на настави - изостанци
- Решавање насталих проблема у распореду; помоћ при учењу и вежбању Ваннаставне активности, Бачки парламент

Октобар:

- екскурзија – анализа, сугестије, предлози
- Анкета о безбедности
- Редовност на настави – изостанци; решавање проблема у комуникацији са наставницима
- Тема по избору ученика

Новембар:

- Успех на крају првог тромесечја
- Квалитетно учење и вежбање; план поправљања оцена
- Здраве и нездраве навике; редовност на настави – изостанци
- Дани спорта; припрема концерта за НОКОС

Децембар:

- Мере поправљања успеха
- Помоћ при учењу и вежбању; како савладати трему
- Недеља лепих порука, концерти у оквиру НОКОСА – присуство и наступ
- Успех на крају првог полугодишта

Јануар:

- Организовање хуманитарне акције; разговор о побољшању успеха
- Предлог ученика и одабир концерта који ћемо посетити - Београд

Фебруар:

- Конфликти и начини решавања
- Информације о сајтовима са понудама за стипендије за ученике и студенте
- Редовност на настави - изостанци

Март:

- Простор око мене – предлози
- Како помоћи другу/другарици
- Редовност на настави и разговор о постигнућима; такмичења
- Тема по избору ученика
- 5. Заједничко учење и припремање за годишње испите

Април

- Треће тромесечје – анализа успеха
- Технике учења и вежбања
- (Не)пожељно облачење

Мај:

- Зашто сам радије на друштвеним мрежама, него напољу
- Шта ме опушта – предлози, а шта нервира
- Преглед оцена и предлог како их поправите; изостабци
- Тема по избору ученика

Јун:

- Крај другог полугодишта – резултати; на крају желим да кажем
- А за следећу годину ... (сугестије, предлози)

Трећи разред

Септембар:

- Распоред часова, календар, распоред тестова и писмених задатака
- Утврђивање правила понашања, упознавање са кућним редом школе, правилницима о одговорности и обавезама, заштити ученика, саставом тима за безбедност и протоколом о поступању у случају насиља;
- Припреме за екскурзију
- Концерт на „Коларцу“ Београд

Октобар:

- Екскурзија – дисциплина, организовања слободног времена, сугестије, предлози
- Анкета о безбедности
- Екскурзија – анализа, сугестије, предлози
- Тема по избору ученика

Новембар:

- Вишеструке интелигенције; моја доминантна интелигенција и стил учења
- Успех на крају првог тромесечја
- Мере за побољшање успеха
- Дани спорта

Децембар:

- АИДС – шта у ствари знам о томе
- Помози другу у учењу
- Недеља лепих порука
- Крај првог полугодишта

Јануар:

- Свет без насиља (радионица)
- Акција улепшавања и уређења школског простора

Фебруар:

- Моја препорука – филм, музика, концерти, књиге, часописи
- Слободно време
- Тема по избору ученика
- Помози другу

Март:

- Бирамо концерт
- Организација концерта
- Помози другу
- Треће тромесечје – анализа успеха

Април:

- Догодило се на данашњи дан
- Предрасуде и како их савладати
- Исти, а другачији (Светски дан за културну разноликост, дијалог и развој 21. мај)
- Тема по избору ученика

Мај:

- Испричаћу вам нешто лепо
- Припрема годишњих испита
- Концерт – избор ученика
- Помози другу

Јун:

- А за следећу годину ... (сугестије, предлози)
- Крај школске године

Четврти разред

Септембар:

- Распоред часова, календар, распоред тестова и писмених задатака
- Утврђивање правила понашања, упознавање са кућним редом школе, правилницима о одговорности и обавезама, заштити ученика, саставом тима за безбедност и протоколом о поступању у случају насиља;
- Припреме за екскурзију
- Ваннаставне активности, Бачки парламент

Октобар:

- екскурзија – анализа, сугестије, предлози
- Анкета о безбедности
- Тема по избору ученика

Новембар:

- Помоћ млађим ученицима
- Успех на крају првог тромесечја
- Мере за побољшање успеха
- Ангажовање ученика у промотивним и концертним активностима школе (НОКОС)
- Дани спорта

Децембар:

- Полагање матуре – информације
- Недеља лепих порука
- Разговор о посећеним

Јануар:

- Разговор о прослави матуре
- Крај првог полугодишта- утврђивање успеха и васпитних и васпитно дисциплинских мера

Фебруар:

- Ментално здравље – у сарадњи са професором психологије
- Добровољно давање крви

Март:

- Припрема за студирање – презентација факултета, проф. оријентација
- Договор о Цареер дау
- Свет без насиља – вршњачка медијација, ненасилна комуникација и сл..
- Тема по избору ученика

Април:

- Мере за побољшање успеха
- Треће тромесечје – анализа успеха
- Припрема матурантске параде

Мај:

- (Не)радо се присећам својих школских дана (разговор, анегдоте ..)
- Предлози за похвале и награде ученицима
- Крај школске године

У другом полугодишту факултативно ће се у оквиру часа одељенског старешине реализовати 4 теме из области обуке за потребе одбране земље, по предлогу министарства одбране:

- час- интонирање химне РС; Место улога и задаци ВС у систему безбедности и одбране РС; Војна обавеза у РС; Радна и материјална обавеза у РС.
- час- Како постати официр ВС; како постати професионални војник; Физичка спремност- предуслов за војни позив.
- час- Служба осматрања и обавештавања; Облици неопружаног отпора; Бојни отрови, биолошка и запаљива средства; Цивилна заштита.
- час- Тактичко-технички зборови.

Четврти час може да се реализује кроз организовану посету „Отвореном дану ВС“ планирану за дан државности, дан ВС или свечани дан обележавања постојања јединице, о чему ће надлежни центар Министарства одбране за локалну самоуправу благовремено обавестити школу.

Упутство за одељењске старешине

Први разред

Тајни пријатељ – ученици пишу своје име на цедуљу, стављају цедуље у шешир или капу и сваки ученик извлачи једну цедуљу. Следећих недељу дана треба да буде тајни пријатељ особи чије име је извукао, та особа не сме да зна ко јој оставља у ранац чоколадице, поруке лепе садржине, шаље СМС и сл. Игру увести на претходном часу, а на часу предвиђеном за ову игру извршити евалуацију и дискусију.

Моја школа, жеље и очекивања – После разговора, ученици пишу своја очекивања од школе. Те цедуље треба сачувати и отворити на крају школске године, када треба продискутовати са ученицима колико су њихова очекивања испуњена и разлоге томе.

За све

Недеља лепих порука – Ученици читаве недеље остављају лепе поруке на за то предвиђеном простору. Исто се односи и на професоре.

За часове поред којих пише радионица, већ постоје готове радионице, које само треба копирати.

Спортски дан представља дан без наставе, организује се поводом Светског дана здравља и предвиђа спортске активности и такмичења професора, ученика и родитеља.

Тема по избору ученика – обављање текућих послова, правдање часова, проблеми у настави, евентуална дискусија о некој теми о којој ученици желе да причају

За трећи разред – Исти, а другачији

Ученици на претходном часу добију задатак да се удубе у живот неке особе из свог окружења, која се разликује од њих (са посебним потребама, ромске националности, слабијег материјалног стања итд). На следећем часу треба да извести остале о животу те особе и да се поведе дискусија о томе.

За четврти разред

Идеја је да се организује састанак заинтересованих ученика са бившим ђацима, родитељима, јавним личностима, који би причали о развоју своје каријере.

ОБАВЕЗНЕ ТЕМЕ КОЈЕ РАЗРЕДНЕ СТАРЕШИНЕ И НАСТАВНИЦИ МОРАЈУ ДА РЕАЛИЗУЈУ И ПРЕДВИЂЕНЕ СУ ШКОЛСКИМ ПРОГРАМОМ

1. УПОЗНАВАЊЕ УЧЕНИКА И РОДИТЕЉА СА КУЋНИМ РЕДОМ ШКОЛЕ И ПРАВИЛИМА ПОНАШАЊА, ПРАВИЛНИЦИМА О ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ, ПРАВИЛНИКОМ О СПРЕЧАВАЊУ НАСИЊА...
2. УПОЗНАВАЊЕ СА ПРАВИЛНИКОМ О ЦЕЊИВАЊУ, НАЧИНОМ И ПОСТУПКОМ ОЦЕЊИВАЊА УЧЕНИКА.
3. УПОЗНАВАЊЕ УЧЕНИКА И РОДИТЕЉА СА САСТАВОМ ТИМА ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА;
4. СА УЧЕНИЦИМА- САМО СРЕДЊА ШКОЛА- НЕНАСИЛНА КОМУНИКАЦИЈА, ТИМСКИ РАД, ПРЕВЕНЦИЈА НАСИЉА;
5. ХУМАНИТАРНИ КОНЦЕРТИ И АКЦИЈЕ- УПОЗНАВАЊЕ РОДИТЕЉА
6. КОНЦЕРТИ У ШКОЛИ И ПРОМОЦИЈА ШКОЛЕ- УПОЗНАВАЊЕ РОДИТЕЉА
7. РЕДОВНО ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА И РОДИТЕЉА СА КОНКУРСИМА ЗА УЧЕНИКЕ, ТАКМИЧЕЊИМА, СЕМИНАРИМА ЗА УЧЕНИКЕ, КАМПОВИМА, ИНТЕРНИМ И ЈАВНИМ НАСТУПИМА..
8. УПОЗНАВАЊЕ РОДИТЕЉА СА УСПЕХОМ И ДИСЦИПЛИНОМ УЧЕНИКА СА ПРЕДЛОЗИМА ЗА ПОБОЉШАЊЕ
9. АНАЛИЗА СТАЊА И ПРЕДЛОЗИ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ УСЛОВА О-В РАДА
10. АНКЕТИРАЊЕ РОДИТЕЉА И УЧЕНИКА 2 ПУТА ГОДИШЊЕ ПО ПИТАЊУ ПОБОЉШАЊА УЛОВА И УНАПРЕЂЕЊА САРАДЊЕ;
11. ПОЈАЧАН РАД СА ДЕЦОМ У РИЗИКУ
12. РАЦИОНАЛИЗАЦИЈА РАСПОРЕДА ЧАСОВА (СРЕДЊА ШКОЛА)
13. КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ (СРЕДЊА ШКОЛА)

14. ПРЕВЕНЦИЈА ЗЛОУПОТРЕБЕ ПСИХОАКТИВНИХ СУПСТАНЦИ (СРЕДЊА ШКОЛА)

15. САРАДЊА СА НАСТАВНИЦИМА ОПШТЕОБРАЗОВНИХ ПРЕМЕТА ПРИ ПЛАНИРАЊУ СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ, ПОСЕТА МУЗЕЈУ, ГАЛЕРИЈАМА, ОРГАНИЗАЦИЈА СПОРТСКИХ ТАКМИЧЕЊА, СТУДИЈСКИХ ПУТОВАЊА...(СРЕДЊА ШКОЛА)

16. ПРОГРАМ ПРЕВЕНЦИЈЕ УПОТРЕБЕ ДРОГА У СМШ

Септембар

припрема око пријема одељења - класе

упознавање са документацијом коју су поднели ученици, као и социјално-породичних прилика ученика.

Упознавање ученика са значајним одредбама Закона о основној (средњој) школи и кућним редом наше школе, као и са Правилником о понашању, дужностима и обавезама.

Упознавање ученика са наставним планом за одговарајући инструмент, односно образовни профил, могућностима даљег школовања и запослења.

праћење укључивање ученика у наставни процес и отклањање евентуалних тешкоћа

вођење педагошке документације и администрације (дневник рада, матичне књиге)

Октобар

упознавање способности, интересовања и проблема класе и пружање помоћи ученика у решавању проблема

вођење администрације - дневник рада.

Новембар

праћење укупних резултата резултата рада одељења - класе на крају првог класификационог периода

анализа изостајања ученика и предузимање мера за смањење изостајања

припрема за одржавање родитељских састанака

вођење администрације

Припреме за НОКОС (Новогодишњих концертних свечаности) који се одржавају у склопу прославе Дана школе.

Децембар

сарадња са родитељима оних ученика који су на крају првог класификационог периода показали слабији успех

праћење свођења оцена на крају првог полугодишта

анализа успеха на крају II полугодишта

припрема и вођење родитељског састанка

вођење администрације - дневника рада, ђачке књижице

Рад на реализацији НОКОС-а

Јануар

предузимање мера за отклањање уочених недостатака у раду одељења-класе током првог полугодишта

припреме за прославу Дана Светог Саве

Фебруар

припрема ученика за наступ на такмичењима

вођење администрације - дневника рада

Март

праћење комплетног рада одељења и предузимање мера на отклањању проблема

сарадња са родитељима

ођење администрације - дневника

Април

праћење оцењивања пред крај трећег класификационог периода

припрема и вођење седница, већа на крају трећег квалификационог периода

припрема и одржавање родитељских састанака

прво тестирање ученика за упис у први разред школе за основно музичко образовање следеће школске године

вођење администрације - дневника рада

Мај

разговор са ученицима о питањима даљег школовања

годишњи и завршни испити

друго тестирање ученика за упис у први разред школе за основно музичко образовање следеће школске године

вођење администрације - дневника рада, матичне књиге

Јун

праћење и свођење годишњих оцена

годишњи испити

утврђивање општег успеха ученика

припрема и одржавање родитељских састанака

треће тестирање ученика за упис у први разред школе за основно музичко образовање следеће школске године

вођење администрације - дневника рада, матичне књиге, сведочанстава, статистике за потребе школе, ШУ, Министарства просвете и других државних органа.

СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

1. ПРОГРАМ РАДА НОТТЕКАР

ЦИЉ

Стручни сарадник – школски нототекар, својим стручним ангажовањем, доприноси остваривању и унапређивању образовно - васпитног рада у основним и средњим школама, реализујући програм рада прилагођен наставним плановима и програмима. Програм рада школског нототекара обухвата задатке и послове из области образовања и васпитања, као и нототетичко-информацијске послове из домена културних и уметничких аспеката образовања.

Он подстиче промовисање читања и самосталност ученика у учењу, даје свој пун допринос развоју информационе писмености (медијске и информатичке) за ученике и

наставнике, остварује сарадњу и заједничко планирање активности наставника и локалне самоуправе, обезбеђује електронске изворе и приступ ка њима, што омогућава ученицима да овладају вештинама налажења и критичког процењивања датих информација и перманентност учења током читавог живота.

ЗАДАЦИ

Школски нототекар, реализовањем задатака и послова из области образовања и васпитања, као и нототетичко - информацијских из домена културних активности школске нототеке, доприноси унапређивању свих облика и подручја рада, тако што учествује у пословима планирања, програмирања, организовања, унапређивања и праћења рада школе, односно целокупног образовног процеса, као члан школских тимова има задатке:

- развијања и неговања навике читања и коришћења библиотеке код ученика и наставника,
- развијања и промовисања правилне употребе свих облика извора информација,
- стварања услова за интердисциплинарни приступ настави и електронском учењу,
- мотивисања за учење и подстицање на оспособљавања за самостално учење и образовање током целог живота,
- сарадње са наставницима, ученицима и њиховим родитељима,
- праћења и подстицања развоја ученика у индивидуалним способностима и њиховим склоностима ка интелектуалном, емоционално-социјалном и сваком другом професионалном развоју,
- пружања помоћи обдареним ученицима при налажењу и избору одговарајуће литературе, а посебно ученицима који имају тешкоће у учењу и раду, али и оним ученицима који живе у тежим социјалним приликама, сарађујући са њиховим родитељима и релевантним институцијама,
- стварања услова за што непосреднији и једноставнији приступ нототетичком фонду и расположивим изворима информација, и развијање индивидуалне стваралачке способности и креативности код ученика,
- обезбеђивања приступа програмима који раде на развијању информационе писмености, како би се корисници оспособили за проналажење, анализирање, примену и саопштавање информација, уз вешто и ефикасно коришћење информационо -комуникационих технологија,
- припремања и реализовања нототетичког програма намењеног ученицима са посебним потребама и посебним способностима,
- вођења аутоматизованог нототетичког пословања (инвентарисање и сигнирање, каталогизација, класификација нототетичке грађе и други послови),
- коришћење савремених облика и метода рада са ученицима,
- заштита и чување нототетичке грађе и периодична ревизија фонда.

ОБЛАСТИ РАДА

ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

1. Планирање набавке литературе и периодичних публикација за ученике, наставнике и стручне сараднике,
2. Израђивање годишњег, месечних и оперативних планова,
3. Планирање и програмирање рада са ученицима у школској нототеци,
4. Израда програма рада нототетичке секције,
5. планирање развоја школске нототеке и набавка нототетичке грађе потребне за реализацију наставе и образовно – васпитног рада.

ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА

1. Учешће у изради годишњег плана рада и самовредновања рада установе,
2. Вођење аутоматизованог нототетичког пословања, са увидом у наставне планове и програме рада школе,
3. Одабирање и припремање литературе и друге грађе за разне образовно-васпитне активности (теоријска и практична настава, допунски и додатни рад, ваннаставне активности ученика и др.),
4. Коришћење сазнања и достигнућа савремене науке, научно проверене методе и резултата сопственог истраживачког рада,
5. Побољшање информационе, медијске и информатичке писмености корисника развијањем критичког односа према различитим информацијама и изворима сазнања и осећаја за естетске вредности.

РАД СА НАСТАВНИЦИМА

1. Сарадња са наставницима на промоцији читања ради задовољства кроз све облике образовно - васпитног рада,
2. Сарадња са наставницима у припремању ученика за самостално коришћење разних извора информација,
3. Организовање наставних часова из појединих предмета у школској нототеци,
4. Сарадња са наставницима око утврђивања годишњег плана обраде лектуре, и коришћења наставничко - сарадничког дела школске нототеке,
5. Коришћење ресурса нототеке у процесу наставе,
6. Систематско информисање корисника школске нототеке о новоиздатим књигама, стручним часописима и другој грађи, о тематским изложбама у вези с појединим издањима, ауторима, акцијама и јубилејима, и усмено или писмено приказивање појединих књига и часописа.

РАД СА УЧЕНИЦИМА

1. Припрема (обучава) ученика за самостално коришћење различитих извора сазнања и свих врста информација у настави и ван ње,
2. Систематски обучава ученике за употребу информационог нототетичког апарата, у складу са њиховим способностима и интересовањем,
3. Пружа помоћ ученицима код учење ван школе и усвајању метода самосталног рада на тексту и другим материјалима,
4. Пружа помоћ ученицима у припреми и обради задате теме,
5. Упознаје ученике са методама и техникама научног истраживања и библиографског цитирања,
6. Ради на развијању позитивног односа према читању и важности разумевања текста и упућивању на истраживачке методе рада (употреба лексикона, енциклопедија, речника и др.) и омогућавању претраживања и употреби свих извора и оспособљавању за самостално коришћење,
7. Стимулише навикавање ученика да пажљиво користе и чувају нототетичку грађу, да развијају навику долажења у школску и јавну нототеку и да узимају учешћа у њеним културно - просветним активностима у складу са њиховим интересовањима и потребама
8. Подстиче побољшање информационе, медијске и информатичке писмености ученика, развијањем истраживачког духа и критичког односа према различитим информацијама и изворима сазнања и осећаја за естетске вредности,
9. Ради са ученицима у читаоници, у радионицама за ученике, и на реализацији школских пројеката (Здрав живот, Екологија, Толеранција, Школа без насиља, Дечија права и друго).

РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА

1. Учешће на родитељским састанцима ради давања информација о читалачким интересовањима и потребама ученика, ради развијања читалачких и других навика ученика
2. Остваривање сарадње са родитељима у вези са развијањем читалачких навика ученика.

РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА

1. Сарадња са стручним већима наставника, педагогом, психологом и директором школе у вези с набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе, те целокупном организацијом рада школске нототеке
2. Информисање стручних већа, стручних сарадника и директора о набавци нове стручне литературе за предмете, дидактичко-методичке и педагошко-психолошке литературе,
3. Информисање о развоју медијске и информатичке писмености, и упућивање на критички и креативни однос ученика приликом коришћења извора,
4. Припрема заинтересованих за реализацију мултидисциплинарних пројеката, изложби, креативних радионица; за организовање књижевних сусрета и других културних догађаја, као и еколошких пројеката и садржаја у којима се апострофира борба против свих облика зависности,
5. Сарадња око обезбеђивања књижне и некњижне грађе за школску нототеку коју користе ученици, наставници и стручни сарадници,
6. Припремање и организовање културних активности школе (књижевне трибине, сусрети, разговори, акције прикупљања књига и завичајне књижне и друге грађе, изложбе, конкурси, обележавање значајних јубилеја везаних за школу и просвету: „Месец књиге”, „Светски дан књиге”, „Дечија недеља”, „Дан писмености”, „Дан матерњег језика”, Јубилеј школских библиотека и школских библиотекара и др.),
7. Учешће у припремању прилога и изради школског гласила и интернет презентације школе.

РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА

1. Рад у школским тимовима на изради годишњег и развојног плана школе и школског програма, на реализацији наставе засноване на истраживању – пројектне наставе,
2. Рад у стручним тимовима у складу са решењем директора,
3. Рад у стручним тимовима у циљу промовисања школе и прикупљања средстава за обнову књижног фонда.

САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

1. Сарадња са локалном самоуправом по питању промоције рада нототеке и школе,
2. Сарадња са просветним, научним, културним и другим установама (новинско-издавачким предузећима, радио-телевизијском центрима, филмским и позоришним кућама, домовима културе и културно просветним заједницама и организацијама које се баве радом и слободним временом омладине и другим образовним установама),
3. Учешће у раду Друштва школских нототекара Србије и других стручних друштава у локалној самоуправи и Републици Србији.

ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

1. Припремање тематских библиографија и израда анотација, пописа и скупљања података у вези с наставним предметима и стручно-методичким образовањем и усавршавањем наставника и сарадника, вођење збирки и посебних фондова
2. Праћење и евиденција коришћења литературе у школској нототеци
3. Вођење документације о раду школске нототеке и школског нототекара – анализа и вредновање рада школске нототеке у току школске године,
4. Стручно усавршавање – учешће на семинарима, саветовањима и другим скуповима на којима узимају учешће и школски нототекари.

Препоруке за остваривање програма

Основе програма рада школског нототекара усклађене су са законима о основној и средњој школи, Законом о основама система образовања и васпитања, плановима и програмима образовно-васпитног рада у свим подручјима рада, функцијама и задацима школске нототеке у основношколском и средњешколском образовању.

Вишегодишњи (перспективни) и годишњи (глобални) програм рада школског нототекара заснива се на плановима и програмима образовно-васпитног рада одговарајућих подручја рада, програму рада школе и овом програму рада школског нототекара. Годишњим програмом рада школске нототеке утврђују се задаци и послови (по делатностима, полугодиштима и месецима), који се даље разрађују и конкретизују у оперативним плановима рада (месечним, недељним и дневним). Оперативним плановима рада утврђују се и методологија и динамика реализације свих предвиђених задатака, као и њихови извршиоци. Школски нототекар посебно разрађује програм рада школске нототетичке секције чији је стручни водитељ.

Остварујући циљ и задатке средњег и основног образовања и васпитања и програмске основе школске нототеке, нототекар сарађује са стручним и другим органима школе и друштвене средине у унапређивању образовно-васпитног процеса, обезбеђивању услова за свестрани развој и афирмацију ученика и јавну делатност школе.

Нототекар брине о реализацији и унапређивању свих предвиђених облика и садржаја рада школске нототеке. О остваривању програма рада школски нототекар редовно обавештава директора, наставничко веће и школски одбор.

