

Годишњи план рада школе ОМШ "Корнелије Станковић" Трстеник

ШКОЛСКА 2023/2024



САДРЖАЈ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ	5
2. О ШКОЛИ	5
3. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА.....	8
3.1. ЗАКONI И РЕШЕЊА	8
3.2. ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ ИЗРАДЕ ПЛАНА.....	10
3.3. ЕЛЕМЕНТИ КВАЛИТЕТА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА	10
3.4. ЦИЉ И ЗАДАЦИ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА.....	11
4. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ РАДА	13
4.1. ПРОСТОР.....	13
4.2. ОПРЕМА	14
5. ЉУДСКИ РЕСУРСИ	17
5.1. ВАННАСТАВНО ОСОБЉЕ.....	17
5.2. КАДРОВСКА СТРУКТУРА.....	18
6. САСТАВ ТИМОВА	21
6.1. СТРУЧНИ ТИМОВИ	21
6.2. СТРУЧНИ АКТИВИ	25
7. БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА.....	28
ПРИКАЗ УЧЕНИКА ПО РАЗРЕДИМА/ОДСЕЦИМА	28
ПРИКАЗ УЧЕНИКА У ОДНОСУ НА МЕСТО РАДА (ИЗДВОЈЕНА ОДЕЉЕЊА)	29
8. КАЛЕНДАР И РИТАМ РАДА	29
9. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА	32
9.1. ОПЕРАТИВНИ ПЛАН ОРГАНИЗАЦИЈЕ И РЕАЛИЗАЦИЈЕ НАСТАВЕ	32
9.2. ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД	33
10. АКЦИОНИ ПЛАН ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ.....	38
11. ШКОЛСКИ РАЗВОЈНИ ПЛАН.....	43

12. ПЛАН СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА	56
13. ПРЕВЕНЦИЈА НАСИЉА	59
ПЛАН ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНеМАРИВАЊА..	59
ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНеМАРИВАЊА	61
14. ГОДИШЊИ ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА И ВРЕДОВАЊА РАДА ШКОЛЕ	65
15. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА МАРКЕТИНГ И ПРОМОЦИЈУ ШКОЛЕ.....	74
16. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА УПРАВНИХ,РУКОВОДЕЋИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА УСТАНОВЕ	76
ШКОЛСКИ ОДБОР – ПЛАН РАДА	76
ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ	77
ПЛАН РАДА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ.....	91
ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА	95
УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ	96
СТРУЧНИ ОРГАНИ.....	98
ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ	98
ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА	99
НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ	100
17. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА.....	101
ГОДИШЊИ ПЛАН СТРУЧНОГ ВЕЋА КЛАВИРА	102
ГОДИШЊИ ПЛАН СТРУЧНОГ ВЕЋА ГУДАЧКОГ ОДСЕКА.....	106
ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ДУВАЧА.....	109
ГОДИШЊИ ПЛАН СТРУЧНОГ ВЕЋА ХАРМОНИКА	111
ГОДИШЊИ ПЛАН СТРУЧНОГ ВЕЋА ПЕВАЧА.....	115
ГОДИШЊИ ПЛАН СТРУЧНОГ ВЕЋА ГИТАРЕ.....	119
ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ТЕОРЕТСКИХ ПРЕДМЕТА	122
18. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА.....	126
19. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ ШКОЛЕ	132
ПЛАН РАДА ПСИХОЛОГА	132

ГОДИШЊИ ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОГА	140
ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА НОТТЕКАРА/МЕДИЈАТЕКАРА	145
20. КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ	149
21. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА	151
22. ПРОФЕСИОНАЛНА ОРЈЕНТАЦИЈА	151
23. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА КРИЗНЕ СИТУАЦИЈЕ	152
24. ПЛАН ПОДРШКЕ НОВОПРИДОШЛИМ УЧЕНИЦИМА И НАСТАВНИЦИМА У ПРИЛАГОЂАВАЊУ НА НОВУ ШКОЛСКУ СРЕДИНУ	153
25. ОСТАЛИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ.....	165
САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА	165
ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ	165
ПЛАН УЧЕШЋА УЧЕНИКА У РАДУ ШКОЛЕ	165
ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА	166
ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ	168
ПРИЛОГ	169
Прилог 1: ПРАВИЛА ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ОМШ „ КОРНЕЛИЈЕ СТАНКОВИЋ“ ТРСТЕНИК	169
ПРИЛОГ 2: ПРАВИЛА ПОНАШЊА УЧЕНИКА У ОМШ „КОРНЕЛИЈЕ СТАНКОВИЋ“ ТРСТЕНИК	170
ПРИЛОГ 3: ПРАВИЛА ПОНАШАЊА РОДИТЕЉА,ОДНОСНО СТАРАТЕЉА, УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА	171

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

Назив школе	ОМШ “Корнелије Станковић”
Адреса	Дамјана Максића бр. 2, Трстеник
Телефон / факс	037/ 710-022
Званични мејл	<i>oms.kornelijestankovic.ts@gmail.com</i>
Сајт	<i>www.kornelijestankovicts.edu.rs</i>
ПИБ	101305832
Име и презиме директора	Наташа Живковић
Датум оснивања школе	24. 05. 2002. година
Дан школе	24. мај

2. О ШКОЛИ

Основна музичка школа „Корнелије Станковић” у Трстенику основана је 2002. године, Школа носи име значајног српског композитора, првог школованог српског музичара, савременика Вука Караџића. Наша школа налази се у Улици Дамјана Максића бр. 2 и једина је музичка школа на територији Општине Трстеник. Настава се обавља у две врсте образовања: шестогодишње и четворогодишње основно музичко образовање. Образовно-васпитни рад организује се у матичној школи и пет издвојених одељења: одељење при ОШ „Миодраг Чајетинац Чајка“ у Грабовцу; одељење при ОШ „Раде Додић“ у Милутовцу; одељење при ОШ „Љубивоје Бајић“ у Медвеђи; одељење при ОШ „Јован Јовановић Змај“ у Стопањи; одељење при ОШ „Добрица Ћосић“ у Великој Дренови.

Школа тренутно има 353 ученика и 37 запослених, 28 наставника и 9 ненаставног особља. Настава се одвија на одсечима за: клавир, виолину, кларинет, саксофон, флауту, хармонику,

гитару, соло певање и српско традиционално певање. Школа се све боље рангира на Фестивалима и такмичењима музичких школа, како у земљи тако и у иностранству, забележени су изузетни резултати на бројним такмичењима. Велики одзив деце за упис је један од разлога сталног процеса усавршавања организације наставе и прилагођавања савременим тенденцијама у образовању. Рад наше школе почива на следећим циљевима: Развој интелектуалних капацитета и знања деце и ученика неопходних за разумевање природе, друштва, себе и света у коме живе, у складу са њиховим потребама, могућностима и интересовањима; Оспособљавање за рад, даље образовање и самостално учење; Усвајање, разумевање и развој социјалних и моралних вредности, демократски уређеног, хуманог и толерантног друштва; Поштовање права деце, људских и грађанских права и основних слобода и развијање способности за живот у демократски уређеном друштву; Развијање свести о значају заштите и очувања природе и животне средине; Развијање другарства и пријатељства, вредности заједничког времена које проводе и подстицање на индивидуалне одговорности; Рад на подизању квалитета концертне делатности; Промовисање ученика и њихових постигнућа; Начин организације рада школе „Школа као систем“; Ваннаставне активности које ће мотивисати ученике и учинити их животно испуњеним и успешнијим;

У нашој школи ученици и наставници јавно презентују своје таленте и постигнућа; она је место где тимски рад отвара бројне могућности; у њој је важна размена искустава и подизање квалитета рада. Циљ нам је да осим своје образовно-васпитне улоге наставимо да развијамо концертну делатност као и да сарађујемо са еминентним професорима у земљи и ван ње и повећамо број одржавања мајсторских курса. Школске 2021/22. године ОМШ „Корнелије Станковић“ је обележила значајан јубилеј – 20 година од оснивања. Школа ће, без сумње, наставити да се даље развија и има значајан утицај на развој културног живота локалне заједнице.

МИСИЈА

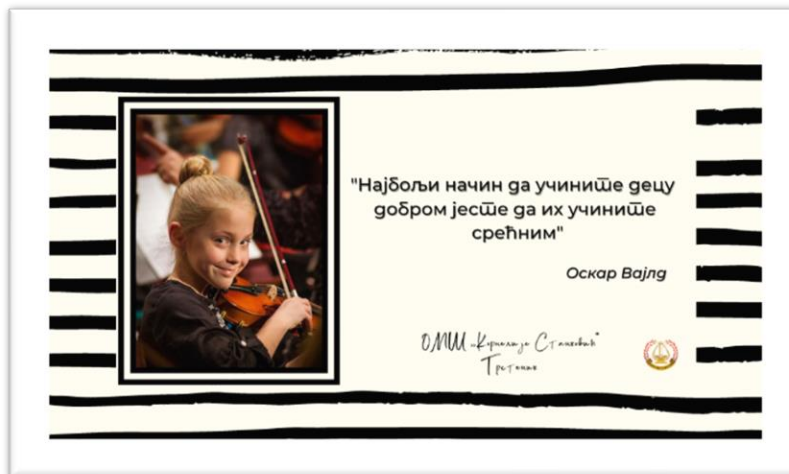
Мисија наше школе усмерена је на обезбеђивању подстицајне средине за континуирани музички раст и развој у складу са потребама, интересовањима и потенцијалима сваког ученика. Тежимо да холистичким приступом, партнерским односом у раду са ученицима, комбиновањем разноврсних метода и наставних средстава понудимо програм по мери детета у коме ћемо остварити: музичко описмењавање кроз игру и адекватну припрему за упис у основну музичку школу; рад на самопоуздању ученика и стицању воље за радом. развој емоционалне и социјалне интелигенције; подизање нивоа културне свести од најранијег детињства; учење најмлађих музичком бонтону; развој укупних дечијих потенцијала. Верујемо да можемо обезбедити отворен и флексибилан школски систем у коме ће се ученици бавити уметношћу понудом разноврсних наставних, ваннаставних и културних активности школе кроз отворену и богату сарадњу.

ВИЗИЈА

Желимо ОТВОРЕНУ ШКОЛУ ПО МЕРИ ДЕТЕТА у којој ће наставници и ученици кроз индивидуални и групни рад остваривати потпуни развој личности, креативних потенцијала и самосталности деце и младих.

- Музичко описмењавање кроз игру и адекватна припрема за упис у основну музичку школу.
- Континуитет у учењу.
- Учење најмлађих музичком бонтону, непосредно упознавање са класичном музиком.
- Подизање нивоа културне свести од најранијег детињства.
- Музичко описмењавање младих талената и њихова припрема за даље професионално бављење музиком.
- Увођење средства савремене технологије и других наставних средстава који доприносе подизању квалитета наставе и мотивишу ученике да буду редовни и више вежбају инструмент.

МОТО



3. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА

3.1. ЗАКОНИ И РЕШЕЊА

- Закон о основама система образовања и васпитања: 88/2017-3, 27/2018-3 (др. закон), 27/2018-22 (др. закон), 10/2019-5, 6/2020-20, 129/2021-9
- Закон о основном образовању и васпитању: 55/2013-3, 101/2017-11, 27/2018-3 (др. закон), 10/2019-3, 129/2021-8, 129/2021-9 (др. закон)
- Правилник о испитима, „Сл. Гласник РС“ бр. 10/2019
- Правилник о наставном плану и програму за основну музичку школу „Сл. Гласник РС Просветни гласник“ бр.5/2010.
- Правилник о плану и програму наставе и учења за основно музичко образовање и васпитање, „Службени гласник РС“, бр. 88/17, 27/18 – др. закон и 10/19
- Правилник о изменама и допунама Правилника о плану и програму наставе и учења за основно музичко образовање и васпитање Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 10/19 и 6/20
- Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника: 109/2021-49
- Правилник о вредновању квалитета рада установе: 10/2019-81
- Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању: 34/2019-177, 59/2020-7, 81/2020-69
- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање: 46/2019-69, 104/2020-46
- Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања: 22/2016-49
- Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности: 65/2018-12
- Стручно упутство за планирање превенције употребе дрога код ученика, Министарство просвете, науке и технолошког развоја, 2018.
- Међународни стандарди за превенцију употребе дрога у раду са ученицима, Министарство просвете, науке и технолошког развоја, 2018.
- Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада: 68/2018-26
- Правилник о садржају и обрасцу лиценце наставника, васпитача и стручних сарадника: 36/2018-39
- Правилник о програму обуке и полагању испита за лиценцу за директора установе образовања и васпитања: 63/2018-29
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника: 22/2005-4, 51/2008-17, 88/2015-11, 105/2015-31, 48/2016-27, 9/2022-76
- Правилник о стандардима услуга каријерног вођења и саветовања: 43/2019-11

- Правилник о програму свих облика стручних сарадника „Службени гласник РС“, бр. 72/09 и 52/11
- Правилник о ближим условима за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновање наставе на даљину у основној школи: 109/2020-9
- Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи: 66/2018-38, 82/2018-6, 37/2019-11, 56/2019-3, 112/2020-5, 6/2021-75, 85/2021-18
- Правилник о условима и поступку напредовања ученика основне школе „Службени гласник РС“, број 47 од 14. јула 1994.
- Правилник о нормативу школског простора, опреме и наставних средстава за основну музичку школу, „Службени гласник РС“, број 50/92
- Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи: 2/1992-9, 2/2000-9
- Правилник о измени Правилника о степену и врсти образовања наставника у основној музичкој школи, „Службени гласник РС“, бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 10/19, 6/20 и 129/21
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника: 22/2005-4, 51/2008-17, 88/2015-11, 105/2015-31, 48/2016-27
- Правилник о дипломама за изузетан успех у основном образовању и васпитању: 139/2022-117
- Правилник о условима и поступку напредовања ученика основне школе: 47/1994-1475
- Правилник о Стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања: 38/2013-50
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег музичког и балетског образовања и васпитања: 41/2019-55
- Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом: 80/2018-5
- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање: 74/2018-58
- Правилник о критеријумима и стандардима пружања додатне подршке у образовању деце, ученика и одраслих са сметњама у развоју и инвалидитетом у васпитној групи, односно другој школи и породици: 70/2018-30
- Правилник о Јединственом информационом систему просвете: 81/2019-37
- Правилник о ближим условима у поступку доделе јединственог образовног броја: 81/2019-41
- Правилник о стручно-педагошком надзору: 87/2019-263
- Закон о Националном оквиру квалификација Републике Србије: 27/2018-3, 6/2020-3, 129/2021-15 (др. закон)
- Смернице за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у основној школи у школској 2023/24. години, август 2023

3.2. ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ ИЗРАДЕ ПЛАНА

- a) Принцип реалности програмирања – који обезбеђују праву меру у програмирању и реализацији одређених програмских садржаја, усклађеност захтева са расположивим снагама, средствима, временом и другим факторима који утичу на реализацију одређеног посла;
- b) Принцип савремености – који захтева не само примену неких савремених апарата, већ и осавремењивање целокупне образовно-васпитне делатности, применом савремених техника, метода, средстава, облика рада у односу на традиционалну, чиме ученик све више постаје субјекат, а не објекат образовно-васпитног рада;
- c) Принцип конкретизације – подразумева прецизирање делатности сваког члана колектива и органа, временски, садржајно и просторно, па чак и прецизирање облика реализације датих програмских задатака;
- d) Принцип реализације – који мора бити присутан у свим сферама школског рада, а постиже се модернизацијом образовно-васпитног процеса, перманентним откривањем и отклањањем нерационалних активности и поступака у раду појединих органа школе и појединаца, све то у циљу постизања оптималних резултата, без повећања утrophка времена и средстава;
- e) Принцип тоталности и интегралности – свеобухватно програмирање свих подручја рада Школе и њихово интегрисање у јединствену целину, представља сигурну основу за успешнију јединствену образовно-васпитну праксу Школе.

При програмирању рада школе поштоваће се потребе и могућности друштвене средине, прописи надлежних просветних органа и надлежних општинских органа, као и постојећи услови рада у школи.

3.3. ЕЛЕМЕНТИ КВАЛИТЕТА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Елементи квалитета образовања и васпитања у Републици Србији су:

- 1) принципи образовања и васпитања;
- 2) циљеви образовања и васпитања;
- 3) програми образовања и васпитања;
- 4) образовни стандарди;
- 5) компетенције ученика;

- 6) обухват и брига о осетљивим категоријама деце и ученика;
- 7) окружење за учење;
- 8) компетенције и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника, директора и секретара;
- 9) сарадња са родитељима, односно другим законским заступницима и широм заједницом;
- 10) независно вредновање остварености циљева образовања и резултата учења;
- 11) самовредновање, праћење и независно вредновање рада наставника, васпитача и стручних сарадника и директора;
- 12) систем управљања;
- 13) стандарди простора и опреме установе;
- 14) одговарајући материјални и финансијски ресурси.

3.4. ЦИЉ И ЗАДАЦИ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

Основни задаци плана рада за школску 2023/2024. години су:

- рад у школи мора бити заснован на начелима савремене организације рада;
- обезбедити стручну и адекватну примену и реализацију наставних планова и програма, облика рада и начина организације наставних планова и програма, облика рада и начина организације наставних и ваннаставних активности;
- планско и временско усаглашавање образовно-васпитног рада и свих осталих предвиђених активности;
- предвиђене и програмиране активности треба да одговарају условима и могућностима друштвене средине, извршиоцима задатака укупним материјалним и потенцијалним могућностима школе и да се планиране и програмиране активности реализују;
- обезбедити конкретизацију садржаја рада, облика рада, извршилаца радних задатака, као и временски тачну или према могућностима приближну реализацију предвиђених активности;
- да селективност у избору активности и начину њихове реализације буду у функцији циљева и задатака образовно-васпитног рада и њихово јединство у једну складну и функционалну целину која ће омогућити оперативност и поступност у извршавању програмских обавеза;

Циљ и задаци програма оствариће се нарочито кроз задатке који стоје пред наставницима, ученицима школе, пред породицом, друштвеном средином и свим осталим факторима који посредно или непосредно утичу на остваривање образовно-васпитног циља.

У складу са посебним задацима у реализацији образовно-васпитног рада, циљева и задатака који стоје пред ученицима и наставницима школе, који ће у току школске 2022/23. године своје основне делатности базирати на:

- Подизању општег нивоа музичке културе средине у којој школа обавља своју делатност;
- Развијању естетских особина и етичког васпитања ученика кроз процес наставе, непосредно и посредно;
- Развијању интереса ученика и средине за музичку културу и формирање музичког укуса како ученика који похађају школу тако и друштвене средине, кроз реализацију концертних активности у граду; као и очувању културног наслеђа;
- Омогућавању и мотивисању испољавања индивидуалних склоности и развијање креативних способности ученика;
- Обезбеђивање креативног и музичко-естетског развоја ученикове личности;
- Развијање музичког укуса, извођачких способности и смисла и љубави према заједничком музицирању;
- Упознавање свих дисциплина које чине музичку уметност;
- Стицању способности за примену стечених знања и умења, и оспособљавању ученика за рад и даље образовање и самообразовање.

Ужи циљеви рада школе у наредном периоду базирани су на основама васпитно – образовног система Републике Србије, Наставном плану и програму за основну музичку школу и подразумевају основне задатке које школа мора да испуни:

- Музичко описмењавање ученика, ангажовање на постизању што бољих резултата ученика у току школовања
- Анимација и укључивање ученика општеобразовних основних школа кроз концертну делатност, прилагођену ширем аудиторијуму.

Поред горе наведених циљева и задатака целокупни рад музичке школе у наредном периоду биће усмерен ка реализацији општег циља музичког образовања и васпитања, да се складним развојем интелектуалних, моралних и естетских особина ученика доприноси развоју целовите стваралачке личности ученика.

У остваривању циљева и задатака Програма посебна пажња посветиће се:

- развој међупредметних компетенција кроз пројектну наставу
- наставној технологији и иновацијама у складу са могућностима и постојећим условима рада,
- развијању и неговању сарадње школе са школама у општини и изван ње, укључивању у друштвени развој ближе и шире друштвене заједнице,
- омогућавању пуне афирмације личности ученика кроз наставне и ваннаставне активности.

У остваривању циљева и задатака Програма посебну улогу ће имати правилна и благовремена сарадња свих субјеката у настави као и пуна одговорност у извршавању и спровођењу постављених задатака и закључака, како би услови рада били у потпуности у функцији реализације Годишњег плана рада школе.

4. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ РАДА

4.1. ПРОСТОР

Програм васпитно-образовне делатности основне музичке школе „Корнелије Станковић“ у Трстенику, темељи се на задацима школе, а проистиче из Закона о основној школи и Правилнику о наставном плану и програму основног музичког образовања и васпитања, специфичности услова под којима школа ради и услова средине у којој школа развија своју делатност.

Образовно-васпитни рад у музичкој школи, поред матичне школе, одвија се још на *пет* локација.

Настава Основне музичке школе (*индивидуална и групна*) се одвија у матичној згради школе у ул. Дамјана Максића бр. 2 у Трстенику. Укупна површина зграде јесте 497 м², садржи *приземље*, а настава се изводи у 16 учионица. Постојећа зграда и опрема доприносе безбедном, пријатном и стимулативном окружењу.

Приземље

- 2 учионице за групну наставу (бр. 0,1)
- 16 учионица за индивидуалну наставу (бр. 9, 2, 3, 8, 7, 4, 6, 5, 11, 12, 10, 13, 14, 15, 16)
- три учионице су вежбаоне
- Концертна сала за организацију културних манифестација и концерата ученика школе и гостујућих уметника, испита, смотри, наставу хора и оркестра (по потреби се користила као простор за часове

индивидуалне наставе, корепетиције и камерне музике) и за преслушавања ученика.

- 1 канцеларија за рачуноводствене раднике
- 1 канцеларија за директора и секретара школе
- 1 канцеларија помоћника директора
- 1 канцеларија- стучна служба
- чајна кухиња
- 2 тоалета (за наставник и ученике)
- медијатека
- архива, магацин,остава

Главна зграда има добре услове за рад. Ради у две смене, пет дана у недељи, од 8 до 20.00 часова.

- одељење при ОШ „ Миодраг Чајетинац Чајка“ у Грабовцу
- одељење при ОШ „ Раде Додић“ у Милутовцу
- одељење при ОШ „Љубивоје Бајић“ у Медвеђи
- одељење при ОШ „ Јован Јовановић Змај“ у Стопањи
- одељење при ОШ „Добрица Ћосић“ у Великој Дренови.

4.2. ОПРЕМА

Музичка школа "Корнелије Станковић" поседује основни инвентар за несметано извођење васпитно-образовног процеса у току школске године, а у складу са употребним ученичким простором и условима у којима изводи наставно-образовни процес: клупе, столице, таблу са линијским системима, обичне табле, слике.

Школа поседује све музичке инструменте за реализацију Наставног плана и програма по свим одсецима који се остварују у школи. Поред основних средстава за рад, школа поседује и одређени број инструмената који се изнајмљују ученицима, а који нису у могућности да исти набаве. Висину цене изнајмљивања одређује Савет родитеља и Школски одбор. Школа такође поседује рачунарску опрему, у употреби од стране управе школе, административних радника, наставног особља и ученика.

ОПРЕМЉЕНОСТ ШКОЛЕ НАСТАВНИМ СРЕДСТВИМА

Инструменти	Матична школа	Грабовац	Медвеђа	В.Дренова	Милутовац	Стопања	Укупно
Полуконцертни клавир	2						2
Пианина	4			1	1	1	8
Електричне оргуље	1						1
Клавинова-дотрајала	1						1
„Касио“ дигитални клавир (+сталак)	1						1
Клавирске столице	6				1		7
Хармонике (1 донација)	7	1			1		9
Виолине (2 донације)	23						23
Гитаре (1 донација)	3		3	2		2	10
Укулеле	1						1
Даире	2						2
Клавес	1						1
Шејкер	1						1
Кахон	1						1
Клупице за ногу	4		1	1		2	8
Флауте	5						5
Блок флауте	2						2

Кларинети	3						3
Саксофон	1						1
Табле	3			1	1		4
Пулт за ноте	17						22
Синфонијски пулт	5						
Касетофон	1						1
Метроном	1						1
Сталак за гитару	1		1	1		1	4
Зидни носач за гитару	1		1	1		1	4
Штимер за гитару	4						4
Пројектор	1						1
Платно	1						1
Озвучење	комплет*						комплет*
Штампач	4						4
Рачунар и монитор	4						4
Лаптоп	7						7
Ношња за одсек српско традиционално певање	10						10
Клавинова WILLIAM	1	1				1	3
Десктоп за потребе рада у ЈИСП-у	2						

Комплет велике дигиталне учионице (лаптоп, пројектор, носач за лаптоп и пројектор	2						2 комплета
Комплет мале дигиталне учионице (2 лаптопа)	2						2 комплета
Панелни радијатор					2		2
Видео надзор	1						1
Кајшеви за хармонику	5						5
Пијанино/донација	1						1

5. ЉУДСКИ РЕСУРСИ

5.1. ВАННАСТАВНО ОСОБЉЕ

Наташа Живковић	Директор
Татјана Тодоровић Тијана Милић	Помоћник директора
Славица Рајић	Секретар
Лепосава Обрадовић	Координатор финансијских и рачуноводствених послова
Анета Спасојевић	Финансијско-административни сарадник
Милица Димитрова	Психолог

Тијана Милић	Педагог
Тијана Милић Катарина Максић Козић	нототекар/медијатекар
Радмила Смињковић Снежана Лукић	Домар Радник за одржавање хигијене/домар

5.2. КАДРОВСКА СТРУКТУРА

Рб.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	ЛИЦЕНЦА	СТР. СПРЕМА	ГОДИНЕ СТАЖА	МЕСТО РАДА
1.	Бојана Карић	<i>Флаута</i>	не	VII	12	<i>Матична школа</i>
2.	Милица Арсенијевић	<i>Флаута</i>	да	VII	15	<i>Матична школа</i>
3.	Милош Милутиновић	<i>Кларинет/Сакс офон</i> <i>Саксофон</i>	не	VII	13, 6	<i>Матична школа</i>
4.	Наташа Живковић	<i>Директор</i>	да	VII	17	<i>Матична школа</i>
5.	Сенка Срећковић	<i>Виолина</i>	да	VII	12, 7	<i>Матична школа/</i> <i>ПО Грабовац</i>
6.	Нина Марушић	<i>Соло певање</i>	да	VII	14, 11	<i>Матична школа</i>

7.	Катарина Максић Козић	Стп/ Солфеђо/Ното тека медиајатека	да	VII	15, 5	Матична школа/ ПО Стопања
8.	Вера Радисављевић	Клавир	не	VII	6, 8	Матична школа
9.	Стефан Миленковић	Гитара	не		3	Велика Дренова/ ПО Стопања
10.	Маја Крстић	Клавир/ Упоредни клавир/Корепет иција	да	VII	32, 7	Матична школа
11.	Анђела Станковић	Клавир	не	VII	6, 11	ПО Стопања/Ма тична школа
12.	Милош Булатовић	Упоредни клавир	не	VII	10, 6	Матична школа
13.	Мила Павловић	Клавир/Упоредн и клавир/Солфеђо	не	VII	11	ПО Милутовац
14.	Марија Илић Николчевић	Клавир/Корепет иција	да	VII	20, 6	Матична школа
15.	Младен Тодоровић	Солфеђо/ Корепетиција	да	VII	28, 9	Матична школа
16.	Милена Павловић	Клавир	не	IV	10, 9	ПО В.Дренова,ма тична
17.	Игор Станојевић	Хармоника	да	VII	12, 8	Мат. школа, ПО Медвеђа
18.	Никола Дамјанић	Хармоника	да	VII	13, 8	ПО В.Дренова,

						<i>ПО Милутовац</i>
19.	Александар Рашковић	<i>Хармоника</i>	не	VII	11	<i>ПО Грабовац, Матична школа</i>
20.	Александар Пауновић	<i>Хармоника</i>	да	VII	12	<i>Матична школа, ПО Стопања</i>
21.	Владимир Ђокић	<i>Гитара</i>	не	IV	13	<i>ПО Медвеђа</i>
22.	Татјана Тодоровић	<i>Солфеђо/ Хор Теорија музике/ Помоћник директора</i>	да	VII	23, 6	<i>Матична школа</i>
23.	Слађана Млацић Васковарцић	<i>Солфеђо/ Теорија музике/Хор</i>	да	VII	13, 11	<i>ПО В. Дренова, ПО Медвеђа</i>
24.	Катарина Божић	<i>Кавир</i>	не	VII	2, 10	<i>ПО Милутовац</i>
25.	Звездан Петровић	<i>Солфеђо /Теорија музике</i>	да	VII	8, 5	<i>Матична школа/ ПО Грабовац</i>
26.	Славица Рајић	<i>Секретар</i>	да	VII	38, 6	<i>Матична школа</i>
27.	Лепосава Обрадовић	<i>Координатор финансијских и рачуноводствених ослова</i>	/	VI	40, 9	<i>Матична школа</i>
28.	Анета Спасојевић	<i>Администр.- финансијски радник</i>	/	IV	23, 5	<i>Матична школа</i>

29.	Радмила Смиљковић,	Домар, Помоћни радник	/	IV	22,10	Матична школа
30.	Милица Димитрова	Психолог	да	VII	36	Матична школа
31.	Тијана Милић	Педагог/ Помоћник директора/Мед ијатека	не	VII	5	Матична школа
32.	Бојана Ристић	Стп/Упоредни клавир	да	VII	4	Матична школа
33.	Снежана Лукић	Помоћни радник на одржавању хигијене/ Домар	/	IV	6, 8	Матична школа
34.	Милица Костић	Виолина	не	VII	0	Матична школа
35.	Стеван Трифуновић	Клавир	не		1	ПО В.Дренова
36.	Јана Ђокић	Гитара	не	IV	1,8	Матична школа

6. САСТАВ ТИМОВА

6.1. СТРУЧНИ ТИМОВИ

У школској 2023/2024. години у школи су оформљени следећи тимови и активи:

ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ	
Чланови тима	Задужења
Наташа Живковић	Члан, руководица

Тијана Милић	<i>Члан, записничар</i>
Милица Димитрова	<i>Члан</i>
Марија Илић Николчевић (ШРП)	<i>Члан</i>
Анђела Станковић (СМВ)	<i>Члан</i>
Александар Рашковић (НП)	<i>Члан</i>
Марија Илић Николчевић (СУ)	<i>Члан</i>
Сенка Срећковић (ШП)	<i>Члан</i>

*представници СР, УП и ШО биће накнадно именовани.

ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА	
<i>Чланови тима</i>	<i>Задужења</i>
Милица Димитрова	<i>Координатор</i>
Тијана Милић	<i>Члан</i>
Звездан Петровић	<i>Члан, лице задужено за односе са интерном јавношћу</i>
Катарина Божић	<i>Записничар</i>
Нина Марушић	<i>Члан</i>
Никола Дамјанић	<i>Члан</i>
Владимир Ђокић	<i>Члан</i>
Наташа Живковић	<i>Члан</i>

Славица Рајић	<i>Члан</i>
----------------------	-------------

*Представници ученика и родитеља биће накнадно именовани након формирања УП и избора за чланове СР школе

ТИМ ЗА ИНТЕРВЕНЦИЈУ У КРИЗНИМ СИТУАЦИЈАМА	
<i>Чланови тима</i>	<i>Задужења</i>
Наташа Живковић	<i>Координатор</i>
Милица Димитрова	<i>Члан</i>
Тијана Милић	<i>Члан</i>
Славица Рајић	<i>Члан</i>

ТИМ ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ	
<i>Чланови тима</i>	<i>Задужења</i>
Слађана Млацић Васковарцић	<i>Координатор, записничар</i>
Марија Илић Николчевић	<i>Члан</i>
Звездан Петровић	<i>Члан</i>
Стефан Миленковић	<i>Члан</i>
ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ РАДА	
<i>Чланови тима</i>	<i>Задужења</i>

Анђела Станковић	<i>Координатор, лице задужено за односе са интерном јавношћу</i>
Милош Милутиновић	<i>Члан</i>
Тијана Милић	<i>Члан</i>
Милица Димитрова	<i>Записничар</i>
Наташа Живковић	<i>Члан</i>
Сенка Срећковић	<i>Члан</i>
Александар Пауновић	<i>Члан</i>
Игор Станојевић	<i>Члан</i>

ТИМ ЗА ПОДРШКУ НОВОПРИДОШЛИМ УЧЕНИЦИМА И НАСТАВНИЦИМА У ПРИЛАГОЂАВАЊУ НА НОВУ ШКОЛСКУ СРЕДИНУ	
<i>Чланови тима</i>	<i>Задужења</i>
Александар Рашковић	<i>Кординатор</i>
Катарина Максић Козић	<i>Лице задужено за односе са интерном јавношћу</i>
Татјана Тодоровић	<i>Члан</i>
Милица Костић	<i>Члан</i>
Јана Ђокић	<i>Члан</i>

Милица Арсенијевић	<i>Члан</i>
Милена Павловић	<i>Записничар</i>
Милош Булатовић	<i>Члан</i>

*Члан УП-а биће иманован накнадно

ТИМ ЗА МАРКЕТИНГ И ПРОМОЦИЈУ ШКОЛЕ	
<i>Чланови тима</i>	<i>Задужења</i>
Анђела Станковић	<i>Члан</i>
Наташа Живковић	<i>Члан</i>
Катарина Максић Козић	<i>Координатор</i>
Милош Булатовић	<i>Члан</i>
Вера Радисављевић	<i>Члан</i>
Катарина Божић	<i>Записничар</i>

6.2. СТРУЧНИ АКТИВИ

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА	
<i>Чланови тима</i>	<i>Задужења</i>
Наташа Живковић, директор	<i>Члан</i>

Милица Димитрова, психолог	<i>Члан</i>
Тијана Милић, педагог	<i>Члан</i>
Татјана Тодоровић, наставник	<i>Члан, лице задужено за односе са интерном јавношћу</i>
Бојана Ристић, наставник	<i>Записничар</i>
Слађана Млацић Васковарцић	<i>Члан</i>
Сенка Срећковић, наставник	<i>Председник</i>
Маја Крстић, наставник	<i>Члан</i>

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

<i>Чланови тима</i>	<i>Задужења</i>
Наташа Живковић, директор	<i>Члан</i>
Славица Рајић, секретар	<i>Члан</i>
Милица Димитрова, психолог	<i>Члан</i>
Тијана Милић, педагог	<i>Записничар</i>
Младен Тодоровић, наставник	<i>Председник, лице задужено за односе са интерном јавношћу</i>
Катарина Максић Козић, наставник	<i>Члан</i>
Мила Павловић, наставник	<i>Члан</i>
Катарина Максић Козић, наставник	<i>Члан</i>

Мила Павловић, наставник	<i>Члан</i>
Представник јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља: представник ученичког парламента _____. представник Савета родитеља _____. представник Школског одбора _____.	<i>Чланови</i>

*Напомена: накнадно ће бити именовани чланови УП, СР и ШО

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Чланови педагошког колегијума чине руководиоци стручних већа, стручни сарадници, помоћник директора и директор.

1. Стручно веће гудача – Сенка Срећковић
2. Стручно веће гитара – Стефан Миленковић
3. Стручно веће храманика – Игор Станојевић
4. Стручно веће клавира – Вера Радисављевић
5. Стручно веће дувача – Милош Милутиновић
6. Стручно веће певача – Бојана Кнежевић
7. Стручно веће наставника теоретских предмета – Слађана Млацић Васковарцић
8. Помоћник директора – Татјана Тодоровић
9. Директор – Наташа Живковић
10. Стручни сарадници: Милица Димитрова и Тијана Милић

КООРДИНАТОРИ ПОДРУЧНИХ ОДЕЉЕЊА:

ПО Стопања: Анђела Станковић

ПО Медвеђа : Слађана Млацић Васковарцић

ПО Велика Дренова : Вера Радисављевић

ПО Милутовац : Мила Павловић

ПО Грабовац: Звездан Петровић

УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

Координатор ученичког парламента – Мила Павловић

Записник седница Наставничког и Педагошког већа води Звездан Петровић

Летопис уређује Катарина Максић Козић, Верица Нерић

Сајт ажурира: Катарина Максић Козић/Тијана Милић/Наташа Живковић/Верица Нерић

7. БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА

ПРИКАЗ УЧЕНИКА ПО РАЗРЕДИМА/ОДСЕЦИМА

РАЗРЕД/ОДСЕК	ВИОЛИНА	ГИТАРА	КЛАВИР	ХАРМОНИКА	ДУВАЧИ	ПЕВАЧИ	УКУПНО
I	9	10	32	15	26	18	110
II	14	15	20	15	2	11	77
III	6	21	21	12	6	8	74
IV	4	8	17	7	6	7	49
V			10	9	6		25
VI	1	4	6	6	1		18
УКУПНО	34	58	106	64	47	44	353

ПРИКАЗ УЧЕНИКА У ОДНОСУ НА МЕСТО РАДА (ИЗДВОЈЕНА ОДЕЉЕЊА)

РАЗРЕД/ОДСЕК	ТРСЕНИК	ГРАБОВАЦ	СТОПАЊА	МИЛУТОВАЦ	ВЕЛИКА ДРЕНОВА	МЕДВЕЂА	УКУПНО
I	78	4	3	10	11	4	110
II	38	7	9	6	14	3	77
III	43	6	0	4	15	6	74
IV	34	0	0	8	7	0	49
V	11	0	8	1	5	0	25
VI	6	0	4	2	2	4	18
УКУПНО	210	17	24	31	54	17	353

8. КАЛЕНДАР И РИТАМ РАДА

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 наставних седмица, односно наставних дана.

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

Зимски распуст почиње у понедељак, 2. јануара 2024. године, а завршава се у петак, 20. јануара 2024. године.

Пролећни распуст почиње у понедељак, 10. априла 2024. године, а завршава се у уторак, 18. априла 2024. године.

За ученике од првог до седмог разреда, летњи распуст почиње у среду, 21. јуна 2024. године, а завршава се у четвртак, 31. августа 2024. године. За ученике осмог разреда летњи распуст почиње по завршетку завршног испита, а завршава се у четвртак, 31. августа 2024. године.

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 празнује радно Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату, Свети Сава – Дан духовности, Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату, Дан победе и Видовдан – спомен на Косовску битку.

Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату празнује се 21. октобра 2023. године, Свети Сава 27. јануара 2024. године, Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату 22. априла 2024. године, Дан победе 9. маја 2024. године и Видовдан – спомен на Косовску битку 28. јуна 2024. године.

Свети Сава и Видовдан празнују се 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 недељу.

У школама се обележавају: 8. новембар 2023. године, као Дан просветних радника, 21. фебруар 2024. године, као Међународни дан матерњег језика и 10. април 2024. године, као дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете.

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 – 21. априла 2024. године, на први дан Рамазанског бајрама и 28. јуна 2024. године, на први дан Курбанског бајрама;
- 3) припадници јеврејске заједнице – 5. октобра 2023. године, на први дан Јом Кипура;
- 4) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по грегоријанском календару – 25. децембра 2023. године, на први дан Божића;
- 5) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по јулијанском календару – 7. јануара 2024. 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 7. до 10. априла 2024. године; православни од 14. до 17. априла 2024. године).

Време саопштавања успеха ученика и подела ђачких књижица на крају првог полугодишта, школа обавиће се у понедељак, **23. 01. 2024. године**

Свечана подела ђачких књижица, односно сведочанстава, ученицима од првог до седмог разреда, на крају другог полугодишта, обавиће се у среду, **28. јуна 2024. 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

**ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2023/2024. 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	Јануар		1	2	3	4	5	6	7*
	2.	4	5	6	7	8	9	10			8	9	10	11	12	13	14
	3.	11	12	13	14	15	16	17			15	16	17	18	19	20	21
	4.	18	19	20	21	22	23	24		19.	22	23	24	25	26	27	28
	5.	25*	26	27	28	29	30			20.	29	30	31				
Октобар								1	Фебруар					1	2	3	4
	6.	2	3	4	5	6	7	8		21.	5	6	7	8	9	10	11
	7.	9	10	11	12	13	14	15		22.	12	13	14	15	16	17	18
	8.	16	17	18	19	20	21	22		23.	19	20	21	22	23	24	25
	9.	23	24	25	26	27	28	29		24.	26	27	28	29			
Новембар	10.	30	31						Март						1	2	3
				1	2	3	4	5		25.	4	5	6	7	8	9	10
	11.	6	7	8	9	10	11	12		26.	11	12	13	14	15	16	17
	12.	13	14	15	16	17	18	19		27.	18	19	20	21	22	23	24
	13.	20	21	22	23	24	25	26		28.	25	26	27	28	29*	30*	31*
Децембар	14.	27	28	29	30				Април	29.	1*	2	3	4	5	6	7
						1	2	3		30.	8	9	10*	11	12	13	14
	15.	4	5	6	7	8	9	10		31.	15	16	17	18	19	20	21
	16.	11	12	13	14	15	16	17		32.	22	23	24	25	26	27	28
	17.	18	19	20	21	22	23	24			29	30					
Децембар	18.	25*	26	27	28	29	30	31	Мај				1	2	3*	4*	5*
										33.	6*	7	8	9	10	11	12
										34.	13	14	15	16	17	18	19
										35.	20	21	22	23	24	25	26
										36.	27	28	29	30	31		
Децембар									Јун							1	2
										37.	3	4	5	6	7	8	9
										38.	10	11	12	13	14	15	16*
											17	18	19	20	21	22	23
											24	25	26	27	28*	29	30

легида:

Укупно наставних дана: 83

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

Укупно наставних дана: 97

9. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

9.1. ОПЕРАТИВНИ ПЛАН ОРГАНИЗАЦИЈЕ И РЕАЛИЗАЦИЈЕ НАСТАВЕ

1. МОДЕЛ ОСТВАРИВАЊА НАСТАВЕ

У складу са Обавештењем о одлуци Тима за праћење и координисање примене превентивних мера у раду школа која се односи на организацију рада школе почевши од 01. септембра 2023. године образовно-васпитни рад у школској 2023/24. години организоваће се кроз непосредан рад у школи.

2. ОПЕРАТИВНИ ПЛАН РАДА ЗА МЕСЕЦ СЕПТЕМБАР

Оперативни план за септембар месец израђен је у складу са Смерницама за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у основној школи у школској 2023/24. години (од 4. до 8. септембра планирана је тематска настава, од 11. до 15. септембра планирано је иницијално процењивање у оквиру предмета). Школа је направила оперативни план на нивоу школе у оквиру тематске недеље "Седам нота сто дивота" у циљу развоја позитивних људских вредности.

3. РАСПОРЕД ЧАСОВА ПО ДАНИМА И РАЗРЕДИМА

Важно је напоменути да у музичким и балетским школама, због организације наставе која је великим делом индивидуална и у мањим групама у односу на остале школе сатницу праве наставници са ученицима и родитељима у складу са обавезама ученика у редовним школама. Ученицима ће распоред бити организован по распореду који су договорили са наставником, у складу са обавезама које имају у основној школи.

У Трстенику, 30. 08. 2023. године

Наташа Живковић, директор

9.2. ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД

Образовно- васпитни процес ће се у музичкој школи „Корнелије Станковић“ одвијати на нивоу основног музичког образовања.

Наставни рад се планира и програмира на основу плана и програма васпитно-образовног рада и нових Наставних планова и програма за основну музичку школу Министарства просвете Републике Србије. Наставним плановима се утврђују наставне активности, распоред по разредима, фонд часова и други облици васпитно-образовног рада, садржај за сваки предмет, циљеви и задаци наставе.

Оперативни планови рада који представљају даљу дидактичку-методичку разраду наставних тема на наставне јединице, временски обухватају најмање један месец. Елементи из оперативног плана су: редни број наставне јединице/теме, наставна јединица, тип часа, облик рада, образовни модел, исходи, међупредметно повезивање, начин организације наставе онлајн, начин напредовања и постигнућа ученика, евалуација квалитета испланираног.

Наставници инструменталне наставе планирају образовно-васпитни процес глобално и оперативно у дневнику рада и на формуларима. Дневне припреме за наставу су код наставника теоријске и индивидуалне наставе.

Наставни план инструмента, солфеђа и теорије музике реализоваће се путем редовне наставе, додатно образовно-васпитног рада и допунске наставе како је то планирано програмима рада индивидуално.

План и програм наставног кадра

Наставни кадар музичке школе “Корнелије Станковић” ће образовно-васпитни рад у школској 2023/2024. години обављати на основу Плана и програма наставе и учења за основне музичко образовање и васпитање.

С обзиром да је Наставни план и програм кумулативни документ и предвиђа велики дијапазон методичких поступака и јединица, наставни кадар ће у складу са својим обавезама свој васпитно-образовни процес планирати и реализовати на:

- годишњем нивоу,
- полугодишњем нивоу
- месечном нивоу,
- о часу индивидуалног рада са ученицима,

-индивидуалан план по ученику усклађен са способностима и напредовањем у раду и савладавању наставног плана и програма,

-припрема за час.

У оквиру основног музичког образовања настава ће бити организована на осам одсека и два изборна одсека.

РЕДОВНИ ОДСЕЦИ:

*Клавир
Хармоника
Гитара
Виолина
Флаута
Кларинет
Соло певање
Српско традиционално певање*

ИЗБОРНИ ОДСЕЦИ:

*Народно свирање и певање
Џез, забавно певање*

Час индивидуалне наставе и групног певања у I 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. У другом циклусу часови групне наставе и сви остали часови индивидуалне наставе трају 45 минута.

У I разред основне музичке школе за инструменте виолина, виола, гитара, клавир, хармоника, флаута, може да се упише ученик од 9 година и млађи.

У I разред основне музичке школе за инструменте кларинет, саксофон може да се упише ученик од 11 година и млађи.

У I разред основне музичке школе за соло певање, за женске гласове може да се упише ученик од 13 година и старији а за мушке гласове ученик од 16 година и старији.

У I разред основне музичке школе за Традиционално певање може да се упише ученик од 10 година и старији.

У I разред основне музичке школе може да се упише и ученик старији него што је прописано ставовима од 1 до 4 овог члана, уколико на пријемном испиту испољи изузетне музичке способности.

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

Група у настави **солфеђа и теорије музике** може да има највише **10** ученика, оркестар **30**, хор **50**, а **камерни ансамбл и групно свирање** (одсек за традиционално српско певање и свирање) највише **3** ученика.

Час **индивидуалне наставе** у I циклусу шестогодишњег (**I, II, III**раз.), четворогодишњег (**I,II**) и двогодишњег основног музичког образовања(**Ip.**) траје **30** минута, а у свим осталим разредима, односно у другом циклусу образовања, **45** минута.

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

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

Часови корепетиције ће се обављати на следећи начин:

- 1. до 3. разреда виолине и флауте -по 15 минута недељно по ученику;
- 4. до 6. разреда виолине и флауте -по 30 минута недељно по ученику;
- 1. и 2. разред кларинета,саксофона-по 15 минута недељно по ученику;
- 3. и 4. разред кларинета,саксофона-по 30 минута недељно по ученику;
- 1. разред соло певања -по 30 минута недељно по ученику;
- 2. разред соло певања - по 45 минута недељно по ученику;

НАСТАВНИ ОДСЕЦИ:

Обавезни

- 1.Одсек за класичну музику
- 2.Одсек за српско традиционално певање и свирање

Обавезни одсеци

1. **Одсек за класичну музику:** У оквиру шестогодишњег музичког образовања изучавају се следећи инструменти: **виолина, гитара, клавир, хармоника и флаута**. У оквиру четворогодишњег основног музичког образовања изучавају се

инструменти: **кларинет и саксофон**. У оквиру двогодишњег основног музичког образовања изучава се програм соло певања .

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

1. Одсек за српско традиционално певање и свирање: Српско трад.свирање на народним инструментима изучава се у оквиру **четворогодишњег**, а **српско трад.певање** у оквиру двогодишњег основног музичког образовања.

Изборни одсеци

1.Одсек за народну музику: На одсеку за народну музику **изучавају се следећи инструменти: виолина, гитара, хармоника, флаута, кларинет и певање народне музике**.

На овај одсек уписују се **ученици који похађају Одсек за класичну музику** и то следеће предмете:

- Виолина-ученици **V и VI** разреда виолине;
- Гитара-ученици **V и VI** разреда гитаре;
- Хармоника-ученици **IV,V и VI** разреда хармонике;
- Флаута-ученици **V и VI** разреда флауте;
- Кларинет-ученици **III и IV** разреда кларинета;

Певање народне музике - ученици II разреда соло певања,као и ученици завршног разреда двогодишњег,четворогодишњег или шестогодишњег основног музичког образовања.

2. Одсек за џез музику: На одсеку за џез музику **изучавају се следећи инструменти:**

гитара, клавир, саксофон и џез певање.

На овај одсек уписују се **ученици који похађају Одсек за класичну музику** и то следеће предмете:

Гитара-ученици **V и VI** разреда гитаре,

Клавир-ученици **V и VI** разреда клавира,

Саксофон-ученици **III и IV** разреда саксофона, флауте, кларинета.

Џез певања-ученици II разред соло певања,као и ученици завршног разреда двогодишњег,четворогодишњег или шестогодишњег основног музичког образовања свих инструмената.

Упис ученика и испитни рокови

Овај део годишњег плана рада усаглашен је са одредбама Правилника о образовно-васпитном раду школе и Правилником о испитима у музичкој школи.

У школи се реализују током школске године следећи испити:

-пријемни испит за утврђивање музичких способности

-годишњи испит редовних ученика,

-разредни испит редовних ученика

-поправни испит редовних ученика

-контролни-испит за ниво основне музичке школе

-испити за ванредне ученике и

-испити по приговору или жалби.

Рокови за полагање испита утврђени Правилником о испитима су:

октобарски, децембарски, јан/феб, априлски, јунски и августовски.

- *Пријемни испит* полаже се пре уписа у I разред по правилу у мајском, јунском и августовском року.

- *Годишњи испит из главног предмета* полажу ученици III, IV, V, и VI разреда шестогодишњег ; I, III, IV разред четворогодишњег као и II разред двогодишњег ОМШ.

- *Годишњи испит из солфеђа* полажу ученици III и VI разреда шестогодишњег; II и IV разред четворогодишњег, као и II разред двогодишњег ОМШ.

- *Годишњи испит из теорије музике* полажу ученици VI разреда шестогодишњег, IV разреда четворогодишњег и II разреда двогодишњег основног музичког образовања.

- *Годишњи испит из упоредног клавира*, полажу ученици II разреда двогодишњег образовања.

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

Годишњи испит могу полагати ученици који убрзано напредују у два испитна рока у зависности од школског календара.

- **Смотре** се организују у циљу провере знања и напредовања ученика у току и на крају школске године.

Напомена: 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 учениково 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).

Ученику је на смотри у току школске године допуштено да свира из нота, али на обавезним јавним наступима и на смотри на крају школске године мора да свира напамет, једнако као на свим осталим јавним наступима, смотрима и годишњим испитима, до краја школовања у основној школи.

Обавезна два јавна наступа током године.

10. АКЦИОНИ ПЛАН ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА УСТАНОВЕ

Тим за обезбеђивање квалитета рада установе се стара о обезбеђивању квалитета образовно-васпитног рада установе, прати остваривање школског програма; стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетенција; вреднује резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника; прати и утврђује резултате ученика.

Улога овог Тима је значајна за развој методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установе; давању стручних мишљења у поступцима за стицање знања наставника и стручног сарадника; праћењу развоја компетенција наставника и стручног сарадника у односу на захтеве квалитетног образовно-васпитног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања; праћењу напредовања ученика у односу на очекиване резултате.

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

Тим има следеће надлежности:

- прати обезбеђење и унапређење квалитета образовно-васпитног рада у установи; стара се о остваривању школског програма;
- стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; стара се о развоју компетенција
- вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника; прати и утврђује резултата рада ученика и наставника;

Време реализације	Активности/теме	Начин реализације	Носиоци реализације
Септембар 2023. године	Усвајање плана рада Тима-до 15. септембра Разматрање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе за школску 2022/23. Разматрање Годишњег плана рада школе за школску 2023/24. (давање сугестија) Анализа Извештаја о реализацији Школског развојног плана и израда новог Школског програма.	анализа, дискусија, сугестија	Чланови Тима
Јануар 2024. године	Анализа реализације наставе у току првог полугодишта школске 2023/24. године Анализа рада Стручних већа, Тимова и Актива Школе у току првог полугодишта Праћење Акционог плана Тима за школско развојно планирање Анализа Извештаја о рада директора у првом полугодишту	анализа, дискусија, извештај	Чланови Тима
Јун 2024. године	Анализа постигнућа ученика у току наставне 2023/24. године (годишњи испити такмичења) Анализа реализације наставе Разматрање стручног усавршавања наставника у току школске године	анализа, дискусија, сугестија	Чланови Тима

	Давање сугестија за даља стручна усавршавања наставника на основу извештаја о сталном стручном усавршавању Анализа остварених активности везаних за Самовредновање школе у току школске 2023/24. године Праћење реализације активности на основу Акционог плана		
Август 2024.	Давање смерница и сугестија за израду Годишњег плана рада школе за школску 2024/25. годину Давање смерница у спровођењу поступка Самовредновања за школску 2024/25. годину Разматрање Извештаја о реализацији Школског развојног плана Анализа записника, Извештаја и Планова стручних већа и актива Разматрање припремљености школе за наредну школску годину Израда плана о раду Тима за школску 2024/25. годину	анализа, дискусија, сугестија	Чланови Тима

Акциони план активности за месец септембар на основу Смерница за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у школској 2023/24. години

ТЕМАТСКА НЕДЕЉА: СЕДАМ НОТА СТО ДИВОТА¹

Активност	Датум	Циљ и кратак опис активности	Носиоци активности
<i>1. Свечани дочек првака</i> Тема: „Више играј мање бригај“	04. 09. 2023. Понедељак	Пријем ђака првака уз интонирање химне, упознавање са новим радним простором, разредним старешинама, правилима понашања у школи, дружење уз музику. - Медијски пропраћено од стране ТВТС (пример добре праксе)	директор, помоћник директора наставници стручни сарадници Тим за подршку новопридошлим *Сви наставници
<i>2. Музика нас повезује</i> Тема: „Музика нас повезује“ ✓ <i>Зашто волимо музику?</i> ✓ <i>Музика брише границе...</i> ✓ <i>Музички бонтон</i> ✓ <i>Музика и другарство</i>	05. 09. 2023. Уторак	Издајање предности музичког образовања и васпитања кроз организацију радионица, интерактивних/групних активности (могућност примене ИКТ алата); Ученички радови у виду цртежа, слике, порука... Активности се реализују на часовима индивидуалне и групне наставе.	одељењске старешине, предметни наставници, стручни сарадници;
<i>3. Уређивање школског простора – заједничка активност ученика и наставника</i> Тема: „Наше музичка маишта може сваишта“	07. 09. 2023. Среда	Уређивање школског простора у матичној школи и подручним одељењима (радне навике, дружење, игра итд.)	одељењске старешине, предметни наставници, стручни сарадници;

¹ НАПОМЕНА:

План тематске недеље прилагођен је специфичностима рада музичке школе с обзиром на то да је наставна углавном индивидуална, планиране су групне активности за прву недељу септембра у складу са Смерницама за организацију образовно-васпитног рада у основној школи. У вези са тим организација је планирана у складу са наставом и обавезама у основним школама ученика у две смене.

2. Музика нас повезује Тема: „Музика нас повезује“ ✓ Зашто волимо музику? ✓ Музика брише границе... ✓ Музички бонтон ✓ Музика и другарство	08. 09. 2023. Четвртак	Издајање предности музичког образовања и васпитања кроз организацију радионица, интерактивних/групних активности (могућност примене ИКТ алата); Ученички радови у виду цртежа, слике, порука... Активности се реализују на часовима индивидуалне и групне наставе.	одељењске старешине, предметни наставници, стручни сарадници;
3. Уређивање школског простора – заједничка активност ученика и наставника Тема: „Наше музичка машта може свашта“	07. 09. 2023. Петак	Уређивање школског простора у матичној школи и подручним одељењима (радне навике, дружење, игра итд.)	одељењске старешине, предметни наставници, стручни сарадници;
4. Радионица: „Језик жирафе – језик толеранције“	11. 09. 2023. 12. 09. 2023. -Понедељак -Уторак	Циљ радионице: Учење о ненасилној комуникацији кроз сликовити приказ и групне активности; Решавање конкретних конфликтних ситуација применом језика толеранције; Заједнички групни рад на часу – интерактивне активности; Развијање међуљудске сарадње, толеранције и ненасилне комуникације; Развој социјалних вештина неопходних за адекватно животно функционисање.	педагог
5. Радионица: „Сарадња“	13. 09. 2023. Среда	Циљ радионице: -да се подстакне сарадња, невербална комуникација – машта; -заједнички цртеж без договарања; -представљање цртежа	психолог

		-завршница – „туширање лепим порукама“.	
6. Иницијално процењивање у оквиру предмета	од 11. до 15. септембра	Иницијално процењивање – на основу резултата процењивања планира се реализација о-в. рада	Сви наставници у складу са распоредом часова
7. Иницијална процена адаптације ученика – задавање упитника ученицима првог разреда, наставницима, родитељима, анализа резултата испитивања и планирање „активности који су у функцији бржег адаптације ученика и уласку у редовне школске активности“	трећа недеља септембра	Поделити упитнике ученицима првог разреда, наставницима и родитељима	стручни сарадници
8. Процењивање адаптације првака ОМШ и ширења подршке ученицима и наставницима	крај септембра и током године	Анализа резултата испитивања и предлог мера подршке	стручни сарадници

11. ШКОЛСКИ РАЗВОЈНИ ПЛАН

ПЛАН СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Садржај рада	Време реализације	Носиоци активности
- Израда плана рада Стручног актива за развојно планирање; - Израда Анекса Развојног плана за школску 2023/2024. годину	Септембар	Чланови Стручног актива
- Подела улога и задатака чланова стручног актива у остваривању плана.	Септембар	Чланови Стручног актива
-Израда новог развојног плана	Септембар-Децембар, 2023	Чланови Стручног актива
- Унапређивање и усаглашавање методологије праћења остваривања Анекса развојног плана и	крај септембра	Чланови Стручног актива,

плана самовредновања: израда инструмената, одабир метода.		Тим за самовредновање
- Координација рада носиоца активности ради реализације планираних активности у оквиру Анекса РП; - Праћење реализације планираних активности у оквиру развојног плана.	Октобар, новембар, јануар, април, јун, август	Директор, чланови Стручног актива,
- Израда извештаја о реализацији Анекса развојног плана; - Извештавање стручних органа, савета родитеља и школског одбора о реализацији развојног плана	Јануар, јун, август	Чланови Стручног актива Директор
- Сарадња са другим тимовима и Стручним активом за развојно планирање	Током године	Чланови Стручног актива
- Самопроцена и процена чланова тима у погледу доприноса остваривању плана самовредновања - Оцена међусобне сарадње чланова тима и сарадње са стручним активима и осталим тимовима	Сви чланови	Полугодишње
- Израда полугодишњег и годишњег извештаја о остваривању плана Стручног актива за развојно планирање	Сви чланови	Јануар, Август

АКЦИОНИ ПЛАН СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Структура акционог плана:

- Приоритети развоја за школску 2023/24. годину - планиране области и индикатори за школску 2023/24. годину
- Развојни циљеви у оквиру области
- Задаци
- Активности
- Носиоци активности
- Време реализације
- Критеријум/и успеха
- Докази

Приоритети развоја за школску 2023/2024. годину

На основу анализе резултата самовредновања, годишњег извештаја Стручног актива за развојно планирање, као и Смерницама за организацију и реализацију образовно-васпитног рада

у основној школи за школску 2023/24. годину утврдили смо области које тежимо унапредити у актуелној школској години:

- ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ, ИЗВЕШТАВАЊЕ
- НАСТАВА И УЧЕЊЕ
- ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА
- ЕТОС

1. ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ, ИЗВЕШТАВАЊЕ

На основу праћења и вредновања рада у току претходне школске године, извештаја Тима за самовредновање и извештаја Стручног актива за развојно планирање дефинисани су развојни циљеви на основу анализе стања и предложених мера за подизање квалитета рада у оквиру области Програмирање, планирање, извештавање:

1. Унапредити процес континуираног програмирања, планирања и извештавања наставника, стручних већа, актива и тимова у школи

Обухваћени су следећи индикатори из I области:

1.1. Програмирање образовно-васпитног рада је у функцији квалитетног рада школе.

1.1.2. У изради Развојног плана установе учествовале су кључне циљне групе (наставници, стручни сарадници, директор, ученици, родитељи, локална заједница).

1.1.4. Програмирање рада заснива се на аналитичко-истраживачким подацима и проценама квалитета рада установе.

1.2. Планирање рада органа, тела и тимова је у функцији ефективног и ефикасног рада школе.

1.2.4. Оперативно планирање органа, тела и тимова предвиђа активности и механизме за праћење рада и извештавање током школске године.

1.2.5. Годишњи извештај садржи релевантне информације о раду школе и усклађен је са садржајем годишњег плана рада.

1.3.1. Наставници користе међупредметне и предметне компетенције и стандарде за глобално планирање наставе и исходе постигнућа за оперативно планирање наставе.

