

Музичка школа „Станковић“



Годишњи план рада Школе за школску 2023/2024. годину

Деловодни број 215

Београд, 07. септембар 2023. године

САДРЖАЈ

I УВОД

II УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

Основе програмирања рада Школе

Школски простор и опрема

Опремљеност учионица

Наставна средства за индивидуалну и групну наставу

План коришћења наставних средстава

Годишњи фонд редовне, изборне, додатне и допунске наставе

Кадровска структура

Структура 40-часовне радне недеље

План пријема нових наставника

Програм увођења у посао приправника

Родитељи и ученици

План пријема, распоређивања и праћења нових ученика

План подршке ученицима

Друштвена средина

III ОРГАНИЗАЦИЈА НАСТАВНИХ И ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

Општа оријентација и дневни ритам рада школе

Календар рада школе

Табеларни приказ календара за школску годину

Списак уџбеника и приручника

Распоред часова

IV ОРГАНИ УПРАВЉАЊА, РУКОВОЂЕЊА И САВЕТОДАНИ ОРГАНИ

Орган управљања – Школски одбор

План рада Школског одбора

Орган руковођења - директор

План рада директора

План рада помоћника директора

Саветодавни орган – Савет родитеља

План рада Савета родитеља

V ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА, АКТИВА, ТИМОВА И ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

План рада наставничког већа

План рада одељенског већа

План рада стручних већа за области предмета:

- *клавир*
- *гудачи*
- *дувачи*
- *хармонски инструменти*
- *соло певање*
- *камерна музика*
- *теоретска настава*
- *план рада одељенских старешина*
- *џез*
- *општеобразовна настава*

План рада стручних сарадника:

- *психолога*
- *педагога*
- *план педагошко инструктивног рада ПП службе*
- *план рада библиотекара/нототекара са планом рада библиотеке и нототеке*

План рада педагошког саветника

План рада стручног актива за развојно планирање

- Акциони план ШРП

План рада стручног актива за развој школског програма

План рада стручних тимова за:

- самовредновање: акциони план за текућу школску годину
- инклузивно образовање
- појачан васпитни рад и сарадњу са породицом
- заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- каријерно вођење и саветовање
- превенцију наркоманије
- кризне интервенције
- развој међупредметних компетенција и предузетништва
- обезбеђивање квалитета и развој установе
- стручно усавршавање и професионални развој наставника: план СУ наставника
- медијску промоцију школе

План рада педагошког колегијума

VI ОСТВАРИВАЊЕ ДРУГИХ ПРОГРАМА

Програм културне и јавне делатности

Испити

Смотре

Припремна настава

Припремна настава за полагање завршних испита

VII ПРОГРАМИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

додатни образовно-васпитни рад

допунска настава

план рада ученичког парламента

VIII ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

програм професионалне оријентације;

програм здравствене заштите; п

програм социјалне заштите;

програм заштите животне средине;

програм сарадње са локалном самоуправом;

програм сарадње са породицом;

програм рада школске нототеке;

програм додатне подршке;

програм безбедности и здравља на раду;

програм школског спорта и спортских активности;

програм каријерног вођења и саветовања програм слободних активности ученика

I УВОД

Музичка школа „Станковић“ основана је [1911.](#) године, под покровитељством Њ. В. Краља [Петра I](#) Карађорђевића. Једна је од најстаријих образовних институција у [Београду](#). При оснивању је радила у оквиру [Певачког друштва „Станковић“](#). Име је добила по српском композитору, хоровађи и пијанисти – [Корнелију Станковићу](#), који је први увео основне хармонске записе српских изворних и духовних композиција. Кроз нашу школу прошли су многи, данас признати музички уметници, а у школи су предавали врсни педагози и музички експерти попут [Мери Жежељ](#), брачног пара [Бинички](#), Емила Хајека, [Бранка Цвејића](#), [Војиславе Вуковић-Терзић](#), [Александра Живановића](#), [Александра Пандуровића](#) и други познати музички педагози. Ова школа се увек издвајала по квалитету ученика и професорског кадра, о чему сведоче бројне награде и признања.

Седиште Музичке школе „Станковић“ налази се у улици Кнеза Милоша бр. 1а; међутим, на тој локацији одржавање наставе је отежано услед рушења дела зграде пре више од двадесет година, када је обећана изградња новог објекта за потребе Школе. Нажалост, обећање до данас није испуњено, па једна од најстаријих и најпризнатијих школа у Београду ради под отежаним условима. Упркос томе, школа и данас ниже бројне резултате, а ученици заслужено држе рејтинг школе „Станковић“.

Први директор школе био је [Станислав Бинички](#). Тада су се у школи предавали: клавир, соло-певање, виолина, солфеђо и теорија музике. [Хинко Маржинац](#) постаје директор [1921.](#) године, и уводи нове предмете, а [Петар Крстић](#), као директор од [1923.](#) године, оснива наставнички одсек. Велике промене настају [1925.](#) године, када нови директор, [Петар Стојановић](#), оснива оперско-драмски одсек, камерну класу, хорску школу, ученички оркестар и вечерње курсеве за одрасле. [Емил Хајек](#), нови директор од

[1929.](#), подиже школу на [конзерваторијумски](#) ниво. У десетогодишњем периоду од [1937.](#) до [1947.](#), [Миленко Живковић](#) мења и проширује наставни план, када се оснива и одсек школе у [Земуну](#), који је данас Музичка школа „Коста Манојловић“. После [Другог светског рата](#), од [1947.](#), школа је државна установа, и добија ранг [средње музичке школе](#).

Година [1881.](#) је била значајна у историји културног развоја Београда. Захваљујући ентузијазму и активности групе српских интелектуалаца и уметника, основано је певачко друштво "Корнелије", у славу првог српског школованог музичара Корнелија Станковића. После две године оно постаје певачко друштво "Станковић" и од тог доба почиње стварање једне традиције која ће оставити дубок траг у српској култури, све до данашњег дана. Обилато помагано од стране донатора и добротинитеља, међу којима је нарочито много учинио митрополит Теодосије Мраовић који је целокупну своју имовину завештао певачком друштву, оно је напредовало како у материјалном тако и у духовном смислу, а и популарност му је сваким даном расла. Из сачуваних докумената се види да су га помагали и српски владари, а нарочито краљ Александар Обреновић и његова мајка краљица Наталија. Све ово је омогућило да се реализује давнашња жеља чланова певачког друштва да се отвори музичка школа, што је остварено [1911.](#) године. Тринаест година касније, музичка школа и певачко друштво постају "Друштво Станковић" које покреће први музички часопис и оснива музеј. У том периоду друштво се налазило под високим патронатом краља Александра Карађорђевића и под њим остало све до краљеве смрти. После Другог светског рата са радом наставља само музичка школа. Кроз њу су за ово време прошле генерације ученика, међу којима су и највећа имена српске и југословенске музике и музичке педагогије али и огроман број ученика који су се опредељивали за друге професије али остајали заљубљеници у музику. Својим радом Музичка школа "Станковић" је постала једна од најбољих и највећих музичких школа у земљи. Почетком школске [1989/90.](#) године почели су преговори између школских органа и општине, града, инвеститора и грађевинара о реконструкцији блока зграда на коме се налази и школа "Станковић". С обзиром на атрактивност локације која се налази у строгом центру Београда и на огромну цену градње, разговори су били тешки и дуготрајни.

После реакције јавног мњења и снажне подршке највеће културне и уметничке институције САНУ, интереси школе су били заштићени и потписани су уговори који обезбеђују изградњу нове музичке школе у Лазаревићевој улици бр. 5 и 7.

На жалост, већ на почетку реализације овог плана дошло је до потешкоћа и померања рокова. Школа је највећим делом исељена и то у сред школске 90/91. године и до данашњег дана, сем што је порушена дворишна зграда школе, на изградњи школе није ништа урађено.

У међувремену променом детаљног Урбанистичког плана и доношењем новог Регулационог плана, у чему школа није уопште учествовала, већ је обавештена тек када су све одлуке већ биле донете од стране градске владе, доведени смо у неповољну ситуацију иако је, на први поглед, локација у Кнеза Милоша бр.3, атрактивнија и налази се уз саму стару зграду музичке школе “Станковић”. Разлог лежи у законским променама донетим после 5-ог октобра које приватну својину гарантују власницима а они за њу траже енормне суме. Како се на овој локацији налази приватна кућа, то је проблем компликованији јер “ЈИМПРОС” који је у обавези да изгради школу не жели да плати надокнаду власнику приватног објекта.

На органима управе школе лежи тешко бреме одговорности да се све учини како би се неправда исправила и испуниле уговорне обавезе које су потписали, како општина Врачар, тако и град Београд.

Школа ће и ове године, иако у тешким условима привременог смештаја, сигурно реализовати Годишњи план рада за 2023/24. школску годину и потврдити досадашњу високу позицију међу музичким школама Србије.

II УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

ОСНОВЕ ПРОГРАМИРАЊА РАДА ШКОЛЕ

У школској 2023/24. години, професорима Музичке школе „Станковић“ предстоје значајни задаци у остваривању следећих циљева:

- Остваривање циљева музичког школовања применом Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о основном образовању и васпитању и Закона о средњем образовању и васпитању и на тим основама ширење музичке културе;
- Остваривање циљева музичког школовања у условима пандемије COVID-19
- Брже и смелије развијање наставних и ненаставних облика рада на стицању знања и искуства неопходних за рад и послове код којих се тражи средња стручна спрема али и за даље студије
- оспособљавање ученика да се активно баве музиком, аматерски и професионално
- развијање музичких и естетских вредности код ученика
- развијање смисла за неговање и прихватање културног наслеђа нашег народа, националних мањина и других народа света
- припремање ученика школе за основно музичко образовање за даље образовање у средњој школи
- припремање ученика средње школе за даље школовање на ФМУ
- Праћење и оцењивање постигнутог квалитета наставе, потврђивање постигнутих резултата као и одржавање квантитативног нивоа ученика
- Што квалитетније реализовање наставног програма у основној музичкој школи
- Ослањање школе на сопствене потенцијале и специфичности
- Развијање аутономије школе
- Континуитет примене промена у склопу процеса реформе школства (ШРП; евалуација)



ШКОЛСКИ ПРОСТОР И ОПРЕМА

Музичка школа „Станковић“ обавља делатност у згради у улици Кнеза Милоша 1а, као и у згради у улици Дечанској 6 која јој је додељена на коришћење 1993. године.

У Кнеза Милоша 1а налазе се управа, свечана сала, библиотека, и четири собе за индивидуалну наставу.

Зграда у Дечанској 6 састоји се из просторија у сутерену и на другом спрату.

У сутерену се одвија индивидуална настава у четири учионице, а групна у 10 учионица. У оквиру сутерена налазе се и професорска соба, просторија за помоћно особље, соба за домара и соба коју деле психолог и педагог школе. На другом спрату, индивидуална настава се одвија у 17 учионица, а групна у једној.

У свом саставу, основна музичка школа „Станковић“ реализује обавезне програме и изборне програме, и то:

У оквиру шестогодишњег основног музичког образовања и васпитања на одсеку за класичну музику изучавају се следећи инструменти: виолина, виола, виолончело, гитара, харфа (педална и непедална), клавир, хармоника, флаута, обоа, кларинет, фагот, хорна, труба, тромбон и ударалке.

У оквиру четворогодишњег основног музичког образовања и васпитања изучавају се: оргуље, соло певање, контрабас.

Школа реализује и програм наставе и учења за припремни разред.

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

Ученици изборних одсека имају по два часа наставе обавезног инструмента на Одсеку за класичну музику и још један час инструмента за који се одреде на Одсеку за џез музику.

Укупна површина обе зграде је 1772,35м². Површина зграде у ул. Кнеза Милоша-629,71м², а зграде у ул. Дечанској-1142,64м².

Укупно учионица за групну наставу: 11.

Укупно учионица за индивидуалну наставу: 25.

Специјализовани простори: Концертна сала- 194.63 м², нототека- библиотека- 26.29 м².

У циљу реализације појединих образовно-васпитних задатака школа поједина васпитно-образовна подручја реализује у сарадњи са друштвеном средином, при чему користи и поједине објекте друштвене средине, нарочито у реализацији професионалне оријентације ученика, здравственог васпитања, друштвено-корисног рада, у реализацији културно-уметничких садржаја (при чему се врши стручно усавршавање наставника али и ученика кроз семинарски рад са стручњацима из области музике).

Друштвена средина пружа задовољавајуће социјалне, културне и еколошке услове за васпитање ученика. За реализацију Школског програма и Годишњег плана рада, Школа осим сопственог простора и наставног кадра, користи и друге просторе у граду и сарађује са људима различитих занимања.

Ако се у целини посматрају услови рада школе, мора се констатовати да школа испуњава у потпуности све програмске задатке образовно-васпитног рада, развија музичку и естетску културу код ученика и припрема најдаровитије ученике основне музичке школе за даље школовање у средњој школи, па и даље за студије на Факултету музичке уметности, Музичкој академији. Школа је спремна на сарадњу са родитељима, друштвеном заједницом, основним и средњим опште образовним и музичким школама. Све задатке који се школи постављају као обавеза, а који се односе на подручје рада образовања и васпитања и културне делатности, школа достојно спроводи улажући максималне напоре својих стручних кадрова. Да би се обезбедило што бољи успех у основном и средњем образовању руководство школе инсистира на пуној одговорности својих радника и радној дисциплини сваког члана колектива.

Простор Школе и његова намена дати су у следећој табели

| Назив просторије | УКУПНО |
|---------------------------------------|--------|
| Класична учионица | 11 |
| Собе за индивидуалну наставу | 25 |
| Секретаријат | 1 |
| Библиотека | 1 |
| Архива | 1 |
| Зборница | 2 |
| Помоћник директора | 1 |
| Психолог и педагог | 1 |
| Канцеларије администрације | 1 |
| Просторија за помоћно-техничко особље | 2 |
| Мокри чворови | 8 |

Опрема и наставна средства за остваривање плана и програма образовања и васпитања Наставна средства су смештена у учионицама и другим просторијама Школе.

Њихова употреба је планирана ГПРШ, као и глобалним и оперативним плановима рада наставника.

Учионице су у потпуности опремљене у складу са нормативима, а према материјалним могућностима Школе.

Школа поседује сва заједничка и посебна наставна средства и опрему предвиђену нормативом. Измене нормативом прописаних закона, подзаконских аката и образаца редовно се прате и примењују у настави.

Нормативом прописана опрема и наставна средства редовно се одржавају и иновирају у складу са развојем нових технологија.