Непосредан рад са ученицима, септембар-јул

- упознавање нототетичког -информативне грађе;

- испитивање интересовања ученика за књигу и другу нототетичког грађу;
- упућивање ученика на коришћење нототетичког грађе;
- рад на развијању читалачких и других способности ученика;
- помоћ ученику при избору литературе;
- оспособљавање ученика за формирање навика за пажљиво руковање и чување књижевног фонда;
- сарадња са ученицима у остваривању одговарајућих делова програма;
- обезбеђивање књижевне и друге грађе;
- рад на издавању књига;

Сарадња са наставницима, септембар-јул

- договор са наставницима о обезбеђивању књижевне грађе за ученике и наставнике;
- обавити селекцију наставних садржаја који ће се реализовати у оквиру редовне наставе, слободних активности и друге области образовно-васпитног рада;
- координација рада у остваривању разних програма и пројеката у Школи;
- договор са директором у вези са набавком стручне литературе и нових наслова књига;

Нототетичко-информацијска делатност, септембар-јул

- инвентарисање свих новонабављених књига и часописа;
- информисање корисника о новим издањима.
- праћење и евидентирање коришћења нототеке;
- вођење нототетичког пословања;

Културна и јавна делатност, септембар-јул

- припремање и организовање разних културних акција;

- учешће у организовању државних и школских празника, такмичења која се одвијају у Школи;
- учешће у остваривању програма, сарадња са Културним центром у реализацији програма;

Стручно усавршавање, септембар-јул

- праћење педагошке периодике и стручне реализације;
- праћење стручне литературе из области нототекарства;
- учешће на семинарима и стручним саветовањима;

Остале активности, септембар-јул

- вођење педагошке документације;
- рад у стручним активима и Наставничком већу;

Васпитно- образовни задаци:

- оспособљавање ученика за самообразовање које представља ослонац за стваралачки развој личности у савременом друштву;
- неговање трајне интелектуалне радозналости и самосталности;
- развијање љубави према књизи и јачање самосталности у раду;
- развијање позитивних навика код ученика;
- уредност, прецизност, колективизам и друго.

2. ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОГА

ЦИЉ

Применом теоријских, практичних и истраживачких сазнања педагошке науке педагог доприноси остваривању и унапређивању образовно васпитног рада у установи, у складу са циљевима и принципима образовања и васпитања дефинисаних Законом о основама система образовања васпитања, као и посебним законима.

ЗАДАЦИ

- Учешће у стварању оптималних услова за развој деце и ученика и остваривање образовно-васпитног рада,
- Праћење и подстицање целовитог развоја детета и ученика,
- Подршка васпитачима у креирању програма рада са децом, предлагање и организовање различитих видова активности, које доприносе дечјем развоју и напредовању,

- Пружање подршке васпитачу, односно наставникуна унапређивању и осавремењивању васпитно- образовног рада
- Пружање подршке родитељима, односно старатељима на јачању њихових васпитних компетенција и развијању сарадње породице и установе по питањима значајним за васпитање и образовање деце и ученика,
- Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада,
- Сарадња са институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе,
- Самовредновање, стално стручно усавршавање и праћење развоја педагошке науке и праксе.

ОБЛАСТИ РАДА

І. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА, ОДНОСНО ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ

1. Учествовање у изради школског програма, односно плана самовредновања и развојног плана установе, август-септембар
2. Учествовање у изради годишњег плана рада установе и његових појединих делова (организација и облици рада – стални, повремени, посебни, редовни и приоритетни задаци, програма стручних органа и тимова, стручног усавршавања, рада стручних сарадника, сарадње са породицом, сарадње са друштвеном средином, превентивних програма), август-септембар
3. Припремање годишњих и месечних планова рада педагога, август-јул
Спровођење анализа и истраживања у установи у циљу испитивања потреба деце, ученика, родитеља, локалне самоуправе, септембар-мај
4. Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за децу, односно ученике,август-септембар
5. Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама, август-јун
6. Планирање набавке стручне литературе, периодике и учешће у набавци и изради дидактичког материјала, наставних средстава, август-септембар
7. Учествовање у писању пројеката установе и конкурисању ради обезбеђивања њиховог финансирања и примене, септембар-јун
8. Иницирање и учешће у иновативним видовима планирања наставе и других облика образовно-васпитног рада, септембар-јун
9. Учествовање у избору и конципирању разних ваннаставних и ваншколских активности, односно учешће у планирању излета, екскурзија, боравка деце и ученика у природи, септембар-јун

10. Учешће у планирању и реализацији културних манифестација, наступа деце, односно ученика, медијског представљања и слично, септембар-јун
11. Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, практичне наставе и амбијенталне наставе, плана рада одељењског старешине, секција, септембар-јун
12. Учешће у избору и предлозима одељењских старешинстава, јул-август
13. Формирање одељења, распоређивање новопридошлих ученика и ученика који су упућени да понове разред, август

II. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ, ОДНОСНО ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

1. Систематско праћење и вредновање васпитно – образовног, односно наставног процеса развоја и напредовања деце, односно ученика, септембар-август
2. Праћење реализације васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада, септембар-август
3. Праћење ефеката иновативних активности и пројеката, као и ефикасности нових организационих облика рада, септембар-август
4. Рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада установе, септембар-јун
5. Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана, септембар-јун
6. Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао наставника, стручног сарадника, септембар-јун
7. Иницирање и учествовање у истраживањима васпитно-образовне праксе које реализује установа, научноистраживачка институција или стручно друштво у циљу унапређивања васпитно-образовног рада, септембар-јун
8. Учешће у изради годишњег извештаја о раду установе у остваривању свих програма васпитно–образовног рада (програма стручних органа и тимова, стручног усавшавања, превентивних програма, рада педагошко – психолошке службе, сарадње са породицом, сарадње са друштвеном средином, праћење рада стручних актива, тимова), август-септембар
9. Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима, као и предлагање мера за њихово побољшање,
10. Праћење успеха ученика у ваннаставним активностима, такмичењима, завршним и пријемним испитима за упис у средње школе, септембар-август
11. Учествовање у усклађивању програмских захтева са индивидуалним карактеристикама ученика, септембар-август
12. Праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање решења за побољшање школског успеха, септембар-јун

13. Праћење поступака и ефеката оцењивања ученика. септембар-јун

III. РАД СА НАСТАВНИЦИМА

1. Пружање помоћи наставницима конкретизовању и операционализовању циљева и задатака васпитно – образовног, односно образовно-васпитног рада, септембар-јун
2. Пружање стручне помоћи наставницима наунапређивању квалитета васпитно – образовног рада, односно наставе увођењем иновација и иницирањем коришћења савремених метода и облика рада (уз проучавање програма и праћење стручне литературе), септембар-јун
3. Пружање помоћи наставницима у проналажењу начина за имплементацију општих и посебних стандарда, септембар-јун
4. Рад на процесу подизања квалитета нивоа ученичких знања и умења, септембар-јун
5. Мотивисање наставника на континуирано стручно усавшавање и израду плана професионалног развоја и напредовања у струци, август-септембар
6. Анализирање реализације праћених часова редовне наставе у школама и других облика васпитно – образовног, односно образовно- васпитног рада којима је присуствовао и давање предлога за њихово унапређење, децембар, јул
7. Праћење начина вођења педагошке документације наставника, септембар-јул
8. Иницирање и пружање стручне помоћи наставницима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената оцењивања ученика, септембар-јун
9. Пружање помоћи наставницима у осмишљавању рада са децом, односно ученицима којима је потребна додатна подршка (даровитим ученицима, односно деци односно ученицима са тешкоћама у развоју), септембар-јун
10. Оснаживање наставника за тимски рад кроз њихово подстицање на реализацију заједничких задатака, кроз координацију активности стручних већа, тимова и комисија, септембар-јун
11. Пружање помоћи наставницима у реализацији огледних и угледних активности, односно часова и примера добре праксе, излагања на састанцима већа, актива, радних група, стручним скуповима и родитељским састанцима, септембар-јун
12. Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, практичне наставе и амбијенталне наставе, плана рада одељењског старешине и секција, септембар
13. Упознавање и одељењских старешина и одељењских већа са релевантним карактеристикама нових ученика, септембар
14. Пружање помоћи одељењским старешинама у реализацији појединих садржаја часа одељењске заједнице, септембар-јун
15. Пружање помоћи наставницима у остваривању свих форми сарадње са породицом, септембар-јун

16. Пружање помоћи приправницима у процесу увођења у посао, као и у припреми полагања испита за лиценцу, септембар-јун
17. Пружање помоћи наставницима у примени различитих техника и поступака самоевалуације. децембар, јун

IV. РАД СА ДЕЦОМ, ОДНОСНО УЧЕНИЦИМА

1. Праћење дечјег развоја и напредовања, септембар-јун
2. Праћење оптерећености ученика (садржај, време, обим и врста и начин ангажованости детета односно ученика), септембар-јун
3. Саветодавни рад са новим ученицима, ученицима који су поновили разред, рад са ученицима око промене смерова, преласка ученика између школа, промене статуса из редовног у ванредног ученика, септембар, октобар
4. Стварање оптималних услова за индивидуални развој детета односно ученика и пружање помоћи и подршке, септембар-јун
5. Пружање подршке и помоћи ученицима у раду ученичког парламента и других ученичких организација, септембар-мај
6. Идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању, септембар-јун
7. Рад на професионалној оријентацији ученика и каријерном вођењу, децембар, јануар
8. Анализирање и предлагање мера за унапређивање ваннаставних активности, октобар, јул
9. Пружање помоћи и подршке укључивању ученика у различите пројекте и активности стручних и невладиних организација, септембар-јун
10. Промовисање, предлагање мера, учешће у активностима у циљу смањивања насиља, а повећања толеранције и конструктивног решавања конфликта, популарисање здравих стилова живота, септембар-јун
11. Учествовање у изради педагошког профила детета, односно ученика за децу односно ученике којима је потребна додатна подршка израда индивидуалног образовног плана, септембар-јун
12. Анализирање предлога и сугестија ученика за унапређивање рада школе и помоћ у њиховој реализацији, септембар-јун
13. Учествовање у појачаном васпитном раду за ученика који врше повреду правила понашања у школи или се не придржава одлука директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права. септембар-јун

V. РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА

1. Организовање и учествовање на општим и групним родитељским састанцима у вези са организацијом и остваривањем васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада, по потреби
2. Укључивање родитеља, старатеља у поједине облике рада установе (васпитно – образовни рад, односно настава, секције, предавања, пројекти...) и партиципација у свим сегментима рада установе, септембар-јун
3. Пружање подршке родитељима, старатељима у раду са децом, односно ученицима са тешкоћама у учењу, проблемима у понашању, проблемима у развоју, професионалној оријентацији, септембар-јун
4. Упознавање родитеља, старатеља са важећим законима, конвенцијама, протоколима о заштити деце, односно ученика од занемаривања и злостављања и другим документима од значаја за правилан развој деце, односно ученика у циљу представљања корака и начина поступања установе, септембар-јун
5. Рад са родитељима, односно старатељима у циљу прикупљања података о деци, септембар
6. Сарадња са саветом родитеља, по потреби, информисањем родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на савету, по потреби

VI. РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ ДЕТЕТА, ОДНОСНО УЧЕНИКА

1. Сарадња са директором, стручним сарадницима на истраживању постојеће васпитно-образовне, односно образовно-васпитне праксе и специфичних проблема и потреба установе и предлагање мера за унапређење, септембар-јун
2. Сарадња са директором и стручним сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација, септембар-јун
3. Сарадња са директором и стручним сарадницима на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе, анализа и извештаја о раду школе, август, септембар-јун
4. Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у установи, септембар-јун
5. Сарадња са директором на планирању активности у циљу јачања наставничких и личних компетенција, септембар-јун
6. Сарадња са директором и правником по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања. септембар-јун

VII. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА

1. Учествовање у раду васпитно-образовног, наставничког већа, односно педагошког већа (давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање васпитачких односно наставничких компетенција), август, јул
2. Учествовање у раду тимова, већа, актива и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта. Учествовање у раду педагошког колегијума, педагошких већа и стручних актива за развојно планирање и развој предшколског, школског програма, односно програма васпитног рада, септембар-јун
3. Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе. август, септембар

VIII. САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

1. Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, научним, културним и другим установама које доприносе остваривању циљева и задатака васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада установе, септембар-јун
2. Осмишљавање програмских активности за унапређивање партнерских односа породице, установе и локалне самоуправе у циљу подршке развоја деце и младих, септембар-јун
3. Активно учествовање у раду стручних друштава, органа и организација, септембар-јун
4. Сарадња са канцеларијом за младе и другим удружењима грађана и организацијама које се баве програмима за младе, септембар-јун
5. Учешће у раду и сарадња са комисијама на нивоу локалне самоуправе, које се баве унапређивањем положаја деце и ученика и услова за раст и развој, септембар-јун

IX. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

1. Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу, септембар-август
2. Израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе и васпитних активности на нивоу школе, септембар-август
3. Припрема за послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада педагога, септембар-август
4. Прикупљање података о деци, односно ученицима и чување материјала који садржи личне податке о деци односно ученицима у складу са етичким кодексом педагога, јун, август, септембар
5. Стручни сарадник педагог се стручно се усавршава: праћењем стручне литературе и периодике, праћењем информација од значаја за образовање и васпитање на интернету; учествовањем у активностима струковног удружења (Педагошко друштво

Србије) и на Републичкој секцији педагога и психолога Србије, похађањем акредитованих семинара, учешћем на конгресима, конференцијама, трибинама, осмишљавањем и реализацијом акредитованих семинара, похађањем стручних скупова, разменом искуства и сарадњом са другим педагозима и стручним сарадницима у образовању.

Препоруке за остваривање програма

Све наведене области рада педагога саставни су део његовог годишњег плана и програма.

У зависности од врсте установе у којој ради, њених приоритета и специфичности педагог припрема свој годишњи план и програм рада као и месечне планове рада и води дневник рада.

Планови садрже:

- планиране активности по областима рада,
- време реализације,
- динамику рада,
- предвиђене сараднике.

При планирању треба имати у виду усклађивање плана са циљевима и задацима рада педагога и приоритетима у раду односно прилагођавање планова рада актуелним и реалним условима у установи.

Педагог врши одабир облика и метода рада који обезбеђују остваривање планираних активности и ефикасност у раду педагога. Стручни сарадник – педагог самостално процењује начина оставривања планираних активности да у складу са проценом ситуације, својим стручним знањем и кодексом рада педагога.

У савременој предшколској установи, односно школи потреба за учешћем педагога у тимском раду је израженија и свеобухватнија у раду на пројектима ради остваривања различитих задатака или програма (у односу на досадашњи рад педагога у предшколској установи односно школи).

Тимски рад са осталим учесницима предшколског, односно школског живота је једна од основних претпоставки успешног рада педагога. Посебно је важна сарадња са директором установе, стручним сарадницима, са којима тимски у оквиру одређених области рада и послова реализује активности у установи.

У току једне радне, односно школске године педагог учествује највише у раду три тима, а може да координише једним тимом.

О свом раду педагог води евиденцију кроз:

- дневник рада педагога (садржи таксативно побројане све активности у току дана уз основни опис, а ако се активност односи на непосредни рад може да садржи и: име и презиме особе, разлог рада, ко је иницирао рад, препоруке за рад и друго),
- инструменте за васпитни рад са децом, односно ученицима, родитељима, васпитачима односно наставницима,
- протоколе за праћење васпитно – образовног рада, односно наставе и осталих васпитно – образовних, односно ваннаставних активности у установи.

Дневник рада педагога је доступан документ који садржи попис дневних активности, а досијеа о индивидуалном раду са децом, односно ученицима спадају у професионалну тајну. Досије детета, односно ученика, протоколи индивидуалних разговора са дететом, односно учеником дају се на увид другом лицу по утврђеној законској процедури.

Самовредновање свог рада педагог спроводи на крају радне, односно школске године и периодично након релизованих планираних активности. Оно обухвата све послове из осам области које је педагог остварио односно реализовао. Сопствена процена остварености резултата свог рада значајна је за унапређење рада и планирање наредних активности.

ПРОГРАМИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

РАД УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА

Према члану 88. Закона о основама система образовања и васпитања каже се:

У последња два разреда основне школе и у средњој школи, се организује ученички парламент. Парламент се образује ради :

1. давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
2. разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача и стручног сарадника и атмосфере у школи.
3. обавештавање ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента.
4. активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе.
5. предлагање чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Парламент чине по два представника сваког одељења у школи, а у уметничкој школи по три из сваког разреда, односно године.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, односно проширеног сазива школског одбора у складу са чланом 119. овог закона, који присуствују и учествују у њиховом раду без права одлучивања. Два пунолетна ученика, представника у раду школског одбора, бира ученички парламент школе.

Ученички парламент има пословник о раду.

Програм рада парламента саставни је део годишњег програма рада школе.

Ученички парламенти школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламената.

Програм рада парламента ученика

Исходи којима ће Ученички парламент тежити:

- Обавештавање ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање;
- Разматрање односа и сарадње наставника и ученика;
- Организовање трибина са осталим ученицима, наставницима, предавачима и стручним сарадницима, у циљу правилног постављања према свим важним питањима везаним за живот и активно учешће младих у друштву;
- Давање мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о правилима понашања у школи, слободним и ваннаставним активностима, организацији манифестација ученика у школи и ван ње и др.
- Посета кнцертима и другим културним представама у Народном позоришту, Коларцу, Сава центру и другим институцијама културе у земљи
- *Специфични циљеви:*
- Помоћ ученицима;
- Вршњачка едукација;
- Оснивање и популаризација секција;
- Учешће у организацији јавних наступа и представа;
- Организовање акција везаних за школу;
- Организовање предавања родитеља, владиних и невладиних организација (по потреби);
- Сарадња са другим Ученичким парламентима.

Септембар

- Конституисање Парламента и избор председника, заменика и секретара Парламента, представника за школски одбор, школске тимове и ШРП.
- Припрема и доношење плана рада, оквирно

- Заједничко доношење распореда и динамике рада, предлог, разматрање и усвајање.
- Усвајање школске документације
- Екскурзија
- Заједничко доношење правила понашања у парламенту, предлог, разматрање и усвајање.
- Кућни ред и правилници
- Текуће теме

Октобар

- Разматрање и предлагање активностиза побољшање наставе
- Разматрање предлога о награђивању ученика
- Избор тема предавања стручних лица (психолог, психијатар, социјални радник, педијатар, гинеколог)
- Предлози о активностима сарадње парламената
- Текуће теме

Новембар, децембар

- Професионална оријентација.
- Сајам образовања, представљање занимања
- Радионице на тему „Како треба учити“, „Стицање радних навика“ и „Квалитетно провођење слободног времена“-договор око термина за презентацију/предавање.
- Толеранција и ненасилна комуникација; равноправност
- Припреме за прославу дана школе.
- Текуће теме

Март

- Организација концерата у циљу промовисања школе
- Школска такмичења
- Организација хуманитарних акција
- Сарадња са другим Парламентима
- Мотивација
- Текуће теме

Април

- Тема по избору ученика
- Анализа успеха ученика са предлогом мера за унапређење
- Организовање ваннаставних активности (приказивањефилмова, одржавање дружења...)
- Текуће теме

Мај

- Здрави стилови живота

- Текуће теме

Јун

- Извештај о раду ђачког парламента

Ученици први разред СМШ: Дуња Миленковић, Даница Блаћанин, Михајло Јанојлић

Ученици други разред СМШ: Мина Карамановић, Матеја Суботић, Нађа Поповић

Ученици трећи разред СМШ: Лена Селимановић, Душан Илић, Марија Јосифовић

Ученици четврти разред СМШ: Теодора Антанасијевић, Ђорђе Здравковић, Јања Велебит

За председника Парламента за 2025-26 изабрана је Теодора Антанасијевић

За подпредседника Јања Велебит

За секретара Парламента Лена Селмановић

Два члана за Школски одбор: Теодора Антанасијевић и Здравковић Ђорђе

Члан Тима за ШРП: Мина Карамановић

Члан Тима за обезбеђивање квалитета рада установе: Нађа Павловић

Члан Тима за безбедност злостављање и занемаривање: Дуња Миленковић

Записничар Парламента: Даница Блаћанин

Члан тима за самовредновање: Матеја Суботић

Организација такмичења

Већ традиционално, школа је носилац организације два значајна међународна такмичења: *Дана хармонике* и *Саксофонијаде*. Учешће на овим такмичењима годинама уназад су имали ученици хармонике и саксофона из наше земље и иностранства.

Поред ова два такмичења, изузетан значај и квалитет добило је и школско такмичење клавириста – КЛАВИТАС, које је од интерног такмичења између ученика различити класа клавијског одсека наше школе прерасло у такмичење на које долазе ученици и студенти клавира целе Србије, од ове године најављено је и учешће гостију из Словеније и Црне Горе. Искуство последњег такмичења показало је да реализација таквог такмичења има велики значај за наставне процесе у нашој школи.

Слободне активности

- Посета позоришним представама - Током школске године (Организовање: Стручно веће српског језика и књижевности)
- Добровољно давање крви - Током школске године (Учешће: Ученички парламент)
- Посета Музеју Града Смедерева - Током школске године (Организовање: Одељенске старешине)
- Посета изложбама у Галерији - Током школске године (Организовање: Одељенске старешине)

- Учешће ученика на конкурсима и такмичењима - Током школске године (Учешће: Стручна већа)
- Организовање спортских такмичења - Током школске године (Учешће: професор физичког)
- Презентација школе - Током школске године (Учешће: Стручни актив за Развојно планирање, педагошки колегијум)
- Посета на Сајму образовања, сајму професионалне оријентације, сајму књига и сл.(УП, педагошки колегијум, стручно веће општеобразовних предмета).

Екскурзија и студијска путовања ученика

Матурска екскурзија ученика ће се организовати за ученике средње школе у октобру или у новембру, у зависности од заинтересованости ученика и одлуке Савета родитеља. Такође, реализација екскурзије ће у многоме зависити од епидемиолошких мера, и препорука Министарства просвете. Уколико се не организује у првом полугодишту, онда ће се организовати у другом полугодишту.

Сама дестинација биће одређена након разговора са ученицима средње школе и њиховим родитељима, као и Саветом родитеља.

Надокнада часова који буду неодржани у време реализације екскурзије и осталих путовања реализоваће се током школске године, и биће евидентирана у ес дневницима рада.

У плану су и два једнодневна излета ученика средње музичке школе, по један у сваком полугодишту, посета концерту(има) у Коларчевој задужбини и посета институцијама у Београду, Новом Саду, Нишу, Крагујевцу... које су од значаја за музичко образовање ученика а у складу са потребама и могућностима ученика и школе.

У оквиру наставе хора и оркестра ученици ће путовати на наступе у иностранство.

Посебни програми васпитно-образовног рада

Програм професионалне оријентације ученика

Циљ програма професионалне оријентације:

Подстицање развоја личности ученика до промишљене, ваљане и реалне одлуке о даљем избору смера, школе и занимања, планирања каријере и укључивања у свет рада.

Концепт програма ће се реализовати у неколико етапа:

- препознавање сопствених потенцијала и склоности преко одговарајућег осмишљавања наставе и учења.
- припрема расположивих информација о занимањима на радионицама које ће реализовати одељењске старешине, и стручни сарадник – педагог
- упознавање са путевима естетског и уметничког образовања – кроз радионице са одељењским старешинама.
- сусрети са стручњацима из различитих области музике где ће ученици у непосредном контакту сазнати све што их интересује о важним питањима и даљем образовању.

Програм професионалне оријентације биће реализован на следећи начин:

- рад са ученицима – одељењске старешине и стручни сарадници на часовима одељењских заједница, предметни наставници на часовима редовне наставе, родитељи – волонтери на трибинама о професионалној оријентацији
- рад са родитељима – одељењске старешине и стручни сарадници на родитељским састанцима и индивидуалним разговорима, Савету родитеља, Школском одбору.

Програм каријерног вођења и саветовања

Овај програм односи се првенствено на средње музичке школе, јер је у завршном разреду основне могуће једино подстаћи ученика на дање школовање у средњој музичкој школи. У школи се програм каријерног вођења и саветовања спроводи кроз разговоре и тестове професионалне оријентације у оквиру рада ученичког парламента, посете сајму образовања и сајму професионалне оријентације и сл. Оно што у школи не постоји је евиденција остварене сарадње са институцијама за каријерно вођење и са представницима средњих музичких школа, зато што у граду овакве институције не постоје. Из истих разлога ученици немају прилике да присуствују данима „Отворених врата“ у различитим школама и институцијама.

Циљ програма јесте да помогне младим људима да разумеју и интерпретирају информације о свету рада и будућој каријери, да могу да разјасне недоумице које имају у погледу професија или послова, да разумеју своје способности и дефинишу свој ставове у погледу понуђених или жељених избора.

Каријерно саветовање и вођење треба да пружи подршку младима да боље разумеју себе и своје потребе, да превазиђу могуће баријере у погледу учења напредовања у будућим професијама.

Програм каријерног вођења и саветовања је такође намењен младим талентима и младима из осетљивих друштвених група.