Табеларни приказ планираних активности за планирани развојни циљ у оквиру области
Програмирање, планирање и извештавање

1.1. Континуирано и редовно планирати образовно-васпитни рад који је у складу са планом и програмом наставе и учења ОМШ, Смерницама за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у основној школи у циљу обезбеђивања добробити и целовитог развоја личности детета

Активности:	Носиоци активности	Време реализације	Критеријум успеха	Докази
1.1.1. Наставници редовно израђују индивидуалне оперативне планове; 1.1.2. Израда плана за септембар месец у складу са Смерницама за организацију и реализацију образовно - васпитног рада у основној школи у шк. 2023/24. години (од 4-8. септембра планирати тематску наставу, од 11 -15. септембра планирати иницијално процењивање у оквиру предмета);	Наставници, Стручни сарадници, директор, помоћник директора, наставници	Током године септембар	-100% наставника редовно води педагошку документацију; - Наставници израђују оперативне планове у дигиталној форми, који садрже исходе постигнућа, методе и технике којима је планирано активно учешће ученика на часу. Наставници израђују дневне припреме које садрже методе и технике за активно учешће ученика на часу. Оперативни планови наставника за септембар месец израђени су на основу Смерница за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у основној школи у шк. 2023/24. години).	-Оперативни планови наставника (Гугл диск) и Глобални планови; -Повратне информације о квалитету планирања; -Извештај о квалитету планирања на нивоу школе; -Протоколи посете часова; -ЕС дневник; -Годишњи планови за ЧОС;

			Школа је планирала и реализовала активности у оквиру тематске недеље у циљу развоја позитивних људских вредности код ученика.	
1.2. Извештаји о реализованим активностима у току школске године садрже релевантне информације о раду и усклађени су са садржајем годишњег плана рада – доступни су свима, репрезентативни и садрже препоруке за унапређење				
<i>Активности:</i>	<i>Носиоци активности</i>	<i>Време реализације</i>	<i>Критеријум успеха</i>	<i>Докази</i>
1.2.1. Школа организује континуирано праћење и извештавање о раду наставника: извештаји о планирању и вођењу педагошке документације, повратне информације наставницима;	наставници стручни сарадници директор	током године	-Редовно извештавање о квалитету планирања у циљу подизања квалитета (месечни извештаји, графички прикази)	-Полугодишњи и годишњи извештаји. -Извештаји стручних већа.
1.2.2. Сви наставници су обухваћени и укључени у рад тимова и актива;	Стручни актив за развојно планирање		-Размена мишљења и идеја између чланова органа, тела и тимова – укључивање наставника у изради извештаја (подела улога и одговорности).	-Гугл диск (повратне информације за наставнике).
1.2.3. Пружање подршке наставницима у области планирања и кроз извештавање предлагањем конкретних мера (остваривање педагошко-инструктивног рада по потреби - индивидуалне или групне консултације, као и у току редовне посете)	Стручни сарадници, помоћник директора, директор		Сви наставници се редовно извештавају од стране „лица за интерну јавност“ о	Протоколи посете Извештаји директора, стручних сарадника, помоћника директора; Извештаји тима за самовредновање; стручног актива за развојно планирање.

			раду тимова и актива.	
			У извештајима тимова и актива предлажу се мере на основу анализе стања.	
1.3. Праћење и вредновање образовно-васпитног рада се спроводи у складу са годишњим и оперативним планом рада школе				
Активности:	Носиоци активности	Време реализације	Критеријум успеха	Докази
1.3.1.Израдити план активности на месечном нивоу са обавезама и активностима за наредну школску годину (календар активности на месечном нивоу);	Директор, стручни сарадници, помоћник директора	током године	- Календар активности са таксативно наведеним задацима доставља се свим запосленима на крају месеца за наредни месец.	- Календар активности за школску 2023/24. годину;
1.3.2. Рок за достављање планова је до 05. у месецу;	наставници		-Сви наставници редоно достављају планове, односно педагошку документацију;	-Годишњи и полугодишњи извештаји;
1.3.4. На основу праћења и вредновања педагошке документације израђује се извештај са предлогом мера, као и појединачне повратне информације по потреби;	Директор, стручни сарадници, помоћник директора		У извештају о праћењу педагошке документације у потпуности је остварен критеријум успеха (100%);	-Преписке, обавештења, есДневник (повратне информације);
1.3.5. Директор спроводи даље мере, уколико наставник не извршава радну обавезу планирања образовно-васпитног рада.	директор, правник		Извештаји о квалитету планирања садрже предлог мера, као и појединачне	-Оперативни планови рада на нивоу школе (месечни планови школе);
				-Извештај о праћењу педагошке документације наставника.

			повратне информације које се могу упутити кроз индивидуалне консултације или мејлом.	-Извештај директора
1.4.Програмирање и реализација образовно-васпитног рада заснива се на аналитичко-истраживачким подацима и проценама квалитета рада; Реализовати истраживачке активности у циљу подизања квалитета рада и испитивања потреба и интересовања ученика				
Активности:	Носиоци активности	Време реализације	Критеријум успеха	Докази
1.4.1. Стручни сарадници у току школске године континуирано спроводе процес праћења и вредновања рада у области планирања образовно-васпитног рада наставника и предлажу мере за побољшање квалитета рада;	стручни сарадници	септембар-јун	Стручни сарадници на месечном нивоу прате и извештавају директораа и предлажу мере за побољшање квалитета рада школе у оквиру 1. области;	Извештаји о праћењу педагошке документације наставника (месечни, полугодишњи, годишњи);
1.4.2.Направити анализу протокола редовне посете (процена остварености индикатора из области Настава и учење) за потребе будућих планирања и рада школе – извештавати наставнике о резултатима (индивидуално, на састанцима тимова и актива);	педагог	децембар/јануар, јун, јун	Извештаји о анализи протокола посете саставни су део извештаја тимова, актива и годишњег плана рада школе, као и основа за будућа планирања;	Извештај о анализи протокола посете (компаративна анализа са претходном школском годином);
1.4.3. Реализација истраживачких активности у току школске године на основу потреба у циљу подизања квалитета наставе, компетенција наставника и рада са ученицима (пружање подршке наставницима и ученицима)	педагог психолог	током школске године	Школа је спровела истраживања у складу са планираним активностима и потребама у току школске године.	Методолошки нацрт истраживања и резултати истраживања;

				Табеларни приказ истраживања
--	--	--	--	------------------------------

НАСТАВА И УЧЕЊЕ

2. Усавршавање дидактичко-методичких компетенција наставника кроз остваривање педагошко-инструктивног рада и хоризонталног учења реализацијом часова редовне посете, угледних часова, истраживачких и других активности.

Пратиће се оствареност свих индикатора из области Настава и учење кроз анализу протокола посете (редовна посета и угледни часови).

У току школске 2022/23. године израчунали смо средње вредности у оквиру стандарда Настава и учење: 2.1. (М=3,71); 2.2. (3,88); 2.3. (М=3,20); 2.4. (М=3,40) и 2.5. (М=3,60). Циљ нам је да унапредимо и развијемо индикаторе који су оцењени нижим вредностима у претходној школској години кроз реализацију угледних часова и других облика усавршавања образовно-васпитног рада (педагошко-инструктивни рад са наставницима током редовне посете).

Табелрани приказ планираних активности за планирани развојни циљ у оквиру области Настава и учење

2.1. Подизање квалитета наставе и учења у складу са стандардима (Настава и учење) кроз реализацију часова редовне посете и угледних часова

Активности:	Носиоци активности	Време реализације	Критеријум успеха	Докази
-------------	--------------------	-------------------	-------------------	--------

2.2.1. Изградити годишњи план редовне посете и оперативне планове који су доступни свима и саставни су део годишњег плана рада школе; 2.2.2. Планом редовне посете обухватити све наставнике (обухватити наставнике који држе наставу у подручним одељењима) 2.2.3. <i>Направити анализу протокола редовне посете (процена остварености индикатора из области Настава и учење)</i> 2.2.4. Стручна већа израђују план угледних часова који је саставни део Годишњег плана рада школе; Педагошки колегијум израђује план угледних часова за школску 2023/24. годину; 2.3.5. Подстицати наставнике да реализују угледне часове са акцентом на индикаторе који су у мањој мери остварени на основу анализе. 2.2.6. У школи се одржавају угледни часови у складу са годишњим планом и реализује редовна посета.	Директор, помоћник директора, стручни сарадници, Стручни актив за развојно планирање Тим за стручно усавршавање Тим за самовредновање Стручна већа Педагошки колегијум Директор, помоћник директора, стручни сарадници, Стручни актив за развојно планирање Тим за стручно усавршавање Тим за самовредновање	Септем бар, током године по потреби	- Наставници су планирали угледне часове – годишњи планови већа -Наставници су реализовали угледне часове (по један представник из сваког стручног већа) Педагошки колегијум је операционализовао план угледних часова за школску 2023/24. годину Написан је извештај о анализи протокола посете и процени стандарда у оквиру области Настава и учење; Извршена је процена индикатора – добијене средње вредности су веће у односу на претходну школску годину;	- Планови стручних већа - Дневне припреме - Протоколи посете - Полугодишњи и годишњи извештаји - Годишњи план рада школе – план посете - Извештај о анализи протокола посете – процена остварености индикатора у оквиру области Настава и учење - Планови угледних часова
--	---	--	--	---

ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА

3. Развијање система пружања подршке ученицима:

- остваривање сарадње са другим институцијама,
- испитивање и реализација ваннаставних активности,
- подизање квалитета концертне делатности школе,
- организација тематске недеље на почетку школске године (реализација активности у циљу развоја позитивних људских вредности у току школске године).

Обухваћени индикатори:

4.1.5. У пружању подршке ученицима школа предузима различите активности у сарадњи са релевантним институцијама и појединцима

4.2.1. У школи се организују програми/активности за развијање социјалних вештина (конструктивно решавање проблема, ненасилна комуникација...).

4.2.2 На основу праћења укључености ученика у ваннаставне активности и интересовања ученика, школа утврђује понуду ваннаставних активности.

4.1.6. Школа пружа подршку ученицима при преласку из једног у други циклус образовања.

Табеларни приказ планираних активности за планирани развојни циљ у оквиру области
Подршка ученицима

3.1. Пружити подршку ученицима кроз различите активности сарадње са релевантним институцијама и појединцима, као и кроз реализацију ваннаставних активности у складу са потребама и интересовањима ученика

Активности:	Носиоци Активности	Време реализације	Критеријум успеха	Докази
3.1.1. Школа у сарадњи са стручним активом одсека Хармоника планира реализацију такмичења младих акорденоиста	стручни актив – хармоника		Остварена сарадња са другим школама, институцијама.	- Педагошка документација - извештаји
3.1.2. Реализација ваннаставних активности током школске године на основу праћења потреба и интересовања ученика;	Тим за самовредновање; Тим за новопридошле; Тим за заштити од насиља, дискриминације, злостављања и	Током године	Реализација ваннаставних активности у циљу обезбеђивања добробити и целовитог развоја детета, остваривање подстицајног окружења за учење.	- Планови и извештаји о реализацији ваннаставних активности; - Сlike и видео материјали о спроведеним активностима Евалуационе листе

3.1.3. Остварити сарадњу са релеватним институцијама: „Art Kwart“	занемаривања Ученички парламент стручни сарадници			
3.1.4. Одржати мастер клас током школске године	директор директор, наставници, Тим за стручно усавршавање			-Фејсбук профил школе и сајт Летопис школе
3.2. Пружити подршку ученицима првог разреда ОМШ				
<i>Активности:</i>	<i>Носиоци Активности</i>	<i>Време реализације</i>	<i>Критеријум успеха</i>	<i>Докази</i>
3.2.1. Свечани дочек ученика првог разреда	директор, наставници	04. септембар	- Организован свечани дочек за ученике првог разреда;	-Фејсбук профил школе и сајт -Педагошка документација -Летопис школе
3.2.2. Процењивање адаптације ученика првог разреда на нову средину и пружање подршке ученицима	стручни сарадници	септембар, децембар	-Стручни сарадници су организовали испитивања која се односе на потребе и изазове са којима се ученици 1. разреда сусрећу. На основу добијених резултата и информација од наставника и родитеља планирана је и реализована специфична подршка наставницима и ученицима.	- Анализа и интерпретација резултата истраживања Дефинисање корака и план подршке наставницима и ученицима

--	--	--	--	--

ЕТОС

Развојни циљ:

Обезбеђивање добрих међуљудских односа и стварање подстицајног окружења за учење

Обухваћени индикатори:

5.1. Успостављени су добри међуљудски односи, индикатор 5.1.1. У школи постоји доследно поштовање норми којима је регулисано понашање и одговорност свих;

5.1.3. За новопридошле ученике и запослене у школи примењују се разрађени поступци прилагођавања на нову школску средину.

5.3. У школи функционише систем заштите од насиља. 5.3.1. У школи је видљиво и јасно изражен негативан став према насиљу.

Табеларни приказ активности за планирани развојни циљ у оквиру области Етос

4.1. Обезбеђивање добрих међуљудских односа заснованих на међусобном поштовању и познавању права, обавеза и одговорности свих учесника у школском систему				
<i>Активности:</i>	<i>Носиоци Активност и</i>	<i>Време реализације</i>	<i>Критеријум успеха</i>	<i>Докази</i>
4.1.1. Упознавање са правима, обавезама и одговорности ученика и запослених и обавезама родитеља	Директор, одељењске старешине, предметни наставници, стручни сарадници	септем бар, октобар	Ученици и запослени су упознати са правима, обавезама и одговорностима. Родитељи су упознати са правима, обавезама и одговорности ученика, обавезама и одговорности родитеља.	Записник са наставничког већа Еиденција ОС Записник са родитељских састанака
4.1.2. Праћење остваривања права, обавеза и одговорности деце и запослених и обавеза и одговорности родитеља	Директор, одељењске старешине, предметни наставници, стручни сарадници		Обезбеђени су услови за остваривање права, обавеза и	Полугодишњи и годишњи извештај Записници са седница наставничког већа

		током године	одговорности деце и запослених. Израђени су извештаји на крају 1. и 2. полугодишта на основу праћења остваривања права, обавеза и одговорности деце и запослених и обавеза и одговорности родитеља.	
4.1. Развој позитивних људских вредности кроз промовисање позитивних страна и добробити музичког образовања и васпитања				
<i>Активности:</i>	<i>Носиоци Активност и</i>	<i>Време реализације</i>	<i>Критеријум успеха</i>	<i>Докази</i>
4.2.1. Планирање тематске недеље у складу са Смерницама: „Седам нота сто дивота“	Директор, стручни сарадници Педагошки колегијум Стручна већа	Август, Септем бар	План је израђен на основу препоручених смерница	- Планови и извештаји стручних већа, стручних сарадника, тимова и актива
4.2.2. Реализација планираних активности у оквиру тематске недеље „Седам нота сто дивота“	Наставници Стручни сарадници		Реализоване су планиране активности у складу са планом. Резултати рада су видљиви и промовишу се кроз даљи рад и активности.	- Сlike и видео материјали о спроведеним активностима
4.2.3. Праћење реализованих активности у оквиру тематске недеље и предлог нових активности на основу праћења и испитивања потреба ученика	директор, стручни сарадници, Тим за самовредно вање, Педагошки колегијум, Тим за унапређивање квалитета.		На основу праћења планирају се наредни кораци и активности у складу са развојним циљевима.	- Фејсбук профил школе и сајт

Стручни актив за развојно планирање

12. ПЛАН СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Стручни актив за развој школског програма реализује следеће активности:

1. Упознавање са планом рада за школску 2023/2024. годину;
2. Упознавање са школским програмом;
3. Праћење реализације школског програма у школској 2023/2024. години;
4. Измене и допуне школског програма;
5. Праћење измена школског програма;
6. Иновирање школског програма у складу са потребама у оквиру законске регулативе;
7. Праћење рада Стручног актива за развој школског програма ;
8. Сарадња са стручним већима, активима и тимовима у школи;
9. Информисање Наставничког већа о реализацији активности;
10. Израда извештаја о остваривању школског програма и плана рада Актива за развој школског програма за школску 2023/2024. годину.

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА ШКОЛСКЕ 2023/2024. ГОДИНЕ

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	МЕСТО РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Конституисање стручног актива за развој школског програма	Септембар	Школа	Избор председника стручног актива, подела задужења	Директор, наставничко веће
Упознавање са планом рада за школску 2023/2024. годину ; Упознавање и праћење реализације оперативног	Септембар	Школа	Дефинисање активности, начина реализације, временске динамике и носилаца активности	Сви чланови стручног актива и наставничког већа

плана рада за септембар који је израђен на основу Смерница за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у основној школи				
Упознавање са школским програмом.	Септембар-октобар	Школа	Увид у школски програм и анализа садржаја.	Сви чланови стручног актива
Праћење реализације ШП у школској 2023/2024. години.	Континуирано од септембра	Школа	Сакупљање података и анализа, формирање евиденције кроз табеле.	Сви чланови стручног актива
Измене и допуне ШП	Током године	Школа	Анекси у складу са: -Програмима наставе и учења - Законом о основама система образовања и васпитања, -Закон о основном образовању, - Акционим плановима Тима за рзвојно планирање и самовредновање.	Директор, стручни сарадници, стручни актив, руководиоци стручних већа
Праћење измена ШП	Током године	Школа	Сакупљање података, анализа, формирање листа	Сви чланови стручног актива
Иновирање ШП у складу са потребама у оквиру законске регулативе	Током године	Школа	Анекси у складу са: -Програмима наставе и учења - Законом о основама система	Директор, стручни актив, стручна већа, стручни сарадници

			образовања и васпитања, -Закон о основном образовању, - Акционим плановима стручних тимова за развојно планирање и самовредновање.	
Сарадња са стручним већима, активима и тимовима у школи	Током године	Школа	Састанци, размена искустава у свим сегментима рада	Председник стручног тима, руководиоци стручних већа и тимова, директор, стручни сарадници
Информисање Наставничког већа о реализацији активности	Крај другог полугодишта	Школа	Сакупљање података, формирање листа евиденције и извештавање	Сви чланови стручног актива
Праћење рада актива	Од септембра континуирано	Школа	Увид у документацију	Директор
Евалуација рада сваког члана актива	Јун	Школа	Процена степена ангажовања у обављању активности и поштовање временских рокова	Председник стручног већа, директор
Израда извештаја о остваривању школског програма за школску 2023/2024. годину	Јун	Школа	Прикупљање документације, анализа, писање извештаја	Председник стручног већа, директор, стручни сарадници

Чланови стручног актива:

- 1) Сенка Срећковић, наставник, председник стручног актива

- 2) Татјана Тодоровић, наставник, записничар
- 3) Слађана Младић-Васковарџић, наставник, члан
- 4) Бојана Ристић, наставник, члан
- 5) Маја Крстић, наставник, члан
- 6) Тијана Милић, педагог, члан
- 7) Милица Димитрова, психолог, члан
- 8) Наташа Живковић, директор

13. ПРЕВЕНЦИЈА НАСИЉА

ПЛАН ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

АКТИВНОСТИ	Носиоци активности	Време реализације
-Припремање програма заштите и акционог плана	Тим за заштиту	Август, септембар
-Упознавање наставничког већа, школског одбора, савета родитеља школе и ученичког парламента са програмом заштите и акционим планом	Директор школе, тим	
- Информисање ученика, запослених и родитеља о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту	Директор школе, тим, наставници, ОС, секретар школе	Септембар, током године
- Упознавање наставника који је задужен за ученички парламент са активностима из акционог плана које ће реализовати чланови ученичког парламента	Задужени наставник за ученички парламент, стручни сарадници	
-Подела документације за вођење евиденције о дискриминацији и насиљу (табела за евиденцију дискриминације и насилних облика понашања)	ОС,предметни наставници	
- Формирање унутрашње заштитне мреже - одређивање ко, када и шта ради у школи	Директор школе, тим, наставници,	

када постоји сумња на насиље или се насиље догоди - Укључивање родитеља у превентивне и интервентне активности - Упознавање са улогом спољашње заштитне мреже - Остваривање сарадње са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања - Реализација планираних радионица/разговора предвиђених акционим планом	ОС, секретар школе	У складу са акционим планом превенције
- Обезбеђивање ризичних места у школи - Смањивање потенцијалних ризика	Директор, помоћно – техничко особље	Током године
- Стручно усавршавање из области превенције дискриминације и насиља путем хоризонталног учења, и путем обука. <i>- САРАДЊА СА СТРУЧНИМ АКТИВИМА И ОСТАЛИМ ТИМОВИМА У ШКОЛИ.</i>	Тим за заштиту, тим за стручно усавршавање и професионални развој, стручни сарадници Тим, председници стручних актива и руководиоци тимова	Септембар, октобар и током године Током године

-Самопроцена и процена чланова тима у погледу доприноса остваривању програма заштите, акционог плана и плана тима за заштиту -Оцена међусобне сарадње чланова тима и сарадње са стручним активима и осталим тимовима -Израда извештаја о остваривању програма заштите и акционог плана, предлагање мера, праћење спровођења мера и вредновање ефеката предложених мера -Израда полугодишњих и годишњих извештаја о остваривању плана тима за заштиту -Извештавање стручних органа и органа управљања -Достављање извештаја ШУ Крушевац	Тим	Полугодишње
		Полугодишње
	Координатор тима, стручни сарадници	
	Тим	Полугодишње
	Тим, директор	Полугодишње
	Тим, директор	Полугодишње
	Директор	Годишње

ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Школска 2023/24.

АКЦИОНИ ПЛАН

Тим за заштиту је израдио Програм заштите на основу: Закона о основном образовању и васпитању; Закона о основама система образовања и васпитања; Правилника о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл.гласник РС“, бр. 46/2019 и 104/2020); Посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и

занемаривања у образовно - васпитним установама; Приручника за примену Посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно - васпитним установама; Извештаја о остваривању програма заштите и Акционог плана у школској 2022/23., Смерница за организацију и реализацију образовно - васпитног рада у основној школи у шк. 2023/24. години.

Акциони план је саставни део ГПР-а.

Анализа стања

Резултати самовредновања у области превенције насиља: израђен је програм заштите и акциони план за школску 2022/23., израђени су полугодишњи и годишњи извештаји о остваривању програма заштите, акционог плана и плана тима за заштиту.

Оцена је да се у школској 2022/23. години одвијао процес даљег унапређивања квалитет рада тима, укључујући и наставак сарадње са Ученичким парламентом током реализације планираних активности.

Нису евидентирани насилни облици понашања међу ученицима.

Анализа резултата анкетирања родитеља, односно старатеља у погледу задовољства програмом сарадње са породицом показују да највећи проценат родитеља оцењује тврдњу „Моје дете је сигурно и безбедно у школи“ са „тачно/присутно у већој мери и тачно/присутно у потпуности“.

Програм заштите и акциони план у школској 2023/24. биће усмерени на остваривање превентивних активности, информисање и едукацију ученика, наставника и родитеља, који укључују и коришћење националне платформе „Чувам те“, даље унапређивање међусобне ученика, наставника и родитеља, тимског рада, сарадње тимова, стручних актива, ПК, Ученичког парламента.

Активност	Време реализације	Носиоци активности
-Израда плана тима за заштиту, програма заштите, акционог плана за школску 2023/24.	Август, септембар	Тим за заштиту, директор школе савет родитеља школе, школски одбор

-Упознавање наставничког већа, савета родитеља, школског одбора, ученичког парламента са програмом заштите и акционим планом за школску 2023/24. -Формирање унутрашње заштитне мреже - одређивање ко, када и шта ради у школи када постоји сумња на насиље или се насиље догоди - Унапређивање знања запослених о улози унутрашње и спољашње заштитне мреже: Приказ примера добре праксе - Реализација активности са ученицима и родитељима – права, обавезе, одговорност ученика и одговорност родитеља -Даље упознавање ученика, наставника и родитеља са могућностима коришћења коришћење националне платформе „Чувам те“ - Организовање радионица из Приручника „Дигитално насиље“: - Вредности, правила, реституција - Утицај дигиталних технологија на стварање слике о себи код деце и адолесцената - Теме могу бити реализоване и кроз разговор са ученицима		Директор школе, психолог, члан тима Директор Тим за заштиту ОС, психолог, педагог ОС, психолог, педагог ОС, психолог, педагог
-„Дечја недеља“ – организовање радионице или разговора о дечјим правима -Давање предлога у циљу обезбеђивања недискриминаторног, подстицајног и безбедно образовног окружење за учеснике у образовању -Рад са ученицима на превенцији трговине децом и младих у образовању:	Октобар	Психолог, педагог, наставник на групној настави, ОС са групом ученика Задужени наставник за рад ученичког парламента, чланови ученичког парламента и заинтересовани ученици, стручни сарадници

- обележавање Европског дана заштите од трговине људима 18.10.2023.: - упознавање са ревидираном Листом индикатора за прелиминарну идентификацију ученика који су потенцијалне жртве трговине људима		
-Рад са родитељима: Радионица из Приручника „Дигитално насиље“ –Да ли знамо да заштитимо децу на интернету? - Тема може бити реализована и кроз разговор са родитељима (индивидуални разговори или разговори са групом родитеља)	Новембар	ОС на родитељским састанцима, стручни сарадници, Савет родитеља школе
- Испитивање у вези са атмосфером у школи - Национална платформа „Чувам те“ – колико наставника, ученика и родитеља је користи за информисање и обуку -Организовањем социометријског испитивања у групној настави ради утврђивања статуса појединца у групи и кохезије групе и побољшања сарадње у групи.	Децембар/ Јануар	Психолог Тим за заштиту Психолог
-Упознавање ученика, наставника и родитеља са резултатима испитивања у вези са атмосфером у школи -Израда полугодишњег извештаја о остваривању програма заштите и акционог плана и упознавање наставничког већа, савета родитеља, школског одбора и ученичког парламента са извештајем	Фебруар	ОС на родитељским састанцима, психолог на седници НВ и састанку УП, директор на састанку Савета родитеља школе и на школском одбору Тим Директор школе
-Испитивање ставова и уверења ученика, наставника и родитеља о дигиталном	Март/ Април	Психолог, тим за заштиту

насиљу и упоређивање са резултатима испитивања у школској 2022/23.		
-Информисање ученика, наставника и родитеља о резултатима испитивање ставова и уверења ученика, наставника и родитеља о дигиталном насиљу	Мај	ОС на родитељским састанцима, психолог на седници НВ, састанку УП, савета родитеља школе
-Израда годишњег извештаја о остваривању програма заштите и акционог плана и упознавање наставничког већа, савета родитеља, школског одбора и ученичког парламента са извештајем -Достављање годишњег извештаја о остваривању програма заштите и акционог плана ШУ Крушевац	Јун	Тим за заштиту Директор школе Директор школе

14. ГОДИШЊИ ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА И ВРЕДОВАЊА РАДА ШКОЛЕ

ПЛАН ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

Активности	Носиоци	Време реализације
- Израда плана Тима за самовредновање - Израда плана самовредновања рада школе	Сви чланови	Септембар
- Подела улога и задатака између чланова тима у остваривању плана самовредновања рада школе	Сви чланови	Крај септембра
- Унапређивање методологије самовредновања, израда инструмената, прикупљање, обрада и анализа података	Сви чланови	У складу са планом самовредновања
- Пружање подршке носиоцима активности у реализацији плана самовредновања	Сви чланови	Током године

- Праћење остваривање активности у оквиру плана самовредновања	Сви чланови	Током године
-Организовање заједничких састанака са другим тимовима и стручним активима	Сви чланови	Током године
- Прикупљање документације, систематизација и чување документације	Сви чланови	Током године
- Израда полугодишњег и годишњег извештаја о остваривању плана самовредновања и достављање извештаја директору школе	Сви чланови	Јануар, јун, август
-Процену квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података и извештаја о самовредновању помоћу пригодне скале процене, упитника	Сви чланови тима, чланови наставничког већа, савета родитеља, ученичког парламента, школског одбора	Јун
-Самопроцена и процена чланова тима у погледу доприноса остваривању плана самовредновања -Оцена међусобне сарадње чланова тима и сарадње са стручним активима и осталим тимовима	Сви чланови	Полугодишње
- Вредовање предложених мера у оквиру извештаја на полугодишту и на крају школске године	Сви чланови	Март, август

ГОДИШЊИ ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА ЗА ШКОЛСКУ 2023/24. ГОДИНУ

(Правилник о вредновању квалитета рада установе , Службени гласник РС, бр. 10/2019 од 15.02.2019. године, Члан 6.)

ПРЕДМЕТ САМОВРЕДНОВАЊА

Области квалитета1: Програмирање, планирање и извештавање: стандард 1.3. Планирање образовно-васпитног рада усмерено је на развој и остваривање циљева образовања и васпитања, стандарда постигнућа/исхода у наставним предметима и општим међупредметних и предметних компетенција, индикатор, 1.3.1. Наставници користе међупредметне и предметне компетенције и стандарде за глобално планирање наставе и исходе постигнућа за оперативно планирање

наставе; индикатор 1.3.2. У оперативним плановима наставника и у њиховим дневним припремама видљиве су методе и технике којима је планирано активно учешће ученика на часу.

Области квалитета 2: Настава и учење: стандард 2.4. Поступци вредновања су у функцији даљег учења, индикатор 2.4.4. Ученик поставља себи циљеве у учењу; индикатор 2.4.5. Ученик уме критички да процени свој напредак и напредак осталих ученика; стандард 2.5. Сваки ученик има прилику да буде успешан, индикатор: 2.5.4. Ученик има могућности избора у вези са начином обраде теме, обликом рада или материјала

Област квалитета 3: Образовна постигнућа ученика: стандард 3.2. Школа континуирано доприноси бољим образовним постигнућима ученика, индикатор 3.2.5. Ученици који похађају часове додатног рада остварују напредак у складу са програмским циљевима и индивидуалним потребама.

Области квалитета 4: Подршка ученицима: стандард 4.1. У школи функционише систем пружања подршке свим ученицима, индикатори: 4.1.1. Школа предузима разноврсне мере за пружање подршке ученицима у учењу, 4.1.6. Школа пружа подршку ученицима при преласку из једног у други циклус образовања; стандард 4.2. У школи се подстиче лични, професионални и социјални развој ученика, индикатор 4.2.3. У школи се промовишу здрави стилови живота, права детета, заштита човекове околине и одрживи развој, индикатор 4.2.4. Кроз наставни рад и ваннаставне активности подстиче се професионални развој ученика, односно каријерно вођење и саветовање.

Области квалитета 5: Етос, стандард 5.1. Успостављени су добри међуљудски односи, индикатор 5.1.1. У школи постоји доследно поштовање норми којима је регулисано понашање и одговорност свих; стандард 5.3. Успостављени су добри међуљудски односи. индикатор 5.3.3. Школа организује активности за запослене у школи, ученике и родитеље, које су директно усмерене на превенцију насиља; стандард 5.4. У школи је развијена сарадња на свим нивоима, индикатор 5.4.5. Наставници, ученици и родитељи организују заједничке активности у циљу јачања осећања припадности школи.