Школа је годинама уз велику подршку родитеља, набављала и улагала знатна средства у одржавање инструмената. Школски инструментариј чине:

| Инструмент | количина |
|-------------------|----------|
| Удараљке | 20 |
| Тимпани сет | 4 |
| Добош | 1 |
| Ксилофон | 1 |
| Металофон | 1 |
| Вибрафон | 2 |
| Бубњеви | 4 |
| Бубњарска столица | 3 |
| Клавир | 19 |
| Пианино | 26 |
| Клавијатура | 2 |
| Саксофон | 1 |
| Кларинет | 4 |
| Обоа | 3 |
| Флаута | 6 |
| Фагот | 5 |
| Труба | 2 |
| Хорна | 5 |
| Гитара | 4 |

| | |
|----------------------------|----|
| Тромбон | 4 |
| Контрабас | 5 |
| Виола | 7 |
| Виолина | 72 |
| Виолончело | 27 |
| Хармоника | 12 |
| Харфа | 6 |
| Електронске оргуље | 1 |
| Клавирске клупице | 20 |
| Електронска и остала учила | |

Библиотека Музичке школе “Станковић”, међу првим ове врсте у нашој земљи, почела је са радом 1921.године. Библиотечки фонд се обогаћивао куповином, скупљањем, поклонима чланова и пријатеља Певачког друштва и школе, наставника и ученика, композитора и издавача, од прихода са концерата ученика, од чланарине и новчаних прилога. После три године рада, библиотека је имала 985 свезака музикалија. Тај број је наставио да расте, а данас нототека броји око 5000 нотних записа и око 1800 библиотечких наслова.

| Намена простора | Број | Опремљеност средствима |
|---|---|---|
| Учионице за општеобразовну и групну наставу | 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 15, 16. | Наставничка катедра са столицом; ученичке клупе и столице; табла; клавир; ормарић за чување наставничких материјала; чивилук; рачунар (16). |
| Учионице за наставу цеза | У Дечанској, учионица број 2 (бубањ, ударачки инструменти), учионица 11. У Кнеза Милоша – учионице број 1, 16, 17, 18, као и Сала. | Контрабас, бас појачало, гитарско појачало, cd плејер, бубњеви, клавир, телевизор, рачунар. Школски намештај, пултеви.. |
| Учионице у којима се одвија индивидуална настава клавира | Настава се одвија у учионицама бр. 5,6, 7, 8, 9, 10, 11, 16, 17 на другом спрату у згради у Дечанској улици. | Клавир; клавирска столица; наставничка катедра и столица; ормарић; чивилук, огласна табла. |
| Учионице у којима се одвија индивидуална настава инструмената хармонског одсека | Настава харфе се одвија у учионици бр.14 у Дечанској улици; Настава хармонике се одвија у учионици бр. 12, у сутерену, зграда у Дечанској б; Настава гитаре се одвија у учионици бр. 4, 12 и 17. (други спрат у Дечанској улици) и учионици бр.1 у Кнеза Милоша 1а; Настава ударачки се одвија у учионици бр. 2 у Дечанској улици; Настава оргуља се одвија у учионици бр.16 (други спрат у Дечанској улици). | Наставничка катедра и столица; ормар за чување нота; столица за ученика; огласна табла, нотни сталак; чивилук, инструменти. |
| Учионице у којима се одвија индивидуална настава гудачких инструмената- виолине, виоле, виолончела, контрабаса. | Настава се одвија у учионицама: на другом спрату зграде у Дечанској улици бр. 6 – бр. 11.сутерен (виолончело), бр. 12 (виолина), бр. 13 (виолина), бр. 14 (виолина, виола и контрабас), бр. 15 (виолончело и читање с листа); | Наставничка катедра и столица; клавир; столица за ученика; нотни сталак; чивилук. |

Музичка школа „Станковић“ – Годишњи план рада Школе за школску 2023/2024. годину

| | | |
|--|--|---|
| Учионице у којима се одвија индивидуална настава дувачких инструмената | Настава на одсеку се одвија у учионицама бр. 3 и 4 на другом спрату у згради у Дечанској улици, и у учионицама бр. 16 и 17 у улици Кнеза Милоша. | Наставничка катедра и столица; клавир; ормар за чување нота; столица за ученика; огласна табла, нотни сталак; огледало, чивилук. |
| Учионице у којима се одвија индивидуална настава соло певања | Дечанска 6, II спрат: учионице 1, 2, 3. | Наставничка катедра и столица; клавир; рачунар; ормар за чување нота; столица за ученика; огласна табла, нотни сталак; огледало, чивилук. |
| Зборница | Сутерен и други спрат- Дечанска 6; главни хол- Кнеза Милоша 1а. | Наставнички сто и столице, посебни ормари за чување дневника, ормарићи за чување наставничких материјала, сто са рачунаром, огласне табле, огледало, чивилук. |
| Библиотека | Кнеза Милоша 1а | Површине 40 м2 библиотека је опремљена ормарима за чување библиотечке грађе, канцеларијским и ученичким столовима и столицама, рачунаром... У њој се чувају и мањи музички инструменти, нотни сталци као и школски тонски и видео записи. |
| Канцеларија ПП службе | 1, Дечанска 6 | Канцеларијски столови и столице, фотеље, чивилук, огледало, ормари за одлагање, рачунари, штампачи, остали канцеларијски материјал. |
| Концертна сала Камерна сала | Кнеза Милоша 1а Дечанска | Концертна сала реновирана је 2019. године, и броји 120 места за седење. На бини се налазе два клавира, харфа, клавирске клупице, нотни сталци. Ова сала са изузетном акустиком, представља одличан концертни простор, у коме се редовно одржавају концерти гостујућих уметника, концерти и јавни наступи ученика, такмичења, семинари и слично. Камерна сала је опремљена са два клавира и уређена да прими публику са 120 седећих места, али се она првенствено користи у настави. |
| Секретаријат, канцеларија помоћника директора | Кнеза Милоша 1а | Канцеларијски ормари, каса, канцеларијски столови и столице, рачунари, штампачи, телефонска централа, факс, клуб сто са фотељама, витрине, чивилук, клавир (канцеларија помоћника директора користи се и за потребе наставе) |
| Директорова канцеларија | Кнеза Милоша 1а | Канцеларијски сто и столица, ормари, витрина, полице, камин, конференцијски сто и столице, огледало, чивилук, рачунар, штампач..... |

ПЛАН КОРИШЋЕЊА НАСТАВНИХ СРЕДСТАВА

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

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

| | | |
|---|---|--|
| Клавири, електрични клавири и пијанина | Ученици и наставници, основна и средња школа, индивидуална и групна настава. | Током целе школске године, према плану коришћења школског простора и распореду часова за текућу школску годину, за вежбање и наставу, од 8,00 часова до 21,00 час; <u>суботом од 8,00 до 21,00 часова.</u> |
| Хармонике | Наставници хармонике и оркестра . Ученици основне и средње музичке школе. | Индивидуална настава, према распореду часова наставника хармонике. Часови оркестра хармоника редовна и додатна настава, наступи оркестра хармоника. Током године, према потписаном реверсу – изнајмљени инструменти. |
| Виолине и виолончела | Наставници главног предмета и оркестра. Ученици основне и средње музичке школе. | Индивидуална настава, према распореду часова наставника групе гудачких инструмената. Часови гудачког оркестра, редовна и додатна настава, наступи оркестра. Током године, према потписаном реверсу – изнајмљени инструменти. |
| Гитаре | Наставници и ученици гитаре. Оркестар гитаре. | Индивидуална настава, према распореду часова наставника гитаре. Часови гитарског оркестра у основној и средњој музичкој школи, редовна и додатна настава, наступи оркестра. |
| Дувачки инструменти | Наставници и ученици дувачких инструмената. Оркестар. | Индивидуална настава, према распореду часова наставника групе дувачких инструмената. Часови дувачког оркестра у основној и средњој музичкој школи, редовна и додатна настава, наступи оркестра. Током године, према потписаном реверсу – изнајмљени инструменти. |
| Бубањ | Ученици и наставници, за наставне и ваннаставне активности. | Током године према распореду часова, по потреби, приликом проба и наступа оркестара, током наставних и ваннаставних активности. |
| Мини линија | Наставници италијанског, немачког, француског и енглеског језика у групној настави. | По потреби, током школске године, према распореду часова. |
| Рачунари | Сви наставници, као и наставници и ученици који током године користе кабинет за информатику. | Током школске године, по потреби према распореду часова. |
| Лаптоп | Наставници, стручни сарадник. | Током године, по потреби: 1. За потребе редовне, додатне и допунске наставе. 2. За планиране трибине, предавања и презентације. |
| Видео бим и пројекционо платно | Наставници и ученици, гостујући предавачи (трибине, предавања, радионице, презентације, семинари) | Током школске године, по потреби, односно према плану одржавања различитих предавања за ученике и наставнике. |
| Књиге, уџбеници, нотна литература | Сви наставници и ученици основне и средње музичке школе. | Током целе школске године, по потреби. Евиденција се води у школској библиотеци. |

ГОДИШЊИ ФОНД РЕДОВНЕ, ИЗБОРНЕ, ДОДАТНЕ И ДОПУНСКЕ НАСТАВЕ

ОДСЕК ЗА КЛАСИЧНУ МУЗИКУ – ШЕСТОГОДИШЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ ОМШ

| НАЗИВ ПРЕДМЕТА | Први циклус | | | | | | Други циклус | | | | | |
|-------------------------------|-------------|------|-----------|------|------------|------|--------------|------|----------|------|-----------|------|
| | I разред | | II разред | | III разред | | IV разред | | V разред | | VI разред | |
| | Фонд часова | | | | | | | | | | | |
| | нед. | год. | нед. | год. | нед. | год. | нед. | год. | нед. | год. | нед. | год. |
| Инструмент | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 66 |
| Солфеђо | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 66 |
| Теорија музике | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 33 |
| Оркестар, хор, камерна музика | - | - | - | - | - | - | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 66 |
| СВЕГА | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 6 | 120 | 6 | 120 | 7 | 231 |

ОДСЕК ЗА КЛАСИЧНУ МУЗИКУ – ЧЕТВОРОГОДИШЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ ОМШ

| НАЗИВ ПРЕДМЕТА | Први циклус | | | | Други циклус | | | |
|-------------------------------|-------------|------|-----------|------|--------------|------|-----------|------|
| | I разред | | II разред | | III разред | | IV разред | |
| | Фонд часова | | | | | | | |
| | нед. | год. | нед. | год. | нед. | год. | нед. | год. |
| Инструмент | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 66 |
| Солфеђо | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 66 |
| Теорија музике | - | - | - | - | - | - | 1 | 33 |
| Оркестар, хор, камерна музика | - | - | - | - | 2 | 70 | 2 | 66 |
| СВЕГА | 4 | 140 | 4 | 140 | 6 | 210 | 7 | 231 |

| НАЗИВ ПРЕДМЕТА | Први циклус | | | | Други циклус | | | |
|-----------------|-------------|------|-----------|------|--------------|------|-----------|------|
| | I разред | | II разред | | III разред | | IV разред | |
| | Фонд часова | | | | | | | |
| | нед. | год. | нед. | год. | нед. | год. | нед. | год. |
| Соло певање | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 66 |
| Солфеђо | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 66 |
| Теорија музике | - | - | - | - | - | - | 1 | 33 |
| Упоредни клавир | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 33 |
| СВЕГА | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 6 | 198 |

ОДСЕК ЗА ЏЕЗ МУЗИКУ – ЈЕДНОГОДИШЊЕ И ДВОГОДИШЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ ОМШ

| НАЗИВ ПРЕДМЕТА | I разред | | II разред | |
|----------------|-------------|---------|-----------|---------|
| | Фонд часова | | | |
| | недељно | годишње | недељно | годишње |
| Џез певање | 1 | 35 | - | - |
| Контрабас | 1 | 35 | 1 | 35 |
| Бас гитара | 1 | 35 | 1 | 35 |
| Гитара | 1 | 35 | 1 | 35 |
| Клавир | 1 | 35 | 1 | 35 |
| Саксофон | 1 | 35 | 1 | 35 |
| Труба | 1 | 35 | 1 | 35 |
| Тромбон | 1 | 35 | 1 | 35 |
| Бубњеви | 1 | 35 | 1 | 35 |
| СВЕГА | 9 | 315 | 8 | 280 |

**ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА КОЈИМА СЕ ОСТВАРУЈУ ОБАВЕЗНИ ПРЕДМЕТИ,
ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ И АКТИВНОСТИ**

| ОБЛИК ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА | ПРВИ РАЗРЕД | ДРУГИ РАЗРЕД | ТРЕЋИ РАЗ. | ЧЕТВРТИ РАЗ. | ПЕТИ РАЗРЕД | ШЕСТИ РАЗ. |
|--------------------------------|----------------|-----------------|------------|-----------------|----------------|------------|
| | часова | часова | часова | часова | часова | часова |
| Час одељенског старешине | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 |
| Додатна настава * | до 30 | до 30 | до 30 | до 30 | до 30 | до 30 |
| Допунска настава * | до 30 | до 30 | до 30 | до 30 | до 30 | до 30 |
| Припремна настава * | до 30 | до 30 | до 30 | до 30 | до 30 | до 30 |

*Ако се укаже потреба за овим облицима рада

ОПШТЕОБРАЗОВНИ ПРЕДМЕТИ У СРЕДЊОЈ МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ

*Општеобразовне програме наставе и учења похађају ученици који нису уписали неку другу средњу школу паралелно.

| 1 ОБАВЕЗНИ ПРЕДМЕТИ | | први | | други | | трећи | | четврти | | укупно | |
|------------------------|---------------------------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|-------------|
| | | недељно | годишње | недељно | годишње | недељно | годишње | недељно | годишње | недељно | годишње |
| УКУПНО 1 | | 15 | 525 | 15 | 525 | 15 | 525 | 14 | 462 | 59 | 2037 |
| 1 | Српски јез. и књижевност | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 99 | 12 | 414 |
| 2 | Страни језик | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 66 | 8 | 276 |
| 3 | Други страни јез. | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 66 | 8 | 276 |
| 4 | Философија | | | | | | | 2 | 66 | 2 | 66 |
| 5 | Психологија | | | | | 2 | 70 | | | 2 | 70 |
| 6 | Социологија | | | 1 | 35 | | | | | 1 | 35 |
| 7 | Историја | 2 | 70 | 2 | 72 | 1 | 35 | | | 5 | 206 |
| 8 | Математика | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 66 | 8 | 276 |
| 9 | Физика | 1 | 35 | | | | | | | 1 | 35 |
| 10 | Информатика | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 33 | 4 | 140 |
| 11 | Физичко и здравствено васпитање | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 66 | 8 | 276 |
| 2 ИЗБОРНИ | | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 33 | 4 | 138 |
| 1 | Грађанско/ верска | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 33 | 4 | 138 |
| укупно 1+2 | | 16 | 560 | 16 | 560 | 16 | 560 | 14 | 558 | 63 | 2238 |