Програм води разредни старешина у сарадњи са педагогом школе када примети да је то ученику потребно, или му се ученик обрати за помоћ. Информације о овом програму педагог даје ученицима члановима УП који их даље преносе свом одељењу.

Области:

а) Лични развој појединца - разумевање сопственог развоја, постигнућа и способности у односу на потенцијалне образовне и професионалне изборе и могућности; успостављање и анализирање личних циљева и планова у области каријере; разумевање образовних и професионалних избора и доношење одлука у складу са тим.

б) Истраживања могућности за учење и запошљавање –избор и коришћење бројних информација о професијама, каријери, даљем учењу и образовању и објективно разликовање и формирање сопственог става о томе.

в) Планирање и управљање властитом каријером: оспособљавање за коришћење адекватних техника за доношење одлука одаљем учењу и професионалној каријери; разумевање и оспособљавање за процедуре пријављивања, конкурисања како за свет рада тако и за даљеобразовање; разумевање захтева послодавца у погледу знања, вештина и способност запослених.

1. Упознавање, праћење и подстицање развоја индивидуалних карактеристика личности ученика значајних за усмеравање њиховог професионалног развоја.

2. Информисање ученика о свету рада и занимања, систему високог образовања и оспособљавање за самостално прикупљање информација које се односе на свет рада и систем образовања.

3. Формирање правилних ставова према раду

4. Подстицање испитивачког понашања према себи и свету рада и занимања

Неке од радионица које ће се спроводити од стране стручног сарадника-педагога:

- Професионална оријентација и договарање о начину рада, тестирање ученика.
- У свету вештина и способности- упознавање са вештинама потребним за бављење одређеном врстом занимања- посета сајму професионалне оријентације.
- Аутопортрет
- У очима других
- Ја за десет година

Услуге каријерног вођења и саветовања укључују интерактивне радионице током којих предавачи, заједно са младима, обрађују предвиђене теме и усвајају одређена знања и вештине. Током радионица, предавачи користе бројне занимљиве алате (презентације, рад у

групама или паровима, видео снимке, писане материјале и штампане примере, браинсторминг активности – групне активности које уводе у тему, алати за евалуацију...).

Комплексност радионица је одређена и дужином трајања радионице, па се тако током радионица које трају 2 школска часа детаљније обрађују теме, док је на радионицама које трају један школски час обрађују кључни елементи задатих тема.

Могући програм:

-Уводни час (процена заинтересованости ученика за радионице и тестове)

-Радионице

-Бејзик чек

Тема интерактивне радионице може бити:

- Писање доброг ЦВ-а и мотивационог писма је први корак ка успостављању радног односа и пријављивању за конкурсе различитог типа. Начин на који се представите послодавцу може одредити ваш будући професионални пут. Ово је радионица током које упознајемо ученике са формом и начином писања ЦВ-ја и свим елементима које добар ЦВ-треба да садржи. Ученике током радионице упознајемо и са пропратним писмом, важним документом који прати биографију, тј. ЦВ, како написати добро пропратно писмо и који су елементи пропратног писма;

- Интервју са послодавцима – Радионица током које ученици кроз симулацију интервјуа са послодавцем могу да сазнају како да се припреме за разговор за посао, на које детаље послодавци обрађају пажњу, која питања најчешће постављају и како да дају најбоље одговоре и тако добију жељено радно место;

- Информације о могућностима за запошљавање – Радионица током које се ученици упознају са реалним могућностима за запошљавање у односу на занимања за која су заинтересовани. Пре радионице, потребно је да се састави списак ученика који су заинтересовани за неку групу занимања, а предавач на основу састављеног списка организује ток радионице;

- Тимски рад – Шта је тимска димнамика и како је унапредити? Како избећи проблеме у комуникацији и унапредити сарадњу у тиму? Како изгледа функционисање у тиму?

Радионица о родно сензитивним занимањима – ученици се кроз радионицу упознају са занимањима којима се баве само мушкарци, а која пођеднако успешно могу обављати и жене и обрнуто.

Тестови:

Basic check

- Test Basic Check се на пројекту пре свега користи као део процеса анализе компетенција за младе који су се пријавили на неку од развијених и понуђених обука на радном месту. Ова врста мерног инструмента представља један вид објективне и у односу на занимање неутралне процене који упућује на лични профил способности младих.

- Овај тест као један од многобројних алата, може се користити у процесу каријерног вођења и саветовања и са другим младима који желе да провере своје опште компетенције са фокусом на когнитивне способности и практичне компетенције. У циљу свеобухватније процене компетенција, тест Басиц Цхецк је надограђен практичним делом који садржи још шест области задатака у циљу провере практичног знања и способности.

- Садржи две основне области процене, стандардни и практични део. Стандардни, општи део садржи четири области задатака и усмерен је на процену когнитивних способности:

Задаци за размишљање са језичким задацима

-Задаци за размишљање са вишедимензионалним задацима

-Нумерички задаци

-Енглески као страни језик

Практични део садржи шест области задатака, усмерен је на проверу практичних знања и способности:

1. Природне науке
2. Економија, планирање и организација
3. ИЦТ и обрада података
4. Хигијена и безбедност на раду
5. Разумевање технике и технологије
6. Човек и здравље

За тест је потребно издвојити два сата. Тест је прошао период стандардизације и сви кандидати добијају сертификат са сигурносним кључем и QR кодом, чија аутентичност се може проверити на сајту Гатењау.

Алат за упаривање (matching tool)

- Овај алат је развијен као додатни део Басиц Цхецк теста способности, који као мерни инструмент у процени компетенција указује на профил способности младе особе.

- Алат за упаривање се користи за упоређивање за упоређивање остварених резултата на тесту Басиц Цхецк са захтевима одређених, понуђених послова, или за добијање информација о траженим нивоима знања и захтевима за изабране послове према

категоријама које се проверавају у тесту. Додатно, описи послова су доступни у алату за упаривање, у циљу бољег информисања и разумевања шта конкретни посао подразумева.

WiFi

- Каријерни квиз интересовања – Њауфи је кратак квиз/тест намењен младима који још нису јасно дефинисали своја интересовања и способности, младима који немају јасно слику о избору

занимања, али и свим младим особама које желе да провере своја интересовања и професионалан избор.

- Квиз се састоји од два дела која сагледавају интересовања и способности. На крају квиза добија се лична анализа, која садржи излистане области рада и занимања, које би на основу одговора особе требале бити њихов приоритет при избору занимања. Уз листу добија се и објашњење за сваку препоручену област рада.

Програм је намењен:

Ученицима завршних разреда основних школа и ученицима средњих школа,

Младим људима старости 15-19 година;

Младима старости од 19 до 30 година.

Програм тима за пружање додатне подршке ученицима из осетљивих друштвених група

Под осетљивим друштвеним групама подразумевамо децу из материјално угрожених породица, децу без родитељског старања, децу из једнородитељских породица, децу из ромске националне мањине, децу оболелу од хроничних обољења и децу са инвалидитетом.

На почетку школске године, обавља се прикупљање података о уписаним ученицима, попуњавањем пријаве за упис у основну и средњу музичку школу, са посебном назнаком на напомену у којој родитељи уписују потребне податке.

На основу добијених података, тим за пружање подршке прикупља све остале потребне податке у сарадњи са породицом или старатељем (по потреби и осталим институцијама- центром за социјални рад, здравственим установама, са представником ромске националне мањине...) и по потреби приступа изради оперативног плана рада. Циљ овог програма је да:

- Се ученици и родитељи упознају са повластицама које школа нуди у току школовања као што су - ослобађање плаћања самодоприноса, бесплатно или по нижој цени изнајмљивање инструмената, коришћење школских уџбеника...
- Се родитељи упознају са начинима остваривања права социјалне заштите
- Се родитељи/старатељи упуте на извршавање обавеза родитеља/старатеља
- Се припадници ромске националности упознају са правима и обавезама које имају

У складу са потребама, школа може донети решење о помоћи материјално угроженим ученицима средње школе за одлазак на екскурзију, одлазак на неки концерт ван града и сл.

Како би се ученицима помогло да прикупе материјална средства за куповину инструмента, школа организује хуманитарне акције и концерте и у складу са могућностима одваја средства из сопственог фонда.

Активност	Носиоци активности	Временски оквир
Прикупљање потребних података о ученику	Разредни старешина, родитељи, ученици	Август, септембар
Отварање ученичког досијеа уколико постоји проблем који захтева посебно и планско решавање	Разредни старешина, педагог	Одмах по уочавању проблема
Формирање посебног тима и израда плана	Разредни старешина, родитељи, ученици, педагог, наставници, представници релевантних институција по потреби	Након отварања досијеа ученика
Праћење и допуна плана додатне подршке ученику	Тим	Док постоји потреба за додатном подршком

Подршка ученицима у периоду транзиције

Сврха плана транзиције: Омогућити ученику да оствари своје потенцијале у највећој могућој мери, остварити везу на релацији преласка из једне у другу музичку школу као и пружање релевантних информација о ученику директно професорима који ће са њим/њом радити.

Како ће се дете прилагодити на нове услове, не сме бити брига само његове породице већ и наставника, стручних сарадника, али и вршњака, рођака, пријатеља и свих других који су повезани са дететом. Током тог периода праве се одређени планови. План подршке деци и родитељима на нивоу оријентације при преласку из школе у школу, или из класе у класу, јесте општи програм активности и може бити саставни део програма рада установе. Организују се активности које доприносе бољем упознавању родитеља и деце са захтевима, обавезама и правима које имају на неком од следећих нивоа образовања. У његовој изради школе међусобно сарађују или га израђују самостално, у складу са изнетим потребама родитеља и деце. Овај план помаже деци и породицама да стекну неопходне информације о томе како школа функционише. Транзициони план, као план подршке конкретном детету и његовој породици, односи се на дужи временски период и обухвата стицање потребних знања, планирање и реализацију разних видова разумних прилагођавања како би се

обезбедили оптимални услови за укључивање и напредовање детета у школској средини. Овај транзициони план представља индивидуализовану наставу.

Битно је да се нагласи да то није индивидуални образовни план(ИОП), али може бити његов део. Планирана подршка током транзиционог периода може се планирати у јединственом документу којим се дефинишу активности и улоге свих актера, временски рокови, начин праћења реализације активности и процена ефеката. У складу са договором свих укључених и проценом потреба детета, сваки актер може имати свој план активности без креирања заједничког документа. У том случају, наставни кадар своје активности планира у својој редовној документацији

Једна од активности приликом транзиције ученика из школе у школу би требало да буде посвећен упознавању детета, односно са разредним старешином, упознавању детета са школским простором и другим особљем. Важно је да се активности планирају и реализују у договору и сарадњи, да се прате и процењују. Још је важније да планирање буде усмерено на добробит детета и да његов исход буде лако прилагођавање и успешно школовање детета. Ту се ставља акценат на васпитну функцију школе и свих њених актера.

Да би дете са тешкоћама развијало спремност за преузимање одговорности за сопствени живот, самосталност, вештине самозаступања и изношења свог мишљења, треба му омогућити да учествује на неком од састанака на којима се израђују планови подршке за период транзиције. Одрасли, и наставници и родитељи, имају одговорност да траже предлоге од детета и да чују његово мишљење о плановима. Водитељ састанка би требало да омогући да дете и одрасли изнесу своје мишљење и идеје уз узајамно уважавање. Разговор треба усмеравати на трагање за најбољим решењем које омогућава стварање потребних услова у установи за укључивање детета у различите активности. О детету се не сме разговарати у трећем лицу, као да оно није ту. Како се активности током транзиционих периода тичу и друге деце, са и њима треба поразговарати. Деца из одељења (на часовима одељенског старешине) и ученички парламент школе могу осмишљавати и споводити различите активности којима ће подржати вршњаке. Тиме ће се развијати заједништво и деца ће преузимати одговорност за своје одлуке и њихову реализацију.

План рада тима за пружање подршке ученицима у прилагођавању школском животу и ученицима у превазилажењу тешкоћа у учењу и понашању

Активност	Временски оквир	Носиоци активности
Одељењски старешина, однос нонаставник главног предмета (инструмента) прати постигнућа ученика на часу, понашање на одмору, у ваннаставним активностима, однос према раду и према другим ученицима, уз сталне консултације са осталим предметним наставницима.	Током целе школске године, са појачаним праћењем у септембру.	Разредне старешине Наставници

Уколико се испоље тешкоће у прилагођавању и понашању одељењски старешина, односно наставник главног предмета (инструмента) евидентира испољене тешкоће у педагошкој свесци и ученичком портфолију;	Одмах по уочавању проблема.	Разредне старешине
Уколико се испоље тешкоће у прилагођавању и понашању одељењских старешина, односно наставник главног предмета обавештава родитеље.	Одмах по уочавању проблема.	Разредне старешине Родитељи
Уколико се испоље тешкоће у прилагођавању и понашању, одељењски старешина, односно наставник главног предмета обавља разговор са учеником	Одмах по уочавању проблема.	Разредне старешине Ученици
Уколико се испоље тешкоће у прилагођавању и понашању одељењски старешина, односно наставник главног предмета обавештава педагога који даље наставља сарадњу са учеником и породицом.	Одмах по уочавању проблема.	Разредне старешине Педагог Родитељи
На седницама класификационо гпериода одељењски старешина, односно наставник главно гпредмета (инструмента) даје извештај о прилагођености ученика и, ако је то потребно, предлаже даље мере и примењују их.	На класификационим периодима, а по потреби и чешће.	Разредне старешине Наставници Педагог
Након прикупљених свих потребних информација а уколико није постигнуто побољшање, директор формира Тим за праћење и пружање подршке ученику који доноси план активности у коме прецизира рокове и начине праћења напредовања.		Директор Разредни старешина Наставници Родитељи

ПЛАН ПРЕВЕНЦИЈЕ ОСИПАЊА УЧЕНИКА

Стопа осипања

С обзиром на циљ интервенције, први податак, односно показатељ који нам се намеће јесте сама стопа осипања. Школа може да израчуна проценат ученика који су напуштали школу преинтервенције јер прекидају школовање (не прелазе у другу школу већ

престају да похађају било коју школу) и проценат ученика који прекидају своје школовање након спровођења интервенције.

Изостајање.

Школска интервенција нема за циљ само да спречи осипање већ и да смањи ризике од осипања. На неке ризике школа може да утиче мање, а на неке више. Да би адекватно проценила колико је успела у томе, школа може да упореди број неоправданих и оправданих изостанака по глави ученика у једном полугодишту пре и после интервенције.

Ученици који у школи почињу да се осећају прихваћеније и ученици којима наставници пружају више пажње и подршке престају да намерно изостају са часова. Такође, школа ово поређење изостанака пре и после интервенције може да посебно прати и мери за ученике поиндивидуализованим мерама подршке.

Школски успех.

Такође, важно је посматрати и податке о школском успеху на нивоу школе, а нарочито о успеху ученика којима се пружају индивидуализоване мере подршке. Сензибилизација наставника у оквиру интервенције, усмеравање наставника да више користе индивидуализацију и диференцијацију као педагошки приступ, као и прилагођеније држање допунске наставе, требало би позитивно да се одрази на раст ученичких постигнућа изражених кроз школске оцене. Ово је дугорочан пут и непостојање брзих и видљивих ефеката не треба да обесхрабри школу већ да покаже како интервенцију даље усмеравати према жељеним циљевима.

Понављање разреда.

Стопа понављања разреда би такође требало да се смањи као последица другачијег рада наставника у настави са ученицима под ризиком. Понављање као школска пракса има снажне контрапродуктивне и негативне ефекте на ученике који понављају, што је показано у великим и утицајним истраживачким студијама у области образовања.

Квалитативни подаци.

Поред бројчаних података, школа може да прикупи и додатне податке тако што ће да интервјуише одређене родитеље, наставнике и ученике пре и после интервенције. Ово је врло пожељно за самоевалуацију школе генерално, а за интервенцију посебно, јер се може усмерити тамо где је најпотребније. Када школа прикупи све ове податке, може анализирати шта је и колико постигнуто. Циљ овог прикупљања података на нивоу школе, као и анализирање већ постојећих података, треба да служи даљем усавршавању интервенције, односно унапређивању мера за подршку ученицима. При тумачењу података треба се ослањати на оно што се у школи већ зна.

У складу са узроцима, прави се индивидуални план мера и активности у циљу спречавања исписивања ученика из школе. Носиоци активности у овом домену су одељењске старешине, педагог, родитељи, старатељи, као и социјалне службе и институције са којима школа сарађује.

План мере превенције треба базирати на следећим активностима :

- Појачан рад одељенских старешина
- Помоћ стручних сарадника ученику и родитеља
- Укључивање ученика у рад ученичког парламента, разних секција, ваннаставних активности

- Јачати систем каријерног вођења и саветовања ученика
- Побољшање информисаности ученика о правима
- Информисати ученике о правилима и обавезама у школи
- Смањење броја изостанака
- Појачан надзор ученика са посебним потребама
- Појачана сарадња са факултетима

ДРУГЕ МЕРЕ УСМЕРЕНЕ НА ДОСТИЗАЊЕ ЦИЉЕВА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА КОЈЕ ПРЕВАЗИЛАЗЕ САДРЖАЈ ПОЈЕДИНИХ НАСТАВНИХ ПРЕДМЕТА

Мере су:

- Корелација између сродних предмета путем које ће се постићи циљеви образовања који превазилазе појединачне циљеве.
- Сарадња између стручних већа за области предмета.

Мере превенције осипања ученика

- У основној школи мера превенција осипања ученика је уписивање већег броја ученика у школу, који се не рачунају у норму наставника.
- У средњој школи, на почетку сваке године врши се саветовање ученика при избору средње школе, и предочавају се предности уписа у једну од две жељене школе. Такође, ученицима који су уписани у две средње школе, или још увек иду и у основну школу, излази се у сусрет и омогућава им се присуство на настави из оних предмета који у другој средњој или основној школи не постоје а из којих ученици на крају школске године полажу разредне испите, како би могли да се упишу у наредни разред.

Програм тима за инклузивно образовање

Циљ овог програма је спровођење свих активности везаних за примену принципа инклузивног образовања утврђених законским и подзаконским актима.

Специфични циљеви:

- Информисање свих запослених о принципима инклузивног образовања
- Праћење потребе за едукацијом запослених у овој области
- Праћење и прикупљање информација о ученицима код којих се појави потреба занеким од облика пружања додатне подршке
- Координација и праћење рада тима за пружање додатне подршке ученицима
- Подизање осетљивости наставника, стручних сарадника и запослених препознавање и прилагођавање рада у случајевима који потпадају под стандарде инклузивног образовања
- Сарадња са свим актерима који се баве инклузивним образовањем у локалној заједници и шире

- Укључивање школе у пројекте који су посвећени подизању квалитета инклузивног образовања

ИОП се израђује према образовно-васпитним потребама детета и ученика и може да буде заснован на:

- 1) прилагођавању начина рада, као и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад (ИОП1)
- 2) измени садржаја образовно-васпитног рада, исхода и стандарда постигнућа (ИОП2)
- 3) обogaћивању и проширивању садржаја образовно-васпитног рада за дете и ученика са изузетним способностима (ИОП3)

Доношењу ИОП-а 2, претходи доношење, примена и вредновање ИОП-а 1, као и прибављање мишљења интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету и ученику.

План рада тима за инклузивно образовање

Активности	Носиоци активности	Временска динамика
План рада тима, информисање нових чланова	координатор тима одабрани члан тима	септембар
Прикупљање података од одељењских старешина о ученицима код којих евентуално постоји потреба за неким од видова специфичне подршке	одабрани члан тима	септембар октобар
Разматрање случајева код којих је у току претходне школске године постојала потреба за пружењем додатне подршке	педагог, одабрани члан тима	септембар октобар
Разматрање потребе за предузимањем активности из области инклузивног образовања	педагог, одабрани члан тима	Прво полугодиште, за ИОП 1 и ИОП 2. Октобар- за ИОП 3
Праћење и евалуација рада са ученицима који су обухваћени инклузивним образовањем	педагог, одабрани члан тима	прво полугодиште друго полугодиште

Информисање Наставничког већа о раду тима	координатор тима	током школске године
Информисање стручних органа школе о раду тима	координатор тима	прво полугодиште друго полугодиште
Усвајање извештаја о раду тима за ову школску годину	координатор тима, чланови тима	август
Израда плана за наредну школску годину	координатор тима, чланови тима	август

Тим за инклузивно образовање чине:

Тијана Тодоров, школски педагог

Љиљана Маринковић, помоћник директора

Ивана Емершић- котарац, помоћник директора

Индивидуални образовни план (ИОП1 и ИОП2):

Активност	Носиоци активности	Временски оквир
Израда педагошког профила са јасним и конкретним подацима о јаким странама и интересовањима детета и потреби за подршком (учење и како се учи, социјалне вештине, комуникацијске вештине, самосталност и брига о себи, утицај спољашње средине на учење) уколико наставник утврди на ученик не остварује очекиване исходе	Разредни старешина, предметни наставник, педагог	Уколико се јави потреба за неким од видова специфичне подршке
Израда плана индивидуализације. План индивидуализације који обухвата: <ul style="list-style-type: none"> - прилагођавање простора - осмишљавање додатних активности - прилагођавање метода рада - прилагођавање наставних средстава и помагала - начине задавања задатака 	Наставници предмета у којима је потребна специфична подршка	Одмах по јављању потребе за специфичном подршком

<ul style="list-style-type: none"> - праћење темпа напредовања - начине провере знања - организацију учења 		
Извештај о резултатима спроведене индивидуализације	Наставници предмета у којима је потребна специфична подршка	По спроведеној индивидуализацији
Предлог ИОП-а тиму за индивидуално образовање, уколико претходне мере индивидуализације нису довеле до остваривања општих исхода образовања и васпитања	Наставници предмета у којима је потребна специфична подршка, разредни старешина, родитељ	По извештају о спроведеној индивидуализацији
Предлог тима за инклузивно образовање директору за формирање тима за ИОП1	Тим за инклузивно образовање	По предлогу ИОП-а
Сагласност родитеља (писмена) за формирање тима за ИОП1	Тим за ИО, родитељи	По предлогу ИОП-а
Израда ИОП-а 1	Наставници свих предмета у којима постоји потреба за ИОП-ом	По формирању тима за ИОП
Предлог ИОП-а 1 педагошком колегијуму за усвајање	Тим за ИОП	По изради ИОП-а
Спровођење ИОП-а 1	Тим за ИОП	По усвајању ИОП-а
Извештавање колегијума о успешности реализације ИОП-а 1 и измена плана по потреби	Тим за ИОП	На свака три месеца
Прибављање мишљења интересорне комисије	Школа	Уколико ИОП1 није дао резултате
Израда ИОП-а 2	Тим за ИОП	По добијеном мишљењу интересорне комисије за додатну подршку

Индивидуални образовни план (ИОПЗ):

Активност	Носиоци активности	Временски оквир
Израда педагошког профила са јасним и конкретним	Разредни старешина,	Уколико дете остварује

подацима о јаким странама и интересовањима детета и потреби за додатном подршком (учење и како се учи, социјалне вештине, комуникацијске вештине, самосталност и брига о себи, утицај спољашње средине на учење) уколико наставник утврди да су резултати значајно изнад нивоа општих и посебних стандарда постигнућа.	предметни наставник, педагог	изузетне резултате.
<p>Израда плана индивидуализације.</p> <p>План индивидуализације који обухвата:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прилагођавање простора - осмишљавање додатних активности - прилагођавање метода рада - прилагођавање наставних средстава и помагала - начине задавања задатака - праћење темпа напредовања - начине провере знања - организацију учења - обогаћивање програма 	Наставници предмета у којима је потребна додатна подршка и обогаћен програм.	Одмах по јављању потребе за додатном подршком
Извештај о резултатима спроведене индивидуализације	Наставници предмета у којима је потребна додатна подршка	По спроведеној индивидуализацији
Предлог ИОП-а тиму за индивидуално образовање, уколико су резултати и након спроведене индивидуализације значајно изнад нивоа општих и посебних стандарда постигнућа.	Наставници предмета у којима је потребна додатна подршка, разредни старешина, родитељ	По извештају о спроведеној индивидуализацији, а најкасније до октобра текуће школске године.
Предлог тима за инклузивно образовање директору за формирање тима за ИОП	Тим за инклузивно образовање	По предлогу ИОП-а
Сагласност родитеља (писмена) за формирање тима за ИОП	Тим за ИО, родитељи	По предлогу ИОП-а
Израда ИОП-а	Наставници свих предмета у којима постоји потреба за ИОП-	По формирању тима за ИОП

	ом	
Предлог ИОП-а педагошком колегијуму за усвајање	Тим за ИОП	По изради ИОП-а
Спровођење ИОП-а	Тим за ИОП	По усвајању ИОП-а
Извештавање колегијума о успешности реализације ИОП-а и измена плана по потреби	Тим за ИОП	На свака три месеца

Програм здравствене заштите ученика

О циљевима здравствене заштите, и њеним мерама, ученици наше школе често сеинформишу похађањем различитих трибина и предавања, редовном сарадњом сапрофесорима и педагогом, писањем семинарских радова из наставних предмета којима се промовишу здрав стил живота, физичка активност, правилна исхрану као и избегавање понашања штетног по здравље: пушење, употребаалкола, коришћење дроге, делинквентно понашање.