Предмет самовредновања	Активности	Временска динамика	Носиоци	Очекивани исходи	Инструменти и технике самовредновања
Област квалитета 1: Програмирање, планирање и извештавање: стандард 1.3. Планирање образовно-васпитног рада усмерено је на развој и остваривање циљева образовања и васпитања, стандарда постигнућа/исхода	1.Израда месечних планова наставника *Израда плана за септембар месец у складу са Смерницама за организацију и реализацију образовно - васпитног рада у основној школи у шк. 2023/24. години (од 4-8.	Месечно	Наставници, стручна већа, стручни сарадници, директор, тим за самовреднов.	Наставници израђују оперативне планове у дигиталној форми, који садрже исходе постигнућа, методе и технике којима је планирано активно учешће ученика на часу. Наставници израђују дневне припреме које	Увид у оперативне планове и дневне припреме наставника, чек листа, повратне информације наставницима у писаној, дигиталној форми на крају сваког месеца Месечни, полугодишњи и годишњег извештај о планирању наставника

у наставним предметима и општих међупредметних и предметних компетенција, индикатор, 1.3.1. Наставници користе међупредметне и предметне компетенције и стандарде за глобално планирање наставе и исходе постигнућа за оперативно планирање наставе; индикатор 1.3.2. У оперативним плановима наставника и у њиховим дневним припремама видљиве су методе и технике којима је планирано активно учешће ученика на часу.	септембра планирати тематску наставу, од 11 - 15. септембра планирати иницијално процењивање у оквиру предмета)			садрже методе и технике за активно учешће ученика на часу. Оперативни планови наставника за септембар месец израђени су на основу Смерница за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у основној школи у шк. 2023/24. години). Школа је планирала и реализовала активности у оквиру тематске недеље у циљу развоја позитивних људских вредности код ученика.	
	2. Израда плана реализације угледних, огледних, корелативних часова, ...	Септембар	Стручна већа	Стручна већа су израдила планове угледних часова.	Увид у планове стручних већа
	3. Израда месечних планова посете часова редовне наставе	Месечно	Директор, помоћник директора, стручни сарадници, наставници, тим за самовредновање	Израђени су месечни планови посете. Директор, помоћник директора, стручни сарадници су посетили часове у складу са месечним плановима посете.	Табеларни приказ посећених часова (Предмет, наставна јединица, разред, датум реализације часа, реализатор, име и презиме и потпис запослених који су посетили час), полугодишњи и годишњи извештај о посећеним часовима посете.

Област квалитета 2: Настава и учење, стандард 2.4. Поступци вредновања су у функцији даљег учења, индикатор 2.4.4. Ученик поставља себи циљеве у учењу; индикатор 2.4.5. Ученик уме критички да процени свој напредак и напредак осталих ученика; стандард 2.5. Сваки ученик има прилику да буде успешан, индикатор: 2.5.4. Ученик има могућности избора у вези са начином обраде теме, обликом рада или материјала	1.Процењивање присуства индикатора 2.4.4., 2.4.5. , 2.5.4. на часовима редовне наставе помоћу четворостепене скале и на угледним часовима	Септембар, октобар, новембар, децембар, фебруар, март, април, мај Током наставне године	Директор, помоћник директора, стручни сарадници, наставници који присуствују часу, наставник који реализује час Ученици, наставници	Више од 70% наставника остварује активности на часу које су усмерене на оспособљавање ученика да постављају себи циљеве у учењу и да критички процењују свој напредак у остваривању исхода предмета и напредак других ученика.	Припрема наставника за час Опсервација часа, дискусија, анализа часа, предлог мера, евалуација предложених мера Самопроцена и процена присутности индикатора коришћењем Обрасца за посматрање и вредновање рада наставника и школског часа према стандардима и показатељима, са четворостепеном скалом, анализа на крају 1 . и другог полугодишта Педагошка свеска наставника Упитник за ученике намењен препознавању активности наставника које им помажу да постављају себи циљеве у учењу и да критички процењују свој напредак и напредак других ученика Полугодишња и годишња анализа резултата испитивања ученика
	2. Израда упитника за ученике који намењен препознавању активности наставника које им помажу да постављају себи циљеве у учењу и да критички процењују свој напредак и напредак других ученика	Октобар	Психолог и педагог	Израђен упитник	
	3. Задавање упитника ученицима	Након посете часу	Стручни сарадници	Ученици попуњавају упитник.	
	4. Анализа резултата испитивања ученика, предлог мера,	Децембар, јун	Стручни сарадници	Израђена полугодишња и годишња анализа резултата	

	вредновање предложених мера			испитивања ученика Више од 70% ученика наводи макар по 3 активности наставника које им помажу да постављају себи циљеве у учењу и да критички процењују свој напредак у остваривању исхода предмета и напредак других ученика	Полугодишњи и годишњи извештај о самовредновању
Област квалитета 3: Образовна постигнућа ученика: стандард 3.2. Школа континуирано доприноси бољим образовним постигнућима ученика, индикатор 3.2.5. Ученици који похађају часове додатног рада остварују напредак у складу са програмским циљевима и индивидуалним потребама.	1. Праћење редовности похађања часова додатног рада од стране ученика	Тромесечно	Директор, помоћник директора, стручни сарадници	Израђени извештаји на сваком класификационом периоду о редовности похађања ученика часова додатног рада са предлогом мера Вршена је евалуација предложених мера на крају 1. и другог полугодиста.	Увид у есДневник, писана зашажана, извештаји на крају класификационих периода, полугодишњи и годишњи извештај о самовредновању
	2. Посета часова додатног рада	Друго полугодиште	Директор, помоћник директора, стручни сарадници	Посећено по два часа додатног рада са ученицима сваког наставника.	Протоколи за посету часова Извештај о посећеним часовима додатног рада са предлогом мера Годишњи извештај о самовредновању
	3. Праћење резултата ученика на такмичењима	Током године	Одељењске старешине, предметни наставници, чланови стручних већа, педагошког колегијума и наставничког већа	Израђен је годишњи извештај о учешћу ученика и постигнутим резултатима на такмичењима.	Дипломе ученика са такмичења Годишњи извештај о учешћу и постигнутим резултатима ученика на такмичењима Годишњи извештај о остваривању плана самовредновања

					Записници са стручних већа, педагошког колегијума и наставничког већа
Област квалитета 4: Подршка ученицима, стандард 4.1. У школи функционише систем пружања подршке свим ученицима, индикатори 4.1.1. Школа предузима разноврсне мере за пружање подршке ученицима у учењу, 4.1.6. Школа пружа подршку ученицима при преласку из једног у други циклус образовања ; стандард 4.2. У школи се подстиче лични, професионални и социјални развој ученика, индикатор 4.2.3. У школи се промовишу здрави стилови живота, права детета, заштита човекове околине и одрживи развој, индикатор 4.2.4. Кроз наставни рад и ваннаставне активности подстиче се професионални развој ученика, односно каријерно вођење и саветовање.	1.Реализација ваннаставне активности са ученицима „Учење није мучење“	Друго полугодиште	Педагог	Реализована је ваннаставна активност са ученицима.	Припрема за ваннаставну активност Евиденција о реализацији и евалуацији ваннаставне активности Годишњи извештај о самовредновању
	2. Организовање радионичког облика рада са ученицима уз примену метода и техника решавања проблема	Октобар, новембар	Психолог, ОС, предметници	Организоване макар две радионице.	Сценарио за радионицу, извештај о реализацији и евалуацији радионице Годишњи извештај о самовредновању Записник са наставничког већа
	3. Анализа резултата испитивања о самомотивацији ученика за учење	Фебруар, март	Психолог	Извршена анализа резултата испитивања. Предложене мере за побољшање самомотивацији ученика за учење.	Резултати истраживања Годишњи извештај о самовредновању Записници стручних органа
	4. Свечани дочек ученика првог разреда	4.8.2023.	Директор, запослени, родитељи	Организован свечани дочек за ученике првог разреда	Педагошка документација
	5..Процењивање адаптације ученика првог разреда на нову средину и пружање подршке ученицима	Септембар - децембра	Стручни сарадница	Стручни сарадници су организовали испитивања која се односе на потребе и изазове са којима се ученици 1. разреда сусрећу. На основу добијених	Анализа и интерпретација резултата истраживања Дефинисање корака и план подршке наставницима и ученицима

				результата и информација од наставника и родитеља планирана је и реализована специфична подршка наставницима и ученицима.	
	6. Организовање радионица и предавања за ученике из области заштите животне средине	Новембар	Задужени наставници, стручњаци за област заштите животне средине	Реализоване су радионице и предавања за ученике.	Извештај о реализацији радионица и предавања за ученике, едукативни материјали, продукти ученика, фотографије, ...
	7. Испитивање професионалних намера ученика завршних разреда ОМШ	Март	Психолог	Извршено испитивање професионалних намера ученика завршних разреда.	Анализа резултата испитивања Годишњи извештај о самовредновању
	8. Информисање ученика о занимањима и каријери	Друго полугод.	Стручни сарадници, ОС, предметни наставници, наставници у средњем музичком образовању	Реализовани су разговори са заинтересованим ученицима и родитељима.	Евиденција о раду са ученицима и родитељима
Области квалитета 5: Етос, стандард 5.1. Успостављени су добри међуљудски односи, индикатор 5.1.1. У школи постоји доследно поштовање норми којима је регулисано понашање и одговорност свих; стандард 5.3. Успостављени су добри међуљудски односи. индикатор 5.3.3. Школа организује активности за запослене у	1.Упознавање са правима, обавезама и одговорности ученика и запослених и обавезама родитеља	Септембар, октобар	Директор, одељењске старешине, предметни наставници, стручни сарадници	Ученици и запослени су упознати са правима, обавезама и одговорностима. Родитељи су упознати са правима, обавезама и одговорности ученика, обавезама и одговорности родитеља .	Записник са наставничког већа Еиденција ОС Записник са родитељских састанака

школи, ученике и родитеље, које су директно усмерене на превенцију насиља; стандард 5.4. У школи је развијена сарадња на свим нивоима, индикатор 5.4.5. Наставници, ученици и родитељи организују заједничке активности у циљу јачања осећања припадности школи.	2. Праћење остваривања права, обавеза и одговорности деце и запослених и обавеза и одговорности родитеља	Током године	Директор, одељењске старешине, предметни наставници, стручни сарадници	Обезбеђени су услови за остваривање права, обавеза и одговорности деце и запослених. Израђени су извештаји на крају 1. и 2. полугодишта на основу праћења остваривања права, обавеза и одговорности деце и запослених и обавеза и одговорности родитеља.	Полугодишњи и годишњи извештај Записници са седница наставничког већа
	3. Реализација активности у оквиру акционог плана превенције и израда полугодишњег извештаја о остваривању акционог плана превенције	Током првог полугодишта	Тим за заштиту, УП, родитељи	Реализовано је више од 80% планираних активности у оквиру акционог плана превенције	Евиденција о реализацији активности, полугодишњи извештај о остваривању акционог плана превенције

	4. Укључивање представника родитеља и ученика у рад Стручног актива за развојно планирање, тима за самовреднов., тима за заштиту	Септембар, током године	Директор, Школски одбор, Стручни актив за развојно планирање, тим за самовредновање, тим за заштиту представник родитеља и ученика	Представници ученика и родитеља учествују у раду Стручног актива за развојно планирање, тима за самовредновање, тима за заштиту.	Полугодишњи и годишњи извештаји о раду Стручног актива за развојно планирање, тима за самовредновање, тима за заштиту
	5. Уживо праћење интерних и јавних часова од стране родитеља	Према плану интерних и јавних часова	Наставници, педагошки колегијум	Родитељи уживо прате интерне и јавне часове .	Евиденција присуства родитеља

15. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА МАРКЕТИНГ И ПРОМОЦИЈУ ШКОЛЕ

Програмски садржај	Носиоци активности	Време реализације
Израда годишњег плана и програма рада тима – расподела дужности	Директор Чланови тима	Август
Сређивање и ажурирање сајта	Чланови тима	Током целе године
Планирање концертних делатности	Чланови тима	Септембар
Писање полугодишњег извештаја	Чланови тима	Јануар, јун
Сређивање сајта са аудио-визуелним записима	Чланови тима	Током целе године

Објаве на друштвеним мрежама	Чланови тима задужени за друштвене мреже	Током целе године
Планирање Новогодишњег концерта	Чланови тима	Новембар
Промоција Новогодишњег концерта у медијима	Чланови тима	Децембар
Сарадња са РТВ Трстеник	Чланови тима	Током целе године
Подршка интерним и јавним часовима	Чланови тима	Током целе године
Припрема промотивног материјала за упис првака	Чланови тима	Фебруар
Промоција ваннаставних активности	Чланови тима	Током целе године
Промоција учесника такмичења и смотри	Чланови тима	Током целе године
Организација Свечане академије поводом Дана школе и промоција у медијима и на друштвеним мрежама	Чланови тима	Април, мај
Организација и промоција пријемног испита за упис првака	Чланови тима	Април, мај
Организација мастер класова из различитих инструмената	Чланови тима	Током године

Промоција учесника на Републичком фестивалу	Чланови тима	Мај
Сумирање утисака рада Тима	Чланови тима	Јун
Припрема и израда годишњег Извештаја	Чланови тима	Јун, јул
Допуна годишњег извештаја рада Тима	Чланови тима	Август
Израда Плана рада тима за 2024/2025.	Чланови тима	Август

У Трстенику,

26. августа 2023. године

16. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА УПРАВНИХ, РУКОВОДЕЊИХ И САВЕТОДАВНИХ ОРГАНА УСТАНОВЕ

ШКОЛСКИ ОДБОР – ПЛАН РАДА

Орган управљања ће у овој школској години:

- усвојити годишњи план рада школе,
- усвојити извештај о раду за протеклу школску годину,
- усвојити извештај рада директора школе,
- усвајање Анекса
- одлучивати о пословању и наменском коришћењу средстава и других прихода у складу са законом,
- донеће финансијски план школе,

- утврдиће план јавних набавки (по потреби),
- усвајаће извештај о пословању, годишњи обрачун,
- разматраће исходе образовања и васпитања и предузимаће мере за остваривање, образовно-васпитног рад
- сходно актуелним потребама, расписиваће конкурс за упражњена радна места,
- интензивираће сарадњу са локалном заједницом,
- обављаће и друге послове у складу са законом

Школски одбор ће подржавати рад свих запослених у школи, као и промоцију школе кроз различите видове активности ученика и професора у земљи и иностранству.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;

- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. овог закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

План рада по областима:

--

I

РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

1.2.1. Развој културе учења

1.2.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика

1.2.3. Развој и осигурање квалитета наставног и васпитног процеса у школи

1.2.4. Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу

1.2.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика

Активности	Време реализације
Подршка и помоћ у припреми и организацији образовно-васпитног рада у зависности од епидемиолошке ситуације (планирање рада прилагођен ситуацији- праћење, и поступање по одређеном моделу наставе)	август
Извештавање рада и успеха на класификационим периодима	током године
Израда оперативног плана рада школе	сваки месец
Израда оперативног плана рада директора	сваки месец
Планирање личног стручног усавршавања	октобар
Обезбеђивање што бољих услова рада и учења сходно околностима епидемиолошке ситуације	август, септембар
Спровођење мера безбедности на свим нивоима по упутствима Министарства просвете, науке и технолошког развоја	сваки месец
Планирање уписа ученика за наредну школску годину	новембар
Планирање културне и концертне делатности	август, септембар, јануар
Планирање организације новогодишњег концерта и Дана школе	октобар, март
Планирање побољшања услова рада	децембар, мај
План набавке наставних средстава, опреме, инструмената	током године
Педагошко- инструктивни рад, увид у планирање	август, током године

Планирање стручног усавршавања наставника на нивоу школе за наредну календарску годину	август, септембар
Планирање испита у току и на крају године	октобар, април
II ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ 2.1. Планирање рада установе 2.2. Организација установе 2.3. Контрола рада установе 2.4. Управљање информационим системом установе	
Активности	Време реализације
Израда Годишњег плана рада школе	јун- септембар
Израда Плана рада Директора на основу закључака после анализе реализације предходног и визије развоја Школе	август
Припрема и израда плана активности у првом полугодишту	август, септембар
Припрема и израда плана активности у другом полугодишту	јануар
Припрема и израда плана за стручно усавршавање наставника на нивоу школе за наредну календарску годину	октобар
Израда извештаја рада школе за претходну годину	јун, август
Израда извештаја рада директора школе	јун, август, ануар
Израда предлога организационе шеме обављања свих послова у школи	септембар
Утврђивање и израда распореда часова	септембар
Утврђивање распореда дежурства наставника	септембар
Формирање класа и група	август

Формирање тимова, актива	август, септембар
Подела задужења и решења о радним обавезама	август, септембар
Организација културне и концертне делатности	септембар, децембар
Планирање и израда плана ваннаставних активности	август, септембар
Планирање и организација школског такмичења Акордеониста	август, јун
Организација и реализација испита током године	децембар, јун, август
Организација новогодишњег концерта	децембар
Организација концерта поводом Дана школе	мај
Контрола рада, праћење и усаглашавање рада тимова и актива	током године
Организовање мајсторских курсева	током године
Организација и контрола рада Педагошког колегијума	током године
Планирање седница, састанака тимова, актива	током године
Организација и спровођење годишњег пописа имовине, потраживања и обавеза	децембар
Организација одржавања семинара у школи	током године
Организација и припреме за прославу Светог Саве	јануар
Посета часовима редовне наставе, преглед оперативних планова рада и евидентирања по предмету и наставнику	током године
Анализа реализације васпитно образовног рада	на класификационим периодима
Преглед педагошке документације	током године
Праћење образовно-васпитног рада увидом у есДневник	на класификационим периодима
Организација преслушавања ученика за такмичења	током године

Праћење израде Летописа школе	током године
Праћење и пружање помоћи при ажурирању сајта школе	током године
Увођење нових наставника у процес рада по потреби	по потреби
Праћење реализације активности из Развојног плана	током године
Планирање и организација пријемног испита за ОМШ	децембар, мај
Контрола података из информационог система школе, базе података ученика	током године
Организација припрема за полагање пријемног испита	током године
Организација и план рада око уписа ученика у први разред основне	децембар- мај
Анализа успеха и дисциплине ученика завршног разреда	мај
Организација и израда распореда свих испита	новембар, април, јун, август
Утврђивање комисија за годишње испите, контрола спровођења годишњих испита	новембар, април, јун, август
Праћење и организација годишњих, пријемних, поправних, разредних испита	децембар, мај, јун, август
Предлог плана рада школе за наредну школску годину	јун, август
Планирање пројеката у школи	током године
Организациони послови око припреме за почетак школске године	август
Редовно ажурирање програма Министарства просвете -"ЈИСП"	током године
Пријемни испит	мај

III

ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

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

Активности	Време реализације
Израда плана за стручно усавршавање наставника на нивоу школе за наредну календарску годину	октобар
Анализа планова рада наставника	током године
Анализа текућих васпитно образовних проблема и помоћ наставницима у успешнијем васпитно-образовном деловању	током године
Праћење реализације наставе, посета часовима редовне наставе, давање повратне информације	током године
Контрола планова и реализација допунског и додатног рада	током године
Давање савета у везу наставног процеса	током године
Подршка за иновирање наставног процеса Мотивација за коришћење ИКТ алата	током године
Преглед школске документације	током године
Педагошко инструктивни разговори	током године
Праћење рада наставника и праћење напредовања	током године
Праћење реализације редовног допунског и додатног рада	током године
Седнице одељенских већа, анализа извештаја о успеху и остваривање ГПР –а	током године
Похађање саветовања за директора школе у организацији Школске Управе, Заједнице музичких и балетских школа Србије	током године

IV

РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

4.1. Сарадња са родитељима/старатељима

4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи

4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

4.4. Сарадња са широм заједницом

Активности	Време реализације
Састанци на захтев родитеља	током године
Решавање питање молби	током године
Сарадња ради регулисања распореда због превоза ученика или обавеза у основној школи	током године
Саветодавни рад	током године
Припрема састанака за Савет родитеља	током године
Припрема састанака Школског одбора	током године
Сарадња са Локалном самоуправом везано за побољшавање услова	током године
Сарадња са Активом директора Општине Трстеник	током године
Сарадња са Народним Универзитетом,	током године
Сарадња са организацијим МНРО	током године
Сарадња са ПУ Бисери	током године
Сарадња са другим школама	током године
Сарадња са другим институцијама и удружењима	током године
Сарадња са школама и удружењима из региона	током године
Сарадња са ТВ Трстеник	током године
Сарадња са Школском Управом	током године

Сардања са Директором МШ „Стеван Мокрањац“ Краљево, Биљаном Мирјанић, представником Заједнице музичких и балетских школа – за регион коме припадамо	током године
Сарадња са Заједницом музичких и балетских школа	током године

V

ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

5.1. Управљање финансијским ресурсима

5.2. Управљање материјалним ресурсима

5.3. Управљање административним процесим

Активности	Време реализације
Израда цене услуга за финансирање у школској 2023/24. години	септембар
Израда финансијског плана	август, септембар
Израда плана набавке опреме, наставних средстава и плана инвестиционог одржавања	током године
Анализа обављања административно-финансијских послова	током године
Припрема за израду завршног рачуна	током године
Увид у израду завршног рачуна фебруар 2024. године	током године
Увид у анализу шестомесечног финансијског пословања школе	током године
План радова у школи за време школског распуста	током године
Реализација плана опремања инвентаром и училима	током године

VI

ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа

6.2. Израда општих аката и документације установе

6.3. Примена општих аката и документације установе

Активности	Време реализације
Организација израде и ажурирање аката школе	током године
Анализа кадровских потреба за следећу шк.годину	током године
Контрола кадровских послова, активности везане за радно -правне односе запослених: израда уговора о раду, решења о отказу уговора, уговора о извођењу наставе, пријаве и одјаве запослених код НСЗ и сва друга решења којим се уређују права, обавезе и одговорности запослених.	током године
Израда ЦЕНУС-а до 15. септембра 2023.	током године
Упознавање са актима приспелим у току школске године	током године
Праћење нових прописа из области образовања и упознавање колектива са тим прописима.током целе године	током године
Расписивање конкурса за упражњена радна места по потреби	током године
Усклађивање школских аката са новом законском регулативом	током године
Контрола и увид у израду решења за менторе и спровођење поступка за полагање испита за лиценцу	током године
Рад на унапређивању школске документације	током године
Рад на унапређивању свих писаних докумената	током године

ОПЕРАТИВНИ ПЛАН РАДА

Планирана активност	Време реализације
1. Припреме за почетак нове школске године (кадровске и материјалне) 2. Припрема седница наставничког већа 3. Учествовање у припреми школског одбора 4. Учествовање у изради Извештаја и плана рада школе и директора	Септембар 2023. године

- Учествовање на састанцима Актива директора школа из Трстеника, као и школске управе - Сарадња са Саветом родитеља - Планирање и руковођење састанцима Педагошког колегијума - Преглед наставних планова, консултације и евентуалне измене и допуне - Именовање чланова стручних тимова и актива - Израда распореда и њихова примена - Сарадња и достављање Извештаја и Плана рада школе Школској управи Крушевац - Организација концертне делатности - Организација и планирање ваннаставних активности (складу са епидемиолошком ситуацијом) - Свечани пријем првака - Сарадња са организацијама и установама	
- Педагошко инструктивни рад са наставницима (посета часовима, разговори са наставницима и ученицима) - Педагошки надзор - Рад у стручним тимовима - Припремање седнице наставничког већа и педагошког колегијума - Планирање стручног усавршавања запослених - Рад на управно-правним пословима - Промоција школе у медијима и рад на маркетингу - Сарадња са организацијама и установама - Учешће ученика на Свечаној академији поводом обележавања постојања и рада Народног универзитета, Дана општине Трстеник	Октобар 2023. године
- Седнице стручних и других органа школе - Планирање припрема за такмичење и концерте - Учествовање у раду стручних тимова - Израда писаног извештаја о успеху ученика за прво тромесечје - Промоција школе у медијима и рад на маркетингу - Контрола ажурности школске документације - Сарадња са организацијама и установама	Новембар 2023. године

8. Учешће ученика на Свечаном затварању 6. међународног фестивала дечијег фестивала „Моравски цветић“	
1. Педагошко инструктивни рад 2. Школски концерти 3. Сарадња са организацијама и установама 4. Седница наставничког већа 5. Седница одељенских већа 6. Организација концертне делатности-Новогодишњи концерт 7. Остале активности везане за крај календарске године 8. Сарадња са организацијама и установама	Децембар 2023. године
1. Контрола ажурности школске документације 2. Организација и праћење реализације стручног усавршавања запослених 3. Учествовање у изради финансијског плана и плана јавних набавки 4. Израда плана набавки за нову календарску годину 5. Сарадња са организацијама и установама 6. Учешће ученика на	Јануар 2024. године
1. Анализа успеха након првог полугодишта 2. Седнице стручних и других органа 3. Сарадња са културним и просветним организацијама и институцијама 4. Организација учешћа ученика на такмичењима и свих неопходних пратећих активности 5. Сарадња са родитељима 6. Промоција школе у медијима и рад на маркетингу 7. Учествовање у раду школског одбора у вези усвајања финансијског плана и плана набавки 8. Учешће ученика на Скупу привредника Трстеник, Ликовни салон	Фебруар 2024. године
1. Седнице стручних и других органа школе 2. Реализација учествовања ученика на такмичењима и концертима 3. Педагошко-инструктивни рад	Март 2024. године

4. Промоција школе у медијима и рад на маркетингу за упис нових ученика у школску 2023/24. годину 5. Сарадња са организацијама и установама 6. Учесће ученика поводом Св. Трифуна- Дану виноградара и вина, Ликовни салон	
1. Припреме за крај другог полугодишта 2. Седнице стручних органа школе, седнице одељенских већа, седнице наставничког већа-трећи класификациони период 3. Учесће у раду стручних актива 4. Педагошко-инструктивни рад 5. Припрема пријемног испита, испитне комисије за упис нових ученика у школску 2023/24. годину 6. Промоција школе у медијима и рад на маркетингу 7. Учесће на међународном симпозијуму директора Србије 8. Сарадња са организацијама и установама 9. Учесће ученика на Хуманитарној Аукцији васкршњих јаја, Ликовни салон	Април 2024. године
1. Седнице стручних органа школе 2. Формирање комисија за испите 3. Организација пријемног испита 4. Промоција школе у медијима и рад на маркетингу 5. Учесће на планираним такмичењима/фестивалима 6. Организација Свечане академије и концерт награђених ученика поводом дана школе, Дом културе 7. Сарадња са организацијама и установама 8. Организација пролећног концерта ИО Милутовац	Мај 2024. године
1. Организација годишњих испита 2. Седнице одељенских већа 3. Седница наставничког већа-четврти класификациони период 4. Састанак педагошког колегијума 5. Састанци стручних актива и тимова 6. Организација рада на годишњем плану и извештају 7. Распоред годишњих одмору 8. Учесће ученика на културно-духовној манифестацији „Јефимијини дани“ Трстаник 9. Организација школског такмичења акордеониста	Јун 2024. године

10. Учешће ученика поводом Светског дана давалаца крви у организацији црвеног крста, већница Народног универзитета	
1. Детаљна припрема објекта школе за нову школску годину (санација кварова, набавка нових апарата и свега неопходног за стварање оптималних услова за рад ученика и запослених)	Јули 2024. године
1. Активности и припрема нове школске године 2. Седнице стручних и других органа школе 3. Разматрање годишњег плана рада и извештаја о раду 4. Подела предмета на наставнике и утврђивање елемената 40-часовне наставне недеље 5. Учествовање на састанку директора школа из Трстника, као и школске управе 6. Планирање потреба и решавање питања наставног кадра 7. Припреме за почетак нове школске године	Август 2024. године

*глобални и оперативни план рада директора спроводиће се у сарадњи са помоћником директора, стручним сарадницима, секретаром школе, шефом рачуноводства, председницима стручног већа за инструменталне и теоријске предмете, педагошким већем и свим осталим запосленима.

** план је урађен у складу са редовним околностима и условима рада, а биће модификован према препорукама МПНТР, Министарства здравља и Владе РС у превенцији ширења вируса Ковид19.

Недељни распоред радног времена директора

Редни број	Садржај рада	Број сати
1.	Планирање и организација програма образовања и васпитања	5
2.	Одлучивање о коришћењу наменских средстава утврђених финансијским планом	5
3.	Педагошко руковођење свим стручним органима школе	2

4.	Педагошко-инструктивни рад	5
5.	Сарадња са родитељима ученика, удружењима, организацијама, јединицама локалне самоуправе, ЗМБШС, Министарством просвете, ЗУОВ, Школском управом...	4
6.	Планира и прати стручно усавршавање свих запослених	2
7.	Координирање свим секторима унутар школе	6
8.	Евиденција рада и подношење извештаја школском одбору	3
9.	Сарадња са културним и образовним институцијама у земљи	2
10.	Рад на промоцији школе и школском маркетингу	5
11.	Стручно усавршавање	1
СВЕГА:		40

ПЛАН РАДА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Према опису посла помоћници директора бавиће се :

- Учешће у планирању, програмирању, организовању, усклађивању и праћењу процеса образовно – васпитног рада;
- Разматрање и решавање организационих питања у координацији са директором на основу делегираних дужности;
- Остваривање инструктивно – педагошког увида у квалитет васпитно-образовног рада;
- У сарадњи са директором координирање рад тимова, стручних актива и других стручних органа установеи учешће у њиховом раду;
- Учешће у изради прописаних докумената школе;

- Пружање додатне подршке ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- Учешће у спровођењу свих врста испита;
- Воде прописану евиденцију и педагошку документацију;
- Помажу ученицима у раду ученичког парламента;
- Стручно се усавршава

Поред педагошког рада, помоћници директора ће организовати и руководити педагошким радом установе, координирати рад стручних већа и других стручних органа установе и низ других послова којима ће припремити реализацију предвиђених активности. Подршка директору и другим органима и тимовима огледаће се у квалитетнијој:

- организацији рада у школи
- организацији и учествовању у изради и доношењу Годишњег плана рада школе и Извештаја о раду школе
- праћење рада свих стручних и одељенских већа
- присуство настави
- анализа успеха ученика у школи
- праћење процеса појачаног васпитног рада (васпитне мере, васпитно-дисциплинске мере)
- организовање јавне и културне делатности школе
- сарадња са родитељима
- организација стручног усавршавања запослени
- сарадња са локалном заједницом
- сарадња са другим школама
- организација текућег одржавања зграде, учила, инструментарија и инвентара
- учешће, помоћ и сарадња у свим активностима предвиђеним програмом рада школе
- контрола службене евиденције
- организација пријемног испита за основну у музичку школу
- израда Информатора о раду
- преглед електронског дневника
- учествовање у спровођењу пројеката Школе

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља друге послове, у складу са статутом Школе.