ОДСЕК КЛАСИЧНЕ МУЗИКЕ

Образовни профил: Извођач класичне музике

| 3 СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ | | први | | други | | трећи | | четврти | | укупно | |
|-----------------------|--|-----------|------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|-------------|
| | | недељно | годишње | недељно | годишње | недељно | годишње | недељно | годишње | недељно | годишње |
| УКУПНО 3 | | 13 | 455 | 17 | 595 | 17 | 595 | 19 | 627 | 66 | 2272 |
| 1 | Гл. Предмет, инструмент/соло певање | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 99 | 12 | 414 |
| 2 | Солфеђо | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 66 | 8 | 276 |
| 3 | Хармонија | 2 | 70 | 2 | 70 | 1 | 35 | 1 | 33 | 6 | 208 |
| 4 | Музички облици | | | 1 | 35 | 2 | 70 | 2 | 66 | 5 | 171 |
| 5 | Музички инструменти | | | 1 | 35 | | | | | 1 | 35 |
| 6 | Контрапункт | | | | | 1 | 35 | 2 | 66 | 3 | 101 |
| 7 | Етномузикологија | 1 | 35 | 1 | 35 | | | | | 2 | 70 |
| 8 | Историја музике са упознавањем муз. лит. | | | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 66 | 6 | 206 |
| 9 | Национална историја музике | | | | | | | 1 | 33 | 1 | 33 |
| 10 | Камерна музика | 1 | 35 | 1 | 35 | 2 | 70 | 2 | 66 | 6 | 206 |

| | | | | | | | | | | | |
|---------------------|-------------------|-----------|----|-----------|----|-----------|----|-----------|----|------------|-----|
| 11 | Читање с листа | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 33 | 4 | 138 |
| 12 | Клавирски дуо* | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 33 | 4 | 138 |
| 13 | Оркестар/хор | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 66 | 8 | 276 |
| 14 | Упоредни клавир** | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 33 | 4 | 138 |
| 15 | Италијански*** | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 66 | 8 | 276 |
| УКУПНО 1+2+3 | | 29 | | 35 | | 33 | | 34 | | 131 | |

- Предмет имају само ученици клавира*
- Предмет имају сви ученици осим ученика клавира**
- Предмет имају само ученици соло певања***

ОДСЕК ЗА ЦЕЗ МУЗИКУ

Образовни профил: Извођач цез музике

| ОБАВЕЗНИ ПРЕДМЕТИ | | први | | други | | трећи | | четврти | | укупно | |
|---------------------|--|-----------|------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|-------------|
| | | недељно | годишње | недељно | годишње | недељно | годишње | недељно | годишње | недељно | годишње |
| УКУПНО 3 | | 13 | 455 | 17 | 595 | 20 | 700 | 22 | 726 | 72 | 2476 |
| 1 | Гл. Предмет, инструмент /цез певање | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 99 | 12 | 414 |
| 2 | Солфеђо | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 66 | 8 | 276 |
| 3 | Хармонија | 2 | 70 | 2 | 70 | 1 | 35 | 1 | 33 | 6 | 208 |
| 4 | Музички облици | | | 1 | 35 | 2 | 70 | 2 | 66 | 5 | 171 |
| 5 | Музички инструменти | | | 1 | 35 | | | | | 1 | 35 |
| 6 | Контрапункт | | | | | 1 | 35 | 2 | 66 | 3 | 101 |
| 7 | Историја музике са упознавањем муз. лит. | | | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 66 | 6 | 206 |
| 8 | Национална историја музике | | | | | | | 1 | 33 | 1 | 33 |
| 9 | Упоредни клавир | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 33 | 4 | 138 |
| 10 | Ударачки инструменти | | | | | 1 | 35 | 1 | 33 | 2 | 68 |
| 11 | Мали ансамбли | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 66 | 8 | 276 |
| 12 | Биг бенд | | | | | 2 | 70 | 2 | 66 | 4 | 136 |
| 13 | Терија цез музике | 2 | 70 | 2 | 70 | | | | | 4 | 140 |
| 14 | Цез аранжирање | | | | | 2 | 70 | 2 | 66 | 4 | 136 |
| 15 | Историја цез музике | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 33 | 4 | 138 |
| УКУПНО 1+2+3 | | 29 | | 33 | | 36 | | 37 | | 72 | 2476 |

ОДСЕК ЗА МУЗИЧКУ ТЕОРИЈУ

Образовни профил: Музички сарадник

| 3 СТРУЧНИ ПРЕДМЕТИ | | први | | други | | трећи | | четврти | | укупно | |
|---------------------|--|-----------|------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|-------------|
| | | недељно | годишње | недељно | годишње | недељно | годишње | недељно | годишње | недељно | годишње |
| УКУПНО 3 | | 12 | 420 | 16 | 560 | 19 | 665 | 21 | 693 | 68 | 2338 |
| 1 | Солфеђо | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 105 | 3 | 99 | 12 | 414 |
| 2 | Хармонија | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 66 | 8 | 276 |
| 3 | Хармонска пратња | 2 | 70 | | | | | | | 2 | 70 |
| 4 | Аранжирање | | | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 33 | 3 | 103 |
| 5 | Музички облици | | | 1 | 35 | 2 | 70 | 2 | 66 | 5 | 171 |
| 6 | Музички инструменти | | | 1 | 35 | | | | | 1 | 35 |
| 7 | Контрапункт | | | | | 2 | 70 | 2 | 66 | 4 | 136 |
| 8 | Етномузикологија | 1 | 35 | 1 | 35 | | | | | 2 | 70 |
| 9 | Историја музике са упознавањем муз. лит. | | | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 66 | 6 | 206 |
| 10 | Национална историја музике | | | | | | | 1 | 33 | 1 | 33 |
| 11 | Клавир | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 66 | 8 | 276 |
| 12 | Хор | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 66 | 8 | 276 |
| 13 | Хорске партитуре | | | 1 | 35 | 1 | 35 | | | 2 | 70 |
| 14 | Дириговање | | | | | 2 | 70 | 2 | 66 | 4 | 136 |
| 15 | Увод у савремену музику | | | | | | | 2 | 66 | 2 | 66 |
| УКУПНО 1+2+3 | | 29 | | 33 | | 36 | | 37 | | 72 | 2476 |

ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА КОЈИМА СЕ ОСТВАРУЈУ ОБАВЕЗНИ ПРЕДМЕТИ, ИЗБОРНИ ПРОГРАМИ И АКТИВНОСТИ

| ОБЛИК РАДА | ПРВИ | ДРУГИ | ТРЕЋИ | ЧЕТВРТИ | УКУПНО |
|--|----------------------|-----------|---------------------|---------------------|--------|
| Час одељеног старешине | 35 | 35 | 35 | 33 | 138 |
| Додатна настава* | до 30 | до 30 | до 30 | до 30 | до 120 |
| Допунска настава* | до 30 | до 30 | до 30 | до 30 | до 120 |
| Припремна настава* | до 30 | до 30 | до 30 | до 30 | до 120 |
| Испити и смотре | 10-20 | 10-20 | 10-20 | 10-20 | 40-160 |
| Екскурзија/ студијско путовање | до 3 дана | до 5 дана | до 5 наставних дана | до 5 наставних дана | / |
| Концертне активности (такмичења, концерти, интерни и јавни часови) | 35 часова годишње | | | | |
| Друштвене активности ученички парламент | 10-20 часова годишње | | | | |

*Ако се укаже потреба за овим облицима рада *

КАДРОВСКА СТРУКТУРА

Стручна оспособљеност наставника, њихова радна етика и рад на сопственом усавршавању претпоставке су за успешнију реализацију задатака који проистичу из Наставног плана и програма и овог документа. Предвиђени облици стручног усавршавања наставника, укључујући праћење стручне и педагошке литературе, су учествовање на стручним семинарима са циљем подизања нивоа стручног образовања наставника, а самим тим и осавремењавање наставног процеса.

Настава је и ове школске године стручно заступљена из свих предмета. Планирање целокупног образовно-васпитног рада је законска обавеза сваког наставника. Годишњим планом и програмом (глобалним) наставници обухватају градиво обавезно за поједине разреде инструменталне и теоретске наставе. Годишњи планови (глобални и оперативни) инструменталне наставе су индивидуални за сваког ученика у оквиру минимума предвиђеног наставним планом и програмом.

Планови рада наставника у наставним областима теоретске наставе су групни у оквиру једног разреда и важи за све ученике у оквиру тог разреда у заједничким предметима.

Већина наставника има богато искуство, учесници су бројних фестивала и такмичења, носиоци су признања и награда, док ће наставницима са мањим радним искуством стручна већа, сарадници и

активи пружати помоћ у организовању, спровођењу и лакшем сналажењу у наставном процесу.

Основна питања организације рада, организациони делови и њихов делокруг, утврђени су Статутом и другим општим актима Школе.

Школа обавља своју делатност у Београду у два објекта:

- у седишту Школе у Улици Кнеза Милоша број 1а
- у Улици Дечанској број 6.

Седиште Школе је место у коме директор стално врши функцију. У седишту Школе налазе се канцеларије директора, помоћника директора, секретаријат, рачуноводство, нототека, архива, концертна сала и 3 учионице.

У објекту Школе у Дечанској 6, у просторијама сутерена и другог спрата налазе се канцеларија помоћника директора и школског психолога, 2 зборнице, сала за камерно музицирање и учионице у којима се изводи образовно-васпитни рад.

Школа је установа која обавља делатност основног и средњег музичког образовања и васпитања, којом се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима, овим Статутом и другим општим актима Школе.

Школа има статус јавне школе јер је оснивач Школе Република Србија.

Школа има статус националне школе, јер је план и програм наставе и учења по коме се одвија основно и средње музичко образовање донет на основу Закона и посебних закона.

Делатност основног и средњег музичког образовања и васпитања је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба.

Школа је правно лице и има право да у правном промету предузима правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности основног и средњег музичког образовања и васпитања, у складу са законом. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара средствима којима располаже.

Оснивач Школе је Република Србија.

Делатност Школе верификована је Решењем Министарства просвете број: 022-05-012 / 94-03 од 14.01.1994. године.

Школа је уписана у регистар основних и средњих школа код Министарства, а према Одлуци о мрежи основних и средњих школа у Републици Србији.

Школа је уписана у регистар код Трговинског суда у Београду, регистарски уложак број: 5-259-00.

Матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 07018851.

Порески идентификациони број (ПИБ) Школе је: 10015581.

Шифра делатности је 8532 (средње стручно образовање).

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. Послови руковођења

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

2. Послови образовно-васпитног рада - наставно особље

НАСТАВНИЦИ:

- наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи - наставник теоријске наставе
- наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи са одељенским старешинством -- наставник индивидуалне наставе - главног предмета-инструмента;
- наставник предметне - теоријске наставе -наставници општеобразовне наставе у средњој музичкој школи

СТРУЧНИ САРАДНИЦИ:

- психолог
- педагог
- библиотекар/ нототекар / медијатекар

КОРЕПЕТИТОР

3. Правни послови:

- СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ

4. Финансијско-рачуноводствени послови:

- ДИПЛИМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
- РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ („БЛАГАЈНИК“)

5. Кадровско-административни послови:

- РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

6. Послови техничког одржавања и остали послови подршке (Помоћно-технички послови):

- на одржавању и чувању објекта и инвентара: ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА
- на одржавању хигијене школе, чувању објекта и инвентара: ЧИСТАЧИЦА

У школској 2023/24. години, радиће, са следећом стручном спремом (подаци на дан 06.09.2023.г.):
Наставно особље (наставници, стручни сарадници и корепетитори) :

- | | |
|-------------------------------------|----|
| • Доктора | 2 |
| • Магистара | 23 |
| • Једногодишња специјализација | 5 |
| • Висока стручна спрема/мастер | 90 |
| • 6. степен (основне студије) | 7 |
| • 4. степен (средња стручна спрема) | 1 |

Укупно : 126 , од чега:

- на неодређено време: 101 запослених;
- на одређено време укупно: 21 запослених, и то:
- на замени одсутних наставника и стручних сарадника: 8

- на упражњеним/слободним радним местима: 12
- остало-веронаука: 1
- по уговору о извођењу наставе: 4

Ваннаставно особље (и то послови: руковођења, правни, финансијско-рачуноводствени, кадровско-административни, техничог одржавања и остали послови подршке):

(1 директор, 3 помоћника директора, 1 секретар, 1 дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, 1 референт за финансијско-рачуноводствене послове, 1 референт за правне, кадровске и административне послове, 1/2 домара, 6 чистачица)

- | | | | |
|----|--------------------|---|---|
| 1. | Мртиновић Вањушка | - | директор |
| 2. | Којић Зорица | - | помоћник директора |
| 3. | Перић Соња | - | помоћник директора |
| 4. | Милетић Неда | - | помоћник директора |
| 5. | Анђелковић Снежана | - | секретар |
| 6. | Брацовић Маја | - | дипл.економиста за финанс.-рачун.послове |
| 7. | Јовановић Драгана | - | референт за правне, кадровске и административне послове |
| 8. | Лазаревић Катарина | - | референт за финансијско-рачуноводствене послове |

ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ (и то послови: техничог одржавања, чувања, хигијене и остали послови подршке):

- | | | |
|----|-------------------|-------------------------------|
| 1. | | домар/мајстор одржавања (50%) |
| 2. | Перић Биљана | чистачица |
| 3. | Костић Лидија | чистачица |
| 4. | Станковић Гордана | чистачица |
| 5. | Мрвић Босиљка | чистачица |
| 6. | Стојковић Сњежана | чистачица |
| 7. | Филиповић Слађана | чистачица |

према структури стручности и финансирању послова:

- | | | |
|---|------------------------------|----|
| • | Магистара | 1 |
| • | Једногодишња специјализација | 1 |
| • | Висока стручна спрема/мастер | 4 |
| • | Средња стручна спрема | 2 |
| • | Први степен | 6 |
| | Укупно : | 14 |

(број је увећан за 3 помоћника директора, која раде и у настави, домар још није ангажован)

УКУПНО у школској 2023/24. години: 137 АНГАЖОВАНИХ ЛИЦА, (на неодређено време, на одређено време - укључујући податке о замени одсутних запослених и податке о лицима ангажованим по уговору о извођењу наставе), (стање на дан 06.09.2023. године) од чега: 133 ЗАПОСЛЕНИХ ; 4 АНГАЖОВАНИХ ПО УГОВОРУ О ИЗВОЂЕЊУ НАСТАВЕ).