Музичка школа спроводи различите програме здравствене заштите и у складу сазаконом обезбеђује адекватне услове за школовање здраве деце и деце ометене у развојусавремено опремљеним учионицама, хигијенско санитарним и микроклиматским условимакоји унапређују здравље деце и успешно праћење школског програма.

Такође, у школи постоје мере за реализацију здравствене заштите које се сваке годинеспроводи систематским мерама, прегледом ради праћења раста, развоја, ухрањености,здравственог стања као и раног откривања поремећаја здравља деце. Преглед се врши упрвом и трећем разреду средње школе тако што надлежна установа Медицина рада ишколски диспанзер током целе школске године позивају ученике који самостално одлазе на преглед. Лекари у својим извештајним образцима еведентирају здравствено стање деце и по завршеном прегледу извештај достављају Наставничком већу, а на родитељском састанку серодитељи информишу о здравственом стању своје деце.

ПРЕВЕНЦИЈА ЗЛОУПОТРЕБЕ ДРОГА У РАДУ СА СРЕДЊОШКОЛЦИМА

Један је од задатака програма здравствене заштите ученика.

С обзиром на препоруке и прописанестандарде за превенцију употребе дрога, овај програм конципирани смо тако да говоримо више о утицају породице, васпитња, о карактеристикама адолесценције, ризицима, промовисању здравих стилова комуникације, развијању толеранције на фрустрацију, емоционалне писмености и сл., кроз интерактивне активности и радионице у раду са ученицима и родитељима.

Адолесценција представља развојни период у коме млади из жеље да преузму улоге одраслих и постигну већу независност, често могу доносити погрешне одлуке и повећати склоност ризичним понашањима.

Злоупотреба психоактивних супстанци и девијантна понашања вршњачке групе, као и одбацивање од стране вршњака, јако утичу на здраво понашање, иако утицај родитеља и даље остаје значајан. На овом узрсту, важни заштитни фактори против злоупотребе дрога су добре социјалне вештине, ментално и емоционално здравље и друштвене норме које афирмишу здраве животне стилове и безбедност.

Карактеристике превентивних активности усмерених на ученике које утичу на позитивни исход:

- ✓ Интерактивне активности које ангажују ученике у вежбању личних и социјалних вештина (супротстављање социјалним притисцима коришћења дрога и развој здравих одговора на изазовне животне ситуације, вежбање вештина суочавања, доношења одлука и пружања отпора ризичним облицима понашања);
- ✓ Узрасно примерено вођење дискусија о различитим друштвено распрострањеним уверењима, ставовима, позитивним и негативним очекивањима у вези са коришћењем дрога, укључујући и последице злоупотребе (перцепција ризика злоупотребе). Разбијање заблуда о нормативној природи и очекивањима везаним за злоупотребу дрога;
- ✓ Програме треба да спроводе обучени наставници као и обучени вршњаци, али они могу бити доступни младима и преко компјутера или интернета, јер и тада доприносе смањењу злоупотребе психоактивних супстанци. Програме треба спроводити кроз низ структурираних сесија (најчешће 10-15) једном недељно;
- ✓ Индивидуални рад обучених професионалаца са ученицима код којих су идентификоване особине као што су импулсивност, анксиозност, осећај незнања (кратке серије сесија, 2-5 пута, које помажу адолесцентима да науче да се конструктивно носе са емоцијама, уместо да користе негативне стратегије суочавања са проблемима као што је нпр. употреба алкохола);
- ✓ Развој позитивног школског етоса, посвећеност школи и учешћу ученика;
- ✓ Упознатост ученика са јасним правилима школе у вези коришћења дроге у школским просторијама и доследно примењивање тих правила и интервенција/поступака у случају њиховог кршења (поштовање Протокола о поступању у случају присуства и коришћења психоактивних супстанци у образовно-васпитним установама);
- ✓ Саветовање код постојања сумње на злоупотребу дрога или упућивање на саветовање, лечење и пружање других здравствених и психосоцијалних услуга;
- ✓ Менторство, програми повезивања младих са одраслима са којима нису у сродству и који су се обавезали да организују активности и редовно проводе део свог времена са

младима, уколико су прошли одговарајућу обуку (у нашој земљи се тренутно пилотира програм у коме су ментори студенти-волонтери)

- ✓ Превентивне интервенције које укључују родитеље (у наставку документа)
- ✓ Употреба неинтерактивних метода, предавања, као примарне стратегије има или негативне исходе или нема превентивне исходе, као и искључиво пружање информација и подизање нивоа страха;
- ✓ Неструктурирани дијалози на сесијама, фокусирање само на изградњи самопоштовања и емоционалне писмености, посвећивање само моралном одлучивању, такође не даје жељени превентивни ефекат;
- ✓ Коришћење бивших корисника дрога, као сведока зависности, може имати негативне исходе;
- ✓ Не постоје докази да рандомизирано тестирање ученика на дрогу доприноси превенцији злоупотребе (према постојећи законима није предвиђено да школа може да спроводи овакве активности);

ПРЕВЕНТИВНЕ АКТИВНОСТИ УСМЕРЕНЕ КА РОДИТЕЉИМА

Карактеристике превентивних активности које утичу на позитивни исход:

- ✓ програми који развијају вештине родитељства (постављање правила и граница у понашању на начин који је узрасно примерен, контрола и квалитетно структурирање слободног времена деце, укљученост родитеља у животе деце – праћење њихових активности и пријатељства, укљученост у њихово учење и образовање, вештине комуникације, подршка родитељима о томе како да постану узор својој деци...)
- ✓ наведене програме реализују обучени појединци/наставници или стручни сарадници, у време и на начин који је погодан и привлачан за родитеље (ван њиховог радног времена, у простору који није превише формализован и у коме међусобно лако комуницирају), кроз најчешће 10 сесија
- ✓ Подривање ауторитета родитеља је повезано са негативним исходима превенције, као и фокусирање само на дете
- ✓ Коришћење само усменог подучавања и пружање информација о дрогама тако да родитељи могу да о томе причају са децом не доприноси превенцији
- ✓ Спровођење програма од стране слабо обучених појединаца доводи у питање сврху интервенције.

Програм заштите животне средине

Циљ овог васпитног задатка је да ученицима, у складу са њиховим сазнајним способностима, друштвеним захтевима и научно-технолошким достигнућима, обезбеђује стицање знања о друштвеним, природним, привредним и техничким појавама, токовима и активностима које преображавају, обогаћују или угрожавају животну средину и опасностима

које прете човечанству. На тај начин треба да се развија свест о складном односу човека и средине и свест о значају очувања и заштите природне и животне средине.

ЗАДАЦИ:

Развијање позитивног односа према природи и природним изворима полазећи од тога да је човек део природе и да мењајући природу мења и себе, оплемењујући или угрожавајући и природу и себе; да ученици схвате да је природа и насељена средина јединствена и недељива средина живљења човека као природног и друштвеног бића; да стекну знања о биолошким, физичким, хемијским, историјским, географским, производно-техничким и естетским вредностима и обележјима природе и насељене средине; да упознају еколошке процесе и законитости који се одигравају у животној средини; да упознају градитељске, техничке и технолошке радње и процесе и њихове вредности али и могуће последице у угрожавању средине; да буду оспособљени као будући активни учесници у процесу преображаја средине, да могу да примене потребна знања, понашања и искуства у очувању природе, управљању природним изворима и производним поступцима у изградњи насеља и уређењу простора; да ученици схвате и оцене вредности природе и насеља за укупни живот човека, штетност свих облика експлоатације природе и нужност превладавања противречности које експлоатација рађа; да упознају мере и технике очувања животне средине.

Програм заштите животне средине реализује у оквиру дана „очистимо школу“, који ће бити организован у априлу/мају месецу. Ученици ће радити на уређењу и чишћењу школе, за шта ће бити награђени од стране школе правдањем изостанака у складу са правилником о награђивању ученика.

Програм сарадње са породицом и социјалне заштите

У циљу већег ангажовања родитеља у извршењу васпитно-образовних задатака, решавања васпитних проблема и постизања успеха у настави у току ове школске године, сарадња Школе са родитељима ученика одвијаће се кроз: сарадњу одењењског старешине са родитељима путем индивидуалних контаката, родитељских састанака, информисањем родитеља путем позива, обавештеља или писма, организовањем значајних акција...

Поред садржаја који се разматрају на завршетку сваког класификационог периода, а који се односе на успех, напредовање и дисциплину ученика, на родитељским састанцима обрађује се читав низ других питања која су значајна за ученике, родитеље и наставнике као што су:

- упознавање родитеља са наставним планом и програмом и обавезама ученика,

- договор о начину и времену сарадње,
- избор одељенског савета родитеља,
- упознавање родитеља са школским просторијама и условима за рад ученика,

Сарадња са родитељима, сем на родитељским састанцима, групно, оствариваће се и кроз индивидуалне саветодавне разговоре са разредним старешинама, наставницима, директором и стручним сарадником школе на обострану иницијативу, сваког радног дана у оквиру радног времена горе поменутих запослених.

Сарадња са родитељима, културне и друге активности школе имају за циљ ефикаснији васпитно–образовни рад. Задаци су:

- Организовање сарадње са родитељима ради јединственог деловања на развој деце и васпитања,
- Утврђивање програма културних и других активности и
- Анимирање чинилаца за побољшање услова за рад школе.

Васпитни рад школе подразумева ангажовање и наставника и родитеља. Овај захтев оствариваће се путем међусобног информисања о здрављу, психо-физичком и социјалном развоју, учењу, понашању, ваннаставним и другим активностима ученика, условима живота и рада у породици и др. Сарадња ће се огледати у реализацији конкретних делова Програма, решавање социјалних и здравствених проблема, организовање и праћење коришћења слободног времена ученика и сл.

Индивидуални контакт наставника, стручних сарадника, а нарочито одељенског старешине има велики значај за рад ученика. Ова школа има богата искуства и искористиће их на најбољи начин у васпитном деловању.

Значајна питања која се разматрају током године су:

Разматрање успеха и дисциплине ученика и предузимање мера за њихово побољшање;

Предузимање мера за стварање повољнијих услова за унапређење васпитно–образовног рада;

Организовање и извођење излета, екскурзија;

Разматрање здравственог стања ученика;

Организовање културно–забавног живота ученика;

Рационализација распореда часова како би се ученику обезбедило рационалније коришћење радног и слободног времена.

У току године, најмање два пута вршиће се анкетирање родитеља у погледу њиховог задовољства сарадњом са школом и ради прихватања сугестија од стране родитеља.

Школа ће поред дана отворених врата, имати и дан отворене школе, што значи да ће родитељи моћи да присуствују часовима своје деце сваког последњег часа у месецу.

Програм социјалне заштите подразумева пружање помоћи и оснаживање ученика за самосталан и продуктиван живот и регулисање питања социјалне искључености. Овим програмом се жели заштитити право сваког ученика на квалитетан живот и рад у школи и оспособити га за самостално и несметано укључивање у васпитно-образовни процес.

Сарадња Центра за социјалн рад и школе у пружању социјалне заштите ученика путем дописа одвија са циљем:

пружања помоћи ученицима с поремећајима у понашању;

пружања помоћи васпитно запуштеним или угроженим ученицима, ученицима који долазе из дефицијентних породица или породица с проблематичним односима (ризичне породице)

надзор над родитељским стараљством;

утврђивања социоекономског статуса родитеља;

упућивања родитеља на начине остварења права ;

упућивања родитеља на извршење родитељских обавеза.

Одељењски старешина и стручни сарадници школе откривају и идентификују социјални проблем, информишу путем дописа или лично Центар за социјални рад. Идентификација ученика с одређеним социјалним проблемима се у школи одвија свакодневно.

Кораци :

Индентификација

Одељењски старешина и стручни сарадници остварују прво сарадњу са родитеља (службеним позивима у школу и информативним разговорима)

Уколико нема резултата, по потреби током школске године, шаљу дописе Центру за социјални рад те тиме укључују Центар за социјалну рад у решавање одређеног проблема.

- Пружање помоћи социјално угроженим ученицима, праћење њихових промена у понашању и уклањању социјално угрожавајућих и ризичних чинилаца из социјалне околине ученика (зависно од проблема)

- Повратна информација Центра за социјални рад школе.

Програм социјалне заштите школа остварује путем часова одељенске заједнице, као и на часовима Грађанског васпитања. Теме које се тичу социјалне заштите ученика, наставници планирају и реализују у складу са Годишњим и месечним планом рада наставника. Овај програм, такође, подразумева укључивање родитеља у читав процес превазилажења социјалних и животних тешкоћа ученика.

Програм социјалне заштите представља добру основу за рано откривање и предупређивање тешкоћа са којима се млади сусрећу. Такође, окосница је продубљивања сарадње са родитељима и релевантним установама из локалне заједнице, као и међусобног повезивања ова два чиниоца васпитно- образовног рада (породице и институција из локалне заједнице).

Школа у сарадњи са надлежним установама брине о социјалној заштити, посебно ученика из осетљивих друштвених група, на основу програма социјалне заштите.

Уколико би било потребно, школа може организовати прикупљање средстава за ове сврхе кроз низ добротворних акција, концерата и слично.

Устаљена је пракса ослобађања одређених група ученика од плаћања ђачког фонда или умањења износа.

Ђачког фонда су ослобођена деца самохраних родитеља, деца чији су родитељи у тешко материјалној ситуацији, деца чији родитељи не раде, а исто тако и деца радника школе.

Друго дете у породици плаћа 50% од укупног износа, а треће дете у породици је ослобођено плаћања.

Због лоше економске ситуације, ученицима је омогућено да уз мању новчану накнаду на месечном нивоу изнајмљују одређене инструменте, као и да потпуно бесплатно користе школске клавире за вежбање.

У складу са потребама, школа може донети решење о помоћи материјално угроженим ученицима средње школе за одлазак на екскурзију, одлазак на неки концерт ван града и сл.

Промовисање/унапређење менталног здравља у музичкој школи

Активности	Циљна група	Циљ	Носиоци активности	Потенцијални исходи	Време реализације	Праћење и евалуација
Саставити План и програм који представља подршку менталном здрављу	Наставници, ученици, родитељи, пп служба	Оснивање школског тима за унапређење менталног здравља	Ученици, наставници, родитељи, пп служба	Праћење и унапређење менталног здравља ученика	Јун 2024	Записник тима
Активности на подизању свести о менталном здрављу, сандуче за сугестије и притужбе, зидне новине, такмичења, прилагођавање и усвајање политике о насиљу у школи и злоупотреби на пример опијата.	Ученици и родитељи	Циљ је побољшање и унапређење атмосфере у школи и значајни позитивни ефекти на симптоме депресије, на насиље у школи и бројне друге исходе повезане са менталним здрављем ученика.	Пп- служба, ученици, одељењске страешине, гости из Дома здравља	Побољшани развој менталног здравља (емпатије, социјалне вештине, комуницирање, вештине суочавања и превазилажења проблема), смањење депресије, анксиозности, ризичних понашања, побољшање социјалне и емоционалне комуникације наставника и ученика.	Октобар 2024	Фотографије, разни промо материјали, записници са састанака
Промовисање здраве и	Ученици, родитељи,	Унапређење знања и понашања када	Пп служба, Психолози	Боље ментално	Новембар	Фотографије, разни

безбедне употребе интернета, кроз активности које су намењене адоласцима, родитељима и наставницима.	наставници	је у питању коришћење интернета, развијање вештина уз помоћ којих се одржава здрав однос према коришћењу интернета и стварање виртуелних зидова којима се адолесценти штите од небезбедних активности и људи на интернету. Активни надзор од стране родитеља/старатеља.	Дома здравља, родитељи из струке, Центар за безбедност деце на интернету.	здравље, самопоштовање, емпатија...више знања о безбедности на интернету, дигитална безбедност, мање времена проведеног на интернету, контакт са претњама на интернету.	2024	промо материјали, записници са састанака/радионица као и евалуација
Промовисање могућих ризика кроз укључивање адолесцената у сексуална понашања као што су: размена сексуално експлицитних порука и сексуална активност на интернету.	Ученици, родитељи, наставници	Подизање свести о опасностима које вребају на интернету пуштањем филмова и материјала везаних за насилну порнографију, излагање и представљање ризика од веће изложености прогањању на интернету, осветничкој порнографији и сексуалном врбовању преко интернета.	ПП служба, ученици наставници, центра за безбедност деце на интернету – Игор Јурић	Више знања о безбедности на интернету, дигитална безбедност, контакт са претњама на интернету.	Децембар 2024	Фотографије, разни промо материјали, записници са састанака/радионица као и евалуација

***Напомена: У питању су ученици старијих разреда средње музичке школе, и сви напори били би осмишљени тако да буду одрживи током времена – дугорочно.**

Програм културних активности школе

ТИМ ЗА КУЛТУРНУ ДЕЛАТНОСТ

1. Марко Ђођевић, **координатор**
2. Јелена Угринић
3. Стефан Цветковић
- 4. Павле Жаркић**

Културна и јавна делатност школе представља једну од најбитнијих димензија рада и веза ове школе са ужом и широм друштвеном заједницом. Културна и јавна делатност Музичке школе уско је повезана са њеном образовно–васпитном улогом и чине је:

-организовање школских и ваншколских ученичких јавних наступа и концерата;

-организовање концерата школских професора;

-организовање концерата гостујућих уметника;

-активности везане за организовање ученичког учешћа на домаћим и међународним такмичењима (за појединце, камерне ансамбле, оркестре и хорове), смотре, фестивалима и сличним манифестацијама, као и за самостално организовање оваквих манифестација;

-организовање разних прослава, меморијала, размена, гостовања и сличних манифестација;

-организовање мајсторских курсева истакнутих музичких педагога и извођача;

-организовање предавања, семинара, трибина, саветовања, и сличних скупова;

-организовање ученичких екскурзија;

-организовање медијских промоција разне врсте;

-успостављање разних облика сарадње са домаћим и иностраним културним институцијама.

Средња музичка школа као стручна школа у области уметности има већу одговорност на овом плану. На реализацији задатака културне и јавне делатности радиће сви радници и ученици.

Септембар

- Учешће ученика школе на манифестацији „Смедеревска јесен“ као и активности у организацији школе у оквиру исте манифестације
- Интерни , јавни, огледни часови и редовни концерти ученика
- НОКС, “Вук Караџић” Тршић, посета ученика 4 године средње школе истраживачком кампу који ће се одржати од 15-22 септембра.

Октобар

- Учешће ученика школе на манифестацији „Смедеревска песничка јесен“
- Семинари, интерни , јавни, огледни часови и редовни концерти ученика

Новембар

- Семинари, интерни , јавни, огледни часови и редовни концерти ученика

Децембар

- Организација манифестације „НОКОС“ - организовање и реализација концерата свих актива школе као и концерата и семинара гостију током целог децембра
- Семинари, интерни , јавни, огледни часови и редовни концерти ученика

Јануар

- Организовање и реализација културног програма поводом школске славе „Свети Сава“
- Семинари, интерни , јавни, огледни часови и редовни концерти ученика

Фебруар

- Семинари, интерни , јавни, огледни часови и редовни концерти ученика

Март

- Организовање преслушавања за предстојећа такмичења
- Учешће ученика на Републичком такмичењу
- Семинари, интерни , јавни, огледни часови и редовни концерти ученика

Април

- Организовање преслушавања за предстојећа такмичења
- Презентација Музичке школе за ученике Претшколских установа као и ученика 1.и 2.разреда основних школа
- Семинари, интерни , јавни, огледни часови и редовни концерти ученика

Мај

- Учешће ученика школе на 67. Фестивалу Музичких школа
- Презентација Музичке школе за ученике Претшколских установа као и ученика 1.и 2.разреда основних школа
- Семинари, интерни , јавни, огледни часови и редовни концерти ученика

Јун

- Презентација Музичке школе за ученике Претшколских установа као и ученика 1.и 2.разреда основних школа
- Семинари, интерни , јавни, огледни часови и редовни концерти ученика

Програм сарадње са локалном самоуправом

Сарадња са локалном самоуправом одвија се у виду хуманитарних концерата, градских манифестација, прослава удружења и месних заједница. Локална самоуправа са школом планира садржај и начин сарадње по питањима финансирања и развоја школе.

Сарадња са локалном самоуправом, односно институцијама које имају одређене надлежности, обавља се и по питањима из осталих области и програма школе- безбедност, социјална заштита, заштита животне средине, развој здравих стилова живота, каријерно вођење итд.

Назив објекта	Садржаји који ће се реализовати	Занимање	Област и облик рада
Центар за културу	Гледање филмских представа, и других садржаја, као и коришћење простора у време одржавања школских свечаности и такмичења.	Глумци, наставници, књижевници, уметници	филмска, позоришна и сцененска уметност
Народна библиотека	Учешће ученика на промоцијама књига, књижевним сусретима и др.	Књижевници, драмски уметници и др.	књижевност, библиотекарство
Народни музеј	Упознавање ученика са историјским, етнографским и другим културолошким вредностима	Кустоси, историчари, уметници и др.	историја, култура и др.
Здравствени центар	Систематски преглед ученика, вакцинације, стоматолошке и друге услуге, рад у Саветовалишту за младе.	Лекар, медицинска сестра, стоматолог	здравље, хигијена, превентива
Градска управа, Месна заједница	Обележавање школских и других свечаности и друге акције везане за школу и Месну заједницу	Активисти Месне заједнице, разних струка	област друштвеног живота
Позориште	Гледање позоришних представа; прослава Дана школе	Глумци, уметници,	позоришна и сценска

		књижевници, наставници	уметност
Уметничка галерија	Посета изложбама	Учесници различитих профила	уметност, култура, историја

Дечја недеља

Школа је укључена у манифестацију „Дечија недеља“ сваке године, како наступима, тако и разним активностима. У овој школској години Дечија недеља обележава се у првој недељи октобра. Предвиђене су следеће активности:

- Отворена врата – посета дечјих вртића и концерти у њихову част;
- Промоција инструмената;
- Јавним часови;
- Разговори о дечјим правима;
- Седница Бачког парламента.

Програми и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа

На основу резултата самовредновања рада школе урађен је акциони план у коме су прецизиране активности којима ће се развити успешнија комуникација и очекујемо да ће међуљудски односи бити на вишем нивоу квалитета. То су:

Планирали смо да од ове године уведемо образац за самооцењивање ученика у сарадњи са ученицима и предметним наставницима. На овај начин ученици и наставници више ће и искреније разговарати о оценама, критеријумима оцењивања и мерама за унапређење наставе и њеног квалитета. Овакав начин оцењивања треба да се спроводи два пута годишње, на полугодишту и на крају школске године. Такође је потребно и пожељно организовати групни час самооцењивања и међусобног оцењивања ученика како би ученици кроз конструктивно решавање проблема и тимски почели да увиђају грешке у учењу и схватању знања. Како бисмо наставнике објединили у тим, израдићемо инструмент за испитивање потреба запослених ради побољшања међуљудских односа, помоћу којег ће запослени моћи да дају своје предлоге у циљу побољшања међуљудских односа. Заједничко утврђивање листе конкретних предлога и избор и реализација конкретних садржаја кроз рад

у тиму, као и подстицање реализације садржаја треба да доведе до квалитетније комуникације међу запосленима. У оквиру рада ученичког парламента у новембру и јануару, обрађују се ове теме и са ученицима се ради на вршњачкој едукацији.

Времереализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Према плану ОС и ОЗ, током године	Предавања и дискусије на тему комуникације, решавања проблема	Час одељењског старешине, час одељ. заједнице	Одељењске старешине, ПП служба
По потреби, током године	Разговори појединих ученика са члановима Тима за борбу против насиља	Индивидуални разговори	Тим за борбу против насиља
У годишњем плану редовне наставе грађанског васпитања, педагога...	Радионичарски рад и дискусије и предавања у одељ. где се укаже потреба, на теме решавања проблема, комуникације, тимског рада	Излагање, дискусија	Наставници, педагог, разредни старешина
У плану оз	Превенција насиља, комуникација- упознавање са правилницима, правима и обавезама, протоколом заштите и интервенције...	Дискусија, обавештавање	Разредни старешина, ученици
УП	Сарадња УП са другим парламентима на нивоу града	Састанци Тима за координацију УП	УП
План развојног плана, план директора	Промоција школе	Активности дате у Годишњем плану школе	Струч.већа, Стр.ктив за Разв. планир УП
Према Годишњем плану оз	Учешће у хуманитарним акцијама	Концерти, прикупљање средстава	РС, УП, директор, педагог, ученици

Програм превенције дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и превенција других облика ризичног понашања

Школа је формирала **Тим за заштиту ученика и запослених од насиља**, који је израдио овај Програм, као саставни део Годишњег програма рада школе. Тим за заштиту ученика чине:

1. Ераковић Гвозден
2. Тијана Тодоров, педагог
3. Ивана Емершић Котарац, професор теоријских предмета
4. Љиљана Маринковић, професор италијанског језика
5. Јелена Симић, професор етно певања
6. Марко Ђорђевић, професор кларинета
7. Милош Војиновић, члан савета родитеља
8. Дубравка Станојевић, представник јединице локалне самоуправе
9. Дуња Миленковић, ученик

ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ И ЦИЉЕВИ ПРОГРАМА

Принципи на којима се заснива овај Програм и поступање на основу њега, односе се на:

- право на живот, опстанак и развој
- најбољи интерес детета, уз обезбеђивање поверљивости података
- спречавање дискриминације, што значи обухватање свих ученика овим Програмом
- активно учешће ученика, које се обезбеђује правовременим информисањем и давањем могућности да искажу своје мишљење

Програм заштите ученика и запослених од насиља има као општи циљ унапређивање квалитета живота ученика у школи применом мера превенције, ради стварања безбедне средине, и мера интервенције у ситуацијама када се јавља насиље, злостављање и занемаривање ученика.

СПЕЦИФИЧНИ ЦИЉЕВИ:

- Информисање свих укључених у рад школе о процедурама и поступцима за заштиту од насиља;
- Дефинисање поступака и процедура за заштиту од насиља и реаговања у ситуацијама насиља;

- Укључивање различитих учесника образовно-васпитног процеса у превенцију и заштиту деце кроз наставне и ван-наставне активности;
- Ангажовање постојећих ресурса Школе за стварање безбедног и подстицајног окружења

ЗАДАЦИ:

- Формирати Тим за заштиту ученика и наставника од насиља
- Направити анализу, истраживање у циљу процене безбедности
- Планирати превентивне активности (у оквиру наставних и ваннаставних активности) уз активно учешће ученика и родитеља у планирању и реализацији превентивних активности
- Јасно дефинисати процедуре у ситуацијама насиља
- Организовати и промовисати активности школе у циљу заштите ученика од насиља, учествовање у пројектима, конкурсима и сл.
- Развијати сарадњу са установама и институцијама које се баве децом и породицом
- Ученике и родитеље информисати о садржајима важним за безбедност и активностима образовно-васпитне установе на плану превенције,
- Извештавати Наставничко веће и Школски одбор о реализацији Програма заштите
- Промовисати примере добре праксе у реализацији превентивних активности и сузбијању насиља.

Програм рада Тима је посебан документ којим се планира рад Тима на остварењу заштите ученика од насиља.

Програмом заштите ученика и запослених су дефинисане превентивне активности, као и кораци и процедуре у поступању у заштити ученика од насиља. Такође је дефинисано шта се сматра насиљем, као и које све врсте и облике обухвата.

План рада тима за заштиту ученика и наставника од насиља, злостављања и занемаривања у школи

- ✓ **Септембар:** усвајање плана рада; имплементација правилника међу ученицима, родитељима и наставницима (понашање, безбедност, забрана злостављања)
- ✓ **Октобар:** Утврђивање тренутног стања у школи, интервенција у случају да је примећен неки вид насиља над ученицима или запосленим
- ✓ **Новембар:** ангажовање социјалног радника на реализацији радионица за ученике
- ✓ **Фебруар:** контролни састанак
- ✓ **Март:** ангажовање ученика парламента и осталих заинтересованих на изради паноа

- ✓ **Мај:** едукација наставника кроз стручни семинар (ако је могуће реализовати исти) или предавање соц. радника
- ✓ **Јун:** извештај тима

ПРОТОКОЛ ПОСТУПАЊА У УСТАНОВИ У ОДГОВОРУ НА НАСИЉЕ, ЗЛОСТАВЉАЊЕ И ЗАНЕМАРИВАЊЕ

УВОД

Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (у даљем тексту: Правилник о протоколу) прописују се садржаји и начини спровођења превентивних и интервентних активности, услови и начини за процену ризика, начини заштите од насиља, злостављања и занемаривања, праћење ефеката предузетих мера и активности.

У примени Правилника о протоколу установа је дужна да обезбеди услове за сигурно и подстицајно одрастање и развој детета и ученика, заштиту од свих облика насиља, злостављања и занемаривања и социјалну реинтеграцију детета и ученика које је извршило, односно било изложено насиљу, злостављању или занемаривању. У свим поступцима који се тичу детета приоритетни принцип поступања је најбољи интерес детета.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања у установи односи се на сваког - децу, ученике, запослене, родитеље, односно друге законске заступнике (у даљем тексту: родитељ) и трећа лица.

ОБЛИЦИ НАСИЉА И ЗЛОСТАВЉАЊА

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

Насиље и злостављање сматра се насиље запосленог према детету, ученику, другом запосленом, родитељу, односно другом законском заступнику (у даљем тексту: родитељ); ученика према другом детету, ученику или запосленом; родитеља према свом детету, другом детету и ученику, запосленом као и према трећем лицу.

Насиље и злостављање може да јави као физичко, психичко (емоционално), социјално и дигитално.

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

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

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

Дигитално насиље и злостављање је злоупотреба информационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, СМС-ом, ММС-ом, путем веб-сајта (веб сите), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и сл.

Осим наведених облика, насиље и злостављање препознаје се и кроз: злоупотребу, сексуално насиље, насилни екстремизам, трговину људима, експлоатацију детета и ученика и др.

Злоупотреба детета и ученика је све оно што појединац, односно установа чини или не чини, што негативно утиче, наноси штету, ускраћује или смањује могућност за безбедан и здрав развој и доводи га у немоћан положај према појединцу или установи (злоупотреба у спорту, у политичке, верске, комерцијалне и друге сврхе). Злоупотреба подразумева и прекомерно подстицање, односно психолошки притисак на дете и ученика од стране родитеља или наставника ради постигнућа која могу да имају за последицу угрожавање нормалног психофизичког и социјалног развоја и најбољег интереса детета.

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

Насилни екстремизам је промовисање, заговарање, подржавање, припремање и учествовање у идеолошки мотивисаном насиљу за остваривање друштвених, економских, верских, политичких и других циљева.

Трговина људима је врбовање, превозење, пребацивање, скривање или примање лица, путем претње силом или употребом силе или других облика присиле, отмице, преваре, обмане, злоупотребе овлашћења или тешког положаја или давања или примања новца или користи да би се добио пристанак лица које има контролу над другим лицем у циљу

експлоатације. Питање превенције и заштите деце од трговине и искоришћавања у проституцији и порнографији намеће се као посебно друштвено, социјално и правно питање и захтева системско, темељно и синхронизовано бављење њиме. Узимајући у обзир димензије, учесталост, специфичне појавне облике трговине децом, те узраст, зрелост, рањивост и последице које искуство жртве оставља на децу, евидентна је неопходност да се проблем трговине децом и искоришћавање деце у порнографији и проституцији, као и њихова свеобухватна заштита издвоји као посебан циљ који ће утврдити правце даљег деловања у складу са специфичним потребама детета. Препоруке Комитета за права детета Уједињених нација упућених Републици Србији као држави уговорници Конвенције о правима детета указују на неопходност израде свеобухватне националне стратегије за спречавање трговине људима која предвиђа посебне мере заштите и помоћ деци жртвама трговине људима. Ове смернице налажу да се законима, политикама, програмима и интервенцијама деца која су била предмет трговине децом, третирају одвојено од одраслих лица.

У циљу одговора на ове захтеве, ова стратегија предвиђа посебне активности и задатке који ће обезбедити да деца у Републици Србији, одрастају у окружењу безбедном од трговине људима, искоришћавања у порнографији и проституцији. Ови програми произилазе из Конвенције о правима детета, којом се на свеобухватан начин гарантују права детета која почивају на темељним принципима: право детета на живот, опстанак и развој; недискриминација; најбољи интерес детета и партиципација деце у питањима која се тичу деце.

ПРЕВЕНЦИЈА И ЗАШТИТА УЧЕНИКА У ШКОЛИ ОД ТРГОВИНЕ ЉУДИМА

Поред улоге ране идентификације жртава трговине људима, коју школе/установе имају када постоји сумња или сазнање да је ученик/ца укључен/а у ланац трговине људима, веома значајна улога школе је и превентивна, односно, едукативна улога.

Жртва трговине људима може постати било која особа, а вероватније је да ће трговци злоупотребити тешку или специфичну ситуацију детета или младе особе. Због тога је важно едуковати децу и младе, као и њихове родитеље о овом феномену, оризицима и последицама, како би на време могли да препознају ризичне ситуације. Превентивне активности се планирају приликом израде годишњих програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програма спречавања дискриминације. Поред планираних активности, школе могу, у складу са потребама и ресурсима којима располажу, реализовати и накнадно осмишљене превентивне активности које нису предвиђене програмом.

Школа приликом реализације превентивних активности може самостално или у сарадњи са партнерима да:

- организује предавања, трибине, радионице за ученике и ученице;
- организује предавања, трибине, радионице за родитеље, односно законског заступника детета;
- организује предавања, трибине, радионице, обуке за наставнике и стручнесараднике;

- формира и едукује вршњачки тим за превенцију;
- укључи чланове Ученичког парламента;
- укључи чланове Савета родитеља;
- обележи светски дан борбе против трговине људима;
- организује израду плаката, брошура, флајера од стране ученика/ученица;

Приликом реализације превентивних активности важно је да у њима учествују наставници, стручни сарадници, директор, родитељи/законски заступници детета, ученици, али и сви они које школа препознаје као значајне партнере/ресурсе.

Координацију планирања и реализације превентивних активности треба да спроводи Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Поменуте активности треба да су специфичне за тему, конкретизоване и да су саставни део Годишњег програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања. Школа може да спроведе и анкету/истраживање како би снимила почетно стање у смислу информисаности о теми код ученика, родитеља и наставника.

Важно је обезбедити да сви запослени у школама тј. установама образовања увсапитања, родитељи и ученици буду упознати са својом улогом када је реч о трговини људима, превентивним активностима и постојањем Листе индикатора за прелиминарну идентификацију ученика који су потенцијалне жртве трговине људима.

Неопходно је да чланови Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања буду подржани за примену ревидиране Листе индикатора и реализацију активности у циљу превенције свих облика насиља и ризичног понашања ученика од стране управешколе, колега и родитеља.

Експлоатација је рад који није у најбољем интересу детета и ученика, а у корист је другог лица, установе или организације. Ове активности могу да имају за последицу угрожавање физичког или менталног здравља, моралног, социјалног и емоционалног развоја детета и ученика, његову економску зависност, ускраћивање права на образовање и слободу избора.

Занемаривање у установи обухвата: ускраћивање појединих облика образовно-васпитног рада неопходних детету и ученику; нереаговање на сумњу о занемаривању или на занемаривање од стране родитеља; пропусте у обављању надзора и заштите детета и ученика од повређивања, самоповређивања, употребе алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце, укључивања у деструктивне групе и организације и др.

ПРЕВЕНЦИЈА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

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

Превентивним активностима се:

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

Деца и ученици, родитељи и запослени заједнички планирају, осмишљавају и спроводе превентивне активности, начине информисања о садржајима, мерама и активностима за спречавање и заштиту од насиља, злостављања и занемаривања.

У оквиру превенције насиља и злостављања установа остварује васпитни рад, појачан васпитни рад и васпитни рад који је у интензитету примерен потребама, специфичностима установе и најбољем интересу детета, самостално или у сарадњи са другим надлежним органима, организацијама и службама.

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

Ради превенције насиља, злостављања и занемаривања установа је дужна да упозна све запослене, децу, ученике и родитеље са њиховим правима, обавезама и одговорностима, прописаним законом, Правилником о протоколу и другим подзаконским и општим актима.

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

У установи одељењски старешина, васпитач, наставник и стручни сарадник избором одговарајућих садржаја и начина рада доприносе стицању квалитетних знања и вештина и формирању вредносних ставова за узајамно разумевање, уважавање различитости, конструктивно превазилажење сукоба и др.

У израду ИОП а се, уколико постоји потреба, укључује се представник Тима за заштиту ради планирања активности у оквиру ИОПа, а у вези са заштитом од насиља.

Одељењски старешина, васпитач, наставник и стручни сарадник је дужан да обезбеди заштиту детета и ученика од произвољног или незаконитог мешања у његову приватност, породицу, дом или преписку, као и заштиту од незаконитих напада на његову част и углед.

Запослени не сме својим понашањем да изазове или допринесе насиљу, злостављању и занемаривању (на пример: непоштовање личности и права детета и ученика, недоследност у поступању, необјективно оцењивање и др.).

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

Родитељ је дужан да, у најбољем интересу детета и ученика: сарађује са установом; учествује у превентивним мерама и активностима; уважава и поштује личност свог детета, друге деце и ученика, запослених, других родитеља и трећих лица.

Родитељ не сме својим понашањем у установи да изазове или допринесе појави насиља, злостављања и занемаривања према детету, ученику, запосленом, другом родитељу и трећим лицима, а када то учини директор је дужан да одмах о томе обавести јавног тужиоца и полицију, а након тога електронским путем надлежну школску управу.

Родитељ има обавезу и одговорност, у складу са законом којим се уређују основане система образовања и васпитања, да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником, односно да сарађује са школом у поступку заштите ученика од насиља. Ако се родитељ не одазове на позив школе, у складу са законом школа подноси прекршајну, односно кривичну пријаву за утврђивање одговорности родитеља и обраћа се

надлежном центру за социјални рад да против родитеља предузме мере из своје надлежности.

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања програм спречавања дискриминације

Превенција насиља, злостављања и занемаривања, као један од приоритета у остваривању образовно-васпитног рада планира се развојним планом и саставни је део годишњег плана рада. Установа програмом заштите од насиља, злостављања и занемаривања одређује мере и активности које обезбеђују развијање и неговање позитивне атмосфере и безбедно окружење (у даљем тексту: програм заштите).

Програм заштите утврђује се на основу анализе стања безбедности, односно свих аспеката школске средине, присутности различитих облика и интензитета насиља, злостављања и занемаривања, специфичности установе и резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе. Програмом заштите дефинишу се превентивне и интервентне активности, одговорна лица и временска динамика њиховог остваривања.

Област	Активност	Циљ	Носиоци	Временска динамика
	Поштовање кућног реда школе	Развијање свести о правима и одговорностима заједничког живота у установи	Сви запослени, Наставничко веће Тим	Током године
	Дежурства наставника у школи	Обезбеђивање несметаног одвијања наставе и јавног реда имира у школској установи	Сви запослени, Наставничко веће Тим	Током године
	Развијање и неговање различитости и културе понашања у оквиру васпитно-образовних активности	Развијање толеранције уважавања других	Сви запослени, Наставничко веће Тим	Током године

	Континуирано евидентирање у случају појаве насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања	Обезбеђивање несметаног одвијања наставе и јавног реда мира у школској установи	Тим за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања, Психолог, Разредне старешине, Дежурни наставник, Родитељи ученика, Педагошки колегијум	Током године
	У случају сумње или сазнања да је ученик укључен у било који облик трговине људима, школа реагује у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, обавештава и сарађује са надлежним службама.	Обезбеђивање несметаног одвијања наставе и јавног реда мира у школској установи	Тим за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања, Психолог, Разредне старешине, Дежурни наставник, Родитељи ученика, Педагошки колегијум	Током године
	Упознавање родитеља, запослених и ученика са Националном платформом “Чувам те”, која је настала на иницијатицу Владе РС	Превенција насиља које укључује децу као и садржаји који се на платформи користе као један од ресурса приликом израде планова.	Тим	Током године
Рад са наставницима	Одабир новог члана тима из редова наставничког већа	Употпуњавање тима	Наставничко веће, Тим	Август, по потреби
	Упознавање са програмом заштите деце/ученика од насиља	Развијање свести о правима и мерама при заштити ученика/деце од насиља	Чланови тима, Педагошки колегијум, Наставничко веће, Школски одбор	Септембар/ октобар

Упознавање са функционисањем система социјалне заштите деце и развијање вештина ефикасног реаговања у ситуацији насиље (семинари, консултације, пропратна литература)	Дефинисање улога и одговорности у примени процедура и поступака заштите ученика од насиља	Чланови тима, Педагошки колегијум, Наставничко веће	Током године
Примена кодекса понашања	Развијање толеранције и уважавања других	Наставничко веће, Чланови тима	Током године
Повећавање компетенције наставнике за решавање проблема ученика	Развијање вештина ефикасног реаговања у ситуацијама насиља	Чланови тима, Педагошки колегијум, Наставничко веће	Током године
Упознавање ученика са Законом о средњој школи и Законом о основама система образовања и васпитања;	Информисање ученика о Програму заштите од насиља Развијање свести о правима и одговорностима заједничког живота код ученика	Одељењске старешине Педагог Тим Ученички парламент	Септембар Октобар/ Новембар
Оспособљавање деце за пружање помоћи вршњаку/жртви насиља кроз разговоре, радиоице,	Развијање вештина ефикасног реаговања у ситуацијама насиља	Одељенски старешина, Правно-педагошка служба, Тим	Током године

	Организовање социјалног живота (радионице, секције, екскурзије, излети, такмичења, хуманитарне акције и слично)	Развијање позитивних социјалних мотива и вештина	Одељењске старешине, Предметни наставници	Током године
	Препознавање фактора рањивости везаних за трговину људима, пружање подршке ученику и укључивање других институција у складу са процедурама прописаним Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање	Обезбедити да сви запослени у школама тј. установама образовања у	Одељенски старешина, Правно-педагошка служба, Тим	Током године
	Обезбеђивање континуиране подршке ученику након што је био изложен неком облику трговине људима	Развијање вештина ефикасног реаговања у	Одељењске старешине Педагог Тим Ученички Парламент	Током године
	Интеграирати активности у циљу превенције дигиталног насиља и ризичног понашања ученика приликом употребе информационо-комуникационе технологије	Пружање подршке ученицима, родитељима и запосленима у кризним ситуацијама	Тим	Током године
Рад са родитељима	Активно учешће родитеља у усвајању програма Тима	Развијање свести о правима и мерама заштите од насиља и активно учешће у раду тима	Разредне старешине	Август/ Септембар

Упознавање родитеља са програмом заштите деце кроз родитељске састанке и Савет родитеља Обележавање дечје недеље	Развијање свести о правима и мерама заштите од насиља	Одељењске старешине, Савет родитеља, Директор, Чланови тима	Септембар/ Октобар
Организовање разговора и предавања о безбедности и заштити деце од насиља	Развијање позитивних социјалних мотива и вештина сагледавања и савладавања проблема	Одељењске старешине, Савет родитеља, Директор, Чланови тима	Током године
Укључивање родитеља у решавање проблема	Развијање свести о правима и мерама заштите од насиља	Тим за заштиту ученика од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања, Психолог, Разредне старешине, Дежурни наставник, Родитељи ученика, Педагошки колегијум	

Координатор Тима Љиљана Маринковић

ТИМ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

Чланови тима:

Ераковић Гвозден, директор школе
 Ђорђевић Марко, професор кларинета
 Цветковић Стефан, професор клавира
 Угринић Јелена, професор виоле
 Станојевић Јелена, професор срског традиционалног певања
 Жаркић Павле, професор гитаре
 Илић Дарко, професор физичког васпитања
 Крчмаревић Силвана, радник на одржавању чистоће
 Златановић Негован, домар

Активности	Начин реализације	Носиоци	Време
Измене и допуне акта о	Обезбедити	Служба општих и	Током школске

процени ризика	благовремени увид у измену документације која се односи на рад	правних послова	године
Планирање, избор, коришћење и одржавање средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду и одлагање опасних материја	Обезбедити благовремени увид у постојеће стање и планиране потребе	Лице за безбедност и здравље на раду	Током школске године
Опремање и уређивање радних места (набавка нових средстава за рад, измене у организацији рада и наставе	Обезбедити благовремени увид у постојеће стање, планиране потребе и новонастала непланирана стања	Лице за безбедност и здравље на раду	Септембар и током школске године
Превентивна и периодична испитивања услова радне околине	Реализација на захтев лица за БЗНР	Лице за безбедност и здравље на раду	Током школске године
Мере за побољшање услова рада и упознавање Савета родитеља са спроведеним и планираним мерама БЗНР	Реализација на захтев лица за БЗНР	Служба одржавања, установе за пројектовање и извођење радова	Током школске године
Оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад	Благовремено обавештавање лица за БЗНР пре ступања на рад запосленог	Лице за безбедност и здравље на раду	Током школске године
Припрема упутстава за безбедан рад и контрола њихове примене	Израда нових упутстава	Лице за безбедност и здравље на раду	Током школске године
Забрана рада на радном месту или употребе средства за рад	Поступање у складу са захтевом лица за БЗНР	Лице за безбедност и здравље на раду	Током школске године
Сарадња и координација са службом медицине рада	Обука за пружањем прве помоћи	Лице за безбедност и здравље на раду	У току школске године
Провера исправности и присутности ПП опреме и ознака путева евакуације	Периодично одржавање ПП опреме	Лице за безбедност и здравље на раду и установа која се бави ПП заштитом	Током школске године

Обука запослених за ПП заштиту	Обука за ПП заштиту	Лице за безбедност и здравље на раду и установа која се бави ПП заштитом	У току школске године
Реализација вежбе евакуације запослених и ученика у ванредним ситуацијама (пожар, природна катастрофа и сл.)	Обука	Установа	У току школске године
План евакуације ученика и запослених	План евакуације	Школа	На почетку школске године
Набавка и опремање сандучића за средства прве помоћи	Лице за безбедност и здравље на раду	Школа	Током школске године
Обезбеђење равних, сувих и неклизајућих подних површина у целокупном простору школе	Одржавање и поправка, као и истицање упозорења клизавог пода	Служба одржавања,	Током школске године
Упозорење у зимским условима на могућност пада леденица	Истицање упозорења пада леденица	Служба одржавања	У зимским условима
Контрола забарне пушења	Праћење поштовања забране, као и истицање забрана на видном месту	Особа задужена за контролу забране пушења	Током школске године
Редован, свакодневни обилазак објеката школе, и контрола исте преко видео надзора	Непосредни увид	Служба одржавања,	Током школске године
Планирање, пројектовање и контрола реализације нових инвестиција	Присуство лица за БЗНР у свим фазама реализације инвестиционог и интервентног одржавања	Лице за безбедност и здравље на раду као и надзорни орган	Током школске године
Едукација родитеља и ученика о личној хигијени ученика и радних	Предавања	Разредне старешине	У септембру

просторија			
Пријава посетилаца дежурној особи у холу школе и обезбеђивање простора за посете (забрана ометања часова од стране родитеља)	Информисање родитеља , других законских заступника	Дежурно лице	Од септембра

Рад тимова и стручних актива

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА ШКОЛСКО РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Установа има свој развојни план, и доноси га на период од 3-5 година. Тај документ представља стратешки план развоја установе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање степена успешности реализације. Развојни план доноси се на основу извештаја о самовредновању и на основу извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада установе.