Помоћник директора обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора, у оквиру осам сати рада недељно.

Педагошко инструктивни рад

1. Припреме за педагошко-инструктивни рад

- проучавање планова васпитно-образовног рада наставника;
- проучавање литературе у вези са тематиком која ће се пратити на посећеним часовим
- подршка наставницима у новим околностима за рад
- преглед вођења електронског дневника

2. Посете наставним и ваннаставним активностима (у зависности од ситуације)

- обавезна настава
- слободне активности

3. Посете осталим активностима (у зависности од ситуације)

- Концерти, јавни часови, такмичења

4. Анализа посећених активности

- анализа садржаја и дидактичко-методичких поступака;
- утврђивање заједничке оцене у постигнутим резултатима у реализацији образовно-васпитног задатка
- учешће у финализирању израде наставничког картона;
- анализа сналажења и коришћења платформе и др. ИКТ алата у настави

5. Рад са наставницима

- решавање текућих проблема васпитно-образовног рад
- развијање сарадничких односа у колективу

6. Рад са ученицима и родитељима заједно са директором и психологом школе.

- Учешће у решавању текућих проблема заједно са директором, психологом школе и родитељима

Организационо управни послови

1. Израда Годишњег планарада школе

- Помагање при организацији прикупљања података и обједињавање.

2. Израда извештаја о реализацији годишњег плана о раду школе

- Помагање при организацији прикупљања података и обједињавање.

3. Предлог поделе предмета на наставнике као и одељенских старешинстава

4. Давање предлога директору школе за поделу предмета на наставнике и разредне старешине.

5. Брига о организацији рада

- Контрола одвијања наставе у обе смене.
- Израда плана дежурства наставника
- Израда распореда часова
- Организовање испита у школи
- Сортирање уписница, записника, матичних књига (вођење бриге о прикупљању и архивирању)

6. Друге активности у школи

- Организовање других активности са директором или самостално.

7. Праћење законских прописа

- Проучавање и усклађивање са новим прописима из области образовања.

8. Присуствовање седницама

- Присуство и вођење (у одсуству директора) наставничког већа и одељенског већа и учешће у раду комисија.

Стручно аналитички рад

1. Учешће у изради извештајао раду школе

- Давање сугестија и предлога проучавањем прикупљених података.

2. Проучавање припрема наставника за непосредан образовно-васпитни рад

- Давање сугестија и предлога за унапређење наставе кроз ефикасне припреме.
- Учешће у изради потребних докумената и дописа заједно са директором школе.

3. Рад на личном усавршавању

- Перманентан рад на самоевалуацији.
- Анализа квалитета реализације постављених задатака.

Педагошки надзор и контрола

1. Праћење реализације планова већа и актива
 - Квартално вођење евиденције о реализацији планова кроз архивирање записника.
2. Праћење реализације наставе
 - Вођење евиденције о одсутности наставника и организација замене у обе смене.
3. Контрола спровођења мера безбедности, чишћења и дезинфекције школе
 - Сарадња са друштвеном средином:
4. Сарадња са другим образовно-васпитним установама
 - Успостављање и одржавање веза са сличним образовно-васпитним установама.
5. Сарадња са друштвеном заједницом
 - Стални контакти и учешће у културним активностима друштвене заједнице.
6. Сарадња са културним институцијама
 - Организација и реализација актуелних потреба и дешавања

Татјана Тодоровић, наставник/помоћник директора

Тијана Милић, педагог/помоћник директора

ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

Савет родитеља својим предлозима и активним учествовањем у њиховом остваривању помагаће органима школе како би наставни процес и рад школе био што квалитетнији и тиме допринео што бољем образовању ученика. За школску 2023/24. годину планирају се 2 - 4 састанка, а ако се укаже потреба организоваће се ванредни састанци.

План рада:

- формирање новог састава Савета родитеља,

- упознавање са актуелном ситуацијом у школи,
- разматрање и усвајање предлога везано за рад школе,
- анализа успеха ученика на крају 1. полугодишта и анализа проблема у настави,
- извештај о потрошеним средставима донације родитеља,
- анализа успеха ученика на крају 2. полугодишта,
- остали проблеми у настави и дисциплини,
- план поправки у школи,
- информисање о актуелним дешавањима (пројекти),
- анализа успеха ученика на крају школске године
- анализа успеха ученика на такмичењима
- Разматрање извештаја рада школе и извештаја рада директора,
- Нацрт Годишњег плана рада за наредну школску годину

УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА ЗА 2023./2024.ГОДИНУ

АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ и Носиоци активности
Конституисање Ученичког парламента у новом саставу и избор њеног руководства Упознавање ученичке популације са годишњим планом рада, сугестије и дискусија, усвајање плана рада. Разговор о томе шта је ученички парламент и који је његов значај, упознати се са плановима ученичког парламента осталих ОМШ	СЕПТЕМБАР Координатор Чланови УПа
„ДЕЧЈА НЕДЕЉА „ – разговор о децјим правима, колико су она заступљена и начинима реаговања уколико нису Остваривање сарадње са Ученичким парламентом из ОШ „Исидор Бајић“ у Медвеђи и планирање заједничких активности Израда „Кућног реда школе“ за ученике, наставнике и родитеље. Давање предлога за ваннаставне активности.	ОКТОБАР Координатор, Чланови УПа Психолог Ученици УП ОШ “Исидор Бајић“

Прављење чек листе „Како видим своју школу“ помоћу које ће чланови ученичког парламента истражити како остали ученици доживљавају своју школу, које би новине донели и на који начин би унапредили њен рад. Разговор о начину повезивања са ученицима других школа. Одржавање изабране ваннаставне активности.	НОВЕМБАР Координатор Чланови УПа
Украшавање просторија поводом Новогодишњих празника. Разговор о личној промени и њеним начинима, писање новогодишњих одлука. Треће Божићно даривање. Анализа података чек листи. Присуство чланова УПа на дану Светог Саве.	ДЕЦЕМБАР/ ЈАНУАР Координатор Чланови УПа
Израда плана за унапређење рада школе по мери ученика на основу анализираних одговора ученика на упитнику. Повезивање са ученицима других музичких школа. Одржавање изабране ваннаставне активности.	ФЕБРУАР Координатор Чланови УПа Наставници и ученици других школа
.Организовање заједничког састанка и радионице са УП основне школе „Исидор Бајић“ из Медвеђе -Слушање музике из филмова и цртаних/анимираних филмова. Утисци о упознавању ученика других школа.	МАРТ координатор Психолог Ученици УП ОШ “Исидор Бајић“ наставници
Остваривање плана за унапређење рада школе на основу упитника „Како видим своју школу“. Радионица о подизању еколошке свести и безбедности у сарадњи са Друштвом спортова на води. Одржавање изабране ваннаставне активности.	АПРИЛ координатор чланови Друштва спортова на води/спасилац ученици/наставници
Шта је квалитетна музика и разговор о значају слушања квалитетне музике; Одлазак на концерт класичне музике.	МАЈ Координатор Чланови УПа

Излагање ученика УП који су током целе школске године присуствовали састанцима тимова и актива. Предлози за побољшање рада школе из перспективе ученика који ће ући у план УПа за наредну школску годину. Представљање СМШ из окружења у циљу професионалне оријентације ученика.	гости из СМШ
Сумирање резултата рада УП. Сажимање предлога за побољшање рада школе и ученичких идеја за креирање плана за наредну годину.	ЈУН Координатор Чланови УПа

Координатор УП:

Мила Павловић

29.08.2023.

СТРУЧНИ ОРГАНИ

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Педагошки колегијум је тело које сачињавају: директор, председници стручних већа и стручни сарадници. Колегијум се састаје квартално, а по потреби и чешће. Компетенције овог тела су широке, јер обавља све оперативне послове везане за наставу и рад школе у целини.

ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

- Верификација Педагошког колегијума
- Утврђивање резултата рада ученика и владања на нивоу школе
- Праћење остваривања циљева образовно-васпитног рада
- Доношење одлука и давање предлога НВ-у везане за побољшање квалитета рада школе
- Припреме за извођење завршних испита
- Анализа плана стручног усавршавања наставника и стручних сарадника
- Разматрање и побољшавање документа о вредновању интерног стручног усавршавања
- Преслушавање ученика
- Анализа рада
- Рад на мотивацији наставника да унапређују наставу кроз држање угледних и огледних часова, као и пројектне наставе

- Праћење реализације ваннаставних активности
- Израда новог правилника за избор Ученика генерације и избор ученика за доделу Светосавске награде и правилника за избор наставника године.

ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА

Одељењска већа по одсесима за различите инструменте, као стручни орган школе, сачињавају наставници и сарадници у настави, који реализују васпитно-образовни рад у сваком од шест подручних одељења и матична школа. Васпитни циљеви у школи се остварују упоредним и синхронизованим деловањем на подстицање и развијање свих аспеката ученикове личности, односно доследним и педагошки осмишљеним остваривањем циљева интелектуалног, моралног, физичког, емоционалног, здравственог, професионалног и естетског васпитања.

Организациони послови:

- Праћење успеха и изостанака ученика
- Праћење реализације редовне наставе, допунске и додатне, наставних садржаја, појединих предмета
- Сагледавање и изналажење ефикасних мера за отклањање уочених проблема у одељењу и код појединих ученика
- Праћење тока реализације програма васпитног рада школе и одељења
- Критичко анализирање реализације целокупног васпитно-образовног рада
- Праћење учешћа ученика на такмичењима у земљи и иностранству
- Сагледавање и изналажење ефикасних мера за отклањање уочених проблема у одељењу и код појединих ученика
- Организовање сталне сарадње са родитељима ученика и њихово обавештавање о напретку деце

Анализирање извештаја о раду и резултатима рада одељења које разредни старешина припрема за подношење на Наставничком већу.

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Као највиши стручни орган школе Наставничко веће пратиће и анализирати васпитно-образовну делатност школе, настојећи да унапреди целокупан васпитно-образовни рад.

Тај најважнији задатак обавиће се разматрањем следећих тематских подручја:

- утврђивање броја одељења, структуре одељења, формирање индивидуалних класа
- разматрање реализације програма
- разматрање образовно-васпитног рада
- распоред послова и других задужења у вези са радом са ученицима, родитељима
- додељивање награда и похвала ученицима и наставницима за постигнуте резултате
- разматрање и оцењивање рада одељенских већа, стручних актива,
- разматрање молби за прелазак ученика из статуса ванредног у статус редовног ученика, на захтев родитеља
- усавршавање наставника.
- разматрање ГП-а рада и извештаја рада школе и директора

*У току школске године предвиђа се одржавање 5 - 7 седница Наставничког већа.

Наставничко веће	Датум реализације
Прва седница – разматрање ГИР-а и ГПР-а	06. 09. 2023.
Први класификациони период	10. 11. 2023.
Други класификациони период	30. 12. 2023.
Трећи класификациони период	05. 04. 2024.
Четврти класификациони период – завршни разреди	06. 06. 2024.
Четврти класификациони период (од I до VI)	20. 06. 2024.

*Такође, током године ће на седницама припремати предавања на различите теме у виду инструктивних часова у циљу стручног усавршавања у установи.

17. ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА

Стручна већа се формирају од наставника истих или сродних струка и од предавача сродних предмета када су у питању уже стручни предмети.

У педагошком руковођењу стручна већа преузимају део одговорности за решавање битних питања наставе и самосталних активности, подизања квалитета васпитно-образовног рада и његових исхода.

Школске 2023/2024. године у школи ће радити следећа већа:

- СВ клавириста
- СВ гудача
- СВ дувача
- СВ хармонике
- СВ соло-певања и српско трад.певања
- СВ гитариста
- СВ наставника теоретских предмета
- Развој међупредметних компетенција, као и пројектна настава биће обухваћени програмом рада СВ и биће разрађивани и реализовани током године.

Деловање стручних већа:

- Планирање, програмирање и праћење реализације васпитно-образовног рада
- Проучавање програма васпитног рада у целини
- Избор одговарајућих васпитно-образовних задатака за планове допунске и додатне наставе
- Сагледавање тока реализације свих планираних активности стручних актива
- Праћење и вредновање постигнутих резултата ученика
- Договор око организације програмских садржаја, облика рада, метода, наставних средстава на часовима допунске и додатне наставе

- Анализа резултата ученика, предлози и мере за побољшање успеха ученика
- Разматрање постигнутих резултата ученика на такмичењима
- Сагледавање и анализа опремљености учионица, кабинета
- Израда плана опремања кабинета и израда Плана приоритетних набавки дидактичког материјала и средстава
- Помоћи наставницима почетницима у раду са ученицима, у састављању годишњих планова и програма за потребе стручног усавршавања, организовати предавања и угледне часове
- Успостављање сарадње са сродним активима и професорима других школа
- Организација интерних и јавних часова актива
- Организовање и реализација преслушавања ученика за концерте, вођење евиденције.

ГОДИШЊИ ПЛАН СТРУЧНОГ ВЕЋА КЛАВИРА

МЕСЕЦ	Планиране активности на месечном нивоу:
СЕПТЕМБАР	• Усмене и индивидуалне консултације између старијих колега са млађим и пружање помоћи за избор адекватних композиција за ученике • Договор око распореда • Одржавање родитељских састанака и избор члана за савет родитеља
ОКТОБАР	• Одржавање састанка стручног већа клавирског одсека
НОВЕМБАР	• Анализа рада на тромесечју • Одржавање родитељских састанака по класама за крај првог класификационог периода • Одржавање интерних часова по класама и заједничког интерног часа упоредног клавира
ДЕЦЕМБАР	• Одржавање интерних часова • Одржавање полугодишњих смотри ученика клавира • Одржавање Новогодишњег концерта одсека клавира • Одржавање састанка стручног већа клавирског одсека и анализа рада на крају првог полугодишта

ЈАНУАР	Одржавање родитељских састанака по класама за крај првог полугодишта
ФЕБРУАР	Одржавање састанка стручног већа клавирског одсека и договор о раду и предстојећим такмичењима
МАРТ	Одржавање састанка стручног већа клавирског одсека
АПРИЛ	- Одржавање интерних часова по класама - Преслушавања и учешћа ученика на такмичењима - Анализа успеха на трећем класификационом периоду - Одржавање родитељских састанака по класама за крај трећег класификационог периода
МАЈ	- Одржавање састанка стручног већа клавирског одсека - Одржавање интерних часова по класама и заједничког интерног часа упоредног клавира - Преслушавања ученика за такмичења и фестивале - Припрема за организовање годишњих испита за завршни и остале разреде - Преслушавање ученика (уколико их има) за пријемни испит за средњу школу
ЈУН	- Одржавање годишњих испита и смотри ученика клавира, - Анализа успеха ученика на крају школске године - Пријемни испити за наредну школску годину - Одржавање родитељских састанака по класама
АВГУСТ	- Августовски испитни рок - Предлог и избор председника стручног већа за наредну школску годину - Предлог и договор око годишњег плана рада стручног већа за наредну школску годину
Литература:	Бајер, Томсон, Кршић, Петровић, Николајев, Диверноа, Черни, Лемоан, Гњесина, Артабаљевскаја, Бах, Шуман, Гречанинов, Гурлит, Барток, Чајковски, Хајдн, Моцарт, Бетовен и други композитори предвиђени Планом и програмом

План такмичења:	ФЕБРУАР: • Клавирско такмичење ”Славенски” у Београду МАРТ: • Међународно такмичење ”Даворин Јенко” у Београду • Републичко такмичење у Београду • Меморијал ”Сања Павловић” у Алексинцу • Међународно такмичење младих пијаниста у Нишу (сваке непарне године) АПРИЛ: • Међународни фестивал у Убу • Фестивал словенске музике у Београду • Такмичење ”Војислав Лале Стефановић” у Ужицу • Такмичење ”Virtus Piano” у Лесковцу МАЈ: • Републички фестивал музичких и балетских школа • Међународно такмичење младих пијаниста у Шапцу • Смotra стваралаштва балканских композитора у Убу • Фестивал ”Музичко пролеће” у Смедереву • Међународно такмичење УЉУС у Смедереву • Фестивал пијанизма у Сремској Митровици • ”Сирмиум фест” у Сремској Митровици • Мајски сусрети младих музичара у Лазаревцу • Такмичење ”Музички отисак” у Врњачкој Бањи • Такмичење малих пијаниста у Врању • Такмичење ”Млади виртуоз” у Београду • ”Zemun International Music Competition” у Земуну • Фестивал ”Исидор Бајић” у Новом Саду • Такмичење пијаниста ”Славенски” у Новом Саду • Такмичење ”Др Милоје Милојевић” у Крагујевцу • Такмичење ”Donne in musica” у Крагујевцу ЈУН: • Меморијал ”Аца Панић” у Младеновцу • Такмичење младих пијаниста у Зајечару
-------------------------------	---

План интерних и јавних часова, смотри, радионица:	• Интерни часови по класама током новембра, децембра, априла, маја и јуна • Интерни часови упоредног клавира новембра и маја • Новогодишњи концерт Клавирског одсека у децембру • Смотра за ученике клавирског одсека од 2-5. разреда у децембру
План угледних часова и осталих наставних иновација:	План угледних часова биће направљен од стране директора школе. Сви наставници са одсека биће благовремено обавештени о терминима одржавања.
Модел остваривања наставе (заокружи/означи)	Основни модел - непосредни рад
Начин праћења и вредновања постигнућа ученика:	Дужност наставника и одељењских старешина је да прате и вреднују развој, напредовање и ангажовање ученика у току непосредног образовног рада у школи, али и у току наставе на даљину и оцењује ученике у току непосредног образовно-васпитног рада у складу са прописима којима се уређује оцењивање ученика у основном образовању и васпитању. Анализа постигнућа и владања ученика. предлог мера, начин праћења предложених мера, одвијаће се на класификационим периодима, на стручним органима, Савету родитеља, Школском одбору, Ученичком парламенту.
Начин праћења остваривања плана активности:	Увид у оперативне планове наставника (Гугл диск) и дневне припреме које ће бити израђене у електронској форми и изразом извештаја током септембра месеца на недељном, а током наредних месеци на месечном нивоу. Континуирано праћење евиденције у ЕС дневнику (реализација часа, присутност ученика). Увид у педагошке свеске наставника. Наставићемо праксу писања повратних информација о квалитету оперативног планирања и извештавања наставника на индивидуалном нивоу (Гугл диск). Увидом у активности на платформи за онлајн учење. Евалуација о раду / повратне информације од стране свих актера применом адекватних инструмената за праћење. Евалуација о раду од стране ученика, наставника и родитеља по потреби- планирамо да наставимо праксу анкетања уз помоћ Гугл упитника. Извештавање ће бити на нивоу школе на нивоу стручних већа који ће бити обједињени у јединствени извештај на двонедељном нивоу за септембар, а касније на месечном. Процес планирање и извештавања ће пратити и ШУ Крушевац.

Председник Стручног већа: Вера Радисављевић

ГОДИШЊИ ПЛАН СТРУЧНОГ ВЕЋА ГУДАЧКОГ ОДСЕКА

МЕСЕЦ	Планиране активности на месечном нивоу:
СЕПТЕМБАР	- Литература за школску 2023/24.годину - Бројно стање по класама - Усвајање плана рада актива - Израда оперативних и глобалних планова за прво полугодиште - Распоред часова
ОКТОБАР	1. Договор о раду и распореду са корепетитором 2. Дечија недеља 3. Текућа питања
НОВЕМБАР	1. Анализа успеха ученика на крају првог класификационог периода 2. Текућа питања
ДЕЦЕМБАР	1. Новогодишњи концерт Музичке школе 2. Интерни час 3. Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта
ЈАНУАР	1. План рада стручног већа гудача за друго полугодиште 2. Израда оперативних и глобалних планова за друго полугодиште
ФЕБРУАР	1. Планирање ваннаставних активности 2. Текућа питања
МАРТ	1. Планирање угледних часова 2. Планирање такмичења 3. Јавни час у Грабовцу
АПРИЛ	1. Анализа успеха ученика на крају трећег класификационог периода 2. Реализација угледних часова 3. Текућа питања
МАЈ	1. Пријемни испити 2. Реализација такмичења 3. Концерт поводом дана школе
ЈУН	1. Реализација завршних, годишњих испита и смотри 2. Интерни час

	3. Анализа успеха ученика на крају другог полугодишта
АВГУСТ	1. Припрема за пријем нових ученика 2. Планирање нове школске године 3. Разматрање листе стручне литературе
Литература:	1. Д.Марковић бр. 1,2,3; 2. Родионов:Школа за виолину;Родионов I,II,III,IV,V разред; 3. Хрестоматија I,II,III,IV,V; 4. Грегоријан скале, 5. Шевчик,Шрадик:Школа виолинске технике; 6. А.С.Шамљан:Бићу виолиниста(прва свеска А), 7. К.Тахтацијев:Виолина 1,2,3 8. К. Родионов:школа за виолину I 9. Б.Ферара:Школа за виолину 10. Ј.Јорданова:Буквар за мале виолинисте, 11. З.Мемедовић:Почетна школа за виолину,I свеска 12. Волфарт оп.45:60 етида 13. Кајзер оп.20:36 етида 14. Мазас етиде оп.36 прва свеска 15. Донт етиде оп:37 16. Кројцер:почетне етиде 17. Сузуки:Школа за виолину 18. Концерти:П.Николић Г-дур,О.Ридинг: h-moll,Г-дур,Д-дур,Вивалди g-moll,a-moll,А.Комаровски:концерт бр.2 Кихлер у стилу Вивалдија:Д-дур,А.Јањшинов оп.35.Аколај a-moll,Сит:a-moll
План такмичења:	Такмичења ће бити планирана накнадно, у току школске 2023/24. године.
План интерних и јавних часова, смотри, радионица:	Интерни часови су планирани у децембру и јуну, јавни часови биће одржани у марту и јуну, радионица у мају и смотре за први и други разред у јуну.
План угледних часова и осталих наставних иновација:	Угледни часови гудача су планирани у априлу.
Модел остваривања наставе (заокружи/означи):	<u>1.</u> Основни модел – непосредан о-в. рад; <u>2.1.</u> Комбиновани модел (К1) – о-в. рад у школи кроз непосредан рад и наставом на даљину

	2.2. Комбиновани модел – настава на даљину
Начин остваривања наставе на даљину, који укључује и податке о одабраној платформи за учење:	Остваривање наставе на даљину путем Гугл учионице
Начин праћења и вредновања постигнућа ученика:	Дужност наставника и разредних старешина је да прате и вреднују развој, напредовање и ангажовање ученика у току непосредног образовног рада у школи, али и у току наставе на даљину и оцењује ученике у току непосредног образовно-васпитног рада у складу са прописима којима се уређује оцењивање ученика у основном образовању и васпитању. Анализа постигнућа и владања ученика. Предлог мера, начин праћења предложених мера, одвијаће се на класификационим периодима, на стручним органима, Савету родитеља, Школском одбору, Ученичком парламенту.
Начин праћења остваривања плана активности:	Оперативни план за септембар месец израђен је у складу са Смерницама за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у основној школи у школској 2023/24. години (од 4. до 8. септембра планирана је тематска настава, од 11. до 15. септембра планирано је иницијално процењивање у оквиру предмета). Школа је направила оперативни план на нивоу школе у оквиру тематске недеље "Седам нота сто дивота" у циљу развоја позитивних људских вредности. Увид у оперативне планове наставника (Гугл диск) и дневне припреме које ће бити израђене у електронској форми и изразом извештаја током наредних месеци на месечном нивоу. Континуирано праћење евиденције у ЕС дневнику (реализација часа, присутност ученика). Увид у педагошке свеске наставника. Наставићемо праксу писања повратних информација о квалитету оперативног планирања и извештавања наставника на индивидуалном нивоу (Гугл диск). Увидом у активности на платформи за онлајн учење. Евалуација о раду / повратне информације од стране свих актера применом адекватних инструмената за праћење. Евалуација о раду од стране ученика, наставника и родитеља по потреби- планирамо да наставимо праксу анкетирања уз помоћ Гугл упитника. Извештавање ће бити на нивоу школе на нивоу стручних већа који ће бити обједињени у јединствени извештај на месечном нивоу. Процес планирања и извештавања ће пратити и ШУ Крушевац.

Председник Стручног већа гудачког одсека:

Сенка Срећковић, наставник

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ДУВАЧА

МЕСЕЦ	Планиране активности на месечном нивоу:
СЕПТЕМБАР	- Бројно стање по класама - Усвајање плана рада актива - Израда индивидуалних планова за I полугодиште - Распоред часова - Израда оперативног плана за септембар месец у складу са Смерницама за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у основној школи у школској 2023/24. години (од 4. до 8. септембра планирана је тематска настава, од 11. до 15. септембра планирано је иницијално процењивање у оквиру предмета).
ОКТОБАР	- Непосредан рад са ученицима, - наступ ученика на концертима у организацији школе у сарадњи са другим институцијама на локалу и шире. - Договор о раду и распореду са корепетитором - Утврђивање датума колоквијума скала
НОВЕМБАР	- Непосредан рад са ученицима, - Смotra етида и скала, - Анализа рада на I класификационом периоду - Утврђивање датума интерних часова
ДЕЦЕМБАР	- Анализа успеха на крају I полугодишта - Оцењивање ученика - Бројно стање по класама - Изостанци - Смotra ученика , интерни час и јавни наступи.
ЈАНУАР	- Израда индивидуалних планова за II полугодиште - Такмичења- Јенко, Ваљево - Маринковић, Ваљевски фестивал (избор)
ФЕБРУАР	- Непосредан рад са ученицима, - Активно спремање ученика који иду на такмичења - Договор о датуму и теми корелативног часа

МАРТ	- Проблеми у настави - Преслушавање такмичара - Припрема за такмичење - Корелативни час,
АПРИЛ	- Анализа успеха на крају III класификационог периода - Проблеми у настави - Преслушавање такмичара - Припрема за такмичење - Семинар флауте
МАЈ	- Распоред смотри и годишњих испита - Утврђивање датума интерних часова - Смедеревска Планка, Лазаревац, Мали Виртуоз - Резултати са такмичења
ЈУН	- Реализација смотри и годишњих испита - Оцењивање ученика - Презентација школе - Пријем нових ученика - Анализа успеха на крају II полугодишта - Матурски и годишњи испити, пријемни испити, - Концерт поводом дана школе.
АВГУСТ	- Припрема за пријем нових ученика - Планирање следеће школске године - Разматрање листе стручне литературе - Прављење новог индивидуалног плана за ученике првог разреда по новом плану и програму - Припремни часови у случају полагања поправног или разредног испита -
Литература:	Етиде: Бруно Брун-школа за кларинет 1 свеска или нека друга школа адекватне тежине Комади: Бруно Брун-избор малих комада; Хрешовес-млади кларинетист 1 свеска; Шот-мали комади М. Мојс – Флаутиста почетник 1-3 Њ.Димитријевић : Школа за флауту за 2.разред (избор)Г.Гариболди : мињон етиде М. Мојс: Флаутиста почетник , 3-7 Љ.Димитријевић : Школа за флауту – избор Г.Гариболди : Комплетна метода за фл. КОМПОЗИЦИЈЕ ЗА ИЗВОЂЕЊЕ УЗ ПРАТЊУ КЛАВИР - по избору из збирке комада за нижу школу
План такмичења:	Такмичења- Јенко, Ваљево; Пожаревац ,Смедеревска Планка, Лазаревац, такмичење флаутиста“Славенски“ Београд, Маринковић, Ваљевски фестивал, Мали виртуоз

План интерних и јавних часова, смотри, радионица:	Децембар , јануар, мај и јун , у различитим установама јавни и интерни часови, Октобар,децембар и јун смотра;
План угледних часова и осталих наставних иновација:	Март
Модел остваривања наставе (заокружи/означи):	Непосредна настава у школи
Начин остваривања наставе на даљину, који укључује и податке о одабраној платформи за учење:	Гугл учионица, Зоом, Вибер
Начин праћења и вредновања постигнућа ученика:	Повратним информацијама на Гугл учионици, апликација еШлајбок за праћење напредовања ученика,
Начин праћења остваривања плана активности:	Записници у ЕС дневнику о одржаним састанцима већа

Председник Стручног већа

Милош Милутиновић

ГОДИШЊИ ПЛАН СТРУЧНОГ ВЕЋА ХАРМОНИКА

МЕСЕЦ	Планиране активности на месечном нивоу:
СЕПТЕМБАР	- Избор руководиоца стручног већа. - Бројно стање по класама у оквиру стручног већа. - Припрема почетних информација за ученике из класе и родитеље; - Упознавање ученика са планом и програмом за наступајућу школску годину. - Упознавање и осмишљавање структуре наставног плана и програма; - Прављење распореда, одржавање родитељског састанка. - Пријем првака.

ОКТОБАР	- Планирање интерних и угледних часова. - Припремне активности за школско такмичење. - Договор око организације такмичења.
НОВЕМБАР	- Планирање угледног или корелативног часа. - Учествовања у разним облицима онлајн стручног усавршавања. - Припрема и усавршавање програма за Новогодишњи концерт; - Анализа стања на 1. Класификационом периоду. - Родитељски састанак - Припремање концерта класе, преслушавање и одабир нумера
ДЕЦЕМБАР	- Припреме за други класификациони период (полугодишња смотра). - Припреме за новогодишњи концерт. - Новогодишњи концерт. - Интерни час.
ЈАНУАР	- Сумирање статистике на крају другог класификационог периода. - Планирање активности у другом полугодшту. - Планирање и организација родитељског састанка на крају 1. полугодишта; - Сумирање и анализа првог полугодишта са ученицима.
ФЕБРУАР	- Планирање мастеркласа хармонике - Посета часовима.
МАРТ	- Планирање интерних, јавних часова и угледних часова. - Угледни час.