СТРУКТУРА 40 - ЧАСОВНЕ НЕДЕЉЕ

Наставници, помоћни наставници (корепетитори) и стручни сарадници у школској 2023/2024. години имаће обавезе како је то утврђено у табеларном прегледу структуре 40-часовне радне недеље:

| Презиме и име: | Предмет: | Непосредни рад са ученицима | | 2. Додатна и допунска настава | 3. Одељенско старешинство | 4. Припрема за све врлове наставе | 5. Раду стручних органама | 6. Стручно усавршавање | 7. Вођење педагошке документације и сарадња са родитељима | 8. Интeрн и јавни часови, наступи, такмичења, смотре | 9. Испити | 10. Писмени задаци | 11. Руководилац стручно већа | 12. Посебна задужења, дежурство, менторство | 13. УКУПАН ФОНД ЧАСОВА | 14. Вишак часова | 15. УКУПНО РАДНО ВРЕМЕ | 16. % РАДНОГ ВРЕМЕНА |
|---|--------------------|-----------------------------|-----|-------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|---------------------------|------------------------|---|--|-----------|--------------------|------------------------------|---|------------------------|------------------|------------------------|----------------------|
| | | ОМШ | СМШ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1. | 2. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 Герић Невена | клавир ТО | | 4 | 1 | | 10 | 0,5 | 0,5 | 1 | 0,5 | 0,5 | | | 3 | 23 | 0 | 40 | 100 |
| | упоредни клавир | 8 | 11 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 Веснић Давуд, конкурс | клавир | 18 | 3 | | 1 | 10 | 0,5 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 0,5 | 25 | 1 | 40 | 100 |
| | клавир ТО | . | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 Иванчевић Ана | клавир | 19 | 3 | | 1 | 10 | 0,5 | 0,5 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 24 | 0 | 40 | 100 |
| | клавир ТО | . | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 Радосављевић Маја | клавир | 18 | 3 | | 1 | 10 | 0,5 | 0,5 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 25 | 1 | 40 | 100 |
| | клавир ТО | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 Аксентијевић Душан | клавир | 5 | | 2 | 1 | 10 | 0,5 | 0,5 | 1 | 0,5 | 0,5 | | | 2 | 22 | 0 | 40 | 100 |
| | клавир ТО | . | 6 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | упоредни клавир | 3 | 8 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 Крстић Биљана | клавир | 12 | 6 | | 1 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 23 | 0 | 40 | 100 |
| | клавир ТО | . | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | упоредни клавир | . | 3 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 Готовчевић Исидора (замена директора у I.мандату) | клавир | 11 | | 1 | 1 | 10 | 0,5 | 0,5 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 23 | 0 | 40 | 100 |
| | клавир ТО | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | упоредни клавир | 2 | 8 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 Мариновић Сабрина (замена Матијевић Иване) | клавир | 14 | | | 1 | 10 | 0,5 | 0,5 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 24 | 0 | 40 | 100 |
| | клавир ТО | | 6 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | упоредни клавир | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 Веселиновић Ања (замена Клевић Станковић Катарине) | клавир | 14 | | | 1 | 10 | 0,5 | 0,5 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 24 | 0 | 40 | 100 |
| | клавир ТО | | 8 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | упоредни клавир | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 Синадиновић Исидора, конкурс | клавир | 11 | 3 | 1 | 1 | 10 | 0,5 | 0,5 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 23 | 0 | 40 | 100 |
| | клавир ТО | | 6 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | упоредни клавир | 1 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 Ивовић Хрвоје | клавир | 16 | 3 | 1 | 1 | 10 | 0,5 | 0,5 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 23 | 0 | 40 | 100 |
| | клавир ТО | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 Јасић Ивана | клавир | 2 | 9 | 3 | 1 | 10 | 0,5 | 0,5 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 21 | 0 | 40 | 100 |
| | клавир ТО | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | упоредни клавир | 1 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 Перовић Ивана конкурс | клавир | 16 | | | 1 | 10 | 0,5 | 0,5 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 24 | 0 | 40 | 100 |
| | клавир ТО | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | упоредни клавир | 2 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 Динуловић Наташа | клавир | 11 | | 1 | 1 | 10 | 0,5 | 0,5 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 23 | 0 | 40 | 100 |
| | клавир ТО | | 6 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | упоредни клавир | | 6 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 Радовић Марија | клавир | 14 | 6 | | 1 | 10 | 0,5 | 0,5 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 24 | 0 | 40 | 100 |
| | клавир ТО | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 Којић Зорица | клавир | 5 | | | 0,25 | 0,25 | 0,25 | 0,25 | 0,25 | 0,25 | 0,25 | 1 | 0,25 | 5 | 0 | 4+36 | 10+90 | |
| | помоћник директора | | 36 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 Ставрић Армина | клавир | 15 | 3 | | 1 | 10 | 0,5 | 0,5 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 24 | 0 | 40 | 100 |
| | клавир ТО | . | 4 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | упоредни клавир | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 Рангелов Сузана | клавир | 14 | | | 1 | 10 | 0,5 | 0,5 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 24 | 0 | 40 | 100 |
| | клавир ТО | | 6 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | упоредни клавир | . | 4 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 Станковић Златковић Бојана | клавир | 16 | | | 1 | 10 | 0,5 | 0,5 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 24 | 0 | 40 | 100 |
| | клавир ТО | . | 6 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | упоредни клавир | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 Перић Соња | клавир | 8 | 9 | 1 | 1 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 19+4 | 0 | 36+4 | 90+10 |
| | упоредни клавир | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | помоћник директора | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | |

Музичка школа „Станковић“ – Годишњи план рада Школе за школску 2023/2024. годину

| Презиме и име: | Предмет: | Непосредни рад са ученицима | | 2. Додатна и допунска настава | 3. Одељенско старешинство | 4. Припрема за све врлове наставе | 5. Рад у стручним органима | 6. Стручно усавршавање | 7. Вођење педагошке документације и сарадња са родитељима | 8. Иницијатива и јавни часови, наступи, такмичења, смотре | 9. Испити | 10. Писмени задаци | 11. Руководилац стручног већа | 12. Посебна задужења, дежурство, менторство | 13. УКУПАН ФОНД ЧАСОВА | 14. Вишак часова | 15. УКУПНО РАДНО ВРЕМЕ | 16. % РАДНОГ ВРЕМЕНА |
|--|--------------------|-----------------------------|-----|-------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|----------------------------|------------------------|---|---|-----------|--------------------|-------------------------------|---|------------------------|------------------|------------------------|----------------------|
| | | ОМШ | СМШ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1. Обавештавајућа настава | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 Коњевић Наталија | клавир | 12 | | 1 | 1 | 10 | 0,5 | 0,5 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 23 | 0 | 40 | 100 |
| | клавир ТО | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | упоредни клавир | 3 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 Станковић Снежана | клавир | 8 | 12 | 1 | 1 | 10 | 0,5 | 0,5 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 23 | 0 | 40 | 100 |
| | клавир ТО | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | упоредни клавир | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 Србљановић Наталија | клавир | 12 | 3 | 1 | 1 | 10 | 0,5 | 0,5 | 1 | 1 | 1 | | | 2 | 22 | 0 | 40 | 100 |
| | клавир ТО | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | упоредни клавир | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 Алимовић Катарина (замена Тепарић Драгана) | клавир | 22 | | 1 | 1 | 10 | 0,5 | 0,5 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 23 | 0 | 40 | 100 |
| | упоредни клавир | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 Јовановић Ана Марија (замена помоћника директора) | клавир | 14 | | 1 | 1 | 10 | 0,5 | 0,5 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 23 | 0 | 40 | 100 |
| | клавир ТО | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | упоредни клавир | | 5 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 26 Гомез Мартинез Ивана | клавирски дуо | | 12 | | | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 24 | 0 | 40 | 100 |
| | читање с листа | | 12 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27 Недељков Наташа | клавир | 12 | | 1 | | 10 | 0,5 | 0,5 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 24 | 0 | 40 | 100 |
| | клавир ТО | | 6 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | упоредни клавир | 2 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 Синадиновић Гордана | клавир | 20 | 6 | 1 | | 10 | 0,25 | 0,25 | 1 | 1 | 1 | | | 0,5 | 28 | 3 | 40 | 100 |
| | клавир ТО | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 Минић Јелена | упоредни клавир | 6 | 2 | 2 | | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 22 | 0 | 40 | 100 |
| | камерна музика | | 14 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 Милер Мартина | виолина | 16 | 6 | 1 | 1 | 10 | 0,5 | 0,5 | 1 | 1 | 1 | | | 2 | 22 | 0 | 40 | 100 |
| 31 Петровић Татјана | виолина | 15 | . | 1 | | 10 | 0,5 | 0,5 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 24 | 0 | 40 | 100 |
| | виола | . | 9 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 32 Марјановић Љубица | виолина | 22 | . | 1 | 1 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 22 | 0 | 40 | 100 |
| 33 Дојчиновић Лидија | виолина | 12 | 9 | 2 | 1 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 21 | 0 | 40 | 100 |
| 34 Илић Срђан | виолина | 19 | 6 | | 1 | 10 | 0,5 | 0,5 | 1 | 1 | 1 | | 1 | | 25 | 1 | 40 | 100 |
| 35 Кундичевић Иван | виолина | 16 | 6 | 1 | 1 | 10 | 0,5 | 0,5 | 1 | 1 | 1 | | | 2 | 22 | 0 | 40 | 100 |
| 36 Адамовић Јелена | виолина | 17 | 6 | 1 | 1 | 10 | 0,5 | 0,5 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 23 | 0 | 40 | 100 |
| 37 Стошић Срђан <i>конкурс</i> | контрабас | | 6 | 0,5 | | 3 | 0,25 | 0,25 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | | | | 6 | 0 | 12 | 30 |
| 38 Лазаревић Петар | камерна музика | | 20 | 4 | | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | | | 2 | 20 | 0 | 40 | 100 |
| 39 Миљковић Александар | контрабас | 21 | 3 | | 1 | 10 | 0,5 | 0,5 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 24 | 0 | 40 | 100 |
| 40 Митровић Дејан | виолончело | 16 | 6 | 1 | 1 | 10 | 0,5 | 0,5 | 1 | 1 | 1 | | | 2 | 22 | 0 | 40 | 100 |
| 41 Станковић Милета | виолончело | 12 | 9 | 1 | 1 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 2 | 21 | 0 | 40 | 100 |
| 42 Јанчић Сања | виолончело | | 12 | | | 5 | 0,25 | 0,25 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | | | 0,5 | 12 | 0 | 20 | 50 |
| 43 Ђукић Даница | виолина | 4 | | 2 | 1 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 2 | 20 | 0 | 40 | 100 |
| | читање с листа | . | 16 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 44 Јовановић Брезовац Светлана | корепетитор г. | 20 | 7 | | | 10 | 0,25 | 0,25 | | 0,5 | 1 | | | 1 | 27 | 0 | 40 | 100 |
| 45 Божић Љиљана | корепетитор г. | 14 | 10 | | | 10 | 0,5 | 0,5 | | 2 | 2 | | | 1 | 24 | 0 | 40 | 100 |
| 46 Стојановић Душан | корепетитор г. | 16 | 8 | | | 10 | 0,5 | 0,5 | | 2 | 2 | | | 1 | 24 | 0 | 40 | 100 |
| 47 Пејоска Ивана | харфа | 12 | 12 | | 1 | 10 | 0,5 | 0,5 | 1 | 1 | 1 | | 1 | | 24 | 0 | 40 | 100 |
| 48 Маринковић Мина | харфа | 18 | 6 | | 1 | 10 | 0,5 | 0,5 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 24 | 0 | 40 | 100 |
| 49 Ђујић Борис | гитара | 22 | | 1 | 1 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 22 | 0 | 40 | 100 |
| 50 Јелачић Никола <i>конкурс</i> | гитара | 24 | | 1 | 1 | 10 | 0,5 | 1 | 1 | 0,5 | 1 | | | 1 | 24 | 0 | 40 | 100 |
| 51 Миливојевић Слободан <i>конкурс</i> | гитара | 4 | 3 | 0,5 | 0,5 | 3 | 0,5 | 0,5 | 0,25 | 0,25 | 0,5 | | | | 7 | 1 | 12 | 30 |
| 52 Дел Олио Сандра | гитара | 24 | | | 1 | 10 | 0,5 | 0,5 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 24 | 0 | 40 | 100 |
| 53 Бјелић Бобан | хармоника | 20 | 3 | 1 | 1 | 10 | 0,5 | 0,5 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 23 | 0 | 40 | 100 |
| 54 Бурсаћ Сања | хармоника | 16 | 3 | 1 | 1 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 22 | 0 | 40 | 100 |
| | читање с листа | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 55 Лончар Милош | хармоника | 18 | | 1 | | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 22 | 0 | 40 | 100 |
| | оркестар хармоника | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | читање с листа | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 56 Јовић Синиша | ударалјке | 12 | 9 | 2 | 1 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 21 | 0 | 40 | 100 |
| 57 Марјановић Иван <i>конкурс</i> | камерна музика | | 2 | 0,5 | 2 | 0,25 | 0,25 | 0,25 | 0,25 | 0,5 | | | | | 8 | 0 | 12 | 30 |
| | ударалјке | 4 | . | | | | | | | | | | | | | | | |
| | читање с листа | . | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 58 Сабљић Милица | оргуље | 2 | | 0,5 | | 1 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | | | | 2 | 0 | 5 | 12 |
| 59 Милошевић Ива | флаута | 18 | 6 | 1 | 1 | 10 | 0,5 | 0,5 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 24 | 1 | 40 | 100 |
| 60 Перазић Врзић | флаута | 13 | 12 | | 1 | 10 | 0,5 | 0,5 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 25 | 1 | 40 | 100 |