Одлуком Школског одбора **МШ Коста Манојловић** у Смедереву формиран је Стручни актив за школско развојно планирање који:

- иницира и учествује у изради Школског развојног плана
- учествује у изради посебних акционих планова и програма у циљу унапређења рада школе
- прати остваривање акционих планова и програма
- доноси закључке и даје мишљења о питањима из своје надлежности и о њима обавештава све актере васпитно-образовног процеса
- усваја годишње и периодичне извештаје о остваривању Школског развојног плана и о њима подноси извештаје председнику актива, директору школе и Школском одбору.
- иницира припрему пројеката или учешће у програмима или пројектима у циљу унапређења положаја ученика и обезбеђења остваривања њихових права
- координира и подстиче сарадњу између Школе и Локалне заједнице и осталих организација које се баве васпитно-образовним процесом и пружа помоћ у реализацији њихових активности.

Нови школски развојни план урађен је 2022 године, по истицању претходног развојног плана, на основу резултата самовредновања и вредновања рада школе. Развојни план донео је орган управљања на предлог стручног актива за развојно планирање за период од пет година.

Чланове Стручног актива за школско развојно планирање чине:

Ред Бр	Стручни актив за ШРП МШ Коста Манојловић	
	Име и презиме	занимање
1	Тијана Тодоров	Дипл. Педагог координатор
2	Ана Бојичић	Представник пијанистичког одсека
3	Сандра Васиљев	Представник дувачког одсека
4	Јелена Станојевић	Представник певачког одсека
5	Бојана Стојановић	Представник гитаристичког одсека
6	Светлана Милић	Представник одсека општеобразовних предмета
7	Весна Калуђеровић	Представник одсека за теоретску групу предмета
8	Мина Карамановић	УП
9	Јасмина Димитријевић	СР
10	Дубравка Станојевић	Представник локалне самоуправе

За имплементацију овог документа су задужени сви запослени у школи, ученици и родитељи ученика, локална самоуправа и сви остали који су у законској обавези или су заинтересовани да на било који начин помогну школи.

ПЛАН АКТИВНОСТИ

1. ОБЛАСТ ПРОМЕНЕ

8. ШП и ГП рада школе садрже све законом прописане елементе и међусобно су усклађени.

- ✓ На Наставничком већу пре усвајања урадити анализу о садржају и функцији Годишњег плана рада школе
- ✓ На Наставничком већу пре усвајања урадити анализу о садржају и функцији Школског програма рада
- ✓ Усаглашавање Годишњег плана рада школе са Школским програмом рада
- ✓ Усклађивање планова рада секција и организације ваннаставних активности

2. ОБЛАСТ ПРОМЕНЕ

9. Побољшање, унапређење и даље развијање квалитета наставе и учења у свим подручјима вредновања.

- ✓ Успостављање унутар предметне и међупредметне корелације
- ✓ Утврђивање плана одржавања иновативних часова
- ✓ Прибављање потребне литературе за реализацију часова
- ✓ Израда материјала потребног за реализацију часова
- ✓ Демонстрација и анализа иновативних часова
- ✓ Сваки наставник по полугодишту присуствује на 2 часа који држи други наставник
- ✓ Усаглашавање критеријума оцењивања унутар предмета и унутар стручног већа
- ✓ Одржавање предавања на Наставничком већу о значају и реализацији допунске наставе
- ✓ Педагог школе указује помоћ и води процес побољшања допунске наставе која не показује веће резултате на класификационим периодима, односно препоручује мере у случајевима када из датог предмета већи број ученика има недовољну оцену
- ✓ Учешће на такмичењима
- ✓ Похађање додатне наставе
- ✓ Идентификовање даровитих и талентованих ученика
- ✓ Развијање личне одговорности ученика за сопствено напредовање и самопроцену

3. ОБЛАСТ ПРОМЕНЕ

10. Обезбеђени су услови за унапређење наставе тако да доприноси бољем успеху и спречава осипање ученика.

- ✓ Примена различитих облика наставног рада и наставних метода у циљу развијања ученичких компетенција за различите облике учења
- ✓ Посвећивање посебне пажње ученицима ромске националности
- ✓ Упућивање ученика на коришћење различитих извора знања
- ✓ Праћење резултата ученика завршног разреда остварених на завршном испиту

- ✓ Редовно ажурирати огласну таблу обогачену подацима о награђеним ученицима
- ✓ Промовисање ученика који су се истакли у појединим областима на часовима одељењског старешине и седницама стручних органа школе

4. ОБЛАСТ ПРОМЕНЕ

11. Школа системски подстиче целокупни развој личности и пружа подршку свим ученицима.

- ✓ Анкетирање ученика, запослених, представника савета родитеља и школског одбора о безбедносном стању школе
- ✓ Континуирано информисање свих интересних група о облицима насиља, злостављања и занемаривања
- ✓ Спровођење кампање, превенције и вршњачког насиља
- ✓ Идентификовати ученике који имају тешкоћа у адаптацији и израдити планове подршке
- ✓ Развијање и подстицање социјалних вештина ученика на часовима одељењског старешине
- ✓ Укључивање ученика у хуманитарни и друштвено – корисни рад
- ✓ Наставити и установити нову сарадњу са релевантним установама и стручњацима који раде на промоцији репродуктивног здравља, равноправности полова хуманих односа
- ✓ Пружање адекватне подршке и помоћи ученицима при организацији различитих манифестација
- ✓ Ученици су активни креатори програма професионалне оријентације
- ✓ Укључивање родитеља у програм професионалне оријентације тако што ће презентовати своја занимања

5. ОБЛАСТ ПРОМЕНЕ

12. Обезбеђен је препознатљив статус и углед школе, ученика и свих запослених промоцијом ученичких постигнућа и резултата рада наставника али и подизањем нивоа културе понашања, у безбедној и пријатној средини.

- ✓ Побољшати доступност информација о успесима ученика и наставника школе
- ✓ Редовно извештавање о учешћу ученика и чланова колектива у школским активностима
- ✓ Унапредити идејно решење сајта и извршити адекватну поделу задужења чланова тима за одржавање сајта
- ✓ Направити договор и план међусобних посета основних школа
- ✓ Предавање представника МУП-а, центра за социјални рад...

6. ОБЛАСТ ПРОМЕНЕ

13. *Руковођење је у функцији развоја школе и плански се унапређује кроз самовредновање свих области.*

- ✓ Повећан је број разговора и састанака са представницима свих интересних група
- ✓ Директор координише рад стручних већа, актива и школских тимова
- ✓ Повећана је број реализованих пројеката у сарадњи са родитељима и локалном заједницом
- ✓ Остварена је сарадња са основним школама
- ✓ Организована је припремна настава за полагање пријемног испита током 2. полугодишта сваке шк. године
- ✓ На почетку сваке шк. године обезбеђени су оптимални просторни услови за рад
- ✓ Врши се анализа резултата при крају сваке школске године
- ✓ Годишњи план рада и Школски програм се састављају у складу са ШРП-ом
- ✓ Годишњи план рада и Школски програм се реализују у 90%

7. ОБЛАСТ ПРОМЕНЕ

14. *Људски и материјални ресурси су у функцији унапређења квалитета рада школе.*

- ✓ Набављена је стручна литература за наставнике
- ✓ обезбеђена су потребна наставна средства за реализацију наставе.
- ✓ организоване су обуке у оним областима рада наставника које су у процесу самовредновања одредили као приоритете.
- ✓ Сређен је кутак- изложбени простор за пехаре, медаље и ученичке радове
- ✓ Уређена је школска зграда и простор у школском дворишту
- ✓ Отворена је и уређена нова школска зграда у дворишту школе

ПРЕГЛЕД СТРУКТУРЕ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА

ОПШТИ ЦИЉ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА			
Приоритетне области:			
1. Настава и учење	2. Комуникација унутар школе	3. Подршка ученицима	4. Ресурси
Општи циљ	Општи циљ	Општи циљ	Општи циљ
Ојачати компетенције наставника у области планирања и реализације наставе оријентисане на исходе и подизање нивоа методичких знања.	Унапређење комуникације у односу на професионалну компетентност, радно искуство, креативност.	Подизање свести код ученика о потреби да сами врше самоевалуацију, процену усвојеног знања и планирања сопствене каријере.	Израда пројекта за трећу фазу – опремање новог школског објекта.

Акциони план рада Актива за развојно планирање у школској 2025/2026. години

АКТИВНОСТ	Начин реализације	Време реализације	Носилац реализације
Формирање актива и усвајање плана рада актива.	Састанак	Септембар 2025	Педагошки колегијум, чланови актива
Праћење реализације развојног плана школе.	Праћење	Током године	Педагошки колегијум, чланови актива
Анализа реализације развојног плана.	Праћење	Јануар, јун 2026.	Педагошки колегијум, чланови актива
Планови о остваривању развојног плана у наредној школској години.	Израда плана	Август 2025. године	Педагошки колегијум, чланови актива
Евалуација реализације рада актива, смернице за наредну школску годину.	Анализа	Јун 2026. године	Чланови актива
Сарадња са тимовима.	Истраживање, резултати, трибине, дискусије...	Током године	Директор, Чланови актива, Тимови
Ревидирање и осавремењавање Развојног плана.	Дискусија, промовисање, презентације	Август 2025. на Наставничком већу, током школске године	Чланови актива
Реализација области квалитета рада установе: <ul style="list-style-type: none"> Образовна постигнућа ученика 	Истраживања, анкете, процена адаптације ученика, заједничке активности, резултати рада и такмичења, резултати завршног испита	Током године	Директор, Чланови актива, Тимови

<p>У оквиру Постигнућа ученика:</p> <ul style="list-style-type: none"> Школа реализује квалитетан програм припреме ученика за полагање годишњих испите у средњој музичкој школи, дипломских испита у средњој музичкој школи, као и програм припреме за полагање пријемног испита на високошколске установе у земљи и иностранству Стоп насиљу; Школови евиденцију и бележи резултат успеха на пријемним испитима за средњу музичку школу и на високошколске установе. 	Извештаји	Током године	Директор, пп служба,
Стручно усавршавање наставника.	Семинари према плану Тима за професионални развој запослених	Током године	Директор, Тим за професионални развој запослених
Уређење простора у школи кроз еко активности.	Донаторство родитеља, сађење биљака, израда плаката...	Током године	Ученички парламент и наставници у ОМШ
Јачање сарадње Ученичког парламента са Саветом родитеља, Школним одбором, пп службом.	Промоције, заједничке активности, родитељски састанци, пп презентације у психолошком кутку на сајту школе	Током године	Ученички парламент и ПП служба
Идентитет школе, Промовисање визије и мото школе.	<p>Видљиво истаћи, пропагирати и охрабљивати понашање ученика, наставника и родитеља у складу са дефинисаним идентитетом кроз хуманитарне активности, ваннаставне и слободне активности, УП, сарадњу са родитељима, на часовима одељењског старешине, екскурзијама и студијским путовањима</p>	Током школске 2025/2026. године континуирано обогаћивање и промовисање у настави и изван школе	Директор, сви наставници, ученици, родитељи, пп служба, Школски одбор

У овој школској години, акценат ће бити на Области квалитета 1. **ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ.** План је организација активности чијом ће се реализацијом и укључивањем свих актера у школи допринети првенствено развоју сазнања као и унапређивању планирања и програмирања у школи. Циљ нам је да кроз Планирање истражимо - шта, када и зашто нешто радимо, а да кроз програмирање утврдимо како то конкретно радимо на часу.

координатор Стручног актива за развојно планирање
Тијана Тодоров, стручни сарадник – педагог

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Чланови тима:

1. Бојичић Ана
2. Ераковић Милан
3. Радивојевић Марина
4. Васиљев Сандра
5. Црногорац Милановић Теодора
6. Милошевић Даниела
7. Симић Јелена, координатор
8. Димић Горица
9. Глишић Мирјана

Август

Садржај активности: Анализа усклађености наставних планова и програма и потреба ученика са школским програмом и корекције истих

Реализација: Усклађен план и програм са специфичностима и потребама ученика по разредима и одељењима

Носиоци: чланови актива, педагог, директор

Начин: консултације, разговор, договор, анализа, програми

Новембар

Садржај активности: Класификациони период: анализа реализације предвиђених садржаја

Реализација: Након првог класификационог периода урадити анализу реализације плана и програма свих облика образовно-васпитног рада и дисциплине ученика

Носиоци: чланови актива, педагог, директор

Начин: консултације, разговор, договор, анализа, програми

Фебруар

Садржај активности: Припреме за рад у другом полугодишту

Реализација: Кратак осврт на дотадашње активности свих облика образовно-васпитнограда са припремама за друго полугодиште

Носиоци: чланови актива, педагог, директор

Начин: консултације, разговор, договор, анализа

Април

Садржај активности: Класификациони период: анализа реализације програма

Реализација: Након класификационог периода урадити анализу реализације плана и програма свих облика образовно-васпитног рада и дисциплине ученика по разредима односно стручним већима

Носиоци: чланови актива, педагог, директор

Начин: консултације, разговор, договор, анализа

Мај

Садржај активности: Идентификовање битних компоненти за развој школског програма

Упознавање са Правилницима

Евентуалне измене и допуне Правилника

Реализација: Анализа реализације школског програма са идејом даљег унапређења

Измена и допуна Правилника

Носиоци: чланови актива, педагог, директор

Начин: консултације, разговор, договор, анализа

Јун

Садржај активности: Израда школског програма за следећу школску годину

Реализација: Консултације и договор око израде школског програма за наредну школску годину

Упознавање са школским календаром

Носиоци: чланови актива, педагог, директор

Начин: консултације, разговор, договор, анализа

Стручно усавршавање за школску 2025/26. годину

Психолошке технике за усавршавање јавног наступа и контрола треме

Јелана Симић - Координатор тима

САМОВРЕДНОВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ

ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ	
Тијана Тодоров, шк.педагог	Координатор
- Романа Репустић- Николић, проф.теоријских предмета	Члан
- Ненад Стевановић, проф.општеобразовних предмета	Члан
- Ивана Емершић Котарац, проф.теоријских предмета	Члан

- Весна Калуђеровић, проф.теоријских предмета	Члан
- Бранислава Ранитовић, проф.клавира	Члан
- Милан Ераковић, проф.хармонике	Члан
- Бојана Стојановић, проф.гитаре	Члан
- Матеја Суботић, УП	Члан

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ
1. ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ.

ПЛАН АКТИВНОСТИ ЗА		
ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 2: Програмирање, планирање и извештавање		
АКТИВНОСТИ	УЧЕСНИЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
* Анализа претходног годишњег плана и реализованих активности	Тим за самовредновање Ученички парламент Родитељи Наставници	Септембар
* Израда годишњег Плана рада школе и стручних органа	Тим за самовредновање	Септембар
* Планирање наставних и ваннаставних пројектних активности	Тим за самовредновање	Септембар - октобар
* Самовредновање и вредновање рада наставника и школе	Тим за самовредновање	Током целе године
* Праћење успеха ученика и реализације наставе	Тим за самовредновање	Током целе године
Праћење стручног усавшавања наставника	Тим за самовредновање	Током целе године
Израда парцијалних извештаја	Тим за самовредновање	Током целе године
Презентација резултата самовредновања и евалуације на колегијуму	Тим за самовредновање	Током целе године

Координатор тима
Тијана Тодоров

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе има 5 чланова и чине га представници наставника и стручних сарадника.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из општенадлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 2) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе наиспуњавању задатака из своје надлежности;
- 6) обавља и друге послове у вези са одлукама надлежних органа Школе.

За свој рад Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе одговара Наставничком већу и директору.

Тим за обезбеђивање квалитета чине:

- Гвозден Ераковић, директор
- Тијана Тодоров, стручни сарадник- педагог
- Јелена Станојевић, етномузиколог - координатор
- Љиљана Маринковић, помоћник директора
- Јелена Симић, етномузиколог
- Сандра Васиљев, професор флауте
- Милош Војиновић- Савет родитеља
- Нађа Поповић - УП

Тим планира пет састанка годишње:

Тим може имати и ванредне састанке, уколико за тим има потребе.

У раду тима учествује и представник Ученичког парламента.

Област	Активност	Циљеви	Носиоци	Временска динамика
школска документација	-анализа школског програма (усклађеност са наставним планом, ШРП-ом, ГП-ом и законским актима)	Школски програм се заснива на прописаним начелима за израду овог документа и у функцији је квалитета рада школе, временски и просторно усклађен, прилагођен специфичностима наставе и ученицима а израђен је на основу анализе и процене квалитета рада.	наставничко веће чланови тима школски одбор савет родитеља директор	септембар
	-анализа годишњег плана рада школе, годишњег извештаја, записника са стручних већа и постојећих стручних органа, актива и тимова у школи евалуација.	Годишњи план рада школе, планови стручних органа, актива и тимова, глобални и оперативни планови наставника међусобно су усклађени, омогућавају реализацију циљева предвиђених ШРП-ом и задовољавају потребе школе као и праћење и извештавање о реализацији.	наставничко веће чланови тима школски одбор савет родитеља директор	до 15.09. сваке школске године

	<p>-анализа планова и припрема наставника и евалуација.</p> <p>-прикупљање сугестија у вези са изгледом формулара за планове, припреме, портфолије ученика и осталу педагошку документацију и израда образаца.</p> <p>-едукација наставника</p>	<p>Планови наставника, како редовне тако и допунске наставе садрже међупредметне компетенције, стандарде и исходе постигнућа и заснивају се на праћењу потреба, могућности и постигнућа ученика, а у припремама за рад су видљиве методе и технике којима је планирано активно учешће ученика на часу као и начин самовредновања рада наставника.</p>	<p>чланови тима</p> <p>педагог</p> <p>помоћници директора</p> <p>директор</p>	<p>до 15.09. сваке школске године, а припрема током школске године кроз педагошко-инструктивни рад.</p>
<p>атмосфера у школи</p>	<p>-промовисање правила понашања путем стручних већа, штампаног материјала, електронским путем. Примена смерница датих од стране Министарства просвете, ближе се уређују начин планирања, организовања и остваривања образовно-васпитног рада школе, са нагласком на остале облике образовно-васпитног рада и унапређивање васпитног рада са ученицима.</p>	<p>Прописана правила понашања у школи се поштују без изузетака.</p>	<p>запослени</p> <p>директор</p>	<p>током школске године</p>

	<p>-анализа усклађености записника тимова и стручних већа и вредновање рада.</p> <p>-едукација запослених кроз екстерно и /или интерно стручно усавршавање.</p>	<p>Успостављен је систем тимског рада и партнерских односа на свим нивоима школе</p> <p>организована је сарадња стручних и саветодавних органа са јасно дефинисаним задужењима и одговорностима.</p>	<p>чланови тима</p> <p>педагог</p> <p>спољни сарадници</p>	<p>током школске године</p>
	<p>-доследно спровођење мера превенције/ интервенције Тима за заштиту, без изузетака. анализа и вредновање рада тима.</p>	<p>Школа је безбедна средина за све а осигурању безбедности доприноси функционисање Тима за заштиту у чији рад су укључени сви актери школског живота.</p>	<p>запослени, родитељи, ученици</p> <p>директор</p> <p>чланови тима</p>	<p>током школске године</p>
	<p>-организовањезаседања стручних већа, за прикупљање предлога за унапређење наставе.</p>	<p>Школа подржава иницијативу, иновације и педагошку аутономију запослених.</p>		<p>током школске године</p>
	<p>-евалуација рада стручних већа, самовредновање рада кроз извештаје о успеху ученика.</p>	<p>Унапређивање и усавршавање васпитно-образовне праксе кроз међусобну сарадњу запослених, али и кроз лично преиспитивање рада.</p>	<p>запослени</p> <p>чланови тима</p>	<p>пре усвајања годишњих извештаја, најкасније до 15.09.</p>
<p>настава и ученици</p>	<p>-педагошко-инструктивни надзор (посета часовима) у складу са распоредом</p>	<p>Рад наставника је структуриран и заснован на разноврсним методама и облицима рада, прилагођен је потребама, могућностима, интересовањима и способностима ученика и у функцији је стицања знања- ученици разумеју циљеве наставе и наставних јединица, појмове, објашњења и примену наученог, развијају критичко мишљење и креативност при решавању.</p>	<p>педагог</p> <p>помоћници директора</p> <p>директор</p>	<p>током школске године</p>

	<p>-промовисати унутрашњу и спољашњу мрежу подршке</p> <p>-организовати различита предавања и активности за ученике средње школе</p>	Школа пружа потпуну подршку ученицима у васпитању и образовању и подстиче лични, професионални и социјални развој ученика.	<p>педагошки колегијум</p> <p>наставничко веће</p> <p>стручна већа</p> <p>педагог</p> <p>ученички парламент</p>	током школске године
	- испитати интересовања ученика и омогућити рад секција и других ваннаставних активности на основу њих.	У школи се организују наставне али и ваннаставне активности за ученике у којима свако има прилику да постигне резултат/успех.	<p>ученици</p> <p>ученички парламент</p> <p>наставници оо предмета</p> <p>педагог</p>	током школске године
материјални ресурси и руковођење	<p>-план набавке наставних средстава и коришћења средстава из ђачког фонда</p> <p>-план коришћења наставних средстава</p>	Наставна средства и остали материјални ресурси су свима на располагању , користе се континуирано и у највећој могућој мери са циљем унапређења квалитета рада.	<p>чланови тима</p> <p>представници стручних већа</p> <p>директор</p>	јун, август
	-вредновање сарадње кроз анализу извештаја; план унапређења сарадње (по потреби)	Директор подржава рад тимова, обезбеђује услове за њихов рад и учествује у њима, подстиче иновације и отвореност за промене.	<p>тимови</p> <p>директор</p>	током школске године
	-вредновање рада наставника кроз педагошко-инструктивни надзор	Директор врши надзор образовно васпитног рада и даје инструкције за унапређење а својим понашањем и посвећеношћу послу даје пример запосленима.	наставници	током школске године
	-вредновање рада директора кроз аналитичко-истраживачки рад		<p>директор</p> <p>чланови тима</p>	

	-план стручног усавршавања директора урађен је на основу вредновања рада и посебан је део плана рада директора за школску годину	Директор своје стручно усавршавање планира на основу спољашњег вредновања и самовредновања свог рада.	директор чланови тима	до усвајања годишњег плана
--	--	---	------------------------------	----------------------------

Координатро Јелена Станојевић

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има 5 чланова и чинега наставници из различитих области предмета.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поредпослова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе наиспуњавању задатака из своје надлежности;
- 6) обавља и друге послове у вези са одлукама надлежних органа Школе.

За свој рад Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва одговара

Наставничком већу и директору.

Чланови тима су:

Тијана Тодоров, школски педагог

Владимир Петровић, проф. информатике

Романа Репустић Николић, проф. солфеђа и музичке културе

Маја Вујчић, проф. Клавира

Маја Миловановић, проф. упоредног клавира - - кординатор

Тим планира бар пет састанка годишње:

Тим може имати и ванредне састанке, уколико за тим има потребе.

Ураду тима учествује и председник Ученичког парламента.

Компетенције представљају скуп интегрисаних знања, вештина и ставова који су потребни сваком појединцу за лично испуњење и развој, укључивање у друштвени живот и запошљавање.

Међупредметне компетенције су: дигитална компетенција; учење учења; друштвене и грађанске компетенције; осећај за иницијативу и предузетништво; културолошка освешћеност и изражавање.

Оне се развијају кроз наставу свих предмета, примењиве су у различитим ситуацијама и контекстима при решавању различитих проблема и задатака и неопходне свим ученицима за лично остварење и развој, укључивање у друштвене токове и запошљавање и чине основу за целоживотно учење.