	- Припремне активности за такмичење- Републичко такмичење хармоникаша, Републички фестивал, остала такмичења. - Преслушавање за такмичења.
АПРИЛ	- Припремне активности за школско такмичење. - Договор око организације такмичења. - Одржавање родитељког састанка поводом трећег класификационог периода, планираних такмичења и информисање о дотадашњем раду ученика. - Преслушавање ученика за наступе
МАЈ	- Републички фестивал. - Обнављање програма и преслушавање за јавни час; - Припрема за завршни испит ; -Планирање и организација родитељког састанка поводом краја школске године; - Сумирање целокупног успеха и учинка на нивоу групе и појединца
ЈУН	- Планирање и организација родитељког састанка поводом краја школске године; разговор о раду и ангажовању деце, планови за наредну годину и достигнућима деце. - Годишњи испит, смотре - Завршни концерт - Подела ђачких књижица - Писање годишњег извештаја о стручном усавршавању у 2023/2024.
АВГУСТ	- Припреме часова за августовски испитни рок за ученике који полажу испит. - Припрема за нову школску годину - Испит у августовском року

	- Организација и рад свих актива и већа на нивоу школе - Ажурирање извештаја о стручном усавршавању
Литература:	З.Ракић, В.В.Терзић, Л.Међери, А.Факин, З.Вукосављевић, М.Барачковић, Ј.С.Бах.
План такмичења:	Републичко такмичење хармоникаша, Републички фестивал, Вива хармоника у Алексинцу, Дани хармонике у Смедереву, Звездане стазе у Крагујевцу, остала такмичења у току године.
План интерних и јавних часова, смотри, радионица:	- Децембар, Јануар, Април, Мај.
План угледних часова и осталих наставних иновација:	- Новембар, Март, Април.
Модел остваривања наставе (заокружи/означи):	- Настава ће се одвијати непосредним радом у учионици уколико Министарство просвете, науке и технолошког развоја не одлучи другачије
Начин остваривања наставе на даљину, који укључује и податке о одабраној платформи за учење:	
Начин праћења и вредновања постигнућа ученика:	Дужност наставника и одељењских старешина је да прате и вреднују развој, напредовање и ангажовање ученика у току непосредног образовног рада у школи, али и у току наставе на даљину и оцењује ученике у току непосредног образовно-васпитног рада у складу са прописима којима се уређује оцењивање ученика у основном образовању и васпитању.

	Анализа постигнућа и владања ученика. Предлог мера, начин праћења предложених мера, одвијаће се на класификационим периодима, на стручним органима, Савету родитеља, Школском одбору, Ученичком парламенту.
Начин праћења остваривања плана активности:	Увид у оперативне планове наставника (Гугл диск) и дневне припреме које ће бити израђене у електронској форми и изразом извештаја на месечном нивоу. Континуирано праћење евиденције у ЕС дневнику (реализација часа, присутност ученика). Увид у педагошке свеске наставника. Наставићемо праксу писања повратних информација о квалитету оперативног планирања и извештавања наставника на индивидуалном нивоу (Гугл диск). Евалуација о раду / повратне информације од стране свих актера применом адекватних инструмената за праћење. Евалуација о раду од стране ученика, наставника и родитеља по потреби- планирамо да наставимо праксу анкетирања уз помоћ Гугл упитника.

Председник Стручног већа

Игор Станојевић

ГОДИШЊИ ПЛАН СТРУЧНОГ ВЕЋА ПЕВАЧА

МЕСЕЦ	Планиране активности на месечном нивоу:
СЕПТЕМБАР	Припрема почетних информација за ученике из класе и родитеље; - Упознавање ученика са планом и програмом за наступајућу школску годину. - Одржавање тематске наставе прве недеље септембра на тему међусобног поштовања, сарадње и солидарности уз уважавање различитости (по препоруци Министарства просвете) - Упознавање ученика са предметима које ће похађати као и о значају слободних наставних активности (СНА) који ће бити реализовани током године и важности учрствовања на истим.

	- Посебно ће се током целе године наглашавати и радити на развоју позитивних људских вредности, унапређивању односа заснованих на поштовању, сарадњи и солидарности уз уважавање различитости. - Састанак стручног већа певачког одсека - Упознавање и осмишљавање структуре наставног плана и програма; - Планирање учествовања у разним облицима онлајн стручног усавршавања, - Прављење распореда, одржавање родитељског састанка. - Пријем првака.
ОКТОБАР	- Припрема и реализација наступа на манифестацији поводом „Дана Општине Трстеник“, уколико буде организована. - Планирање интерног часа класа соло певања и српског традиционалног певања. - Припрема програма за новогодишњи концерт и потенцијална такмичења.
НОВЕМБАР	- Планирање и извођење онлајн радионице на тему „Еволуција српске традиционалне музике“ са дискусијом (анализом). - Планирање угледног или корелативног час. - Учествовања у разним облицима онлајн стручног усавршавања. - Припрема и усавршавање програма за Новогодишњи концерт; - Анализа стања на 1. Класификационом периоду. - Родитељски састанак - Учешће ученика на Међународном такмичењу соло певача у Руми. - Припремање концерта класе, преслушавање и одабир нумера.
ДЕЦЕМБАР	- Реализација интерног часа - Реализација угледног часа. - Преслушавање Новогодишњег програма, и усавршавање песама; - Концерт ученика-извођача.
ЈАНУАР	- Планирање и организација родитељског састанка на крају 1. полугодишта; - Сумирање и анализа првог полугодишта са ученицима.
ФЕБРУАР	- Увођење иновација у наставу и остале облике образовно васпитног рада; - Планирање интерног часа;
МАРТ	- Планирање солистичких и групних нумера за завршни концерт и за завршне испите. -Преслушавање ученика за наступе
АПРИЛ	- Припрема за предстојећа такмичења,рад на сценском понашању и изгледу. - Одржавање родитељског састанка поводом трећег класификационог периода, планираних такмичења и информисање о дотадашњем раду ученика. - Преслушавање ученика за наступе - Одлазак на Републичко такмичење ученика музичких школа за српско традиционално певање и свирање које се одржава у Београду, као и на Републичко такмичење у певању традиционалне песме основних и средњих школа и гимназија.
МАЈ	- Организовање и одлазак на такмичење „Млади и традиција“ у Београду. - Обнављање програма и преслушавање за завршни концерт; - Припрема за завршни испит ;

	- Планирање и организација родитељског састанка поводом краја школске године; - Сумирање целокупног успеха и учинка на нивоу групе и појединца - Промоција одсека по школама и КУД-овима. - Припреме за Дан школе - Одлазак на Републичко такмичење у певању традиционалне песме које се одржава у ОШ „Младост“ на Новом Београду.
ЈУН	- Планирање и организација родитељског састанка поводом краја школске године; разговор о раду и ангажовању деце, планови за наредну годину и достигнућима деце. - Годишњи испит - Завршни концерт - Подела ђачких књижица - Писање годишњег извештаја о стручном усавршавању у 2022/2023.
АВГУСТ	- Припрема за нову школску годину - Испит у августовском року - Организација и рад свих актива и већа на нивоу школе - Ажурирање извештаја о стручном усавршавању
Литература:	СТП: – Ст. Ст. Мокрањац: Српске народне песме и игре са мелодијама из Левча, СКА, Београд, 1902. – Миодраг А. Васиљевић: Југословенски музички фолклор I (народне мелодије које се певају на Космету), Београд, 1950. – Миодраг А. Васиљевић: Народне мелодије из Санџака, САНУ, Београд, 1953. – Миодраг А. Васиљевић: Народне мелодије лесковачког краја, САНУ, Београд, 1960. – Оливера Васић и Димитрије Големовић: Народне песме и игре у околини Бујановца, Етнографски институт САНУ, Београд, 1980. – П. Вукосављевић: О. Васић и Ј. Бјеладиновић, Народне мелодије, игре и ношње Пештерско-сјеничке висоравни, Београд, Радио Београд, 1984, 6–189. – Димитрије Големовић: Народна музика ужичког краја, Етнографски институт САНУ, Београд, Завичајни музеј, Титово Ужице, 1990. – Димитрије О. Големовић: Рефрен у народном певању – од обреда до забаве, Реноме, Бјељина, Академија уметности, Бања Лука, 2000. – Драгослав Девић: Народна музика Драгачева (облици и развој), ФМУ, Београд, 1986. – Драгослав Девић: Народна музика Црноречја (у светлости етногенетских процеса), ЈП ШРИФ Бор, Културно-образовни центар, Бољевац, ФМУ, Београд, 1990. – Драгослав Девић: Антологија српских и црногорских народних песама с мелодијама, Београд, 2001.

	– Владимир Ђорђевић: Српске народне мелодије (предратна Србија), Београд, 1931. – Коста П. Манојловић: Народне мелодије из источне Србије, САНУ, Београд, 1965. – Стеван Ст. Мокрањац: Записи народних мелодија, САНУ, Београд, 1966. – Радмила Петровић: Српска народна музика (песма као израз народног музичког мишљења), САНУ, Београд, 1989. – Радмила Петровић и Јелена Јовановић: Еј, Руднице, ти планино стара, Традиционално певање и свирање групе Црнућанка, Музиколошки институт САНУ, Културни центар Горњи Милановац, Вукова задужбина Београд, Београд, 2003. – Живојин Станковић: Народне песме у Крајини, САН, СП: Збирка старих мајстора и соло песама по избору.
План такмичења:	СТП: Млади и традиција“ у Београду -Републичко такмичење у певању традиционалне песме које се одржава у ОШ „Младост“ на Новом Београду. - Републичко такмичење ученика музичких школа за српско традиционално певање и свирање које се одржава у Београду - Републичко такмичење у певању традиционалне песме основних и средњих школа и гимназија. СП: - Републички Фестивал - Републичко такмичење у организацији УМБПС , одржано у Београду -”Мемориал Коста Манојловић”,Смедеревска Паланка” - Међународно такмичење соло певача у Руми
План интерних и јавних часова, смотри, радионица:	- 2 интерна часа (децембар и март), - Планирање и извођење радионице на тему,„Еволуција српске традиционалне музике“ са дискусијом (анализом)- новембар
План угледних часова и осталих наставних иновација:	- Планирање угледног часа у новембру.
Модел остваривања наставе (заокружи/означи):	1. Основни модел – непосредан о-в. рад;
Начин остваривања наставе на даљину, који укључује и податке о одабраној платформи за учење:	
Начин праћења и вредновања постигнућа ученика:	Дужност наставника и одељењских старешина је да прате и вреднују развој, напредовање и ангажовање ученика у току непосредног образовног рада у школи, али и у току наставе на даљину и оцењује ученике у току непосредног образовно-васпитног рада у складу са прописима којима се уређује

	оцењивање ученика у основном образовању и васпитању. Анализа постигнућа и владања ученика. Предлог мера, начин праћења предложених мера, одвијаће се на класификационим периодима, на стручним органима, Савету родитеља, Школском одбору, Ученичком парламенту.
Начин праћења остваривања плана активности:	Увид у оперативне планове наставника (Гугл диск) и дневне припреме које ће бити израђене у електронској форми и изразом извештаја на месечном нивоу. Континуирано праћење евиденције у ЕС дневнику (реализација часа, присутност ученика). Увид у педагошке свеске наставника. Наставићемо праксу писања повратних информација о квалитету оперативног планирања и извештавања наставника на индивидуалном нивоу (Гугл диск). Евалуација о раду / повратне информације од стране свих актера применом адекватних инструмената за праћење. Евалуација о раду од стране ученика, наставника и родитеља по потреби- планирамо да наставимо праксу анкетања уз помоћ Гугл упитника.

Председник Стручног већа

Бојана Ристић

ГОДИШЊИ ПЛАН СТРУЧНОГ ВЕЋА ГИТАРЕ

МЕСЕЦ	Планиране активности на месечном нивоу:
СЕПТЕМБАР	- Тематска недеља под називом „Седам нота сто дивота“ у циљу развоја позитивних људских вредности, одржавање радионица на нивоу класа, декорисање учионица од стране ученика. - Имплементирати иницијално процењивање у оквиру предметне наставе - Усмене и индивидуалне консултације између старијих колега са млађим и пружање помоћи за избор адекватних композиција за ученике. - Договор око распореда - Одржавање родитељских састанака и избор члана за савет родитеља
ОКТОБАР	- Одржавање интерних часова у задњој недељи октобра - Одржавање састанка стручног већа гитарског одсека
НОВЕМБАР	- Одржавање угледног часа - Анализа рада на тромесечју - Одржавање интерних часова и наступа - Одржавање угледног часа

ДЕЦЕМБАР	• Одржавање састанка стручног већа гитарског одсека • Одржавање родитељских састанака по класама поводом краја првог полугодишта. • Одржавање интерних часова по класама
ЈАНУАР	• Формирање комисија (за матичну школу и издвојена одељења) за смотре/испите на крају првог полугодишта. • Одржавање састанка стручног већа гитарског одсека и анализа рада на крају првог полугодишта. • Одржавање интерних часова по класама
ФЕБРУАР	• Одржавање састанка стручног већа одсека гитарског одсека • Одржавање родитељских састанака по класама.
МАРТ	• Одржавање састанка стручног већа гитарског одсека и договор о раду и предстојећим такмичењима • Одржавање угледног часа
АПРИЛ	• Одржавање интерних часова по класама. • Преслушавање и учешће ученика на такмичењима/ онлајн такмичењима • Анализа успеха на трећем класификационом периоду • Одржавање угледног часа
МАЈ	• Одржавање састанка стручног већа гитарског одсека • Одржавање интерних часова/ онлајн интерних часова • Преслушавања ученика за такмичења и фестивале. • Припрема за организовање годишњих испита за завршни и остале разреде. • Одржавање Јавног часа ученика гитарског одсека • Преслушавање ученика (уколико их има) за пријемни испит за средњу школу • Преслушавање и учешће ученика на такмичењима.
ЈУН	• Одржавање годишњих испита и смотри ученика гитаре, • Анализа успеха ученика на крају школске године. • Пријемни испити за наредну школску годину. • Преслушавање и одабир ученика за учешће на Дану школе, као и на завршном концерту школе. • Одржавање родитељских састанака по класама
АВГУСТ	• Пријемни испити за наредну школску годину. • Поправни и ванредни испити • Предлог и избор председника стручног већа за наредну школску годину • Предлог и договор око годишњег плана рада стручног већа за наредну школску годину • Предлог извештаја и статистике за предходну школску годину
Литература:	Ј.Јовичић – Школа гитаре, В. Андре – Збирка композиција за гитару, Ж. Вељовић – Школа гитаре, Х. Сагрерас – Лекције за гитарру, слободна литература
План такмичења:	Фестивал Златна нота Доњи Милановац, Наисус фестивал гитаре Ниш, Интернационални фестивал гитаре Уб

План интерних и јавних часова, смотри, радионица:	- • ОКТОБАР: Одржавање интерних часова и наступа • НОВЕМБАР: Одржавање интерних и јавних часова и наступа • ДЕЦЕМБАР: Одржавање Јавног часа одсека гитаре • ЈАНУАР: Смотра на крају првог полугодишта • МАРТ: Вече класичне гитаре • АПРИЛ: Одржавање интерних и јавних часова по класама • МАЈ: Одржавање Јавног часа ученика гитарског одсека Одржавање интерних часова по класама • ЈУН: Одржавање смотре и испита
План угледних часова и осталих наставних иновација:	- НОВЕМБАР: Угледни час Владимир Ђокић - МАРТ: Угледни час Стефан Миленковић - АПРИЛ: Угледни час Јана Ђокић
Модел остваривања наставе (заокружи/означи):	1. Основни модел – непосредан о-в. рад; 2.1. Комбиновани модел (К1) – о-в. рад у школи кроз непосредан рад и наставом на даљину,
Начин остваривања наставе на даљину, који укључује и податке о одабраној платформи за учење:	Наставници који ће реализовати наставу по моделу 2.1 и 2.2 (Уколико буде било потребе), користеће следеће платформе, односно алате: Едмодо (или Гугл учионица), WhatsApp, Viber, Zoom, Skype.
Начин праћења и вредновања постигнућа ученика:	Дужност наставника и одељењских старешина је да прате и вреднују развој, напредовање и ангажовање ученика у току непосредног образовног рада у школи, али и у току наставе на даљину и оцењује ученике у току непосредног образовно-васпитног рада у складу са прописима којима се уређује оцењивање ученика у основном образовању и васпитању.

	Анализа постигнућа и владања ученика. предлог мера, начин праћења предложених мера, одвијаће се на класификационим периодима, на стручним органима, Савету родитеља, Школском одбору, Ученичком парламенту.
Начин праћења остваривања плана активности:	Увид у оперативне планове наставника (Гугл диск) и дневне припреме које ће бити израђене у електронској форми и изразом извештаја током септембра месеца на недељном, а током наредних месеци на месечном нивоу. Континуирано праћење евиденције у ЕС дневнику (реализација часа, присутност ученика). Увид у педагошке свеске наставника. Наставићемо праксу писања повратних информација о квалитету оперативног планирања и извештавања наставника на индивидуалном нивоу (Гугл диск). Увидом у активности на платформи за онлајн учење. Евалуација о раду / повратне информације од стране свих актера применом адекватних инструмената за праћење. Евалуација о раду од стране ученика, наставника и родитеља по потреби- планирамо да наставимо праксу анкетирања уз помоћ Гугл упитника. Извештавање ће бити на нивоу школе на нивоу стручних већа који ће бити обједињени у јединствени извештај на двонедељном нивоу за септембар, а касније на месечном. Процес планирање и извештавања ће пратити и ШУ Крушевац.

Председник Стручног већа

Стефан Миленковић

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ТЕОРЕТСКИХ ПРЕДМЕТА

МЕСЕЦ	Планиране активности на месечном нивоу:
СЕПТЕМБАР	- Оперативни план за септембар месец израђен је у складу са Смерницама за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у основној школи у школској 2023/24. години (од 4. до 8. септембра планирана је тематска настава, од 11. до 15. септембра планирано је иницијално процењивање у оквиру предмета). Школа је направила оперативни план на нивоу школе у оквиру тематске недеље "Седам нота сто дивота" у циљу развоја позитивних људских вредности.

	- Конституисање стручног актива-евиденција чланова - Разматрање класа и преглед спискова као и евиденција бројчаног стања ученика по местима одржавања наставе. - Израда годишњег плана рада актива, плана такмичења ,плана угледних часова, плана СУ на нивоу актива и усвајање одлуке о уџбеницима за ТО предмете. - Разматрање годишњих планова рада наставника, посебан осврт на нови план и програм у музичким школама који се примењује (ове године за V разред) почев од 2018/2019. шк. год. и испитне захтеве за сваки разред и врсту образовања, оперативних планова као и припрема наставника (персонализација личне документације), размена искустава и примера добре праксе, педагошка свеска - Предлог НВ-у да нас разредне старешине обавесте о ученицима којима се признају теоретски предмети и да њихова документација буде доступна ТО у циљу лакше организације рада ипитних комисија - Евалуација
ОКТОБАР	- Договор о изради оперативних – месечних планова до 5. у месецу - Анализа успеха на крају првог класификационог периода (прво тромесечје позитиван/негативан успех), статистика изостанака (оправдани и неоправдани) - Такмичења – разматрање могућности ученика и понуде такмичења - Евалуација
НОВЕМБАР	- Предлог наставника (Катарина, Тања, Мила, Слађана) да се ученици солфеђа прикључе ученицима хора матичне школе за потребе одржавања концерата на нивоу школе и омасовљења публике - Евалуација
ДЕЦЕМБАР	- Припрема и реализација новогодишњег концерта - Припрема и организација новогодишњих концерата у издвојеним одељењима - Анализа успеха и изостанака на крају другог класификационог периода, крај првог полугодишта (29. 12.) - Испити за ученике који убрзано слушају годину и за ванредне ученике - Украшавање школског простора на тему дочека новогодишњих и Божићних празника. - Евалуација одржаних угледних часова

ЈАНУАР	- Такмичења – разматрање могућности ученика и могућност одржавања школског такмичења из солфеђа за први разред шестогодишње ОМШ (Мила П. дала предлог) - Евалуација
ФЕБРУАР	- Давање предлога и израда примера испитног градива за ТО - Евалуација
МАРТ	- Припрема ученика за такмичење и пријемне испите - Анализа успеха на крају трећег класификационог периода (друго тромесечје) статистика оправданих и неоправданих изостанака - Евалуација
АПРИЛ	- „Пролећни концерт“ у извојеним одељењима - Евалуација
МАЈ	- Припреме за завршне и пријемне испите - Испити за завршне разреде - Анализа успеха за завршне разреде и израда извештаја - Евалуација
ЈУН	- Припрема и реализација годишњих испита - Анализа успеха на крају школске године и израда извештаја - Анализа и размена мишљења о раду актива у протеклој школској години и припрема и израда извештаја - Смотра из солфеђа - Анализа посећених семинара и разматрање о примењљивости одслушаних тема (у колико их има), анализа успеха на такмичењима/њу, анализа одржаних УЧ - Евалуација
АВГУСТ	- Августовски испитни рок и израда извештаја - Успех на крају школске године - Избор председника стручног већа - Евалуација
Литература:	Солфеђо за 1.разред шестогодишње ОМШ, В.Цветковић и Ј.Михаљица Солфеђо ритам од 1.-6.разреда, З.М.Васиљевић, Нота Књажевац Солфеђо за2.разред шестогодишње ОМШ, В.Цветковић и Ј.Михаљица

	Солфеђо за трећи разред шестогодишње музичке школе; Александра Јовић, Гордана Стојановић и Зоран Николић Солфеђо за четврти разред шестогодишње музичке школе; Александра Јовић, Гордана Стојановић и Зоран Николић Солфеђо за пети разред шестогодишње музичке школе; Александра Јовић, Гордана Стојановић и З. Милетић Солфеђо за 6.разред шестогодишње ОМШ, В.Цветковић и Ј.Михаљица Основна теорија музике, Марко Тајчевић Теорија музике; Дејан Деспић Теорија музике; З.Васиљевић
План такмичења:	-Меморијал Љиљане Шкарице, Лазаревац -Регионално такмичење из солфеђа, теорије музике и хармоније, Ниш -Такмичење младих солфеђиста, Пожаревац -Удружење музичких и балетских педагога Србије - Републичко такмичење из солфеђа и теоретских предмета и -Међународно такмичење из солфеђа и теорије музике, Београд -Школско такмичење из солфеђа првог разреда ОМШ „К. Станковић“
План интерних и јавних часова, смотри, радионица:	-Јавни час је планиран за месец мај, а смотра за месец јун.
План угледних часова и осталих наставних иновација:	-Угледни часови: Звездан Петровић: март Младен Тодоровић: април/мај Татјана Тодоровић: новембар Мила Павловић: март

	Слађана Млацић Васковарцић: новембар/децембар Катарина М.Козић: новембар/децембар
Модел остваривања наставе (заокружи/означи):	Комбиновани модел
Начин остваривања наставе на даљину, који укључује и податке о одабраној платформи за учење (у колико буде било потребе):	-Google classroom-служиће за постављање домаћих задатака. -ИКТ алати: Viber -служиће за размену информација везаних за наставу.
Начин праћења и вредновања постигнућа ученика:	Наставници проверавају ниво остварености усменим и писменим путем.
Начин праћења остваривања плана активности:	Наставници проверавају ниво остварености усменим и писменим путем.

Председник Стручног већа:

Слађана Млацић Васковарцић

18. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА

Опште црте плана рада одељењског стрешине су следеће, усмерене како ка ученицима тако и ка родитељима, као и ка административним обавезама које прате сваки рад:

- перманентно праћење успеха и изостанака ученика
- праћење интересовања ученика и његових способности и укључивање у рад слободних активности
- развијање и неговање моралних особина ученика као и стварање културних, моралних и радних навика
- изграђивање стваралачког односа према раду
- сарадња међу наставницима школе и информисање о карактерним особинама појединих ученика ради њиховог бољег разумевања
- уочавање проблема и помоћ у њиховом отклањању код ученика појединца и целе групе или класе
- стално подстицање ученика на што квалитетнији напредак
- предлози и мере за побољшање успеха ученика
- анализа резултата ученичких успеха и неуспеха

- стална сарадња са родитељима путем родитељских састанака и индивидуалних контаката
- информисање родитеља о важним активностима у школи
- редовно и уредно вођење педагошке евиденције

Треба напоменути да је све наведено неопходно спроводити константно, током целе школске године, уз одређење и конкретне задатке сваког месеца

Септембар:

- анализа бројног стања ученика после августовског рока, како старих ученика тако и ученика који остају у истом разреду и оних који су прешли из других школа
- за одељењске старешине 1. разреда- прикупљање комплетне ученичке документације, формирање ученичких досијеа, отварање матичне књиге
- пружање помоћи ученицима око усклађивања распореда часова
- отварање књиге евиденција о образовно-васпитном раду (дневник)
- организација родитељског састанка на нивоу класе

Октобар:

- сарадња са родитељима и професорима групне, индивидуалне наставе
- контрола изостанака ученика током претходног периода
- уочавање евентуалних проблема у понашању појединих ученика и њихово отклањање на самом почетку

Новембар:

- припрема за седницу Одељенског већа
- анализа успеха и изостанака ученика за 1. класификациони период
- достављање родитељима писменог обавештења о негативним оценама и неоправданим изостанцима на 1. тромесечју

Јануар:

- пружање подстицаја ученицима у раду пред завршетак 1. Полугодишта
- сарадња са професорима групне наставе око планираних такмичења која предстоје у 2. полугодишту
- припрема за седницу Наставничког већа
- анализа успеха и изостанака ученика на крају 1. полугодишта
- припрема извештаја за седницу Наставничког већа
- свођење успеха и изостанака појединачно за сваког ученика, табеле просечне оцене, као и броја одржаних часова у дневнику
- родитељски састанак

Фебруар и Март:

- праћење рада и успеха оних ученика који ће због учествовања на такмичењима оправдано изостајати са наставе у наредном периоду
- сарадња са родитељима ученика који планирају одлазак на такмичења

Април:

- припрема за седницу Наставничког већа
- анализа успеха и изостанака ученика за 3. класификациони период
- достављање родитељима писменог обавештења о негативним оценама и неоправданим изостанцима на 3. тромесечју
- родитељски састанак
- евиденција освојених награда на такмичењима у дневнику и матичној књизи

Мај:

- пружање подстицаја ученицима у раду пред завршне испите
- планирање годишњих испита са осталим професорима
- евиденција додатних освојених награда на такмичењима

Јун:

- организовање испита
- провера исправности података у испитним записницима
- свођење успеха и изостанака ученика свих завршних разреда у дневнику
- припрема за седницу Наставничког већа
- сређивање комплетне документације ученика свих завршних разреда (дневник, испитни записници, матичне књиге)
- подела сведочанстава и диплома ученицима завршних разреда
- провера исправности података у испитним записницима
- припрема за седницу Наставничког већа на крају 2. полугодишта
- припрема извештаја разредних старешина за седницу Наставничког већа
- сређивање комплетне документације ученика (дневник, испитни записници, матичне књиге)
- родитељски састанак
- издавање уверења и сведочанстава

Август:

- припрема и организовање поправних испита
- припрема извештаја разредног старешине за седницу Наставничког већа на крају школске године

ДОПУНСКА НАСТАВА

Допунска настава ће се организовати за поједине ученике или групе ученика који имају потешкоћа у процесу учења и не постижу задовољавајуће резултате у настави појединих предмета. Допунска настава организоваће се током целе школске године почев најкасније од 1. октобра 2023. године, па до краја јуна наредне године континуирано.

У првом полугодишту обавезно је реализовање најмање 20% од планираног похађања допунске наставе која се бележи у Дневнику рада, у предвиђеној рубрици. Предметни наставник је дужан да на сваком тромесечју поднесе извештај о ефектима допунске наставе за поједине ученике.

Циљ допунског рада је да се ученику пружи помоћ у решавању индивидуалних тешкоћа (образовних и на то обично присутних васпитних, психичких, социјалних и других проблема) и да му се омогући укључивање, активно праћење и напредовање у редовној настави.

У допунском раду поред интензивирани помоћи у савладавању методских јединица, потребан је индивидуални васпитни прилаз, како би ученици сами схватили своје недостатке и превазишли их кроз индивидуализовани рад уз наставниково усмеравање.

Потреба за организовањем допунске наставе утврдиће се у току редовне наставе, чим се испоље тешкоће и заостајања у учењу код појединих ученика.

Избор ученика за организовање наставе извршиће Одељенско веће на предлог предметног на-ставника и одељенског старешине, а на основу неколико критеријума:

- након дужег изостајања ученика са наставе због болести;
- ученици који су у претходном прериоду имали слабе оцене;
- ученици са разним сметњама као што су криза због болести или смрти у породици, развода,
- честих сукоба у породици, алкохолизма родитеља и сл.;
- због преласка из друге школе, ако се јави неусклађеност у динамици обраде програмских садржаја између школа.

Један ученик може бити обухваћен допунском наставом из највише три предмета. Ученик може престати да похађа допунску наставу тек када савлада део наставног програма због којег је био упућен на часове, у договору са предметним наставником.

Часови допунске наставе ће се бележити у посебном дневнику за допунску наставу. Одељенски старешина ће редовно пратити реализацију часова допунске наставе, резултате ученика и обавештавати родитеље о истом. Часови ће се изводити према посебном програму рада чије ће сагледавање отклонити недостатке у знању ученика.

ДОДАТНА НАСТАВА

Додатна настава ће се организовати за ученике који се истичу у настави из појединих предмета, испољавају посебно интересовање и надпросечне способности.

Број часова који ће се одржати у школској 2023/2024. години биће планирани кроз одсеке. Уколико се укаже потреба да се додатна настава организује у другачијем облику или из наставног предмета који није обухваћен овим планом, настава ће бити организована уз сагласност наставничког већа. Додатна настава ће се изводити током целе године, а најкасније од 1. новембра 2023. године.

Циљ додатног рада је да се допринесе потпунијем образовању и усмеравању развоја обдарених и посебно мотивисаних ученика. Након идентификације даровитих ученика уз консултацију родитеља и одељенског старешине, избор ученика за додатну наставу вршиће се на

одсецима. Праћењем и вредновањем интересовања и постигнућа ученика на одсеку утврдиће се конкретни програми додатне наставе, као и фонд часова за сваки предмет односно инструмент.

Овај изразито индивидуални облик рада могућ је и као рад у паровима и повремено групни рад уз наглашени самостални рад, као и истраживачки рад ученика, а најчешће су то припреме за такмичења.

Наставници се не јављају само као организатори, водитељи у раду са оваквим ученицима, већ је њихова улога пре свега консултативно-инструктивна и подстицајна. Они подстичу иницијативу, самосталност и љубав за трагањем, проналажењем и откривањем знања, која се налазе извансадржаја наставних програма, чиме се у већем степену ангажују мисаони процеси који воде ка развијању стваралачког мишљења.

Планови допунске и додатне наставе налазе се у плановима наставника.