Музичка школа „Станковић“ – Годишњи план рада Школе за школску 2023/2024. годину

| Презиме и име: | Предмет: | Непосредни рад са ученицима | | Учешће у различитим облицима рада | | | | | | | | | | | | | 15. УКУПНО РАДНО ВРЕМЕ | 16. % РАДНОГ ВРЕМЕНА | | | | |
|----------------|----------------------|--------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|----------------------------|------------------------|---|---|-----------|--------------------|-------------------------------|---|------------------------|------------------|-----|------------------------|----------------------|-----|-------|-------|-----|
| | | 1. Објављена настава | 2. Додатна и допунска настава | 3. Одељенско старешинство | 4. Припрема за све врлове наставе | 5. Рад у стручним органима | 6. Стручно усавршавање | 7. Вођење педагошке документације и сарадња са родитељима | 8. Интерни и јавни часови, наступи, такмичења, смотре | 9. Испити | 10. Писмени задаци | 11. Руководилац стручног већа | 12. Посебна задужења, дежурство, менторство | 13. УКУПАН ФОНД ЧАСОВА | 14. Вишак часова | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | ОМШ | | | СМШ | 1 | 2 | 3 |
| 61 | Ристић Вера | тромбон | 8 | 6 | | | 1 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 23 | 1 | 40 | 100 | | |
| | | камерна музика | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | читање с листа | | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 62 | Станковић Милена | фагот | 12 | 9 | 2 | 1 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 21 | 0 | 40 | 100 | | |
| 63 | Рајковић Милан | кларинет | 20 | 3 | 1 | 1 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 23 | 0 | 40 | 100 | | |
| 64 | Јотић Владимир | труба | 14 | 3 | | 1 | 1 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 21 | 0 | 40 | 100 | | |
| | | оркестар ОМШ д и л. дувача | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 65 | Виденовић Владимир | хорна | 6 | 3 | | 1 | 1 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 22 | 0 | 40 | 100 | | |
| | | камерна музика | | 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 66 | Малешевић Тамара | обоа | 19 | 6 | 1 | 1 | 9 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 25 | 1 | 40 | 100 | | |
| 67 | Хаџи-Ђорђевић Тамара | корепетитор д. | 20 | 9 | | | | 10 | 0,5 | 0,5 | | | | | | | 1 | 29 | 3 | 40 | 100 | |
| 68 | Богдановић Марко | корепетитор д. | 19 | 10 | | | | 10 | 0,5 | 0,5 | | | | | | | 1 | 29 | 3 | 40 | 100 | |
| 69 | Петровић Александар | без гитара | | 15 | 2 | | | 7 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 15 | 0 | 30 | 75 | |
| 70 | Станковић Андреја | без гитара | | 21 | 3 | | | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 21 | 0 | 40 | 100 | |
| 71 | Вукмировић Ивана | без певање | | 21 | 2 | | | 10 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 21 | 0 | 40 | 100 | |
| 72 | Ревинић Предраг | без-бас гитара | | 6 | 1 | | | 3 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 6 | 0 | 13 | 30 | |
| 73 | Петровић Ненад | саксофон | | 9 | 1 | | | 4 | 0,5 | 1 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 1 | 9 | 0 | 18 | 45 | |
| 74 | Иванишевић Душан | без бубањ | | 21 | | 2 | | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 25 | 3 | 40 | 100 | |
| | | ударачки инструменти | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 75 | Грујић Александар | без клавира | 3 | 21 | 1 | 1 | 10 | 0,5 | 0,5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 24 | 1 | 40 | 100 | |
| 76 | Христић Андреја | без клавира | | 24 | 2 | | | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 24 | 2 | 40 | 100 | |
| 77 | Радивојевић Иван | без труба | | 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | биг бенд | | 4 | | 2 | | 10 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 21 | 0 | 40 | 100 | |
| | | мали ансамбли | | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 78 | Митровић Миљан | без корепетитор | | 7 | | | | 4 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 1 | 1 | 1 | 7 | 0 | 14 | 35 | | |
| 79 | Костић Небојша | без аранжирање | | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | теорија без музике | | 8 | | 2 | | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 20 | 0 | 40 | 100 | |
| | | историја без музике | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 80 | Пешић Дејан | соло певање | 19 | 6 | | 1 | 10 | 0,5 | 0,5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 25 | 1 | 40 | 100 | |
| 81 | Јовановић Оливера | соло певање | 10 | 12 | 1 | 1 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 22 | 0 | 40 | 100 | |
| 82 | Бајалица Татјана | соло певање | 20 | 3 | 1 | 1 | 10 | 0,5 | 0,5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 23 | 0 | 40 | 100 | |
| 83 | Антонијевић Љиљана | соло певање | 18 | 6 | | 1 | 10 | 0,5 | 0,5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 24 | 0 | 40 | 100 | |
| 84 | Зекић Вук | соло певање | 14 | 9 | | 1 | 10 | 1 | 0,5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0,5 | 23 | 0 | 40 | 100 |
| 85 | Лачковић Ана | соло певање | 18 | 3 | 2 | 1 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 21 | 1 | 40 | 100 | |
| 86 | Гајић Слађана | корепетитор с.п. | 24 | 8 | | | | 10 | 0,25 | 0,25 | | 0,25 | 0,25 | | | | | 32 | 3 | 40 | 100 | |
| 87 | Недељковић Оливера | корепетитор с.п. | 26 | 5 | | | | 10 | 0,25 | 0,25 | | 0,5 | 0,5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 29 | 2 | 40 | 100 | |
| 88 | Николић Оливера | хармонија | | 13 | | 1 | 1 | 10 | 1 | 0,5 | 1 | 0,5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 21 | 0 | 40 | 100 | |
| | | музички облици | | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 89 | Весић Дејана | солфеђо | | 10 | | 2 | 1 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 20 | 0 | 40 | 100 | |
| | | хармонија | | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 90 | Милетић Неда | солфеђо | | 12 | | 1 | 1 | 5 | 1 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | 0 | 24+16 | 60+40 | |
| | | помоћник директора | | 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 91 | Марић Александра | солфеђо | | 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | хармонска пратња | | 8 | | 2 | 1 | 10 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 20 | 0 | 40 | 100 | |
| | | теорија музике | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 92 | Михић Стошић | хармонија | | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | музички облици | | 4 | | 2 | 1 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 20 | 0 | 40 | 100 | |
| | | контрапункт | | 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 93 | Радуновић Јелена | свирање хорских партитура | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | дириговање | | 4 | | 2 | | 10 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 20 | 0 | 40 | 100 | |
| | | хор смш | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | оркестар смш | | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | оркестар омш | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 94 | Сименовић Биљана | контрапункт | | 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | аранжирање | | 5 | | 1 | 1 | 10 | 1 | 0,5 | 1 | 0,5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 21 | 0 | 40 | 100 | |
| | | увод у компоновање | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 95 | Арсеновић Анђелка | свирање хорских партитура | | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | хармонија | | 2 | | 2 | 1 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 20 | 0 | 40 | 100 | |
| | | музички облици | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | дириговање | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | хор-омш | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | теорија музике | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 96 | Војнов Татјана | историја музике са упоз.м.лит. | | 18 | | 2 | 1 | 10 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 20 | 0 | 40 | 100 | |
| | | национална историја музике | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Музичка школа „Станковић“ – Годишњи план рада Школе за школску 2023/2024. годину

| | Презиме и име: | Предмет: | Непосредни рад са ученицима | | 2. Додатна и допунска настава | 3. Одељенско старешинство | 4. Припрема за све врлове настава | 5. Рад у стручним органима | 6. Стручно усавршавање | 7. Вођење педагошке документације и сарадња са родитељима | 8. Иницијатива и јавни часови, наступи, такмичења, смотре | 9. Испити | 10. Писмени задаци | 11. Руководилац стручно већа | 12. Посебна задужења, дежурство, менторство | 13. УКУПАН ФОНД ЧАСОВА | 14. Вишак часова | 15. УКУПНО РАДНО ВРЕМЕ | 16. % РАДНОГ ВРЕМЕНА | |
|-----|---|---|-----------------------------|----------------------------|-------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|----------------------------|------------------------|---|---|-----------|--------------------|------------------------------|---|------------------------|------------------|------------------------|----------------------|-----|
| | | | 1. Обавешена настава | ОМШ | | | | | | | | | | | | | | | | СМШ |
| | | | ОМШ | СМШ | | | | | | | | | | | | | | | | СМШ |
| 97 | Тапавички Теодора 4.ЦЕЗ | историја музике са упоз.м.лит. национална историја музике етномузикологија музички облици | | 4 1 1 14 | 2 | 1 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 20 | 0 | 40 | 100 | |
| 98 | Лончар Алекса (замена Делић Ерне) 1.ЦЕЗ | хармонија музички облици | . . | 16 6 | 1 | 1 | 10 | 0,5 | 0,5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 22 | 0 | 40 | 100 | |
| 99 | Марјановић Мира 3.ЦЕЗ | солфеџо хармонија припремни разред | . . . | 10 2 4 | 1 | 1 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 20 | 0 | 40 | 100 | |
| 100 | Антић Ивана | солфеџо | . | 20 | 2 | | 10 | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | | | 1 | 20 | 0 | 40 | 100 | |
| 101 | Поповић Зорица 2.ТО | солфеџо | . | 14 | 6 | 1 | 1 | 10 | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | | 1 | 20 | 0 | 40 | 100 | |
| 102 | Лекић Сандра 4.ВИ | солфеџо | . | 2 | 18 | 2 | 1 | 10 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | | 1 | 20 | 0 | 40 | 100 | |
| 103 | Перић Миљана | етномузикологија | . | 5 | 0,5 | | | 2 | 0,5 | 0,25 | 0,25 | | | | 0,5 | 5 | 0 | 10 | 25 | |
| 104 | Вујић Александра | историја музике са упоз.м.лит. музички инструменти етномузикологија солфеџо национална историја музике нототекар | | 4 5 1 2 1 3 | 1 | | 7 | 1 | 1 | 1 | | 0,5 | | 0,5 | 13+3 | 0 | 26+2 | 65+5 | | |
| 105 | Тегелгија Милица | солфеџо | . | 20 | 2 | 2 | | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 22 | 0 | 40 | 100 | |
| 106 | Спасојевић Надица замена помоћника директора | солфеџо | . | 8 | | 1 | | 4 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | | 0,5 | 8 | 0 | 16 | 40 | |
| 107 | Бајић Ђорђе | српски језик | . | 18 | 4 | | | 10 | 1 | 1 | 3 | | 1 | 1 | 1 | 18 | 0 | 40 | 100 | |
| 108 | Буквић Соња | српски језик | . | 6 | 0,25 | | | 4 | 0,25 | 0,25 | 0,25 | | 0,25 | 0,25 | 0,5 | 6 | 0 | 13 | 33 | |
| 109 | Бастајић Александар | социологија | . | 2 | 0,25 | | | 0,5 | 0,25 | 0,25 | 0,25 | | 0,25 | 0,25 | 2 | 0 | 4 | 10 | | |
| 110 | Глушчевић Мирјана | математика | . | 6 | 0,25 | | | 4 | 0,25 | 0,25 | 0,25 | | 0,25 | 0,25 | 0,5 | 6 | 0 | 13 | 33 | |
| 111 | Вукосављевић Александра | енглески језик грађанско васпитање | . . | 16 2 | 4 | | 10 | 2 | 1 | 1 | | 2 | 1 | | 1 | 18 | 0 | 40 | 100 | |
| 112 | Симовић Јелена | италијански језик | . | 16 | 4 | | 10 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | 1 | 16 | 0 | 36 | 90 | |
| 113 | Лазовић Виолета | математика информатика | . . | 4 8 | 2 | | 6 | 0,5 | 0,5 | 1 | | 0,5 | 1 | | 0,5 | 12 | 0 | 24 | 60 | |
| 114 | Стојковић Јелена | математика информатика | . . | 6 6 | 2 | | 6 | 0,5 | 0,5 | 1 | | 0,5 | 1 | | 0,5 | 12 | 0 | 24 | 60 | |
| 115 | Боранијашевић Мила | физика | . | 2 | 0,25 | | 1 | 0,25 | 0,25 | 0,25 | | 0,5 | | | 2 | 0 | 4 | 10 | | |
| 116 | Шормаз Давид | веронаука | . | 4 | 0,25 | | 2 | 0,25 | 0,25 | 0,25 | | 1 | | | 4 | 0 | 8 | 20 | | |
| 117 | Димитријевић Љиљана | физичко и здравствено васп. | . | 16 | 1 | | 8 | 1 | 1 | 2 | | 1 | | 2 | 16 | 0 | 32 | 80 | | |
| 118 | Косановић Душан | филозофија психологија | . . | 4 4 | 0,5 | | 2 | 0,25 | 0,25 | 0,5 | | 0,5 | | | 4 | 0 | 8 | 20 | | |
| 119 | Роквић Весна | школски психолог | . | 24 | | 1 | 5 | 1 | 1 | 1 | | 1 | | 1 | 4+24 | 0 | 8+32 | 20+80 | | |
| 120 | Милић Стојанка | историја грађанско васпитање нототекар | . . . | 10 2 12 | 0,5 | | 10 | 1 | 0,5 | 1 | | 0,5 | | 1 | 12+12 | 0 | 24+16 | 60+40 | | |
| 121 | Давинић Милица | нототекар | . | 30 | | | 8 | | 1 | 1 | | | | | 30 | 0 | 40 | 100 | | |
| 122 | Јагодић Тамара | педагог | . | 30 | | | 8 | | 1 | 1 | | | | | 30 | 0 | 40 | 100 | | |

ПЛАН ПРИЈЕМА НОВИХ НАСТАВНИКА

Тим за пријем нових наставника чине:

- Директор школе
- Секретар
- Педагог и психолог
- Помоћник директора
- Руководилац стручног већа

На почетку, или у току школске године, у зависности од потреба школе за наставничким кадром, могу се запослити нови наставници (преузимањем, по конкурсу, ради замене одсутног запосленог и сл.) За спровођење процедуре пријема задужени су чланови тима за пријем новопродошлих наставника.