Опште и међупредметне компетенције као најрелевантније за адекватну припрему ученика за активну партиципацију у друштву и целоживотно учење:

1. Компетенција за целоживотно учење
2. Комуникација
3. Рад с подацима и информацијама
4. Дигитална компетенција
5. Решавање проблема
6. Сарадња
7. Одговорно учешће у демократском друштву

8. Одговоран однос према здрављу

9. Одговоран однос према околини

10. Естетичка компетенција

11. Предузимљивост и оријентација ка предузетништву

Програм тима за развој међупредметних компетенција

Област	Активност	Циљеви	Носиоци	Временска динамика
Планирање рада наставника	-израда плана унапређења и развоја међупредметних компетенција на нивоу стручних већа.	Развој компетенција је дефинисан у оквиру предмета и међупредметно (кроз различите предмете).	чланови тима наставници	током школске године
	-планови рада наставника садрже образовне циљеве који су дати кроз исходе и дефинисани су на нивоу компетенција.	Образовни циљеви су дефинисани на нивоу компетенција као исходи учења који се формирају и подржавају заједничким радом више школских дисциплина.	чланови тима наставници	

	<p>Планирање рада подразумева:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стављање ученика у ситуације које траже истовремену употребу предметних измеђупредметних компетенција. - од ученика се очекује да неко знање примени у ситуацијама које нису реплике или једноставне модификације ситуације у којој је знање усвојено, већ нове, различите ситуације; - активности истраживања и стварања нових продуката; - стварање баланса између индивидуалних и групних активности, тако да се развије лична одговорност према обавезама и користе потенцијали групе; 	<p>Дефинисане су нове области, релевантне за лични, професионални и социјални развој и функционисање појединца, у којима се компетентност стиче флексибилним и динамичним интегрисањем и применом предметних знања.</p>	<p>чланови тима</p> <p>наставници</p>	
--	--	---	---------------------------------------	--

Методе подучавања и учења	-увођење иновација у раду на часу и коришћење разноврсних метода и облика рада са посебним акцентом на: ученичке пројекте, личне планове учења, групни и тимски рад, експерименте, практична искуства и значај формативног оцењивања.	Знања стечена у школи припремају ученика да буду конкурентни и функционални у садашњем и будућем образовном и професионалном простору и да компетентно и активно реализују своје грађанске улоге, помоћу динамичнијег и ангажованијег комбиновања знања, вештина и ставова релевантних за различите реалне контексте који захтевају њихову функционалну примену.	наставници ученици чланови тима	
Организација рада у школи	-ваншколске активности -укључивање спољашњих стручњака -сарадња наставника и школско лидерство -одговорност делегирана на ученике	Рад у школи организован је на начин који доприноси развоју међупредметних компетенција.	наставници ученици директор	

Координатор тима Маја Миловановић

ПРОГРАМ КАРИЈЕРНОГ ВОЂЕЊА И САВЕТОВАЊА

Развој система каријерног вођења и саветовања у средњим школама представља веома важан потенцијал за решавање актуелних друштвених проблема, попут незапослености и неактивности младих.

Каријера је схваћена као животни пут, дакле широка категорија која укључује целоживотно учење и усавршавање, посао и запошљавање, слободно време и уклапање приватних и професионалних улога.

Циљ програма каријерног вођења и саветовања јесте да помогне младим људима да разумеју и интерпретирају информације о свету рада и будућој каријери, да могу да разјасне недоумице које имају у погледу професија или послова, да разумеју своје способности и дефинишу своје ставове у погледу понуђених или жељених избора, као и

да развију технике и способности за сналажење у свету студирања и послова.

Ученици Музичке школе „Коста Манојловић“, након завршене средње школе могу да се одлуче за наставак студија на великом броју факултета/виших школа или да потраже запослење. Доступни су им сви студијски програми са уметничких академија, факултета друштвене оријентације, нови смерови који обухватају најширу палету медијских и маркетиншких занимања.

Програмом каријерног вођења и саветовања се освешћује, оснажује и оспособљава млада особа да планира свој каријерни развој, да преузме одговорност за управљање својом каријером и да буде творац своје професионалне будућности.

Носилац активности каријерног вођења и саветовања у школи је Тим за каријерно вођење и саветовање.

Програм каријерног вођења и саветовања намењен је свим ученицима школе, родитељима ученика, даровитој деци, младима из осетљивих друштвених група и ученицима који желе да промене усмерење.

Стандарди програма каријерног вођења и саветовања за ученике узраста од 15–18 година:

- лични развој појединца,
- истраживања могућности за учење и запошљавање,

ПРОГРАМ КАРИЈЕРНОГ ВОЂЕЊА И САВЕТОВАЊА		
Активност/подручје рада	Начини реализације активности	Носиоци активности
Организовање Тима за каријерно вођење и саветовање.	<ul style="list-style-type: none"> • Формирање Тима, • израда акционог плана рада у текућој школској години, • евалуација рада, • извештавање. 	Директор школе, помоћници директора и психолошко-педагошка служба, чланови тима.
Организовање мреже подршке у заједници	<ul style="list-style-type: none"> • Договор о сарадњи са: тимовима у школи, Заводом за запошљавање, предузећима, факултетима, различитим институцијама које организују и реализују различите програме и радионица за ученике и наставнике, Школском управом, • Министарством просвете, науке и технолошког развоја, невладиним организацијама 	Управа школе, савет родитеља, тим за каријерно вођење и саветовање.
Остваривање сарадње Тима за каријерно вођење и ученика.	<ul style="list-style-type: none"> • Информисање ученика о планираним активностима; • отварање електронске комуникације за размену идеја, предлога, информисања и искустава преко посебне стране на сајту школе/блога или фејсбук странице предвиђене за ову тему; • оснаживање партиципације ученика у планирању и реализацији активности; • дефинисање посебног термина за лични контакт ученика са представником Тима; • организовање каријерног кутка. 	Тим за каријерно вођење и саветовање, тим за међупредметне компетенције, психолошко-педагошка служба, одељењске старешине.

<p>Препознавања конкретних потреба ученика у домену каријерног вођења.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Групно анкетирање на почетку школске године, индивидуални разговори са ученицима. 	<p>Тим за каријерно вођење и саветовање, одељењски старешина.</p>
<p>Тестирање ученика (интересовања, особине, вештине).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Групна и индивидуална тестирања тестовима интересовања, способности и личности, онлајн тестирања. 	<p>Тим за каријерно вођење и саветовање, психолошко-педагошка служба.</p>
<p>Радионице за ученике чији је циљ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – подстицање ученика да размишљају о професионалном развоју и планирању каријере; – препознавање властитих жеља и могућности сагледаних са аспекта захтева занимања и тржишта рада; – постављање циљева; – оснаживање за тражење информација о занимањима и начину стицања вештина; – оснаживања вршњачке подршке. 	<ul style="list-style-type: none"> Организовање радионица на ЧОС-у, часу грађанског васпитања или у посебном термину уз коришћење знања и искустава са обука за реализовање активности каријерног вођења и саветовања. 	<p>Тим за каријерно вођење и саветовање, психолошко-педагошка служба, спољни сарадници.</p>
<p>Обука о пословној комуникацији:</p> <ul style="list-style-type: none"> – писање биографије; – прављење портфолија; – бизнис план; – интервју са послодавцем – писање мотивационог писма; – израда плана каријере. 	<ul style="list-style-type: none"> Организовање радионица на ЧОС-у, часу грађанског васпитања или у посебном термину на којим ће се учити, вежбати и усвајати вештине и технике пословне комуникације. 	<p>Тим за каријерно вођење и саветовање, педагошко-психолошка служба, тим за међупредметне компетенције, наставник грађанског васпитања, спољни сарадници.</p>
<p>Предавања или радионице посвећене развоју личних компетенција:</p> <ul style="list-style-type: none"> – управљање временом; – механизми и технике учења; – дигитална писменост, рад 	<ul style="list-style-type: none"> организовање радионица и/или предавања на ЧОС-у, часу грађанског васпитања или у посебном термину где ће се радити на развоју личних компетенција ученика, подстицање и оспособљавање на самосталноприкупљање информација. 	<p>Тим за каријерно вођење и саветовање, тим за међупредметне компетенције, наставник информатике, наставник грађанског васпитања, савет родитеља, спољни сарадници.</p>

са подацима и информацијама и		
----------------------------------	--	--

– социјалне компетенције.

<p>Упознавање са светом рада и занимања, системом академског образовања и васпитања:</p> <ul style="list-style-type: none"> – упознавање са занимањима у школи, – презентације факултета, – трибине са гостима предавачима (представници професија, Завода за запошљавање, незапослених), – посета студената/киња (бивших ученика). 	<ul style="list-style-type: none"> • Идентификовање интересовања ученика, а затим организовање презентација, предавања, сусрета. 	<p>Тим за каријерно вођење и саветовање, предметни наставници, представници факултета, бивши ученици, родитељи.</p>
<p>Организовање стручних посета установама и сајмовима образовања и запошљавања.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Групна посета установама и индивидуална (један до два ученика), • „сенка на послу“ представља програм где ученик проводи радни дан на радном месту особе чије занимање је предмет интересовања ученика, • презентација искуства разреду. 	<p>Тим за каријерно вођење и саветовање, тим за међупредметну компетенцију, наставник грађанског васпитања, одељењски старшина, спољни сарадници, родитељи.</p>
<p>Укључивање родитеља у активности каријерног вођења и саветовања.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Родитељски састанци, предавања, консултације, • предочавање важности родитељске улоге у грађењу каријере детета, • размена информација са родитељима о развоју и понашању њихове деце, као и евентуалним проблемима у развоју. 	<p>Тим за каријерно вођење и саветовање, педагошко-психолошка служба, одељењски старшина, родитељи.</p>
<p>Детаљно информисање ученика 4. разреда о објављеним конкурсима за упис на факултете и више школе.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Информисање ученика у каријерном кутку, на фејсбук страници или сајту школе. 	<p>Тим за каријерно вођење и саветовање.</p>
<p>Укључивање ученика у рад школе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Представљање школе у Отвореним вратима; – посете основним школама. 	<ul style="list-style-type: none"> • Организовање презентације средње школе и представљање школе у сарадњи са тимом где је улога ученика средње школе веома значајна, предузетничка и професионална. 	<p>Тим за каријерно вођење и саветовање, тим за презентацију школе, предметни наставници, педагошко- психолошка служба, ученици.</p>
<p>Радионице за професоре на теме:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оснаживање ученика за тражење информација, 	<ul style="list-style-type: none"> • Организовање семинара, конференција, сајмова, стручних скупова и манифестација на тему каријерног вођења и саветовања, • презентација знања и искуства колегама. 	<p>Тим за каријерно вођење и саветовање, наставници.</p>

– радионице за ученике,		
– размена искустава.		

На крају свих активности каријерног вођења и саветовања, обавезно је праћење, мониторинг и евалуација активности на основу презентација, извештаја, мини филмова, промовисања на фејсбук страници школе, сајту школе и др.

Координатор тима

Романа Репустић Николић

ПЛАН РАДА СЕКЦИЈА

ПЛАН РАДА ЛИКОВНЕ СЕКЦИЈЕ

месец	активности	часова	
СЕПТЕМБАР	Формирање секције, припремање материјала, договор око активности	4	Наставник и чланови секције
ОКТОБАР	Упознавање са основним техникама цртања, акварел, илустрација	4	Наставник и чланови секције
НОВЕМБАР	Ликовне активности потези, графике, вежбе цртања, цртање слова, дизајн калиграфија	4	Наставник и чланови секције
ДЕЦЕМБАР	Вежбе цртања, моделовање, фигуре, пејзаж	4	Наставник и чланови секције
ЈАНУАР	Цртање слободних тема различитим техникама, оловка, туш, перо, акварел	4	Наставник и чланови секције
ФЕБРУАР	Цртање слободне теме, различите технике, колаж, мозаик, акварел, технике цртања	4	Наставник и чланови секције
МАРТ	Цртање, сликање илустровање, припрема радова за изложбу	4	Наставник и сарадници, чланови секције
АПРИЛ	Цртање, слободне теме, илустровање припрема радова	4	Наставник и чланови секције
МАЈ	Изложба радова у школском простору	4	Наставник и чланови секције
ЈУН	Изложба		

руководилац секције
Ненад Стевановић
наставник

ПЛАН РАДА ДРАМСКЕ СЕКЦИЈЕ

У школској 2025/2026. рад музичко-драмске секције биће повезан са концертном активношћу школе и са предузетништвом ученика, али и са остваривањем контакта и сарадње са домовима културе и осталима који су заинтересовани за наш рад.

Циљ секције је: упознавање са културом музичко-драмског стваралаштва, развијање стваралачке способности, богаћење и развијање маште и креативног начина мишљења, развијање способности за концентрацију и способности за јавне наступе, стицање способности лепог, течног и креативног импровизованог изражавања, развој опажања, размишљања и слободног изражавања, емоционално сазревање (емотивни и сазнајни развој), развијање критичке способности, развијање самоконтроле, досетљивости, подстицање интересовања за истраживање и промовисање ширег спектра уметничких талената присутних код ученика основне и средње музичке школе.

Активности секције обухватају: припрему тематских текстова, концертних конференси, музичких нумера и драмских текстова (по избору), припрему за јавне наступе, наступе чланова секције, прераду литерарних радова у музичко-драмске, драмске игре (развој стваралачких вештина).

Табела План рада Драмске секције

Редни бр. часа	Садржаји часова	Време реализације
1	Уводни час, предлози и договор око начина рада секције	октобар
2,3	Креирање музичко-драмског програма предвиђеног за концерте поводом Дечије недеље	октобар
4-9	Рад на одабраном програму, припрема за извођење на Новогодишњем концерту	новембар, децембар
10	Предлози и одабирање програма за Светосавски концерт	децембар
14-17	Рад на одабраном програму, припрема за извођење на Светосавском концерту	Јануар
18	Рад на одабраном програму припрема за извођење на Пролећном концерту.	Март
Редни бр. часа	Садржаји часова	Време реализације
19-23	Предлози и одабирање програма за Ускршњи концерт	Април
24	Креирање драмског програма за Дан школе	Мај

Рад на одабраном програму и извођење у оквиру прославе Дана школе

ментор Музичко-драмске секције:

Драгана Тасић

ПРОГРАМ ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА ЗАПОСЛЕНИХ

ДУЖНОСТ наставника, васпитача и стручног сарадника је стално стручно усавршавање које је УСКЛАЂЕНО са општим принципима и води остварењу следећих циљева:

- успешније остваривање и унапређивање образовно-васпитног рада
- стицање компетенција потребних за рад,
- постизање циљева образовања и стандарда постигнућа

ОРГАН РУКОВОЂЕЊА доноси план стручног усавршавања запослених на основу приоритета установе и приоритета Министарства, и усваја извештај о његовом остваривању.

Директор је одговоран за:

- планирање стручног усавршавања
- праћење стручног усавршавања

Директор је овлашћен да:

- предложи план стручног усавршавања органу управљања на усвајање
- доноси оперативни план
- спроводи поступак за стицање звања

Педагошки колегијум:

- разматра питања стручног усавршавања
- даје мишљење у вези са планирањем и праћењем
- планира распоред одсустава

Стручно усавршавање омогућава стицање знања:

- ✓ Уже стручна знања из области/предмета
- ✓ Из педагогије и психологије
- ✓ О различитим методама, техникама и активностима
- ✓ О развојним карактеристикама деце
- ✓ О техникама учења
- ✓ О основама програма
- ✓ О планирању и евидентирању
- ✓ О техникама евалуације и самоевалуације
- ✓ О начинима сарадње са породицом

- ✓ О стручним институцијама које се баве развојем деце
- ✓ Из области информатике
- ✓ Познавање закона, прописа, правних аката, процедура

и вештина:

- ✓ Тимски рад
- ✓ Комуникацијске вештине
- ✓ Активно слушање
- ✓ Индивидуалног, групног, фронталног и рада у паровима са децом
- ✓ Израде средстава и других материјала за рад
- ✓ Организације разних активности
- ✓ Конструктивно решавање конфликта
- ✓ Коришћење разних техника у раду са децом
- ✓ Преношење знања деци (подучавање)
- ✓ Самоевалуација
- ✓ Изражавање – вербално, невербално
- ✓ Отвореност ка новом
- ✓ Емпатија
- ✓ Покретање, иницирање и вођење различитих активности
- ✓ Сарадња са осталим учесницима и сарадницима у образовно-васпитном процесу

Организациони облици стручног усавршавања су:

- ✓ Конгрес/сабор
- ✓ Симпозијум
- ✓ Конференција
- ✓ Семинар
- ✓ Пленарно предавање
- ✓ Презентација са дискусијом
- ✓ Панел-дискусија
- ✓ Округли сто
- ✓ Рад у групама
- ✓ Постер – презентација
- ✓ Изложбе
- ✓ Стручно путовање
- ✓ Студијско путовање

Теме и облици стручног усавршавања у установи:

- ✓ Приказ активности, теме/огледни час
- ✓ Резултати праћења детета/ученика

- ✓ Приказ стручне књиге/чланка
- ✓ Вођење радионице
- ✓ Семинар
- ✓ Стручни скуп
- ✓ Такмичења ученика...

ПЛАН ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА

Наставници и стручни сарадник похађаће све семинаре за које буду добили позив уколико се утврди обавеза и одговорност локалне самоуправе према запосленима у смислу плаћања семинара, што је у складу са законом о основама истема образовања и васпитања.

Постоји могућност да наставници и стручни сарадник похађају семинаре који ће се реализовати у Регионалном центру за стручно усавршавање запослених у образовању који од 2010. године успешно ради у нашем граду, уколико буду успели да се за њих пријаве због великог броја заинтересованих, без обзира на званичне позиве за пријављивање наставника од стране центра. Ове године школа ће настојати да са Регионалним центром оствари успешнију комуникацију како би план могао да буде донет за целу школску годину, уколико организација центра то омогући. Лични планови професионалног развоја урађени су у складу са Школским развојним планом и извештајем о самовредновању школе. У обзир долазе стручни семинари из све четири групе компетенција. Приоритет у похађању семинара имаће наставници који имају најмањи број бодова на стручним семинарима.

Сви планови стручног усавршавања у установи и ван ње налазе се у портфолијима запослених и представљају саставни део овог плана али у писаној форми.

ИНДИВИДУАЛНО УСАВРШАВАЊЕ

Планира се и спроводи самостално, у складу са радним искуством и задацима на којима је појединац ангажован у остваривању целокупне делатности школе. Може бити педагошко-психолошког карактера или везано за област учестручног рада. Постиге се праћењем новинау образовно-васпитном раду, преко часописа и стручне литературе, учешћем на семинарима у оквиру своје струке, припремањем испита за лиценцу и применом савремених облика иметода рада у настави.

УСАВРШАВАЊЕ У ШКОЛИ

Планира се и спроводи за приправнике и наставнике са радним искуством, на нивоу Наставничког, Одељењских и Стручних већа, у виду теоријских предавања, држања огледних

часова, истраживачког рада и праћењем стручне литературе.

Програм стручног усавршавања на нивоу школе:

Теоријска предавања на нивоу стручних већа - Стручна већа предмета одржаће једно теоријско предавање у току године.

Реализација угледног часа - чланови Стручних већа наставника инструмената у складу са договором са управом школе и еминентним професорима других музичких школа и академија организоваће за сваки одсек по бар један овакав час (мајсторски курс).

Остали облици стручног усавршавања у установи прецизирани су правилником о интерном стручном усавршавању, а најчешћи облици и ове године биће такмичења ученика, анализе са дискусијом интерних и јавних наступа – приступа рада наставника, угледни часови, организација мајсторских курсева за ученике, информисање о посећеним семинарима и сл.

УСАВРШАВАЊЕ ВАН ШКОЛЕ

Семинари које организују Министарство просвете, стручна друштва и удружења.

Семинари у организацији Министарства просвете за грађанско васпитање.

Семинари у организацији Регионалног центра за образовање кадрова у Смедереву.

СПИСАК АКРЕДИТОВАНИХ СЕМИНАРА И СТРУЧНИХ СКУПОВА КОЈЕ НАСТАВНИЦИ И СТРУЧНИ САРАДНИК ПЛАНИРАЈУ ДА ПОХАЂАЈУ:

МШ „Коста Манојловић“ за ову школску годину предлаже реализацију семинара:

Предлог стручног већа за хармонику је семинар:

Бр.731; Н2, В2; П4

„Од матрице до видео продукције - припрема музичког материјала за наступе“

(Центар за стручно усавршавање Шабац)

План стручног усавршавања директора школе

Предлог стручног већа за хармонику је семинар:

Бр.731; Н2, В2; П4

„Од матрице до видео продукције - припрема музичког материјала за наступе“

(Центар за стручно усавршавање Шабац)

Стручно веће одсека за хармонику:

Предлог стручног већа за хармонику је семинар:

Бр.731; Н2, В2; П4

„Од матрице до видео продукције - припрема музичког материјала за наступе“

(Центар за стручно усавршавање Шабац)

Стручно веће одсека за клавир

- Предлог акредитованих семинара за професоре клавира: семинар каталoшки број 738, Психолошке технике за усавршавање јавног наступа и контрола треме. Предлог семинара за професоре и ученике клавира у оквиру стручног усавршавања у установи: семинари професора - Маје Рајковић, Ненада Радића, Наталије Томић, Злате Малеш и Драгомира Братића.

Стручно веће одсека за гитару

Предлог већа за стручно усавршавање:

“Психолошке технике за усавршавање јавног наступа и контрола треме” - *ЕСТА Србија*

“Улога и значај професије продуцента у развоју музичког образовања и сценско- музичке продукције” - *Филолошко- уметнички факултет*

“Утицај употребе нових технологија и вештачке интелигенције” - *Удружење физичара ОМЕГА, Ниш*

“Музика- Догађај- Публика” - *Асоцијација гитариста Војводине*

“Праћење и вредновање ученичких постигнућа у области музике”- *Удружење наставника музичке културе Србије*

Стручно веће одсека гудачких инструмената

1. 737.- НЗ,ССДУ1 – П4 - Мотивациони застоји – зашто, како и шта ћемо тад? (ФМУ – Београд)
2. 738. – НЗ,ССДУ1 – П4 – Психолошке технике за усавршавање јавног наступа и контрола треме. (ЕСТА Србија)

Стручно веће одсека дувачких инструмената

предлаже реализацију следећи акредитованих семинара за школску годину:

738 НЗ, ССДУ1, П4

Психолошке технике за усавршавање јавног наступа и контрола треме

ЕСТА Србија

737 НЗ, ССДУ1 П4

Мотивациони застоји – зашто, како и шта ћемо тад?

Факултет музичке уметности у Београду

Стручно веће одсека за групно музицирање

720 Н1, В2 П4

Хармонија у рукама: диригентска обука за учитеље и васпитаче

Центар за стручно усавршавање запослених у образовању града Краљева

Стручно веће одсека за српско традиционално и соло певање

Психолошке технике за усавршавање јавног наступа и контрола треме Каталoшки број програма: 738

Стручно веће одсека теоретских предмета предлаже реализацију следећих акредитованих семинара за школску годину:

Предузетништво у музици и музичком образовању, Филолошко-уметнички факултет, Д 2

“ Од матрице до видео продукције -припрема музичког материјала за наступе” Центар за стручно усавршавање Шабац, 731

“ Монтесори метод у настави солфеђа: музичко предузетништво као ефекат проширивања наставничких копетенција, Филолошко уметнички факултет, 732

Стручно веће одсека општеобразовних предмета и стручни сарадник предлажу реализацију следећи акредитованих семинара за школску годину:

**ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА СТРУЧНОГ ВЕЋА ОПШТЕОБРАЗОВНИХ ПРЕДМЕТА
СМШ „КОСТА МАНОЈЛОВИЋ“ СМЕДЕРЕВО
ЗА ШКОЛСКУ 2025/2026. ГОДИНУ**

Р.б.	Наставник	Предмет	Каталожки број	Компетенциј а	Семинар	Бодова
1.	Владимир Петровић	Информатика	3	Н1, ССПУ5, Д4, ССДУ1	Примена вештачке интелигенције и chatgpt-а у настави	8
			279	Н1, ВДУЗ, Д7, ССДУ1	Заштита личних података и ИТ безбедност у школи	32
			271	Н1	Ардуино – пут до применљивих пројеката	16
2.	Славица Милановић Милић	Српски језик и књижевност	670	Н1, П4	Дело Вука Стефановића Караџића у савременој настави књижевности и српског језика	8
			673	Н1, П4	Поезија и музика (подударности и укрштања)	8
			676	Н1, П3	Ка савременој настави српског језика и књижевности II	8
			677	Н1, П4	Републички зимски семинар	24

3.	Светлана Танасијевић	Италијански језик	691	Н2, П4	Иновативна настава страних језика: Употреба дигиталних алата у настави са циљем оснаживања свести о језику и интеркултурне компетенције	16
			692	Н2, П6	Настава у ери вештачке интелигенције	8
			694	Н2, П3	Повезивање језичких и нејезичких садржаја у настави страних језика и ресурси за подстицање вишејезичности	8
4.	Мирјана Глишић	Енглески језик	692	Н2, П6	Настава у ери вештачке интелигенције	8
			На платформи "Чувам те"		Безбедно коришћење дигиталне технологије - превенција дигиталног насиља	16
5.	Милош Пириватрић	Историја	294	Н2, ВДУЗ	Технике за развој вештина критичког мишљења, креативности и комуникације у раду са ученицима	16
			349	Н2, П6	Вештачка интелигенција у настави – алати за бржу припрему и једноставније оцењивање ученика	8
6.	Милица Вујић	Математика				

План стручног усавршавања педагога школе

ВЕШТИНА ВЛАДАЊА СОБОМ - АСЕРТИВНА КОМУНИКАЦИЈА, Друштво психолога Србије, Центар за примењену психологију кат.бр.132

Психичко и социјално вршњачко насиље: препознавање, интервенција и превенција Удружење Центар за психолошку едукацију кат.бр. 22

СОЦИЈАЛНО ЕМОЦИОНАЛНО УЧЕЊЕ – ПОДРШКА ВАСПИТНОЈ УЛОЗИ ШКОЛЕ ЦИП-Центар за интерактивну педагогију, кат.бр. 84

Да ли мој говор тела помаже или одмаже? Невербална комуникација у функцији васпитно-образовног процеса и сарадње, кат.бр.38

Тијана Тодоров – педагог школе

План напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника

У току стручног усавршавања наставник, васпитач и стручни сарадник може да стекне звање: педагошки саветник, ментор, инструктор и виши педагошки саветник. Поступак за стицање одговарајућег звања покреће наставник васпитач и стручни сарадник подношењем захтева установи. Наставник, васпитач и стручни сарадник подноси доказе о испуњености услова за стицање звања прописаних правилником, са проценом свог степена остварености образовно-васпитних циљева на основу услова за стицање звања утврђених правилником.