Напомена: Редовна, додатна и допунска настава реализоваће се у складу са могућностима и тренутном епидемиолошком ситуацијом.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ (ЧОС) ЗА ШКОЛСКУ 2023/2024. ГОДИНУ

Предлог тема, садржаја и активности за годишњи план рада ЧОС:

- 1) Упознавање са планом рада: питајте ученике којим темама /активностима би допунили план;
- 2) Упознавање ученика са организацијом рада у ОМШ – упознавање ученика и планирање интерних часова, смотри, јавни часови одсека;
- 3) Кућни ред- наше обавезе и дужности;
- 4) Развијање позитивног односа према раду, дисциплини ,одговорности, дружењу;
- 5) Опредељивање ученика за ваннаставне активности;
- 6) Договарање о нормама понашања у школи и ван ње;
- 7) Дечја права;
- 8) Дечја недеља
- 9) Музика нас повезује
- 10) Уређење учионице;
- 11) Хигијена;
- 12) Решавање проблема прилагођавања ученика;
- 13) Решавање проблема прилагођавања ученика;
- 14) Савети за успешно учење код куће (писани материјал за ученике- педагог);
- 15) Методе и технике успешног учења: Помодоро техника за организацију времена (презентација- педагог); Учење у неколико фаза (презентација- педагог); Саморегулисано учење (педагог може да припреми презентацију);

- 16) Анализа оствареног успеха и владања на крају класификационих периода;
- 17) Развијање личне одговорности код ученика (повратна информација од ученика о раду наставника);
- 18) Нова година, мисли, жеље (израда честитке)...
- 19) Разговор о изостајању са наставе – разлози и предлог мера;
- 20) Ко су нам узор?
- 21) Анкета: Поручујем мојим наставницима;
- 22) Анонимна анкета: Када бих ја био одељењски старешина...
- 23) Заједничко дружење за крај школске године;
- 24) Дечја права – радионица, разговор, презентација – ОС, психолог - октобар
- 25) Страхори, бригае, ... и како их превазилазити – радионица, разговор – ОС, психолог-септембар, октобар
- 26) Вредности, правила, реституција- радионица, разговор – ОС, психолог, педагог-септембар
- 27) Мере техничке заштите на интернету и друштвеним мрежама - радионица, разговор - стручни сарадници, наставници индивидуалне и групне наставе, запослени који је задужен за уређење сајта школе – октобар

*** ОС допуњују план темама или активностима имајући у виду развојне и образовне потребе ученика и структуру групе.

Предлог психолога и педагога

19. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ ШКОЛЕ

ПЛАН РАДА ПСИХОЛОГА

ПЛАН РАДА ПСИХОЛОГА ЗА ШКОЛСКУ 2023/24.

ПОДРУЧЈЕ РАДА	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VIII	Свега
ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	6	3	5	4	3	4	2	2	4	3	8	44
ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА	4	5	4	4	5	5	3	3	4	4	3	44
РАД СА НАСТАВНИЦИМА	11	12	11	16	8	13	13	10	12	12	14	132
РАД СА УЧЕНИЦИМА	20	24	22	22	19	20	20	22	18	20	13	220

РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА	4	4	6	6	4	6	8	8	6	6	8	66
РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА	6	5	5	6	5	5	6	8	6	6	8	66
РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА	4	3	5	4	6	3	4	4	4	4	3	44
САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	5	4	4	2	4	4	4	5	6	3	3	44
ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	20	20	18	22	18	20	20	18	20	22	20	220
СВЕГА	80	80	80	88	72	80	80	80	80	80	80	880

ПРОГРАМ РАДА ПСИХОЛОГА

ОБЛАСТ РАДА	ПОСЛОВИ	ВРЕМЕ РЕЛИЗАЦИЈЕ
ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО- ВАСПИТНОГ РАДА	-Учествовање у припреми развојног плана школе, школског програма, плана самовредновања, индивидуалног образовног плана за ученике, пр. -Учествовање у припреми концепције годишњег плана рада установе, пр. -Учествовање у припреми делова годишњег плана рада школе који се односе на планове и програме: подршке ученицима (рад са ученицима којима је потребна	Август, септембар, током године

	додатна образовна подршка, рад са ученицима са изузетним способностима; професионална оријентација, превенција болести зависности; промоција здравих стилова живота); заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања, подизања квалитета знања и вештина ученика, стручног усавршавања запослених, сарадње школе и породице, продуженог боравка и др. -Учествовање у осмишљавању и изради акционих планова и предлога пројеката који могу допринети унапређивању квалитета образовања и васпитања у школи, конкурсима ради обезбеђивања њиховог финансирања и учествовање у њиховој реализацији, пр. -Припремање плана посете психолога часовима: редовне наставе, допунске наставе, додатног рада, слободних ученичких активности, -Припремање годишњег програма рада и месечних планова рада психолога, -Припремање плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја.	
ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА	- Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада школе и предлагање мера за побољшање ефикасности, економичности и успешности школе у задовољавању образовних и развојних потреба деце, односно ученика, пр. - Учествовање у континуираном праћењу и подстицању напредовања деце у развоју и учењу. прУчествовање у континуираном праћењу и вредновању остварености општих и посебних стандарда постигнућа спровођењем квалитативних анализа постигнућа ученика, информисањем свих заинтересованих страна о резултатима анализе и припремом препорука за унапређивање постигнућа, пр. - Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за децу, пр. - Учествовање у праћењу и вредновању ефеката иновативних активности и пројеката. - Иницирање различитих истраживања ради унапређивања образовно-васпитног рада школе и остваривања послова дефинисаних овим правилником, пр. - Учествовање у истраживањима која се спроводе у оквиру самовредновања рада школе (израдом	Током Године

	инструмента процене, дефинисањем узорка и квалитативном анализом добијених резултата) ._пр.	
РАД СА НАСТАВНИЦИМА	- Пружање подршке наставницима у планирању и реализацији непосредног образовно-васпитног рада са ученицима, а нарочито у области прилагођавања рада образовно-васпитним потребама ученика; избора и примене различитих техника учења; ефикасног управљања процесом учења; избора поступака посматрања и праћења напредовања деце у учењу и развоју, односно вредновања ученичких постигнућа; стварања подстицајне атмосфере у групи, односно на часу; развијања конструктивне комуникације и демократских односа у групи, односно одељењу, пр. - Пружање подршке јачању наставничких компетенција у областима: комуникација и сарадња, конструктивно решавање сукоба и проблема, подршка развоју личности детета, односно ученика, подучавање и учење, организација средине и дидактичког материјала, пр. - Упознавање наставника са психолошким принципима успешног процеса учења, групне динамике, социјалне интеракције, природом мотивације за учење, методама за подстицање различитих врста интелигенције, стилова и облицима учења, стратегијама учења и мотивисања за учење, пр. - Саветовање наставника у индивидуализацији наставе на основу уочених потреба, интересовања и способности деце, односно психолошке процене индивидуалних карактеристика ученика (способности, мотивације, особина личности) и остварености образовних постигнућа у школи, пр. - Пружање подршке наставницима за рад са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка Учествовање у развијању индивидуалних образовних планова коришћењем резултата сопствених психолошких процена и психолошких процена добијених из других установа, - Оснаживање наставника за рад са ученицима изузетних способности (талентовани и обдарени) кроз упознавање са карактеристикама тих ученика (способности, мотивација, стил учења, интересовања, вредности, особине личности) и предлагање поступака који доприносе њиховом даљем развоју,	Током године

	- Оснаживање наставника за рад са ученицима из осетљивих друштвених група кроз упознавање са карактеристикама тих ученика, развијање флексибилног става према културним разликама и развијање интеркултуралне осетљивости и предлагање поступака који доприносе њиховом развоју, - Пружање подршке наставницима у раду са ученицима код којих је утврђен психолошки узрок неуспеха у достизању захтева образовних стандарда као и појава неадаптивних облика понашања и предлагање мера за њихово превазилажење, - Оснаживање наставника да препознају способности, интересовања и склоности ученика које су у функцији развоја професионалне каријере ученика, пр. - Пружање подршке наставницима у формирању и вођењу ученичког колектива, указивање на психолошке узроке поремећаја интерперсоналних односа у групама, односно одељењским заједницама и предлагање мера за њихово превазилажење, пр. - Оснаживање наставника за тимски рад кроз њихово подстицање на реализацију заједничких задатака, кроз координацију активности стручних већа, тимова и комисија, пр. - Пружање подршке наставницима менторима и саветодавни рад са приправницима у процесу увођења у посао и лиценцирања. Менторски рад са психолозима приправницима у процесу увођења у посао и лиценцирања, - Усмеравање наставника у креирању плана стручног усавршавања и њиховог професионалног развоја. пр.	
РАД СА УЧЕНИЦИМА	-Тестирање музичких и општих интелектуалних способности у оквиру пријемних испита у музичкој основној школи, -Учешће у структурирању одељења првог и по потреби других разреда. Учествовање у формирању класа у музичкој основној школи, - Испитивање општих и посебних способности, особина личности, когнитивног стила, мотивације за школско учење, професионалних опредељења, вредносних оријентација и ставова, групне динамике одељења и статуса појединца у групи, психолошких чинилаца успеха и напредовања ученика и одељења, применом стандардизованих психолошких мерних инструмента и процедура, као и других инструмената процене ради добијања релевантних података за реализацију непосредног рада са ученицима и других	Током године

послова у раду са наставницима, родитељима, институцијама,

- Саветодавно-инструктивни рад са ученицима који имају тешкоће у учењу, развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања,
- Пружање подршке ученицима за које се обезбеђује васпитно- образовни рад по индивидуалном образовном плану, односно који се школују по индивидуализираној настави и индивидуалном образовном плану,
- Пружање подршке ученицима из осетљивих друштвених група,
- Идентификовање ученика са изузетним способностима (даровити и талентовани) и пружање подршке таквим ученицима за њихов даљи развој. Учествовање у процени могућности за убрзано школовање ученика са изузетним способностима,
- Рад са ученицима на унапређењу кључних компетенција, ставова и вредности потребних за живот у савременом друштву: стратегије учења и мотивације за учење, вештине самосталног учења, концепт целоживотног учења, социјалне вештине (ненасилна комуникација, конструктивно решавање проблема, интеркултурална комуникација и уважавање различитости), здрави стилови живота, вештине доношења одлука и друго,
- Подршка развоју професионалне каријере ученика професионалним информисањем и саветовањем (на основу процењених способности, интересовања, особина личности, мотивације ученика),
- Пружање подршке ученичком активизму и партиципацији у школском животу,
- Пружање психолошке помоћи ученику, групи, односно одељењу у акцидентним кризама,
- Учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи или се не придржавају одлука директора и органа школе, неоправдано изостану са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожавају друге у остваривању њихових права,

Организовање и реализовање предавања, трибина и других активности за ученике из области менталног здравља, педагошке, развојне и социјалне психологије.

РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА	-Прикупљање података од родитеља, односно старатеља који су од значаја за упознавање ученика и праћење његовог развоја, -Саветодавни рад са родитељима, односно старатељима ученика који имају различите тешкоће у развоју, учењу и понашању, -Подршка јачању родитељских васпитних компетенција, нарочито информисањем о психолошким карактеристикама њихове деце у оквиру индивидуалних консултација и облика групног психолошког образовања родитеља, -Саветодавни рад и усмеравање родитеља, односно старатеља чија деца врше повреду правила понашања у школи и којима је одређен појачани васпитни рад, -Сарадња са родитељима, односно старатељима на пружању подршке ученицима који похађају предшколску установу, односно се школују по индивидуалном образовном плану, -Оснаживање родитеља, односно старатеља да препознају карактеристике своје деце које указују на њихове изузетне способности и сарадња на пружању подршке у проналажењу различитих могућности подстицања и усмеравања њиховог општег и професионалног развоја, -Учествовање у реализацији програма сарадње установе са родитељима, односно старатељима деце, односно ученика (општи и групни, односно одељењски родитељски састанци и друго), -Сарадња са саветом родитеља, по потреби, информисањем родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на савету, -Пружање психолошке помоћи родитељима, односно старатељима чија су деца у акцидентној кризи.	Током године
РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ ДЕТЕТА, ОДНОСНО УЧЕНИКА	-Сарадња са директором и стручним сарадницима на пословима који се тичу обезбеђивања ефикасности, економичности и флексибилности образовно-васпитног рада школе, а нарочито у вези са: избором наставника ментора, поделом одељенског старешинства и друго. - Предлагање нових организационих решења образовно-васпитног рада, -Сарадња са директором и стручним сарадницима на припреми докумената установе, прегледа, извештаја и анализа, -Сарадња са директором и стручним сарадницима у организовању трибина, предавања, радионица за ученике, запослене, родитеље,	Током године

	-Сарадња са другим стручним сарадницима на припреми и реализацији разних облика стручног усавршавања (предавања, радионице, прикази стручних чланака и сл.) за наставнике у оквиру установе, -Сарадња са директором и педагогом по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања, -Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма за увођење у посао васпитача, односно наставника, стручног сарадника, -Редовна размена, планирање и усаглашавање заједничких послова са другим стручним сарадницима у установи, -Сарадња са педагошким асистентом и пратиоцем детета, односно ученика на координацији активности у пружању подршке деци, односно ученицима који се школују по индивидуалном образовном плану.	
РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА	-Учествовање у раду наставничког већа, педагошког колегијума (давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање васпитачких, односно наставничких компетенција), -Учествовање у раду тимова установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта, -Учествовање у раду стручних актива за развојно планирање и развој школског програма и педагошког колегијума,	Током Године
САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	-Сарадња са образовним, здравственим, социјалним и другим институцијама значајним за остваривање циљева образовно-васпитног рада и добробити деце, односно ученика, -Сарадња са локалном заједницом и широм друштвеном средином за остваривање циљева образовно-васпитног рада и добробити деце, односно ученика, -Учествовање у раду стручних удружења, њихових органа, комисија, одбора, -Сарадња са психолозима који раде у другим установама, институцијама, организацијама, удружењима од значаја за остваривање образовно-васпитног рада и добробити деце, односно ученика: сарадња са другим установама и институцијама.	Током године
ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА	-Вођење евиденције о сопственом раду : дневник рада психолога и психолошки досије (картон) ученика,	

ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ	-Вођење евиденције, по потреби, о извршеним анализама, истраживањима, психолошким тестирањима, посећеним активностима, односно часовима и др, -Припрема за све послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада психолога, -Прикупљање и на одговарајући начин чување и заштита материјала који садржи личне податке о деци, односно ученицима, -Стручно се усавршава праћењем стручне литературе и периодике, учествовањем у активностима струковног удружења (Друштво психолога Србије, секције психолога у образовању, подружнице), похађањем акредитованих семинара, похађањем симпозијума, конгреса и других стручних скупова, разменом искуства и сарадњом са другим психолозима у образовању.	
------------------------------------	--	--

- **НАПОМЕНА** : Рад психолога организован са 50% радног времена.

ГОДИШЊИ ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОГА

*„Свако дете има крила,
само мора да се сети
где му расту сакривена
- и одмах ће да полети“
Мирослав Антић*

*„За деčје здраво и срећно одрастање потребни су корени и крила. И док корен има симболику пружања љубави, крила представљају неопходност учења деце самосталности“
(Холцер, 2021: 23)*

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 (*Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника*, 2012).

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ПЕДАГОГА

Ред. бр.	ОБЛАСТИ РАДА ПЕДАГОГА	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII-VIII	УКУПНО
1.	Планирање и програмирање образовно-васпитног рада	16	10	8	8	5	10	8	7	10	10	10	102
2.	Праћење и вредновање образовно-васпитног рада	14	15	12	10	5	10	10	12	10	10	10	118
3.	Рад са наставницима	10	12	8	10	5	10	10	10	10	10	10	105
4.	Рад са ученицима	8	15	10	8	7	4	10	10	10	10	10	102
5.	Рад са родитељима, односно старатељима	8	5	5	5	4	2	10	10	8	10	2	69
6.	Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом, пратиоцем детета, односно ученика	10	10	8	10	5	10	8	5	10	8	3	87
7.	Рад са стручним органима и тимовима	12	12	12	12	5	10	10	8	8	8	10	107
8.	Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе	8	9	6	7	2	10	6	8	8	6	10	80

9.	Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	14	12	11	10	2	14	8	10	6	8	15	110
*	УКУПНО	100	100	80	80	40	80	80	80	80	80	80	880

* 50% радног времена педагога, односно 20 часова недељно

ПРОГРАМ РАДА ПЕДАГОГА

ОБЛАСТ РАДА	АКТИВНОСТИ	Време реализације	Методе рада	Носиоци-сарадници
I Планирање и програмирање образовно-васпитног рада	- Учествовање у изради Годишњег плана рада школе; - Учествовање у изради оперативног плана школе за месец септембар у складу са Смерницама за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у основној школи у школској 2023/24. години; Израда акционог плана за реализацију тематске недеље „Седам нота сто дивота“ - Израда годишњег и месечних плана рада; - Израда програма унапређивања ОВР; - Учествовање у изради Плана самовредновања и вредновања рада школе; - Учествовање у изради Развојног плана школе; - Пружање помоћи наставницима у изради годишњег и оперативног плана и програма рада, као и припрема за наставу; - Учествовање у изради програма стручног усавршавања; - Учествовање у планирању културних манифестација; - Пружање помоћи наставницима у изради планова допунске и додатне наставе; - Израда личног плана сарадње са родитељима и ученицима – пружање помоћи у учења;	Септембар током године	дијалогска текстуална	директор педагог психолог наставници
II Праћење и вредновање образовно-васпитног рада	- Континуирано праћење и вредновање наставног процеса, развоја и напредовања ученика; - Праћење реализације образовно-васпитног рада; - Праћење поступка и ефекта оцењивања ученика; - Праћење ученика на такмичењима, завршним и пријемним испитима; - Праћење анализе постигнућа и дисциплине ученика на квалификационим периодима, као и предлагање мера за њихово побољшање; - Учествовање у изради Извештаја о реализацији Годишњег плана рада; - Израда истраживачких инструмената и реализација истраживања за потребе испитивања тренутног стања и подизања квалитета рада;	током године	дијалогска текстуална	директор педагог психолог наставници

III Рад са наставницима	- Пружање помоћи наставницима у конкретизовању и операционализовању образовно-васпитног рада; - Сарадња са наставницима у циљу трагања за ефикасним и ефективним методама подизања квалитета ученичких постигнућа и мотивације; - Сарадња у превенцији емоционалних проблема ученика (деца из осетљивих друштвених група); - Сарадња при идентификацији ученика којима је потребна додатна подршка; - Праћење и анализа избора наставних метода, средстава и облика рада наставника у циљу унапређења наставног процеса. - Праћење начина вођење педагошке документације наставника; - Пружање помоћи наставницима у примени различитих техника и метода самовалуације; - Педагошко-инструктивни рад са наставницима - израда материјала, непосредан рад, рад у групама. - Подстицати наставнике да примене НТЦ у личној пракси на основу искуства са конференције.	септембар јануар јун током године	упућивање дијалог вербално- текстуална	педагог наставници
IV Рад са децом, односно ученицима	- Праћење прилагођавања ученика почетног циклуса; - Идентификација ученика који заостају у школском постигнућу; - Идентификација и усмеравање даровитих ученика; - Подучавање ученика како да ефективно користе слободно време (израда плана активности-конструктивно коришћење времена); - Превентиван и корективан рад са ученицима; - Пружање помоћи у раду ученичког парламента; - Саветодавни рад са ученицима; - Реализација истраживања кроз испитивање ставова ученика на тему: „Тајна успеха ученика ОМШ“ - Радионичарске активности са ученицима – пружање подршке у учењу: „Учење није учење“, приказ истраживањ „Профил идеалног наставника из перспективе ученика“ – поновити радионице. - Креирати нове радонице испитивањем потреба и актуалних интересовања ученика. План ваннаставних у складу са Смерницама за нову школску годину (подршка ученицима): „Језик жирафе – језик толеранције“	током године	дијалогска упућивање текстуална метода	педагог предметни наставници
V Рад са родитељима односно старатељима	- Сарадња са родитељима ученика првог разреда; - Саветодавни рад са родитељима чија деца имају одређених тешкоћа у савладавању наставног програма; - Прикупљање података значајни за упознавање и праћење ученика; - Пружање помоћи родитељима, старатељима у осмишљавању слободног времена ученика; - Сарадња са Саветом родитеља;	током године	упућивање дијалогска метода	педагог

	- Пружање подршке родитељима, старатељима у раду са децом, односно ученицима са тешкоћама у учењу, проблемима у понашању, проблемима у развоју, професионалној оријентацији; - Укључивање родитеља, старатеља у поједине облике рада установе (васпитно-образовни рад, односно настава, секције, предавања, пројекти...) и партиципација у свим сегментима рада установе; - 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.			
VI Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем детета, односно ученика.	- Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације; - Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације; - Сарадња са директором, психологом, помоћником директора на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената школе, анализа и извештаја о раду школе; - Сарадња са директором, психологом, помоћником директора у изради оперативног плана рада школе; - Сарадња са директором и стручним сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација; - Сарадња са директором и психологом на планирању активности у циљу јачања наставничких и личних компетенција,	септембар током године	дискусија разговор	Педагог, ОС психолог, ученичкипарламент, друге институције
VII Рад са стручним органима и тимовима	- Учешће у раду Наставничког и Одељенских већа, Педагошког колегијума, - Учешће у раду Стручних актива, тимова и већа Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе (учешће у изради плана и извештаја). - 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); - 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,	током године септембар јануар јун	дискусија упућивање	ПК, ОБ, СА

VIII Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе	- Сарадња са другим школама и стручним службама; - Учествовање у истраживањима научних, просветних и других установа - Сарадња са локалном самоуправом - Учествовање на састанцима Друштва педагога и психолога. - Сарадња са другим музичким школама кроз ваннаставне и истраживачке активности - НТЦ програм – учешће на конференцији и евентуална сарадња (план)	током године	разговор посматрање предавање	Педагог, ОС, психолог, родитељ, Саветроводитеља, друге институције
IX Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање	- Вођење евиденције о раду педагога (годишњи, оперативни план и дневник рада); - Вођење евиденције о извршеном аналитичко-истраживачком раду, посетама часовима, прикупљање података о ученицима; - Рад на властитом стручном усавршавању кроз праћење стручне литературе и присуство семинарима. - Приоритетне области за стручно усавршавање у школској 2023/24. години, према личном плану стручног сарадника: учење, организација слободног времена, мапе ума, стилови учења, концепт доживотног учења, активно учење, улога и особине наставника, стилови родитељства, сарадња са родитељима, улога родитеља у образовању деце, музичка успешност, превенција насиља, НТЦ програм итд.	током године	теоријска анализа; истраживачка метода	педагог

Тијана Милић, педагог

22. 08. 2023. године

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА НОТТЕКАРА/МЕДИЈАТЕКАРА

На основу описа посла:

- Води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке;
- Планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- Сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- Руководи у раду библиотечке, медијатечке и нототечке секције;
- Ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања;
- Учествоје у организовању и остваривању културне и јавне активности школе;
- Води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;
- Сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- Предлаже набавку књига, часописа, медијтечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;

- Учествоје у раду тимова и органа школе;
- Води педагошку документацију и евиденцију;
- Учествоје у изради прописаних докумената установе;
- Стручно се усавршава;
- За свој рад одговара директору школе.
- Врши изградњу, унапређење и развој библиотеке и информационе делатности и заштиту библиотечке грађе;
- Предлаже мере за унапређивање делатности и библиотечко-информационог система;
- Анализира потребе запослених за стручном литературом;
- Дефинише политику набавке и структурирање фондова библиотеке;
- Израђује и унапређује систем каталога и систем класификације;
- Врши каталогизацију стручне литературе и уређује каталоге и друге информационе инструменте;
- Истражује и сакупља библиотекачку грађу;
- Услужује кориснике;
- Чува фондове библиотеке.

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
-Учлањивање и рад са ученицима и професорима при одабиру нота, дискова, касета и музичке литературе; -Куповина нота и дискова и уношење у инвентарску књигу рачунарски инвентар; -Сређивање картотеке чланова; -Израда годишњег плана и програма за текућу школску годину; -Дигитализација нототеке. -Унапређивање издавања грађе	септембар
-Учлањивање и рад са ученицима и професорима при одабиру нота, дискова, касета и музичке литературе; -Вођење евиденције о приходу и расходу библиотеке;	

-Уношење у инвентарску књигу поклоњених нота; -Посета сајму књига и куповина одабраних за нототеку; -Сређивање картотеке музичке литературе; -Дигитализација нототеке -Унапређивање издавања грађе	октобар
-Учлањивање и рад са ученицима и професорима при одабиру нота, дискова, касета и музичке литературе; -Вођење евиденције о приходу и расходу библиотеке; -Евиденција (не)враћања нота и потраживање од старих дужника; -Сређивање картотеке; -Дигитализација нототеке.	новембар
-Учлањивање и рад са ученицима и професорима при одабиру нота, дискова, касета и музичке литературе; -Вођење евиденције о приходу и расходу библиотеке; -Сређивање картотеке ; -Дигитализација нототеке	децембар
-Учлањивање и рад са ученицима и наставницима при одабиру нота, дискова, касета и музичке литературе; -Вођење евиденције о приходу и расходу библиотеке;	јануар

-Обележавање школске славе Свети Сава – помоћ у одабиру литературе; -Сређивање картотеке; -Дигитализација нототеке.	
-Учлањивање и рад са ученицима и професорима при одабиру нота, дискова, касета и музичке литературе; -Вођење евиденције о приходу и расходу библиотеке; -Сређивање картотеке; -Дигитализација нототеке	фебруар
-Учлањивање и рад са ученицима и професорима при одабиру нота, дискова, касета и музичке литературе; -Вођење евиденције о приходу и расходу библиотеке; -Сређивање картотеке ; -Дигитализација нототеке	март
-Учлањивање и рад са ученицима и професорима при одабиру нота, дискова, касета и музичке литературе; -Вођење евиденције о приходу и расходу библиотеке; -Сређивање картотеке.	април
-Учлањивање и рад са ученицима и професорима при одабиру нота, дискова, касета и музичке литературе;	

-Вођење евиденције о приходу и расходу библиотеке; -Сређивање картотеке; -Помоћ при избору књига, нота и дискова за даровање ученика	мај
-Учлањивање и рад са ученицима и професорима при одабиру нота, дискова, касета и музичке литературе; -Вођење евиденције о приходу и расходу библиотеке-потраживање од дужника; -Израда годишњег извештаја.	јун
-Сарадња са Ученичким парламентом -Послови по налогу директора	током године

20. КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ

Културна и јавна делатност основне музичке школе уско је повезана са њеном образовно-васпитном улогом и чине је:

- Организовање концерата,
- Активности везане за организовање учешћа ученика на такмичењима – школским, републичким и међународним,
- Организовање курсева и осталих видова стручног усавршавања,
- Успостављање разних облика сарадње са домаћим и страним културним институцијама.

У току школске 2023/2024. године ученици и наставници Музичке школе „Корнелије Станковић“ ће у сарадњи са културним и друштвеним институцијама града учествовати на бројним и разноврсним културним манифестацијама на којима наступамо последњих година,

али и на манифестацијама у складу са потенцијалним позивима који током школске године буду активни.

Манифестације (концерти, промоције, обележавање дана институције и други слични програми) које последњих година редовно организујемо, учествујемо и као суорганизатори или у њима активно учествујемо.

Концерти

- Концерти за ученике општеобразовних основних школа на територији града
- Концерти класа
- Концерти за грађанство
- Концерти за ученике и родитеље као припреме за учешћа на разним такмичењима
- Промотивни концерти школе
- Концерти професора и ученика
- Концерти изван школе (они по позиву других институција биће реализовани уколико се за реализацију наступа обезбеда одређена средства којима се помаже рад ученика у облику донаторских средстава)
- Концерти ансамбала
- Концерти изборних одсека
- Концерти поводом Дечије недеље
- Концерти гостујућих професора

Учешће ученика и наставника на такмичењима

Учешће ученика и наставника на такмичењима у земљи и иностранству ове године ће се финансираати средствима родитеља који желе да, ученици предложени од стране предметног наставника, узму учешће на такмичењима. Посебно се скреће пажња на обавезно преслушавање пријављених ученика за Републичко такмичење како би се финансирани само најквалитетнији кандидати.

21. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И ДИРЕКТОРА

Тим за СУ је сачинио списак семинара, као препоруку за 2023/24. школску годину:

„Дигитално аранжирање и израда аудио и видео материјала за онлаин наставу музике и едукативно забавне платформе (Програм ће се реализовати у оквиру пројекта Erasmus + KA2, “ДЕМУСИС“), Бр.1019, К1,К1,П6 – Филолошко-уметнички факултет.

„Инструментална музика Јохана Себастијана Баха: приступ тумачењу и интерпретацији“, Бр.1025, К1, П3 – Факултет музичке уметности.

„ОД ПРВИХ НОТА ДО КОНЦЕРТНОГ ПОДИЈУМА“, БР.1048, К1, П2 – УДРУЖЕЊЕ МУЗИЧКИХ И БАЛЕТСКИХ ПЕДАГОГА СРБИЈЕ.

„Добра сарадња између родитеља и наставника“, Бр.8, К4, П5 – Центар за медијацију, детекцију лагања и невербалну комуникацију.

„Заједно у борби против дискриминације у васпитним и образовним установама!“, Бр.56, К4,К6,К9,К20,К23, П5 – Регионални центар за професионални развој запослених у образовању.

22. ПРОФЕСИОНАЛНА ОРЈЕНТАЦИЈА

У музичкој школи у школској 2023/2024. години, планиран је рад на пословима професионалне оријентације што подразумева оспособљавање ученика за адекватан избор будућег школовања, укључујући праћење талентованих ученика и њихово каналисање према адекватном избору будуће школе.

Активирање наставног кадра у идентификовању најталентованијих ученика као потенцијалних полазника основне и средње школе до упућивања свршених основаца према адекватним студијским групама и смеровима. Утврђивање степена ученикове аспирације и добре адаптације на школску средину јесу полазне основе за даље праћење ученика, као и добри ефекти

рада у савладавању плана и програма.

Све ово директно утиче на упућивање ученика на рад и планирање професионалног развоја и усавршавања. Оваква врста сарадње се преноси на рад са родитељима, због чега се инсистира на једној врсти тимског праћења и систематског вођења ученика у процесу професионалног развоја.

Основне информације које оваква врста подршке пружа базирани су на решавању недоумица око школе и потенцијалног занимања, а нуде информације о општим способностима, музичкој надарености, особинама личности, интересовањима (тестовима, упитницима, интервјуом).

23. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА КРИЗНЕ СИТУАЦИЈЕ

	Руководиоц тима	Особа за информисање	Чланови за пружање психосоцијалне помоћи
Носиоци	Директор	секретар	стручна служба
Корисници интервенције	ученици, запослени	ученици, запослени, родитељи, медији, Савет родитеља, Школски одбор,	ученици, родитељи, запослени
Задаци	планирање, организација, праћење и евалуација након кризног догађаја	прикупља информације, проверава, селекционише и дистрибуира информације	процењује и прати психолошко стање и потребе чланова институције. Процењује потребу ангажовања мобилног тима
Временска динамика	Одмах	по сазнавању проверених информација	интервенција током кризне ситуације

Спровођење акционог плана

Чланови Тима израдили су Акциони план за кризне интервенције у школској 2023/2024. години. За његово спровођење је задужен је Директор школе као руководиоца Тима. Уприлогу се налазе мере заштите и безбедности у складу са епидемиолошком ситуацијом у нашој земљи (Прилог 4).