Процедура за пријем нових наставника одвија се према утврђеном редоследу:

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

ПРОГРАМ УВОЂЕЊА У ПОСАО ПРИПРАВНИКА

Програм увођења у посао приправника заснива на Правилнику о дозволи за рад наставника, васпитача и стручног сарадника објављеног у *Службеном Гласнику РС* (бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015 и 48/2016). Програмом увођења у посао приправник, наставник и стручни сарадник стиче знања и развија вештине и способности потребне за остваривање образовно-васпитног рада.

| Област | Садржај | Начин реализације | Време реализације | Носиоци активности |
|--|---|--|--|-----------------------------------|
| Планирање, програмирање, остваривање и вредновање образовно-васпитног рада | Познаје структуру плана и програма образовно-васпитног рада. Разуме повезаност између циљева, задатака, садржаја, метода и облика рада. Зна да прилагођава захтеве развојим нивоима деце и стиловима учења деце. Примењује индивидуални приступ деци у процесу образовно-васпитног рада. | Увид у План и програм рада школе, Израда Годишњег – глобалног и оперативног плана рада. Упознавање са правилником о оцењивању; Увођење у писање припреме за час; Овладавање методама и облицима рада; владавање техникама учења. | 8. и 9. месец, током године | Ментор, ПП служба, Комисија |
| Праћење развоја и постигнућа ученика | Разуме како се ученици развијају и како уче. Познаје различите начине праћења, вредновања и оцењивања постигнућа ученика. Прати индивидуални развој и напредовање ученика и развој групе у целини. Подржава иницијативу ученика, мотивацију за рад и спонтано стваралачко изражавање. Уважава личност ученика у давању повратних информација о оствареним резултатима. | Увођење, посматрање, праћење | 9., 12. 5. месец Током године | Ментор, ПП служба, комисија |
| Сарадња са колегама, породицом и локалном заједницом | Гради атмосферу међусобног поверења са свим учесницима у образовно-васпитном раду. Разуме важност неговања партнерског односа са породицом ученика. Поштује принцип приватности у сарадњи са породицом и колегама. Поштује личност родитеља приликом давања повратних информација. Одржава добре професионалне односе са колегама. Разуме важност тимског рада у установи. | Едукација за Умеће комуникације, толеранцију и сарадњу са родитељима | У току школске године, 8., 9. месец | Ментор, ПП служба |
| Рад са ученицима са сметњама у развоју | Познаје начине укључивања ученика са сметњама у развоју у образовно-васпитном раду. Зна да организује активности за укључивање ученика са сметњама у развоју у образовно-васпитни рад. Разуме значај принципа индивидуализације процеса учења ученика са сметњама у развоју. | Праћење стручне литературе, похађање семинара, упућивање ментора и ПП службе | У току школске године | Ментор, ПП служба |

| | | | | |
|----------------------|--|--|-----------------------|-------------------------------------|
| Професионални развој | Упознат је са различитим облицима и начинима стручног усавршавања. Познаје елементе за планирање сопственог стручног усавршавања. Учествује у разним облицима стручног усавршавања. Прати развој савремене литературе и образовне технологије. | Професионално усавршавање и похађање семинара, упућивање од стране ментора у ПП службе, праћење стручне литературе | У току школске године | Ментор, ПП служба |
| Вођење документације | Зна прописе из области образовања и васпитања. Упознат је са документацијом на нивоу установе. Чува поверљиве податке о ученику и његовој породици. Води евиденцију о учешћу у разним облицима стручног усавршавања. | Увид у начине вођења документације, увид у Закон и правилнике | У току школске године | Ментор, ПП служба Секретар школе |

РОДИТЕЉИ И УЧЕНИЦИ

Бројно стање ученика у основној и средњој школи по разредима и инструментима, односно одсецима, дато је у виду *Прилога* у посебној табели Годишњег плана рада школе.

Припремни разред уписало је 37, у млађу групу уписало се 12 а у старију групу 25 ученика, основну музичку школу уписало је 572 ученика, а средњу музичку школу уписало је 188 ученика.

Укупан број уписаних ученика у школској 2023/24. години је 797 са припремним разредом.

Однос родитеља према школи веома је позитиван, што потврђује и успешно функционисање Тима за сарадњу са родитељима. Ретки су они који избегавају сарадњу по било ком основу. Савет родитеља, као саветодавно тело, функционише у Музичкој школи веома успешно. Чланови Савета чине саставни део тимова за: Школско развојно планирање, Самовредновање рада школе, Тима за заштиту ученика, Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе и Инклузију и своје задатке и обавезе савесно одрађују. Такође, сарадња између родитеља и разредних старешина, предметних наставника, стручних сарадника и управе школе на челу са директорком је конструктивна и задовољавајућа.

ПЛАН ПРИЈЕМА, РАСПОРЕЂИВАЊА И ПРАЋЕЊА НОВИХ УЧЕНИКА

У току школске године могу се, по преводници/исписници, уписати ученици из других школа, како на нивоу основног музичког образовања, тако и на нивоу средњег музичког образовања. Родитељ који жели да **упише по преводници/исписници своје дете из друге школе у нашу школу** долази код референта за правне, кадровске и административне послове (тзв. „ученички референт“) да се информише о:

1. могућностима уписивања детета у нашу школу.
2. упознаје се са наставним предметима.
3. упознаје се са наставним предметима - страним језиком, изборним предметима који се нуде у средњој школи, а у вези са избором наслова уџбеника ученик се упућује на наставника предмета.
4. упознаје се са планом распоређивања у класу/одељење.
5. Потом следи обавештавање директора, стручних сарадника, одељењског старешине за средњу школу, односно наставника главног предмета (инструмента) и предметног наставника за основну школу, стручног већа.

Процедура пријема новог ученика:

1. Родитељ ученика попуњава захтев/молбу за упис ученика, уз коју прилаже фотокопије јавних исправа (ђачка књижица/сведочанство, као доказ о претходно завршеним разредима основног/средњег музичког образовања и васпитања).
2. „Ученички референт“ доставља захтев за преводницу школи из које долази ученик, а стручни сарадник службеним путем упућује захтев претходној школи ученика да се пошаље педагошки профил ученика.
3. Ученик средње школе, уколико је позитивно решена молба за упис, уз исписницу доставља комплетну документацију из ученичког досијеа (извод из МКР, лекарско уверење, доказе о стеченом основном/музичком/средњем образовању).
4. Референт за ученичка питања обавештава директора и руководиоца стручног већа о интересовању ученика за упис/ пријему молбе за упис.
5. По упису ученика стручни сарадник упознаје директора и Педагошки колегијум са педагошким профилем детета, породичном ситуацијом, успехом и владањем детета.

План за распоређивање у класу/одељење

1. Директор и руководиоца стручног већа врше увид у листе фондова часова потенцијалних наставника главног предмета, у зависности од тога на који од одсека долази нови ученик у основној школи, а са руководиоцем стручног већа теоретских предмета врше увид у групе солфеђа, теорије музике, оркестра, хора или камерне музике.
2. Директор, стручни сарадник, Педагошки колегијум и Стручно веће одлучују о томе у чију ће се класу/одељење распоредити ученик. При одлучивању води се рачуна о карактеристикама новоприслишног ученика.
3. Одељењски старешина уводи дете у одељење, представља ученика одељењу, одређује ученика који ће седети са њим као подршка у средњој школи.
4. Одељењски старешина – наставник главног предмета (инструмента) прилагођава ученику распоред часова индивидуалне наставе, уводи ученика у групну наставу солфеђа, теорије музике, оркестра, хора или камерне музике.

План праћења новог ученика

1. Одељењски старешина, односно наставник главног предмета (инструмента) прати постигнућа ученика на часу, понашање на одмору, у ваннаставним активностима.
2. Предметни наставници прате постигнућа ученика и извештавају одељењског старешину, односно наставника главног предмета (инструмента) о евентуалним тешкоћама.
3. Уколико се испоље тешкоће у прилагођавању предузимају се мере:
 - одељењски старешина, односно наставник главног предмета (инструмента) евидентира испољене тешкоће;
 - одељењски старешина, односно наставник главног предмета (инструмента) информише родитеље;
 - одељењски старешина, односно наставник главног предмета (инструмента) разговара се са учеником о тешкоћама у прилагођавању; узроцима и могућностима превазилажења, укључује вршњачку подршку;
 - одељењски старешина, односно наставник главног предмета (инструмента) обавештава стручне сараднике о томе који, у разговору са родитељима узимају податке о развоју и социоекономском статусу породице;
 - психолог сачињава психолошки профил ученика, упознаје радне навике, тип личности, снаге и слабости детета и предлаже мере подршке родитељу и одељењском старешини.
4. Наставља се са праћењем понашања и постигнућа ученика.
5. На седницама класификационог периода одељењски старешина, односно наставник главног предмета (инструмента) даје извештај о прилагођености ученика и, ако је то потребно, предлаже даље мере и примењују их.
6. Код посете часова стручних сарадника и директора обраћа се пажња на новопридошле ученике.

Тим за пријем нових ученика чине:

1. одељењски старешина, односно наставник главног предмета (инструмента)
2. директор школе
3. стручни сарадници
4. предметни наставник по избору, у зависности од одсека на који је новопридошли ученик уписан
5. представници одељењске заједнице ученика

ПЛАН ПРУЖАЊА ПОДРШКЕ УЧЕНИЦИМА У ПРИЛАГОЂАВАЊУ ШКОЛСКОМ ЖИВОТУ И УЧЕНИЦИМА У ПРЕВАЗИЛАЖЕЊУ ТЕШКОЋА У УЧЕЊУ И ПОНАШАЊУ

| Активност | Временски оквир | Носиоци активности |
|---|---|--|
| <i>Одељењски старешина, односно наставник главног предмета (инструмента) прати постигнућа ученика на часу, понашање на одмору, у ваннаставним активностима, однос према раду и према другим ученицима, уз сталне консултације са осталим предметним наставницима.</i> | Током целе школске године, са појачаним праћењем у септембру. | Разредне старешине Наставници |
| <i>Уколико се испоље тешкоће у прилагођавању и понашању одељењски старешина, односно наставник главног предмета (инструмента) евидентира испољене тешкоће у педагошкој свесци и ученичком портфолију;</i> | Одмах по уочавању проблема. | Разредне старешине |
| <i>Уколико се испоље тешкоће у прилагођавању и понашању одељењски старешина, односно наставник главног предмета обавештава родитеље.</i> | Одмах по уочавању проблема. | Разредне старешине Родитељи |
| <i>Уколико се испоље тешкоће у прилагођавању и понашању, одељењски старешина, односно наставник главног предмета обавља разговор са учеником</i> | Одмах по уочавању проблема. | Разредне старешине Ученици |
| <i>Уколико се испоље тешкоће у прилагођавању и понашању одељењски старешина, односно наставник главног предмета обавештава психолога и педагога који даље настављају сарадњу са учеником и породицом у домену који је правилником одређен.</i> | Одмах по уочавању проблема. | Разредне старешине Педагог, психолог Родитељи |
| <i>На седницама класификационог периода одељењски старешина, односно наставник главног предмета (инструмента) даје извештај о прилагођености ученика и, ако је то потребно, предлаже даље мере и примењују их.</i> | На класификационим периодима, а по потреби и чешће. | Разредне старешине Наставници Педагог, психолог |
| <i>Након прикупљених свих потребних информација а уколико није постигнуто побољшање, директор формира Тим за праћење и пружање подршке ученику који доноси план активности у коме прецизира рокове и начине праћења напредовања.</i> | по потреби | Директор Разредни старешина Наставници Родитељи |

Програм за пружање додатне подршке ученицима из осетљивих друштвених група

Под осетљивим друштвеним групама подразумевамо децу из материјално угрожених породица, децу без родитељског старања, децу из једнородитељских породица, децу ромске националне мањине, децу оболелу од хроничних обољења и децу са инвалидитетом.

На почетку школске године, обавља се прикупљање података о уписаним ученицима, попуњавањем пријаве за упис у основну и средњу музичку школу, са посебном назнаком на напомену у којој родитељи уписују потребне податке.

На основу добијених података, тим за пружање подршке прикупља све остале потребне податке у сарадњи са породицом или старатељем (по потреби и осталим институцијама- центром за социјални

рад, здравственим установама, са представником ромске националне мањине...) и по потреби приступа изради оперативног плана рада.

Циљ овог програма је да:

- Се ученици и родитељи упознају са повластицама које школа нуди у току школовања
- Се родитељи упознају са начинима остваривања права социјалне заштите
- Се родитељи/старатељи упуте на извршавање обавеза родитеља/старатеља
- Се припадници ромске националности упознају са правима и обавезама које имају

| Активност | Носиоци активности | Временски оквир |
|--|---|--|
| Прикупљање потребних података о ученику | Разредни старешина, родитељи, ученици | Август, септембар |
| Отварање ученичког досијеа уколико постоји проблем који захтева посебно и планско решавање | Разредни старешина, педагог, психолог | Одмах по уочавању проблема |
| Формирање посебног тима и израда плана | Разредни старешина, родитељи, ученици, педагог, психолог, наставници, представници релевантних институција по потреби | Након отварања досијеа ученика |
| Праћење и допуна плана додатне подршке ученику | Тим | Док постоји потреба за додатном подршком |

ДРУШТВЕНА СРЕДИНА

У циљу реализације појединих образовно–васпитних задатака школа поједина васпитно–образовна подручја реализује у сарадњи са друштвеном средином, при чему користи и поједине објекте друштвене средине, нарочито у реализацији професионалне оријентације ученика, здравственог васпитања, друштвено–корисног рада, у реализацији културно–уметничких садржаја (при чему се врши стручно усавршавање наставника али и ученика кроз семинарски рад са стручњацима из области музике).

Друштвена средина пружа задовољавајуће социјалне, културне и еколошке услове за васпитање ученика. За реализацију Школског програма и Годишњег плана рада, Школа ће, осим сопственог простора и наставног кадра, користити друге просторе у граду и сарађиваће са људима различитих занимања.

Ако се у целини посматрају услови рада школе, мора се констатовати да школа испуњава у потпуности све програмске задатке образовно–васпитног рада, развија музичку и естетску културу код ученика и припрема најдаровитије ученике основне музичке школе за даље школовање у средњој школи, и за даље студије на Факултету музичке уметности, Музичкој академији и друге факултете и високе школе. У овој школској години школа ће, и даље, као и претходних година, бити спремна на сарадњу са родитељима, друштвеном заједницом, основним и средњим опште образовним и музичким школама. Све задатке који се школи постављају као обавеза, а који се односе на подручје рада образовања и васпитања и културне делатности, школа ће настојати да достојно спроведе улажући максималне напоре својих стручних кадрова. Да би се обезбедио што бољи успех у основном и средњем образовању руководство школе ће инсистирати на пуној одговорности својих радника и радној дисциплини сваког члана колектива.

III ОРГАНИЗАЦИЈА НАСТАВНИХ И ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

ОПШТА ОРИЈЕНТАЦИЈА И ДНЕВНИ РИТАМ РАДА ШКОЛЕ

Редовна настава у школи организује се и ове школске године у оквиру шестодневне радне недеље. Настава се изводи у две смене, према распореду часова, који доноси директор Школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

Смене се утврђују у следећем трајању:

- ▶ прва – преподневна смена почиње у 8,00 часова, а завршава се у 14,00 часова;
- ▶ друга – поподневна смена почиње у 14,00 часова, а завршава се до 21,00 часова. Трајање и време коришћења одмора између часова утврђује се годишњим планом рада Школе.

Испити ванредних ученика обавиће се у пет рокова:

- новембарском
- јануарском
- априлском
- јунском
- августовском

према календару за 2023/2024. школску годину.

Матурски испити организоваће се према Правилнику Министарства просвете.

ОПШТЕ СМЕРНИЦЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ И РЕАЛИЗАЦИЈУ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА У ШКОЛСКОЈ 2023/2024. ГОДИНИ

У СМШ „Станковић“ Београд

У складу са смерницама за организацију образовно- васпитног рада, у МШ „Станковић“ у Београду, све наставне и ваннаставне активности у току ове школске године ставиће **посебан нагласак** на:

РАЗВОЈ ПОЗИТИВНИХ ЉУДСКИХ ВРЕДНОСТИ, УНАПРЕЂИВАЊУ ОДНОСА ЗАСНОВАНИХ НА ПОШТОВАЊУ, САРАДЊИ И СОЛИДАРНОСТИ УЗ УВАЖАВАЊЕ РАЗЛИЧИТОСТИ.