У поступку одлучивања о захтеву директор установе прибавља мишљење са проценом степена остварености образовно-васпитних циљева у кључним областима и квалитета педагошке праксе за:

наставника - од стручног већа за област предмета и од просветног саветника;

за стручног сарадника у школи - од педагошког колегијума и просветног саветника;

Предлог и стицање одговарајућег звања наставника, васпитача и стручног сарадника директор доставља на мишљење наставничком, васпитно-образовном, односно педагошком већу и савету родитеља, са прибављеним позитивним мишљењима и проценом.

Након прибављених позитивних мишљења наставничког, васпитно образовног, односно педагошког већа и савета родитеља директор доноси решење о стицању одговарајућег звања наставника, васпитача и стручног сарадника.

Изузетно у поступку доношења решења о стицању звања инструктора и вишег педагошког саветника директор прибавља и мишљење Завода. По прибављеном позитивном мишљењу Завода директор доноси решење о стицању звања.

Програм увођења у посао приправника

Програм увођења у посао приправника се заснива на Правилнику о дозволи за рад наставника, васпитача и стручног сарадника објављеног у *Службеном Гласнику РС* марта 2005. године.

Програмом увођења у посао приправник, наставник и стручни сарадник стиче знања и развија вештине и способности потребне за остарививање образовно-васпитног рада.

Област	Садржај	Начин реализације	Време реализације	Носиоци активности
Планирање, програмирање, остваривање и вредно-вањеообразовно-васпитног рада	<p>Познаје структуру плана и програма образовно-васпитног рада.</p> <p>Разуме повезаност између циљева, задатака, садржаја, метода и облика рада.</p> <p>Зна да прилагођава захтеве развојим нивоима деце и стиливима учења деце.</p> <p>Примењује индивидуални приступ деци у процесу образовно-васпитног рада.</p>	<p>Увид у План и програм рада школе,</p> <p>Израда Годишњег – глобалног и оперативног плана рада.</p> <p>Упознавање са правилником о оцењивању;</p> <p>Увођење у писање припреме за час;</p> <p>Овладавање методама и облицима рада; владавање техникама учења.</p>	2025-26	Ментор, ПП служба, Комисија
Праћење развоја и постигнућа ученика		Увођење, посматрање, праћење	Током године	Ментор, ПП служба, комисија
Сарадња са колегама, породицом и	Гради атмосферу међусобног поверења са свим учесницима у	Едукација за Умеће комуникације,	У току	Ментор,

локалном заједницом	<p>образовно-васпитном раду.</p> <p>Разуме важност неговања партнерског односа са породицом ученика.</p> <p>Поштује принцип приватности у сарадњи са породицом и колегама.</p> <p>Поштује личност родитеља приликом давања повратних информација.</p> <p>Одржава добре професионалне односе са колегама.</p> <p>Разуме важност тимског рада у установи.</p>	то-леранцију и са родитељима	школске и године,	ПП служба
Рад са ученицима са сметњама у развоју	<p>Познаје начине укључивања ученика са сметњама у развоју у образовно-васпитном раду.</p> <p>Зна да организује активности за укључивање ученика са сметњама у развоју у образовно-васпитни рад.</p> <p>Разуме значај принципа индивидуализације процеса учења ученика са сметњама у развоју.</p>	<p>Праћење стручне литературе, похађање семинара, упућивање ментора и ПП службе</p>	У току школске године	Ментор, ПП служба
Професионални развој	<p>Упознат је са различитим облицима и начинима стручног усавршавања.</p> <p>Познаје елементе за планирање сопственог стручног усавршавања.</p> <p>Учествује у разним облицима стручног усавршавања.</p> <p>Прати развој савремене литературе и образовне технологије.</p>	<p>Професионално усавршавање и похађање семинара, упућивање од стране ментора у ПП службе,</p> <p>праћење стручне литературе</p>	У току школске године	Ментор, ПП служба
Вођење документације	<p>Зна прописе из области образовања и васпитања.</p> <p>Упознат је са документацијом на нивоу установе.</p>	<p>Увид у начине вођења документације, увид у Закон и</p>	У току школске године	Ментор, ПП служба Секретар

Чува поверљиве податке о ученику и његовој породици. правилнике школе

Води евиденцију о учешћу у разним облицима стручног усавршавања.

ПРОГРАМ УНАПРЕЂИВАЊА ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА ШКОЛЕ

Постоје основни услови за унапређење образовно–васпитног рада. Недостатак неких наставних апарата надокнађиваће се већим залагањем наставника, студиознијим планирањем и програмирањем и адекватном применом наставне технологије.

Наставници, пре израде планова и програма, детаљно ће разрадити и анализирати наставне планове и програме, а нарочито дидактичко–методичка упутства. Обавеза је наставника да врши модернизацију образовно–васпитног рада од програмирања до извођења наставе. Више ће се ангажовати на прибављању, изради и употреби дидактичког материјала и наставних средстава.

Стручни сарадници и сарадници у настави редовно ће информисати наставнике о значајним садржајима у листовима и часописима које школа добија.

Унапређивање васпитно-образовног рада школе императив је савременог доба у којем живимо. Промене које уз савремено друштво долазе, су неопходне и неминовне, и свака промена у циљу унапређења више не сме да се доведе у питање.

ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

Праћење остваривања планираних задатака почиње одмах по доношењу Плана рада за текућу школску годину. Ови задаци ће бити усмерени на:

- анализа појединих питања образовно васпитног процеса;
- успех ученика и њихова дисциплина, допунска и додатна настава;
- праћење и коришћење наставних средстава и подстицање наставника на подизања нивоа наставе;
- праћење остваривања васпитне функције школе и предузимање мера у циљу јачања радног, моралног, естетског и здравственог васпитања;
- ниво здравствених и хигијенских услова рада мора се стално пратити како би се обезбедили оптимални услови у неговању и очувању животне средине;
- унапређивање образовно васпитног рада ради подизања на квалитетнији ниво;
- радна дисциплина наставног и другог особља у школи чије ће праћење допринети већој ангажованости сваког члана колектива;

- праћење реализовања правилника о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце и ученика;
- усвајање правила понашања у установи.

Сагледавање достигнутог нивоа у раду школе и процена квалитета остварености васпитно–образовних задатака врши се на више нивоа:

Самоконтролом у извршавању програмских задатака задужених чланова колектива;

- Праћењем, стручним дискусијама и анализама на нивоу стручних органа школе (одељенских већа, Наставничког већа, Стручних већа и Педагошког колегијума).
- Стручни актив за развој школског програма ће континуирано током године вршити евалуацију реализације школског програма и напредовање ученика;
- Школа ће процес евалуације реализовати уз сарадњу са новим институцијама за подршку развоја образовања;
- У оквиру пројекта Министарства просвете, спровешће се вредновање исамовредновање одређених области.

Имајући у виду специфичност праћења остваривања васпитно–образовних задатака, биће веома важно и значајно да се и наставници усмеравају на анализу и самопреиспитивање властитог рада, извођења закључака за даљи успешниј рад, самовредновање и сл.

Праћење реализације Годишњег плана рада школе обухватиће све појединачне делове овог програма, а о реализацији биће сачињен Извештај на крају школске године. Увид у степен остварености стећићемо уз помоћ педагошке документације, дневнка рада, матичних књига, планова наставника, припрема за час, извештаја о реализацији програма стручних органа школе, извештаја са такмичења, као и извештаја стручних сарадника, тима за Школско развојно планирање, самовредновање и вредновање рада школе, заштиту и безбедност деце, ученичког парламента...

Носиоци послова провере су директор, секретар, стручна већа, савет родитеља, школски одбор, стручни сарадник, разредне старешине, предметни наставници - свако у складу са својим дужностима и обавезама као и пословима које то радно место прописује.

На крају школске године, након извршеног праћења реализације Годишњег плана рада школе биће сачињен Извештај на основу кога ће бити урађени програми унапређивања наставе за следећу школску годину.

Реализацију планираних задатака, циљева, садржаја и активности пратиће наставници, одељенске старешине, стручни сарадници, стручни органи, надлежни органи Министарства просвете, орган управљања и директор школе.

Годишње планове рада наставници ће предати до краја августа стручном сараднику.

Месечне (оперативне) планове наставници ће предавати до сваког петог у месецу за текући месец, стручном сараднику.

Помоћник директора и директор школе извршиће преглед годишњих планова наставника до краја септембра, а квалитативну анализу до октобра. Наставници врше корекцију годишњих планова у року који им је предвиђен од стране прегледача.

Свакога месеца евидентира се предаја оперативних планова, а измене и допуне се врше на предлог стручних сарадника, директора и других овлашћених органа.

Дневне планове, односно припреме, скице за часове наставници пишу на обрасцима који им одговарају али оне морају да имају све потребне елементе.

ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА пратиће реализацију васпитно-образовног рада у свом одељењу, односно класи и редовно извештавати о успеху својих ученика. Пратиће реализацију часова редовне наставе, допунске, додатног рада, учешће ученика у обавезним и слободним активностима и др. Стручни сарадник, помоћници директора и директор ће све ово пратити у свим одељењима у целини.

ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА прате остваривање васпитно-образовног рада одељења и разреда на крају сваког наставног циклуса. Врше анализу успеха и дисциплине ученика, предлажу и предузимају конкретне мере за њихово побољшање.

Руководиоци стручних већа, дужни су да прате и вреднују рад наставника свог већа и о евентуалним неправилностима обавесте директора, помоћнике директора и стручног сарадника- педагога.

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ прати реализацију постављених задатака и циља васпитно-образовног рада. На крају сваког наставног циклуса врши анализу реализације васпитно-образовног рада (квантитативну и квалитативну). Анализира реализацију Наставног плана и програма и Годишњег плана рада. Усмерава рад сваког наставника. Доноси закључке, смернице, мере, заузима ставове и доноси одлуке с циљем да се квалитет рада подигне на виши ниво. Организује и спроводи такмичења ученика.

О свим активностима води педагошку евиденцију и документацију.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ редовно прати остваривање Наставног плана и програма, Годишњег и Школског програма рада сваког наставника. Инструише и усмерава наставнике. Подстиче и стимулише раднике на већа залагања и постизање бољих резултата. Предузима и друге мере у циљу квалитетнијег рада.

Праћење квалитета рада и наставе врши се и кроз стручно педагошки надзор од стране директора, помоћника директора и школског педагога, а евиденција о посећеним часовима води се на посебним обрасцима. Кроз анализу посећених часова долази се до најчешћих пропуста у раду и на основу ових извештаја планира се приступ и саветодавни рад са наставницима.

КАЛЕНДАР РАДА И КАЛЕНДАР НАЈВАЖНИЈИХ ШКОЛСКИХ АКТИВНОСТИ чине саставни део Годишњег плана рада. Циљ им је да се лакше прати реализација планираних садржаја и активности васпитно-образовног рада и вођење прописане педагошке евиденције и документације.

ЗАПИСНИЦИ ШКОЛСКИХ НАДЗОРНИКА представљају пресек стања рада школе у одређеном временском периоду и чине полазну основу и смернице за будући рад.

ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА

У циљу реализације Програма школског маркетинга ове школске године велику пажњу ћемо посветити како остваривању зацртаних задатака из ове области, тако и даљим истраживањима о могућностима успешнијег развоја школског маркетиншког деловања.

ИНТЕРНИ МАРКЕТИНГ

У току школске године ученици и професори Музичке школе „Коста Манојловић“ ће у сарадњи са културним и друштвеним институцијама града учествовати на бројним и разноврсним културним манифестацијама на којима наступамо дуги низ година, али и на манифестацијама у складу са потенцијалним позивима који током школске године буду пристигли на адресу школе и директора (сусрети са композитором, промоције књига, презентација нових музичких дела, фести-вала, такмичења, и друге).

Основни програм представља програм Новогодишњих концертних свечаности, који се сваке године традиционално реализује током децембра наступањем наших ученика и наставника у школи и другим градским институцијама. Позавршетку НОКОС-а (новогодишњих концертних свечаности које трају читавог децембра), сваке године обележава се и дан школе посебним наступом најбољих ученика учесника.

Свечаним концертном, обележава се и дан Светог Саве, концертном „Мама на дар“ осми март, и традиционалним завршним концертном крај школске године.

Ученици средње музичке школе током целе године организују пригодне концерте у школској концертној сали и осталим градским салама, отворене за публику.

Концертна сала школе на располагању је и за одржавање различитих врста изложби.

Током године одржавају се и промотивни школски концерти за ученике вртића, основних и средњих школа.

Ученици Музичке школе наступају и на свим осталим градским манифестацијама на које их позивају (у сарадњи са градским Музејом, Народном библиотеком, Домом здравља, Галеријом савремене уметности...)

Школа током године организује школске и ваншколске јавне наступе ученика и професора.

Они наступају или као солисти или као чланови ансамбла, оркестра и хора.

На манифестацијама „Смедеревска јесен“ и „Смедеревска песничка јесен“ током месеца септембра, школа узима учешће наступима својих ученика.

Наши ученици наступају на бројним пригодним манифестацијама у градској управи и осталим градским институцијама (галерија, музеј, болница, архив, библиотека...)

У децембру, МШ организује традиционално НОКОС (Новогодишње концертне свечаности) које започињу Мојим првим концертом (ученика првог разреда основне музичке школе) и настављају се низом концерата стручних актива, дечијом опером и завршавају свечаним концертом поводом Дана школе.

Свечаном академијом се 27.јануара обележава школска слава Свети Сава.

У мају, стручно веће дувачких инструмената организује међународно такмичење саксофониста под називом „Саксофонијада“.

У мају месецу, стручно веће клавириста организује међународно такмичење „Клавитас“.

У оквиру ових такмичења организују се мајсторски курсеви и наступи еминентних уметника.

Поводом 8. Марта, стручна већа организују концерте под називом „Мами на дар“.

У оквиру сарадње организују се узајамни концерти, стручни семинари и гостовања. Наши ученици током целе школске године узимају учешћа на бројним домаћим и међународним такмичењима. Њима се организују јавни наступи, смотре, преслушавања, стручни семинари као и медијске промоције разних врста.

Школа организује бројне мајсторске курсеве истакнутих музичких педагога и извођача.

Такође организује и разна предавања, семинаре, трибине, саветовања и сличне скуповевезане за музичку педагошко-извођачку проблематику.

Крајем маја и почетком јуна ученици завршног разреда средње школе инструменталног одсека приређују матурске концерте.

Организују се и концерти гостујућих музичких уметника, наставника школе као и бивших ученика.

ЕКСТЕРНИ МАРКЕТИНГ

Интернет презентација школе постоји већ годинама, уз свакодневно ажурирање актуелних информација. Презетација постоји на адреси <https://www.mskos.edu.rs/>, и представља обимн колекцију различитог садржаја, од основних података о школи, преко историјата, информација о одсецима, до актуелних информација уз галерију фотографија, аудио и видео снимака. На друштвеним мрежама, школа је присутна на страници Facebook.

Генерални план јесте неопходно и редовно ажурирање свих података и информација на интернет страници и друштвеној мрежи, као и на огласној табли у школи, а у циљу информација и популаризације свих облика активности Школе. Медијска промоција школе није на високом нивоу и по том питању планирамо веће активности него до сада, и то у правцу: – редовног обавештавања медија о значајним манифестацијама и активностима Школе – лични контакти са медијима – редовно ажурирање web site-аОрганизују се медијске промоције разних врста на радију и телевизији.

Извештавање школске управе о резултатима рада школе.

САДРЖАЈ:

<i>Циљевии задаци Годишњег плана рада школе.....</i>	<i>3</i>
<i>Полазне основе рада школе.....</i>	<i>4</i>
<i>Полазне основе програмирања.....</i>	<i>5</i>
<i>Школски простор и опрема.....</i>	<i>6</i>
<i>Опремљеност учионица.....</i>	<i>8</i>
<i>Наставна средства за индивидуалну и групну наставу.....</i>	<i>9</i>
<i>План коришћења наставних средстава.....</i>	<i>10</i>
<i>Награде и признања.....</i>	<i>11</i>
<i>Школски простор.....</i>	<i>12</i>
<i>Запослени у школи.....</i>	<i>12</i>
<i>Кадровски услови рада.....</i>	<i>13</i>
<i>Наставници индивидуалне наставе.....</i>	<i>13</i>
<i>Наставници групне наставе.....</i>	<i>15</i>
<i>Наставници општеобразовних предмета.....</i>	<i>16</i>
<i>Структура запослених према годинама и радном искуству.....</i>	<i>17</i>
<i>Рад у више школа.....</i>	<i>18</i>
<i>План пријема, распоређивања и праћења новопридошлихНаставника.....</i>	<i>20</i>
<i>Услови средине у којој школа ради.....</i>	<i>21</i>
<i>Сарадња са родитељима.....</i>	<i>26</i>
<i>Ученици.....</i>	<i>28</i>
<i>Редовни ученици основних школа.....</i>	<i>33</i>
<i>Смотре.....</i>	<i>28</i>
<i>Организација наставе.....</i>	<i>33</i>
<i>Документација потребна за упис у Основну музичку школу.....</i>	<i>34</i>
<i>Уписани ученици на почетку школске 2020/21 шк. године.....</i>	<i>35</i>
<i>Редовни ученици Средње школе.....</i>	<i>37</i>
<i>Документација потребна за упис у Средњу музичку школу.....</i>	<i>39</i>
<i>Ванредни ученици.....</i>	<i>40</i>
<i>Динамика рада током школске године-календар.....</i>	<i>43</i>
<i>Интерни и јавни часови и ванредни јавни наступи.....</i>	<i>62</i>
<i>Организација наставе.....</i>	<i>63</i>
<i>Припремни разред.....</i>	<i>64</i>
<i>Рад оркестара, хорова и камерних ансамбала.....</i>	<i>66</i>
<i>Ђачки фонд.....</i>	<i>67</i>
<i>Распоред часова.....</i>	<i>68</i>
<i>Списак уџбеника и приручника.....</i>	<i>69</i>

<i>Културна и јавна делатност школе.....</i>	<i>69</i>
<i>Послови директора школе.....</i>	<i>71</i>
<i>Пословипомоћника директора.....</i>	<i>71</i>
<i>Послови педагога.....</i>	<i>71</i>
<i>Послови нототекара.....</i>	<i>72</i>
<i>Послови секретара.....</i>	<i>72</i>
<i>Послови административних радника.....</i>	<i>72</i>
<i>Послови домара школе.....</i>	<i>73</i>
<i>Послови помоћних радника – спремачица.....</i>	<i>73</i>
<i>Орган управљања – Школски одбор.....</i>	<i>74</i>
<i>Орган руковођења – Директор школе.....</i>	<i>75</i>
<i>Годишњи план рада помоћника директора.....</i>	<i>83</i>
<i>Саветодавни орган – Савет родитеља.....</i>	<i>85</i>
<i>План рада Наставничког већа.....</i>	<i>86</i>
<i>План рада одељењског већа.....</i>	<i>89</i>
<i>Стручна већа за области предмета.....</i>	<i>90</i>
<i>СТРУЧНО ВЕЋЕ КЛАВИРИСТА.....</i>	<i>91</i>
<i>СТРУЧНО ВЕЋЕ ОДСЕКА ЗА ХАРМОНИКУ.....</i>	<i>94</i>
<i>СТРУЧНО ВЕЋЕ ТЕОРЕТИЧАРА.....</i>	<i>97</i>
<i>СТРУЧНО ВЕЋЕ ДУВАЧА.....</i>	<i>101</i>
<i>СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ГРУПНО МУЗИЦИРАЊЕ.....</i>	<i>106</i>
<i>СТРУЧНО ВЕЋЕ СОЛО И ЕТНО ПЕВАЧА.....</i>	<i>108</i>
<i>СТРУЧНО ВЕЋЕ ГИТАРИСТА.....</i>	<i>111</i>
<i>СТРУЧНО ВЕЋЕ ГУДАЧА.....</i>	<i>114</i>
<i>СТРУЧНО ВЕЋЕ ОПШТЕОБРАЗОВНИХ ПРЕДМЕТА.....</i>	<i>117</i>
<i>Педагошки колегијум.....</i>	<i>122</i>
<i>Разредни старешина.....</i>	<i>125</i>
<i>Програм рада Нототекара.....</i>	<i>140</i>
<i>Програм рада Педагога.....</i>	<i>147</i>
<i>Рад ученичког парламента.....</i>	<i>155</i>
<i>Организација такмичења.....</i>	<i>158</i>
<i>Слободне активности.....</i>	<i>158</i>
<i>Екскурзија и студијска путовања ученика.....</i>	<i>159</i>
<i>Програм професионалне оријентације ученика.....</i>	<i>159</i>
<i>Програм тима за пружање додатне подршке ученицима у учењу.....</i>	<i>164</i>
<i>Подршка ученицима у периоду транзиције.....</i>	<i>165</i>
<i>План превенције осипања ученика.....</i>	<i>167</i>
<i>Програм тима за инклузивно образовање.....</i>	<i>169</i>
<i>Програм здравствене заштите ученика.....</i>	<i>174</i>

<i>Превенција злоупотребе дрога у раду са средњошколцима.....</i>	<i>174</i>
<i>Програм заштите животне средине.....</i>	<i>176</i>
<i>Програм сарадње са породицом и социјалне заштите.....</i>	<i>177</i>
<i>Програм промовисања/унапређења менталног здравља.....</i>	<i>181</i>
<i>Програм културних активности школе.....</i>	<i>183</i>
<i>Програм сарадње са локалном самоуправом.....</i>	<i>185</i>
<i>Дечија недеља.....</i>	<i>186</i>
<i>Програми и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа.....</i>	<i>186</i>
<i>Програм превенције дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и превенција других облика ризичног понашања.....</i>	<i>188</i>
<i>Тим за безбедност и здравље на раду.....</i>	<i>200</i>
<i>Актив за Школско развојно плаирање.....</i>	<i>203</i>
<i>Актив за развој школског програма.....</i>	<i>211</i>
<i>Самовредновање рада школе.....</i>	<i>212</i>
<i>Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе.....</i>	<i>214</i>
<i>Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва.....</i>	<i>219</i>
<i>Тим за каријерног вођења и саветовања.....</i>	<i>223</i>
<i>План рада секција.....</i>	<i>230</i>
<i>Програм стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и осталих учесника у раду школе.....</i>	<i>235</i>
<i>План напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника.....</i>	<i>243</i>
<i>Програм увођења у посао приправника.....</i>	<i>244</i>
<i>Програм унапређивања васпитно – образовног рада школе.....</i>	<i>246</i>
<i>Праћење и евалуација годишњег плана рада школе.....</i>	<i>246</i>
<i>Маркетинг школе – интерни.....</i>	<i>249</i>
<i>Маркетинг школе –екстерни.....</i>	<i>249</i>