24. ПЛАН ПОДРШКЕ НОВОПРИДОШЛИМ УЧЕНИЦИМА И НАСТАВНИЦИМА У ПРИЛАГОЂАВАЊУ НА НОВУ ШКОЛСКУ СРЕДИНУ

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Пријем ученика у први разред	Чланови тима, наставници и ученици старијих разреда	Септембар 2023.године
Осмишљавање и реализација активности „Добродошлица за прваке“ презентација на сајту, презентација школе кроз видео садржај	Наставници, разредне старешине, чланови тима	Септембар
Обилазак школских просторија и упознавање са ученицима и наставницима; упућивање ученика на сајт школе, youtube канал, Instagram и Facebook страницу школе	Чланови тима, ОС ученици старијих разреда	Септембар
Подстицање сарадње и развијање социјалних вештина на часовима ОС, солфеђа, током ваннаставних активности. На нивоу класа и на УП реализовати радионицу „Мој доживљај школе“ - порука старијих разреда првацима у циљу размене искуства и вршњачке подршке.	Чланови тима, ОС, наставници и ученици старијих разреда, ученички парламент психолог, педагог	Током године

Континуирана сарадња са родитељима новопридошних ученика, и ученика при преласку у други циклус основног музичког образовања и васпитања	Чланови тима, ОС, наставници, разредне старешине	Током године
Израда упитника за ученике, родитеље, наставнике, директора, помоћника директора, стручне сараднике, у циљу предлагања активности чије би остваривање помогло да се ученици 1. разреда музичке школе лакше прилагоде на музичку школу, и при преласку ученика у други циклус основног музичког образовања и васпитања	Психолог, педагог, чланови тима	Септембар и током године
Израда конкретних планова за подршку прилагођавања новопридошлим ученицима и наставницима на нову школску средину и при преласку ученика у други циклус основног музичког образовања и васпитања	Тим за пружање подршке новопридошлим ученицима и наставницима у прилагођавању на нову школску средину	Септембар, током године
Евиденција о реализацији конкретних планова за подршку у прилагођавању новопридошлим ученицима и наставницима на нову школску средину, и при преласку ученика у	Тим за пружање подршке новопридошлим ученицима и наставницима у прилагођавању на нову школску	Током године

други циклус основног музичког образовања и васпитања		
Евалуација планова за подршку у прилагођавању новопридошлим ученицима и наставницима на нову школску средину, и при преласку ученика у други циклус основног музичког образовања и васпитања, предлагање мера и извештавање	Тим за пружање подршке новопридошлим ученицима и наставницима у прилагођавању на нову школску, ОС, стручни сарадници, тим за самовредновање	Децембар, јун, током године
Одређивање ментора и израда плана рада са приправником, увођење у посао и вођење документације	Директо, ментор	Током године
Пружање подршке новопридошлим наставницима у упознавању нових ученика у класи	Чланови тима, директор школе	Током године
Упознавање новопридошлих наставника са колективом на састанцима одељенских и наставничког већа	Чланови тима, директор школе	Током године
Укључивање у рад тимова и подстицање иницијативе у организацији ваннаставних активности школе	Чланови тима, директор школе	Током године
Постављање педагошке и остале документације од значаја на сајт школе	Тим за пружање подршке новопридошлим ученицима и	Током године

	наставницима у прилагођавању на нову школску, ОС, стручни сарадници, тим за самовредновање	
--	--	--

ПРОГРАМ РАДА МЕНТОРА СА ПРИПРАВНИКОМ,

УВОЂЕЊЕ ПРИПРАВНИКА У ПОСАО, ДОКУМЕНТАЦИЈА О РАДУ

МЕНТОРА И ПРИПРАВНИКА

Увођење у посао остварује се кроз оспособљавање приправника за самосталан образовно-васпитни рад и припрему за полагање испита за лиценцу. То је корак ка професионалном развоју, након стеченог базичног образовања, и он се остварује припремом приправника за полагање испита за лиценцу, за даље стручно усавршавање и стицање знања. Све ово чини систем којим се доприноси професионализацији у образовању. Увођењем у посао приправник стиче знања, развија вештине и способности које су потребне за самостално остваривање образовно-васпитног рада.

Први значајан корак за приправника је добро одабран и доступан ментор. Заједнички рад приправника и ментора почиње израдом плана рада. Добро испланирани рад ментора обезбеђује поступност у оспособљавању приправника за самостално обављање образовно-васпитног рада до добијања лиценце. Тај рад треба да омогући приправнику унапређивање знања и компетенција стечених у току школовања, учење из различитих извора и кроз различите приступе, размену искустава и мишљења с ментором и другим колегама, савладавање вештине самовредновања свог рада. Прво што ментор и приправник треба да ураде је да детаљно проуче *Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручног сарадника*, у коме је наведено која се знања, вештине и способности, потребне за остваривање образовно-васпитног рада, очекују од наставника по истеку периода приправништва. У овој фази препоручује се и упознавање са *Водичем за увођење у посао васпитача у предшколским установама*.

Следећи корак је континуирани заједнички рад приправника и ментора у коме учествују и друге колеге и сарадници. У овом процесу веома је важно водити рачуна о аутономији како приправника тако и ментора, подстичући партиципацију у којој и приправник може да да свој лични печат и допринос. Након годину дана заједничког рада требало би да приправник буде припремљен за проверу оспособљености у установи. Заједнички рад би требало да се огледа у изради припреме за активност и давање сугестије о начину реализације. У процесу реализације активности припрема је полазна основа, али је потребно да се прате реакције и дешавања у реалним условима и да се одговори на њих.

ПРИПРАВНИК

Приправник у смислу члана 145. Закона о основама система образовања и васпитања јесте лице које први пут заснива радни однос у установи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа. Ако у року од две године приправник не положи стручни испит, престаје му радни однос.

Послове насатавник, васпитача и стручног сарадника у смислу члана 145. Закона може да обавља и приправник стажиста. Приправник - стажиста савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором васпитача и стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и приправник - стажиста закључују уговор о стажирању у трајању од најмање годину, а најдуже две године. Овим уговором не заснива се радни однос.

Приправник - стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања.

Прва три месеца приправничког стажа, приправник ради под непосредним надзором васпитача који има лиценцу и које му одређује ментор. Изузетно, ако установа нема ментора, ангажоваће ментора из друге установе на основу уговора о допунском раду, у складу са законом.

Поред шест сати непосредног рада у групи у оквиру четрдесеточасовне радне недеље, приправник је у обавези да ради још један сат који ће му користити за: консултације са ментором, планирање активности, упознавање са литературом, осмишљавање активности и припрему средстава за њихову реализацију, евиденцију. Приправник је у обавези да води евиденцију о свом раду која садржи: месечне оперативне планове, припреме за извођење активности, запажања о свом раду и раду са децом, о посећеним активностима, као и запажања ментора. Приправници се равноправно укључују у рад стручних актива и васпитно-образовних већа, као и тематских актива за које приправник покаже интересовање, а по препоруци ментора.

МЕНТОР

Избор ментора је један од важнијих елемената у процесу увођења у посао. Ментор и приправник треба да имају најмање исти степен стручне спреме .

За ментора се одређује истакнути наставник/стручни сарадник који има лиценцу, једно од

прописаних звања или најмање 5 година радног искуства у области образовања и васпитања. Поред професионалних карактеристика, за ментора би требало да буде предложена и изабрана особа која поседује и одређене карактеристике личности као што су: флексибилност, толеранција, посвећеност, способност слушања саговорника, способност давања конструктивне повратне информације (а не процењивање и критизерство), реалистичност, подржавајући однос и професионалност. Одређује га директор установе решењем, на основу прибављеног мишљења од васпитно-образовног већа, од дана пријема приправника у радни однос. Директор може да одреди ментора из друге установе ако у установи нема одговарајућег лица. Улога ментора је у оспособљавању приправника за самостално извођење васпитно-образовног рада. Ментор уводи у посао приправника пружањем помоћи у припремању и извођењу образовно-васпитног рада, присуствовањем образовно-васпитном раду у трајању најмање 12 часова приправничког стажа, анализирањем образовно васпитног рада у циљу праћења напредовања приправника и пружањем помоћи у припреми за проверу савладаности програма.

Током приправничког стажа приправник је у обавези да присуствује настави ментора, а и других васпитача, по препоруци ментора, у трајању од најмање 12 часова.

Ментор подноси извештај директору о оспособљености приправника за самостално извођење образовно-васпитног рада.

За оне елементе програма увођења васпитача у посао које ће реализовати заједничким радом ментор израђује детаљни план активности.

НАЧИН ВОЂЕЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ПРИПРАВНИКА И МЕНТОРА

Приправник је у обавези да води следећу документацију уз помоћ ментора:

- сачињава месечни план рада
- израђује припрему за активност
- води евиденцију о ученицима
- води дневник рада који садржи:
 - белешке о запажањима о свом раду и раду са ученицима,
 - белешке о запажањима о посећеним активностима
 - белешке о свим другим својим активностима у току свог приправничког стажа.

Ментор је у обавези да води следећу документацију у вези приправника:

- евиденцију о временском периоду у коме је радио са приправником, темама и времену посећених активности, са запажањима о раду приправника, препорукама за унапређивање образовно-васпитног рада,
- оцене поступања приправника по датим препорукама у извештају који пише на крају приправничког стажа.

ПРОВЕРА САВЛАДАНОСТИ ПРОГРАМА САВЛАДАНОСТИ ПРИПРАВНИКА

Провера савладаности програма увођења приправника остварује се након годину дана рада извођењем и одбраном активности у установи, или у случају стручног сарадника у установи приказом и одбраном активности.

Ментор подноси извештај директору о оспособљености приправника за самостално извођење образовно-васпитног рада, а приправник подноси Захтев за проверу савладаности програма увођења у посао са доказима активности у свом приправничком раду.

Комисију за проверу савладаности програма образује директор решењем. Провера се врши у установи у којој је приправник запослен.

Комисија се састоји од најмање 3 члана и то:

- за наставника - директор као председник комисије
 - стручни сарадник
 - члан
- за стручног сарадника - директор као председник комисије
 - стручни сарадник исте врсте
 - представник образовног- васпитно већа

Ментор не може да буде члан комисије, али има обавезу да присуствује провери савладаности програма.

Оцену о савладаности програма даје комисија у пуном саставу у писаној форми у виду извештаја који садржи:

- основне податке о приправнику
- тему одговарајућег облика образовно-васпитног рада
- оцену савладаности програма ("у потпуности савладао" и "делимично савладао").

Кад приправник делимично савлада програм комисија даје препоруку ментору и приправнику за даљи рад са роком за поновну проверу савладаности програма. Приправник који је у потпуности савладао програм стиче право за полагање лиценце.

СТИЦАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ

Испит за стицање лиценце обавља се пред комисијом коју образује Министар просвете. Испит се полаже у једном дану и састоји се од писменог и усменог дела испита. Писмени део испита обухвата припрему активности за васпитача, односно припрему есеја за стручног сарадника.

На усменом делу испита проверавају се:

- знања, вешине и способности за самостално извођење одговарајућег облика образовно васпитног рада и методике струке, у установи коју одреди Министар, извођењем активности и разговором кандидата са комисијом и одржаној активности,
- оспособљеност за решавање конкретних ситуација у педагошкој пракси,
- познавање прописа из области образовања и васпитања,
- педагогија и психологија ако на основним студијама кандидат није имао наведене предмете.

Успех на испиту се оцењује са „положио“ или „није положио“. Комисија оцењује сваки део испита. Ако кандидат није положио део испита упућује се на поновно полагање тог дела испита у року од 30 дана. Ако не положи два дела испита, поново полаже након 60 дана, а ако не положи испит у целини полаже након 90 дана. Евиденција о испиту за лиценцу води се у Министарству и трајно се чува. Установа добија из Министарства допис о положеном или не положеном испиту за лиценцу.

ЗАЈЕДНИЧКОГ РАДА МЕНТОРА И ПРИПРАВНИКА

Месец	Васпитно-образовни рад		Стручно усавршавање васпитача/стручног сарадника приправника Вођење документације и евиденције	Професионални портфолио васпитача/стручног сарадника приправника
1.	• Приправник присуствује часовима ментора (2 пута недељно=8часова/активности), при чему ментор организује различите типове активности и демонстрира различите облике рада и методе рада • Сваку посећену активност ментор и приправник заједно анализирају	•	• Ментор упознаје приправника са структуром планирања васпитно-образовног рада • Ментор уводи приправника у процесе планирања васпитно-образовног рада (избор тема, тематских области, тематских јединица)	• Ментор заједно са приправником формира његов професионални портфолио • Приправник евидентира запажања о посећеним активностима и прилаже их у свој портфолио
	• Ментор припрема месечни план посете			• Приправник евидентира своја запажања о

2.	приправника активностима других колега исте струке • Приправник присуствује активностима ментора (сваке друге недеље=2 активности) • Приправник присуствује активностима других колега исте струке (сваје друге недеље=2 активности) • Ментор присуствује активностима приправника (недељно=4 активности) • Сваку посећену активност ментор и приправник заједно анализирају на основу белешки приправника и ментора		• Ментор пружа помоћ приправнику при припреми активности, са посебним освртом на циљеве и задатке активности	посећеним активностима и прилаже их у свој портфолио • Приправник прилаже припреме за активност • Ментор прилаже запажања и препоруке за унапређивање рада
3.	• Ментор припрема месечни план посете приправника активностима других колега исте струке • Приправник присуствује активностима других колега (сваке друге недеље=2 активности) • Ментор присуствује активностима приправника (недељно=4 активности) • Сваку посећену активност ментор и приправник заједно анализирају на основу белешки приправника и ментора		• Ментор пружа помоћ приправнику при припреми активности, с посебним освртом на тип и структуру активности • Ментор упућује приправника у вођење педагошке документације и евиденције	• Приправник евидентира своја запажања о посећеним активностима и прилаже их у свој портфолио • Приправник прилаже своје припреме за активност • Ментор прилаже запажања и препоруке за унапређивање рада, као и оцену поступања приправника по датим препорукама
4.	• Ментор припрема месечни план посете приправника активностима других колега исте струке • Приправник присуствује активностима других колега (сваке друге недеље=2 активности)		• Ментор пружа помоћ приправнику при припреми	• Приправник евидентира своја запажања о посећеним активностима и прилаже их у свој портфолио

	- Ментор присуствује активностима приправника (сваке друге недеље=2 активности) - Сваку посећену активност ментор и приправник заједно анализирају на основу белешки приправника и ментора		активности с посебним освртом на избор облика, метода рада и примену дидактичких средстава Ментор помаже приправнику у вођењу педагошке документације и евиденције	- Приправник прилаже своје припреме за активност - Ментор прилаже запажања и препоруке за унапређивање рада, као и оцену поступања приправника по датим препорукама
5.	- Ментор припрема месечни план посете приправника активностима других колега исте струке - Приправник присуствује активностима других колега (сваке друге недеље=2 активности) - Ментор присуствује активностима приправника (сваке друге недеље=2 активности) Сваку посећену активност ментор и приправник заједно анализирају на основу белешки приправника и ментора		☞ Ментор помаже приправнику у вођењу педагошке документације и евиденције	- Приправник евидентира своја запажања о посећеним активностима и прилаже их у свој портфолио - Приправник прилаже своје припреме за активност - Ментор прилаже запажања и препоруке за унапређивање рада, као и оцену поступања приправника по датим препорукама
6.	- Ментор припрема месечни план посете приправника активностима других колега исте струке - Приправник присуствује активностима других колега (сваке друге недеље=2 активности) - Ментор присуствује активностима приправника (сваке друге недеље=2 активности) Сваку посећену активност ментор и приправник заједно анализирају на основу белешки		Ментор организује разговор са приправником на тему израде и коришћења дидактичких средстава	- Приправник евидентира своја запажања о посећеним активностима и прилаже их у свој портфолио - Приправник прилаже своје припреме за активност - Ментор прилаже запажања и препоруке за

	приправника и ментора			унапређивање рада, као и оцену поступања приправника по датим препорукама
7.	Ментор припрема месечни план посете приправника другим облицима васпитно-образовног рада (јутарње телесно вежбање, сарадња са друштвеном средином, сарадња са породицом итд.) Приправник присуствује другим облицима васпитно-образовног рада ментора и других колега		- Ментор пружа помоћ приправнику у осмишљавању поступака евалуације активности - Ментор уводи приправника у процес личног самовредновања и сталног стручног усавршавања	- Приправник прилаже своје припреме за активности и податке о израђеним дидактичким средствима и материјалима - Приправник прилаже своје белешке о евалуацији активности - Приправник прилаже своје белешке о самовредновању
8.	- Ментор припрема месечни план посете приправника другим облицима васпитно-образовног рада - Ментор упознаје приправника са Правилником о додатној образовној, социјалној и здравственој подршци детету, поступцима процене и утврђивања права на ИОП, начином рада и реализације ИОП-а - Приправник присуствује другим облицима васпитно-образовног рада ментора и других колега.		- Ментор пружа помоћ приправнику у планирању и реализацији сарадње са породицом, друштвеном средином итд... - Ментор упућује приправника у акта и начин рада у оквиру пружања додатне подршке	- Приправник прилаже своје припреме за активности и податке о израђеним дидактичким средствима и материјалима - Приправник прилаже своје белешке о евалуацији активности - Приправник прилаже своје белешке о самовредновању
9.	- Приправник по сопственој жељи или исказаној потреби присуствује активностима ментора и других колега (примена нових метода рада, употреба дидактичких средстава, угледне активности...) - Ментор по исказаној потреби присуствује		Ментор заједно са приправником анализира разне педагошке ситуације	Приправник прилаже своје припреме за активности

	активностима приправника			
10.	Приправник по сопственој жељи или исказаној потреби присуствује активностима ментора и других колега (примена нових метода рада, употреба дидактичких средстава, угледне активности...) Ментор по исказаној потреби присуствује активностима приправника		Ментор заједно са приправником анализира разне педагошке ситуације	Приправник прилаже своје припреме за активности
11.	Ментор у сарадњи са директором Установе упознаје приправника са следећим актима: Уставом РС, Законом о основама система васпитања и образовања, Законом о предшколском васпитању, Законом о раду, Правилницима који се односе на предшколско васпитање и образовање, Статутом установе, Стручним органима установе		- Ментор упућује приправника у примену прописа из области образовања и васпитања - Ментор заједно са приправником анализира разне педагошке ситуације	Приправник прилаже своје припреме за активности
12.	- Ментор у сарадњи са стручним сарадником упознаје приправника са следећим темама: годишњи план рада, предшколски програм, педагошка документација, рад стручних органа установе, сарадња са родитељима, праћење напредовања и развоја деце - Ментор помаже приправнику око избора и припреме активности за полагање у установи		- Ментор организује разговор са приправником на тему праћења и напредовања деце развоја - Ментор заједно са приправником анализира разне педагошке ситуације	Приправник прилаже своје припреме за активности
13.				Ментор подноси извештај директору о оспособљености приправника за самостално извођење образовно-васпитног рада

25. ОСТАЛИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ

САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА

Сарадња са родитељима у школској 2023/2024. години биће базирана на редовне активности наставника индивидуалне и групне наставе у основној школи, разредних старешина, свих запослених

Програм сарадње са родитељима је планиран и обухвата:

- Индивидулану сарадњу по позиву наставника
- Индивидуалну сарадњу по посети родитеља
- Родитељске састанке са интерним часом класе (индивидуална настава основне школе)
- Групне родитељске састанке са ученицима основне школе (класа, одељења, итд.)
- Опште родитељске састанке – Директор установе

ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

У школској 2023/2024. години Музичка школа планира да настави сарадњу са одређеним бројем културних институција у граду Трстенику сарадња ће подразумевати организовање низа културних програма за потребе Школе кроз реализацију концерата ученика школе на територији града Трстеника: Културно-духовна манифестација „Јефимијини дани“; Хуманитарна ускршња аукција јаја; Обележавање светског дан давалаца крви; Клисова изложба и др.

ПЛАН УЧЕШЋА УЧЕНИКА У РАДУ ШКОЛЕ

Ученици музичке школе учествују у раду школе преко Ученичког парламента.

Активности ученика су следеће:

- Покретање и прихватање одређених акција у школи и друштвеној средини
- Изјашњавање о мерама за побољшање успеха у учењу и понашању ученика школе

- Разматрање извештаја о успеху, владању и изреченим васпитним и васпитно - дисциплинским мерама
 - Разматрање програма и анализа успеха постигнутих у настави и ваннаставним активностима
 - ученици школе одржавају састанак свих ученика, по потреби.
-

ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА

Програм школског маркетинга Музичке школе у школској 2023/2024. години, имаће за задатак реализацију више активности у оквиру свог деловања, у складу са основним идејама новог Наставног плана и програма за основну школу, Школског програма, Годишњег плана рада школе и Школског развојног плана за период 2023/2024.године, а са циљем:

- Активне улоге помагача и промотера побољшања услова рада у Школи, наставни процес
- Основног катализатора маркетингшке активности у остваривању побољшања просторног уређења школе и побољшања наставног и ваннаставног процеса
- Активне подршке у промовисању и унапређењу основног нивоа образовања
- Анимације ученика завршних разреда основне школе за наставак школовања
- Анимације ученика општеобразовних школа за образовање у Музичкој школи
- Анимације полазника предшколских установа за почетак образовања у Музичкој школи
- Унапређења основних облика наставних и ваннаставних активности
- Базне подршке промоцији успеха ученика у савладавању наставних задатака и остваривању резултата на домаћим и међународним свечаностима фестивалског и такмичарског карактера
- Осмишљавања и активирања нових, неискоришћених васпитно- образовних профила у предшколском, основношколском образовању
- Осмишљавања и активирања посебних делатности школе:
- Унапређења сарадње свих чинилаца активног живота школе: наставни кадар, ученици, родитељи, локална заједница
- Унапређења активне сарадње Школе са локалном заједницом, Градском управом, Школском управом, културним и образовним (предшколским, основношколским, средњошколским и академским) институцијама, и подизање на виши ниво активности

- Активне подршке културним манифестацијама у Граду као и снажна подршка истој
- Успостављања и промовисања сарадње са музичким школама у земљи и иностранству
- Успостављања и промовисања сарадње са образовним институцијама у земљи и иностранству, на вишем нивоу и са њиховим самосталним чиниоцима
- Успостављања и промовисања сарадње са институцијама културе од значаја за Републику Србију
- Успостављања и промовисања сарадње са институцијама културе у иностранству
- Реорганизовања, побољшања и промовисања сарадње са културним (музичким, издавачким, маркетиншким) организацијама у Републици
- Успостављање и промовисање сарадње са културним организацијама ван земље
- Успостављање и промовисање сарадње са манифестацијама озбиљне, цез, итд. музике, фестивалског карактера
- Успостављања и промовисања сарадње са позориштима и другим институцијама ван града
- Помоћи при стручном усавршавању запосленог кадра
- Отварања, акредитације и промоције нових перспектива за усавршавање ученика и запосленог кадра у матичној установи
- Очувања, побољшања и промоције богате културно-јавне делатности Школе у сврху едукације пасивних и активних љубитеља музике, као и деце предшколских, основношколских и средњошколских установа
- Редовно ажурирање фејсбук и инстаграм странице Школе и ажурирање сајта

Евалуација ће се вршити у складу са потребама и реалношћу испуњавања предуслова за добро спровођење, а од стране:

- Директора школе
- Запослених
- Ученика
- Родитеља
- Школског одбора
- Заинтересованих чинилаца у обостраној сарадњи.

Праћење и евалуација годишњег плана рада школе

Праћење остваривања задатака предвиђених Годишњим планом рада школе ће се, пре свега, оријентисати на правовремено сагледавање нивоа и квалитета радног процеса и постигнутих резултата, откривања недостатака објективне и субјективне природе, предлагање мера за уклањање уочених проблема и слично.

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 подизање 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 оствареностиваспитно—образовних задатака врши се на више нивоа:
- Самоконтролом извршавања програмских задатака задужених чланова колектива;
- Праћењем, стучним 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;
- 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.

ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

Ради јачања образовно-васпитне делатности школе, подстицања индивидуалних склоности и интересовања, садржајног и целисходног коришћења слободног времена, као и ради богаћења друштвеног живота и разоноде ученика, развијања и неговања другарства и пријатељства школа планира да на основу потреба и интересовања ученика током школске 2023/24. године реализује ваннаставне активности:

- Ваннаставна активност поводом свечаног дочека првака
- Ваннаставне активности у оквиру тематске недеље „Седам нота сто дивота“
- Радионице „Сарадња“, „Језик жирафе – језик толеранције“
- „Учење није мучење“ радионичарски рад са ученицима на основу истраживачких активности „Профил идеалног наставника из перспективе ученика“ и „Тајна успеха ученика ОМШ“ (стручни сарадник- педагог);
- Организовање радионичког облика рада са ученицима уз примену метода и техника решавања проблема (психолог, ОС, предметни наставници);
- Организовање радионица и предавања за ученике из области заштите животне средине.

*У зависности од потреба и интересовања ученика током године школа ће понудити и организовати ваннаставне активности поводом организације културних, слободних, промотивних активности и сарадње са другим установама (промоција школе, упис првака, Дан школе, хуманитарне акције, Нова година итд.).

ПРИЛОГ

ПРИЛОГ 1: ПРАВИЛА ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ОМШ „КОРНЕЛИЈЕ СТАНКОВИЋ“ ТРСТЕНИК

1. Наставник је обавезан да савесно и одговорно обавља образовно-васпитни рад у школи.
- 2. Запослен долази на радно место 15 минута пре почетка рада.**
3. Наставници и стручни сарадници обавезни су да присуствују свим седницама одељенског, наставничког већа, седницама стручних већа, стручних актива и тимова, педагошког колегијума, чији су чланови и да активно учествују у њиховом раду.
4. Уколико су наставници/ стручни сарадници спречени да присуствују и учествују у раду стручних органа(правило три) обавезни су да се јаве благовремено и да се информишу код колега о чему је разматрано и шта је одлучено на седницама/састанцима стручних органа/тимова.
5. Сваки наставник реализује ваннаставне активности (допунска и додатна настава) у складу са Решењем о четрдесетчасовној радној недељи.

- 6. Запослени има обавезу да о евентуалним изостајању обавести директора или помоћника директора дан раније, да би се на време организовала настава**
7. Наставник је у обвези да обавести родитеље један дан раније када изостаје и да обавести родитеље о термину надокнаде часова.
8. Наставник одлази на час на време према предвиђеном распореду и поштује дужину трајања часа.
9. Наставник поштује личност ученика, подржава га, саветује, усмерава, служи као модел и узор.
- 10. Комуникација запослених са родитељима је професионална, коректна и конкретна.**
- 11. Запослени, ученици и родитељи долазе у школу примерено одевени.**
- 12. У међусобној комуникацији запослених, ученика и родитеља у установи постоји уважавање и поштовање.**
- 13. Запослени су у обавези да поштују закон о заштити становништва од дуванског дима- забрану пушења.**
14. Особа задужена за одржавање хигијене у установи, редовно у складу са распоредом радног времена, одржава хигијену свих просторија и намештаја, као и школског дворишта, врши генерално сређивање два пута у току месеца.
15. Особа задужена за обављање послова на месту домара школе: одржава исправност и функцију уређаја, опреме и инвентара, прати и уочава исправност функционисања инсталација, отклања оштећења и мање кварове, одржава школско двориште и прилаз школи у летњем и зимском периоду (чишћење школског дворишта, кошење траве у школском дворишту, обавља мање молерско-фарбарске радове.
- 15. Запослени поштују школска правила и одлуке директора и органа школе.**

ПРИЛОГ 2: ПРАВИЛА ПОНАШЊА УЧЕНИКА У ОМШ „КОРНЕЛИЈЕ СТАНКОВИЋ“ ТРСТЕНИК

1. Ученик редовно похађа наставу, стиче знања, овладава вештинама и уредно извршава све друге обавезе у образовно-васпитном процесу.
2. Благовремено правда изостанке и обавештава одељенског старешину да је на боловању.
3. Долази у школу на време, пре почетка наставе.
4. Ученик се дисциплиновано понаша у учионици и другим просторијама школе, за време трајања наставе, испита, као и другим облицима образовно-васпитног рада, културним манифестацијама, поштујући личност других ученика и других запослених у школи.
5. С поштовањем се односи према наставном и ненаставном особљу, родитељима и другим лицима која посећују школу.

6. Чува од оштећења имовину школе и доприноси хигијени школских просторија.
7. У поступку оцењивања показује своје знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи.
8. Не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника.
9. Поштује школска правила и одлуке директора и органа школе.

ПРИЛОГ 3: ПРАВИЛА ПОНАШАЊА РОДИТЕЉА,ОДНОСНО СТАРАТЕЉА, УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА

1. Прати понашање, учење и успех свог детета и редовно се информише о томе.
2. Континуирано сарађује са одељенским старешином.
3. Благовремено правда изостанке и обавештава одељенског старешину да је ученик на боловању или да изостаје из оправданог разлога.
4. Редовно долази на родитељске састанке и индивидуалне разговоре са одељенским старешином и другим наставницима.
5. Редовно посећује концерте, јавне часове класа и друге манифестације које организује школа где учествују ученици и наставници школе.
6. Са поштовањем се односи према наставницима , осталим запосленима, ученицима и другим родитељима.

Основна музичка школа
"Корнелије Станковић"
Т Р С Т Е Н И К
Број: 125
Дана: 13. 09. 2023.

На основу чл. 62. Закона о основама система образовања и васпитања Републике Србије, (Сл.гласник бр.72/09, 52/11, 55/13, 88/17, 10/19) након разматрања предлога ГПР-а за 2023/2024. годину од стране Наставничког већа и Савета родитеља у складу са Развојним планом, Школски одбор ОМШ "Корнелије Станковић" у Трстенику, на седници од 13. 09. 2023. год. донео је :

ОДЛУКУ

**О доношењу Годишњег плана рада ОМШ " Корнелије Станковић " Трстеник
За школску 2023/2024. годину.**

1. Усваја се Годишњи план рада ОМШ "Корнелије Станковић" Трстеник за школску 2023/2024. годину у целости као у утврђеном предлогу, који је достављен члановима на разматрање и усвајање .
2. Саставни део ове одлуке чини текст Годишњег плана рада ОМШ "Корнелије Станковић" Трстеник , за школску 2023/2024. годину.

Председник
Школског одбора
Сенка Срећковић



Сенка Срећковић