То значи, да ће ИЗБОР САДРЖАЈА рада или ИЗБОР МЕТОДА рада, увек имати овај васпитни циљ, односно да ће очекивани исход оваког концепта бити увек и САРАДЊА, ТОЛЕРАНЦИЈА, ПОШТОВАЊЕ РАЗЛИЧИТОСТИ, СОЛИДАРНОСТ... као неизоставни елементи РАЗВОЈА ПОЗИТИВНИХ ЉУДСКИХ ВРЕДНОСТИ.

У званичном допису пише да школе имају аутономију да уз подршку свих релевантних актера школског живота одреде тему тематских дана, вођене вредностима међусобног поштовања, сарадње и солидарности, уз уважавање различитости, а у складу са својим Школским програмима -узимајући у обзир специфичност школе.

План и програм није потребно мењати, већ мењамо методе рада и прилагођавамо исходе. Сваки наставник има право да одабере своју наставну јединицу коју може да уклопи у Тематски дан, односно недељу.

С обзиром на то, да желимо да истакнемо важност **толеранције и уважавања различитости** кроз **сарадњу и међусобно поштовање** а да су у нашем друштву, још увек, у великој мери присутне нетолеранција, дискриминација и предрасуде према свему што је различито, кроз овакав концепт потребно је **да укажемо да је лепота у различитости, да је склад различитих**

елемената могућ а знање основно оруђе у борби против предрасуда и тежњи ка толерантнијем друштву, као и нашем личном развоју.

Сви садржаји који ће у оквиру ове недеље бити обрађени, стога, треба да буду у функцији истицања важности толеранције, различитости као предуслова развоја, сарадње, уважавања способности и могућности сваког појединца као дела једног система, односно целине, а са аспекта различитих наставних предмета.

ПРЕДЛОГ ПРВЕ ТЕМЕ: ХАРМОНИЈА РАЗЛИЧИТОСТИ

Предлог за реализацију тематских дана у оквиру индивидуалне наставе ОМШ и СМШ

| | |
|--|---|
| <p>Први наставни дан школске 2023/2024. године потребно је организовати кроз разговор са ученицима и упознавање ученика са планом рада у првим недељама нове школске године;</p> | <ul style="list-style-type: none">- Упознати ученике са распоредом наставе инструмента и солфеђа, теорије музике и хором.- Упознати ученике са распоредом смотри, јавним наступима, такмичењима и годишњим испитима- Упознати ученике са обавезним минимумом годишњег програма и захтевима за годишњи испит- Заједно са ученицима направити временски оквир потребан за припрему делова градива- Упознати ученике са правилима понашања у школи- Упознати ученике са правилником о оцењивању |
| <p>Настава у недељи од 04. до 08. септембра 2023. године се организује кроз тематску наставу, у оквиру које се могу реализовати радионице и друге активности усмерене ка неговању вредности међусобног поштовања, сарадње и солидарности, уз уважавање различитости;</p> | <p style="text-align: center;">ТЕМАТСКА НАСТАВА - РАДИОНИЦЕ</p> <p>Радионица: Мој друг клавир Радионица у којој са ученицима треба разговарати и разменити искуства о вежбању и свирању клавира, о вршњаком учењу, подршци, познавању музике, познавању инструмента, искуствима са наступа и наставе. Сваки ученик има право на једно питање и одговор како би сви били подједнако заступљени.</p> <ul style="list-style-type: none">- Зашто волим да свирам клавир?- Како сам се одлучио/ла за овај инструмент?- Кога волим да слушам док свира клавир?- Коју врсту музике волим да свирам?- Како да побољшам вежбање?- Коју врсту музике бих волео/ла да свирам?- Да ли би волели да свирате у неком ансамблу (клавирски дуо, инструментални дуо, камерни ансамбл или неком другом ансамблу)?- Имате ли трему на јавним наступима?- Како да изаберам најбољи програм за јавни наступ?- Шта сам научио/ла из јавних наступа мојих другара и другарица?- Можемо ли да вежбамо заједно (вршњачко учење)?- Како звуче омиљене композиције другара који долазе из других земаља? (Кина, Русија, Италија и многе друге...)- Како да побољшамо и убрзамо читање нотног текста?- Које су вежбе најкорисније за побољшање технике?- Како се мењао клавир кроз векове?- Како се мењала музика кроз векове?- Које игре можемо да играмо у циљу побољшања музичке писмености? |

- Да ли добро разумеш свог наставника/цу?
- Да ли можеш редовно да припремиш домаћи задатак из наставе клавира?
- Испричајте неку анегдоту везану за ваше наступе или вежбање клавира.
- Да ли сте забринути за постизање свих задатака у настави клавира?
- Постоји ли тренутак у ком сте били поносни на свој успех из клавира?
- Да ли вас успешан наступ мотивише да вежбате више?
- Како замишљате будућност уз клавир?
- Да ли сте радосни док свирате и вежбате клавир?

Радионица: Музику претворимо у речи

Ова радионица је отворена дискусија о интерпретацији. Учесници су и ученици и наставници. Окупљени у просторији са клавиром, након извођења композиције или једног сегмента дискутују и разговарају о интерпретацији, дају смернице за побољшање интерпретације, описују речима музику коју су чули, повезују музику са осећањима (или бојама) на која их изведено дело асоцира, износе запажања и утиске везано за изведено дело и причају о најупечатљивијим моментима. Износе идеје о томе где је изведена музика најприменљивија нпр: у цртаном филму, у филму, у позоришту, на улици, на концерту, на часовима, као позадинска музика за неки догађај...

Радионица: Мој друг – наставник

Ова радионица је посвећена вршњачком учењу. Учесници су ученици основне и средње школе као и наставници. Ученици старијих разреда преузимају улогу наставника и одржавају час у присуству наставника или више наставника и ученика. Наставници координирају и потпомажу ток радионице и дају смернице (уколико су потребне)... На крају часа разговара се о предностима и недостацима оваквог вида наставе, разликама и новим искуствима.

Радионица: Играм се и напредујем

Ова радионица је предвиђена за рад са ученицима основне музичке школе. Кроз музичке игре у овој радионици, подстичу се спретност, мотивација, логичко повезивање и креативност. Игре се могу играти са сваким учеником појединачно или у групама ученика налик квизу. Игре ове радионице, која је унапред припремљена, обилују основним музичким знањима и служе да помогну ученицима да своја знања лакше и брже примењују. Неки од елемената ових игара су:
Супротности пиано-форте, споро - брзо, крешендо - декрешендо, стакато-легато, лева рука, десна рука, високо – ниско на клавијатури, дур – мол, снажно – нежно итд...

Радионица: Escape Piano Room

Ова радионица стимулише развој домишљатости, спремности и спретности наших ученика. Учесници су ученици ОМШ и СМШ, наставници надгледају ток и решавање задатака. За излазак из одређене учионице потребно је да реше задатак, одсвирају задату мелодију, дешифрирају тајно писмо или ребус, брзо навежбају задату мелодију, направе лајтмотив, компонују музичку фразу, пронађу скривени музички елемент, науче да брзо одсвирају напамет и сличне игре. Ученици играју у тимовима од по 5 ученика различитих разреда. Похваљује се креативност без притисака везаних за временски оквир игре.

Радионица: Корелација уживанција

Корелација између наставе солфеђа и клавира је од изузетног значаја за напредак ученика.

Предлог за ову радионицу је да ученик заједно са професором клавира седи у клупи на часу солфеђа. Током трајања часа и обрађивања

| | |
|--|---|
| | материјала на настави солфеђа, професор клавира и учник на лицу места претражују нотни материјал за наставу клавира са намером да примене оно што се обрађује на часу солфеђа. Довољан је макар један препознат пример за успешан час, а више препознатих мелодијских или ритмичких примера гарантују напредак и осамостаљивање ученика. На препознатом примеру објаснити и више пута поновити како се пример изводи на часу солфеђа (парлато или певањем) а које су разлике извођења истог примера на настави клавира. За развој мелодије, мотива, фразе и динамике ову радионицу можемо изводити на настави хора. |
| У недељи од 11. до 15. септембра 2023. године се спроводи иницијално процењивање у оквиру предмета програма наставе и учења одређеног разреда и на основу резултата иницијалног процењивања се планира реализација образовно васпитног рада у складу са постигнућима ученика; | Ученици приступају изради иницијалних тестова и сходно резултатима планира се реализација образовно васпитног рада. Иницијални тестови су унапред припремљени и састоје се из три дела: <ol style="list-style-type: none"> 1. Тест знања на папиру 2. Тест препознавања слушни тест 3. Тест читања с листа |

Сарадничке односе, уважавање индивидуалних способности и потреба **КАО И РАЗВОЈ ПОЗИТИВНИХ ЉУДСКИХ ВРЕДНОСТИ, УНАПРЕЂИВАЊЕ ОДНОСА ЗАСНОВАНИХ НА ПОШТОВАЊУ, САРАДЊИ И СОЛИДАРНОСТИ УЗ УВАЖАВАЊЕ РАЗЛИЧИТОСТИ**, у индивидуалној настави остварујемо и тако што ученике упућујемо једне на друге, анализирамо појединачне наступе, програме, доносимо заједничка правила рада, развијамо афирмативне етичке ставове у односу на општељудске вредности, националну и светску културну баштину, значај музичке уметности у светској култури, професију музичара и важност његове улоге у друштву.

Предлог за реализацију тематских дана у оквиру групне наставе СМШ

Неки од очекиваних исхода учења у средњој музичкој школи, поред усвајања и примене знања као и оспособљавања за даље школовање и рад, подразумевају да наши ученици након завршене средње школе:

- раде ефикасно са другима као чланови тима, групе, организације и заједнице;
- одговорно и ефикасно управљају собом и својим активностима;
- прикупљају, анализирају, организују и критички процењују информације;
- ефикасно комуницирају користећи се разноврсним вербалним, визуелним и симболичким средствима;
- ефикасно и критички користе научна и технолошка знања, уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животној средини;
- схватају свет као целину повезаних система и приликом решавања конкретних проблема разумеју да нису изоловани;

| I | |
|--|---|
| <p>Први наставни дан школске 2023/2024. године потребно је организовати кроз разговор са ученицима и упознавање ученика са планом рада у првим недељама нове школске године;</p> | <p>Упознавање ученика са кућним редом и правилима понашања у Школи и на основу њих заједничко доношење и усвајање правила понашања на часу; Упознавање ученика са распоредом часова, правилником о оцењивању (динамиком, начином и поступком оцењивања из конкретног предмета) и наставним планом.</p> |
| II | |
| <p>Настава у недељи од 04. до 08. септембра 2023. године се организује кроз тематску наставу, у оквиру које се могу реализовати радионице и друге активности усмерене ка неговању вредности међусобног поштовања, сарадње и солидарности, уз уважавање различитости;</p> <p>Планирани садржаји МОРАЈУ да буду представљени у ОПЕРАТИВНИМ ПЛАНОВИМА за септембар и уписани у ЕсДневник. У напомени је потребно уписати да се у овој недељи реализује тематска настава и назив теме.</p> <p>За ове часове, обавезно је имати посебно написане припреме. Часови се могу планирати и сараднички (два или више предмета).</p> | <p>Тематски приступ подразумева коришћење и комбиновање разноврсних начина и техника у настави, од класичних предавања, до оних које изискују активно учешће ученика кроз различите облике тимског рада, сарадничког, пројектног и истраживачког учења. Тематски заснован и осмишљен приступ учењу и настави ствара могућности за:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разноврсно комбиновање информација и знања и смислена обрада нових информација и података, чиме се ствара богатија основа за успостављање нових знања • повезивање искустава и знања на разноврсне начине стечених у различитим контекстима (породици, локалној средини, културној или етничкој заједници и сл) са учењем у школи, чиме се прва унапређују и систематизују, а друга повезују са свакодневним животним ситуацијама, што их чини не само академски него и животно релевантним • обликовање ставова и вредности као природног саставног дела процеса учења и образовања. <p>Одговори на питања којима утврђујемо шта ученици већ знају, шта мисле да знају и како размишљају о теми, воде избору садржаја, начина и приступа тако да се ученицима пружи прилика не само за активно учешће, већ и за иницијативу. Ово је важно само по себи, али постаје нарочито важно у учионици у којој су разлике у предзнањима ученика последица разлика у друштвеном положају њихових породица и капацитета породице да сазнајно и образовно подржи дете.</p> |
| <p>Сарадничко (кооперативно) учење- у коме се кроз различите активности у малим групама тежи достизању заједничког циља - изградњи новог знања, развоју новог умења и сл. У сарадничком учењу се умења и знања обликују заједничким снагама. Труд који улаже сваки појединац доноси корист не само њему, већ и свима другима у групи. Позитивна међузависност доводи до стварне посвећености и заједничком раду и заједничком успеху. Заједничко разматрање различитих извора и података, ослањање на знања и умења сваког члана, заједничко формулисање и разматрање аргумената, укрштање властитих питања и ставова са мишљењима и размишљањима других омогућује сваком члану групе да проблем или предмет учења и дискусије сагледава и разматра из разних перспектива, а то вишеструко обогаћује учење и унапређује начине размишљања.</p> <p>Ефикасност рада целе групе расте са напредовањем сваког члана, зато група природно подржава успешан рад сваког свог припадника.</p> <p>Учење оријентисано на проблем- представља учење кроз обављање истраживачког задатка који се односи на неку појаву или тему. Истраживачки задатак укључује тражење информација, разматрање прикупљених информација, одабир и међусобно повезивање информација, повезивање тако организованих информација са већ постојећим знањима, што је пут изградње нових знања. Истраживачки задатак ове врсте може да се обавља унутар наставе једног предмета, али је још боље када се планира и реализује као међупредметна тема.</p> <p>Пројектно учење- Ученици сами бирају тему (или је одређују уз наставникову помоћ), осмишљавају и спроводе истраживање, прикупљају и анализирају податке и стварају коначни производ, који се јавно презентује и од ког заједница има користи. Узимајући активну улогу у истраживању, ученици преузимају и одговорност за сопствено образовање.</p> | |

| III | |
|--|---|
| <p>У недељи од 11. до 15. септембра 2023. године се спроводи иницијално процењивање у оквиру предмета програма наставе и учења одређеног разреда и на основу резултата иницијалног процењивања се планира реализација образовно васпитног рада у складу са постигнућима ученика;</p> | <p>Ученици приступају изради иницијалних тестова и сходно резултатима планира се реализација образовно- васпитног рада. РЕЗУЛТАТ ИНИЦИЈАЛНЕ ПРОЦЕНЕ, БЕЛЕЖИ СЕ У ВИДУ ОПИСА ПОСТИГНУЋА И НЕ ОЦЕЊУЈЕ СЕ БРОЈЧАНО.</p> <p>Након иницијалне процене, а на основу ње, приступа се изради оперативног плана рада.</p> <p>Након спроведене иницијалне процене, уколико има потребе за тим, обратите се стручној служби школе, како би се на време формирали тимови и урадили планови додатне подршке.</p> |
| ДОДАТНА ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА | |
| <p>Разредне стрешине и наставници и до сада су били У ОБАВЕЗИ да се обрате координатору Тима за додатну подршку уколико приметите или сматрају да је неком од ученика таква врста подршке потребна (са видовима додатне подршке, разлозима за додатну подршку, процедурама и саставом и планом ТИО за ову школску годину, можете да се упознате преко Годишњег плана рада школе као и сваке године).</p> <p>Такође желим да вас подсетим да Школа има и ПЛАН ПОДРШКЕ УЧЕНИЦИМА У ПРИЛАГОЂАВАЊУ ШКОЛСКОМ ЖИВОТУ И ПРЕВАЗИЛАЖЕЊУ ТЕШКОЋА У УЧЕЊУ И ПОНАШАЊУ са придруженим програмом подршке за ученике из осетљивих друштвених група. (ГПРШ).</p> | |

Примери: обрада дела из књижевности у којима налазимо ове мотиве, цитати, учење речи оваквог значења из страних језика, учење песама на страном језику које носе овакву поруку, израда постер-презентација, кореографије које представљају различите делове света, културе, гледање едукативних и популарних филмова, реализација радионица, помоћ једног ученика другом при резимирању градива у завршном делу часа, прихватање разлика у стеченом знању кроз уважавање разлика у питањима на крају часа...)

ОДЕЉЕЊСКЕ СТАРЕШИНЕ: 01.09.2023.

1. Час одељењског старешине (01.09.2023.)

| |
|---|
| Правила понашања у школи и кућни ред |
| Начин организације наставе у школи |
| Распоред часова |
| Избор преседника, заменика и благајника одељ. заједнице |
| Избор представника у Ђачком парламенту |
| Правилник о оцењивању |
| Прикупљање и ажурирање телефонских контаката ученика и родитеља |
| Информисање ученика о темама које ће се обрађивати у току године |
| Информисање ученика о првом родитељском састанку |
| Информисање ученика о екскурзији |
| Информисање ученика о темама које ће се обрађивати на ЧОС-у ове године и прикупљање идеја ученика за теме које ће се обрађивати |
| Одговори на питања ученика |

1. НЕДЕЉА (04. – 08. септ. 2023.)

Предлог тема за ЧОС:

- Другарство (радионица - Шта би а шта не би урадио/ла за најбољег друга/другарицу)
- Хуманост (идеје за хуманитарне акције)

- Толеранција (предности одрастања у мултикултуралној средини, Толеранција различитости, Уважавање права мањина...)
- Неговање демократских вредности у школском животу
- Емпатија (радионица: „Ја у твојим ципелама“)
- Вршњачко насиље (радионица „Етикетирање“)
- Сарадња и такмичење (разговор о добрим и лошим странама сарадње и такмичења)
- Употреба и злоупотреба мобилних телефона у току наставе

Организовање родитељског састанка:

- Анкета за родитеље (психолог школе ће саставити анкету)
- Избор представника у Савету родитеља
- Информисање родитеља о правилима понашања, кућном реду, правилнику о понашању, правилнику о оцењивању
- Упућивање позива родитељима да се више укључују у школски живот
- Информисање родитеља о екскурзији
- Информисање родитеља о новим смерницама Министарства просвете и позив да се укључе у све активности школе на том плану
- ОБАВЕЗНО УНЕТИ У ЗАПИСНИК (број родитеља, дневни ред, идискусију и закључке)!

2. НЕДЕЉА (11. – 15. септ. 2023.)

Уношење и ажурирање података о ученицима у електронски дневник

ТЕМЕ ЗА ТЕМАТСКУ НАСТАВУ ШКОЛСКЕ 2023/24. ГОДИНЕ

| | |
|-----------------------------------|-----------------|
| Хармонија различитости | септембар 2023. |
| Безбедно у школи, сигурно на нету | децембар 2023. |
| Сарадња и такмичење | фебруар 2024. |
| Ars longa, vita brevis | мај 2024. |

КАЛЕНДАР РАДА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2023/24.

Школа доноси календар рада за школску 2023/24. годину на основу Правилника о календару ОВР основних школа („Службени гласник Републике Србије - Просветни гласник“, бр. 5/2023) и Правилника о календару ОВР средњих школа и Измени правилника о календару ОВР средњих школа („Службени гласник Републике Србије - Просветни гласник“, бр. 6/2023 и 7/23). Наставни план и програм за уметничке школе у основном и средњем образовању остварује се у **шестодневним радним седмицама**.

Настава и други облици ОВР остварују се у току два полугодишта:

| I полугодиште | | II полугодиште | | |
|--|---|--|--|------------------------------------|
| ПОЧИЊЕ: | ЗАВРШАВА СЕ: | ПОЧИЊЕ: | ЗАВРШАВА СЕ: | |
| у петак, 1. септембра 2023. године | у петак, 29. децембра 2023. године | у понедељак, 22. јануара 2024. године | за ученике завршног разреда ОМШ и СМШ | 31. маја 2024. године (ОМШ) |
| | | | за ученике осталих разреда ОМШ | 14. јуна 2024. године |
| | | | за ученике осталих разреда СМШ | 21. јуна 2024. године |
| Образовно-васпитни рад за ученике завршног разреда ОМШ остварује се у 34 наставне седмице, односно у 170 наставних дана. и СМШ остварује се у 33 наставне седмице, односно у 165 наставних дана. | | | | |
| ОВР за ученике осталих разреда ОМШ остварује се у 36 наставних седмица, односно у 180 наставних дана. | | | | |
| ОВР за ученике осталих разреда СМШ остварује се у 37 наставних седмица, односно у 185 наставних дана. | | | | |

У уторак 07.11.2023. настава се у средњој школи изводи по распореду часова од четвртка.

Класификациони периоди:

1. тромесечје 4.11.2023.г
2. тромесечје 6.4.2024.г

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

- **Јесењи распуст** почиње у среду 08.11. и завршава се у петак 10.11. 2023. г.
- **Зимски распуст** почиње у среду, 03. јануара и завршава се у петак 19.01. 2024. г.
- **Пролећни распуст** почиње у понедељак 29. априла и завршава се у понедељак 06.05.
- За ученике од ОМШ **летњи распуст** почиње у понедељак 17. јуна 2024.г. а за ученике завршног разреда ОМШ по завршетку завршног испита.
- За ученике СМШ, **летњи распуст** почиње 24. јуна, а за завршне разреде по завршетку матурког испита.

У Школи се празнују државни и верски **празници**.

- **Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату** (21. октобар 2021) биће обележен радно, као и
- **Свети Сава** (27. јануар),
- **Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату** (22. април)
- **Дан победе** (9. маја), док ће на
- **Видовдан** (28. јун) бити дељене ђачке књижице у основним школама.

Ученици и запослени у школи имају право да не раде у дане следећих верских празника:

- православци на први дан **крсне славе**;
- припадници исламске заједнице на први дан **Рамазанског бајрама** и на први дан

Курбанског бајрама,

- припадници јеврејске заједнице на први дан **Јом Кипура**.

У школи се обележавају: 8. новембар 2023. године, као Дан просветних радника, 16. новембар као међународни Дан толеранције, 21. фебруар 2024. године, као Међународни дан матерњег језика, Дан розе мајица, обележава се последње среде у фебруару као међународни дан борбе против вршњачког насиља, и 10. април 2024. године, као дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете.

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.

Саопштавање успеха ученика и подела **ђачких књижица:**

На **крају првог полугодишта** подела ђачких књижица планирана је за **петак, 29. децембар 2023. године.**

Дан Школе - 15. март- обележава се свечаним концертном (као радни, ненаставни дан).

Подела сведочанстава ученицима завршних разреда ОМШ и СМШ планирана је за среду, 12. јун 2024. године.

Подела сведочанстава / ђачких књижица ученицима осталих разреда ОМШ и СМШ планирана је за петак, 28. јуна 2024. године.

Пријемни испит за први разред основне музичке школе обавиће се 30. марта, 06. и 13. априла, а за ученике соло певања 27. априла 2024. године. Пријемни испит за први разред средње музичке школе према календару ОВР планира се у периоду од 10. до 19. маја 2024. године.

Упис ученика у први разред средње школе, обавиће се према календару уписа МНПТР-а.

Упис осталих ученика у школску 2024/25. годину обавиће се 28. јуна 2024. год.

Други уписни рок, предвиђен само за ученике који су полагали разредне, поправне испите или убрзано напредовали, је 29. августа 2024. године.

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2023/2024. ГОДИНУ

Прво полугодиште

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

Легенда:

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)

Друго полугодиште

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

Укупно наставних дана: 97

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА
СРЕДЊИХ ШКОЛА ЗА ШКОЛСКУ 2023/2024. ГОДИНУ

Прво полугодиште









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

Друго полугодиште

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

Легенда:

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 пријемних испита
- * – Верски празници
-  – Празници који се обележавају радно (наставни дани)

+7. новембар 2023. године - распоред од четвртка

Укупно наставних дана: 102

СПИСАК УЏБЕНИКА И ПРИРУЧНИКА

Наставничко веће школе је на својој седници, одржаној 29.08.2023. године, а на предлог наставника и Стручних већа, донело Одлуку о коришћењу уџбеника и уџбеничке литературе и утврдило следеће: Списак уџбеника који се користе у индивидуалној настави у школској 2023/24. години није саставни део Годишњег плана рада школе јер у музичкој школи постоји много различитих предмета, а уџбеници се бирају са листе одобрених од стране Министарства просвете на нивоу Стручних већа, односно, наставници индивидуалне наставе бирају литературу, од предложене, према могућностима ученика. Уџбеници, по разредима и предметима, које је наставничко веће својом Одлуком утврдило за коришћење у овој школској години, поседују решење којим су одобрени за коришћење у основној и средњој музичкој школи. Табеларни приказ уџбеника по разредима, дат је на крају овог документа у *Прилозима*.

РАСПОРЕД ЧАСОВА

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

Распоред часова групне наставе, хора и оркестара у ОМШ и СМШ урадила је за Стручно веће теоретске наставе проф. Оливера Николић, а распоред часова општеобразовне наставе у СМШ урадила је проф. рачунарства и информатике Јелена Стојковић.

На почетку школске године одељенске старешине ће упознати ученике и родитеље са потешкоћама у изради распореда и о неким решењима која се нису могла избећи. За распоред часова тражиће се и даље оптимална решења која ће, пре свега, одговарати ученицима школе. Замена за одсутне наставнике одређиваће, по правилу, директор, односно помоћник директора школе.

Распоред часова групне наставе дат је на крају овог документа у *Прилозима*.

IV ОРГАНИ УПРАВЉАЊА И САВЕТОДАВНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

ОРГАН УПРАВЉАЊА – ШКОЛСКИ ОДБОР

Школски одбор има 9 чланова укључујући и председника. Председника и друге чланове школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, односно Скупштина града Београда, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе. Школски одбор Музичке школе «Станковић» у Београду (именован Решењем Скупштине града Београда Број: 112-381/22-С-30. август 2022. године) чини девет чланова:

- | | |
|---------------------|-----------------------------------|
| 1. Ивана Јасић | (из реда наставника); |
| 2. Сандра Лекић | (из реда наставника); |
| 3. Мира Марјановић* | (из реда наставника); |
| 4. Валентина Илић | (из реда родитеља); |
| 5. Данијела Остојић | (из реда родитеља); |
| 6. Маја Виловски | (из реда родитеља); |
| 7. Нина Иветић | (представник локалне самоуправе); |
| 8. Немања Јаничић | (представник локалне самоуправе); |
| 9. Милица Паклар | (представник локалне самоуправе). |

(*очекујемо Решење Скупштине града Београда о именовану новог члана Школског одбора из реда наставника, на 7. седници Наставничког већа одржаној 22.06.2023.г. изабрана је колегица Ивана Гомез Мартинез уместо колегице Мире Марјановић)

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у раду, без права одлучивања, два представника ученичког парламента када дају мишљење о правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

Школски одбор ради на седницама које се заказују према потреби.

ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Септембар

- усваја Извештај о остваривању Годишњег плана рада за школску 2022/23. годину
- усваја Извештај директора о свом раду и раду установе у првом и другом полугодишту школске 2022/23. године
- усваја Извештај о самовредновању у школској 2022/2023.годину
- усваја Извештај о остваривању плана стручног усавршавања запослених за школску 2022/2023.годину
- усваја План стручног усавршавања наставника за школску 2023/2024.школску годину
- усваја Одлуку о именовану Стручног актива за развојно планирање
- усваја Годишњи план рада Школе за школску 2023/24. Годину

Новембар

- утврђује предлог финансијског плана за 2024. годину
- текућа питања

Децембар

- разматра исходе образовања и васпитања и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада
- разматра извештаје о уплати и утрошку ђачког фонда

- текућа питања
- Фебруар**
- усваја извештај директора о свом раду и раду Школе у првом полугодишту
- усваја извештај о пословању и годишњи обрачун за 2023. годину
- текућа питања
- Мај**
- одлучује о накнадама које ученици плаћају за побољшање услова образовања и васпитања („за виши квалитет у области образовања“) - „ђачки динар“
- текућа питања
- Јун**
- анализа успеха у школској 2023/24. години
- текућа питања

ОРГАН РУКОВОЂЕЊА – ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Рад директора би се могао поделити у неколико области:

1. Планира и организује остваривање програма образовања и васпитања
2. Стара се о осигурању квалитета и унапређивању образовно васпитног рада
3. Стара се о остваривању Развојног плана школе
4. Организује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника
5. Планира стручно усавршавање запослених
6. Предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и у случају недоличног понашања запосленог и његовог недоличног утицаја на децу и ученике
7. Стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа
8. Сазива и руководи седницама Наставничког већа
9. Усмерава и усклађује рад стручних органа
10. Сарађује са родитељима и са другим организацијама
11. Редовно подноси извештај о свом раду органу управљања
12. Организациони и други послови (рад на стварању материјално-техничких могућности за опремање школе неопходним инвентаром и наставним средствима, стални рад на финансијским пословима, те у области законодавне нормативе, као и стално вршење надзора над стручним органима, ваннаставним особљем и техничким службама у школи, као и сви други послови који произилазе из обавеза директора предвиђених Статутом школе: праћење и извршавање законских обавеза, припремање и вођење седница Наставничког већа, рада Педагошког колегијума, креативног тима, сарадња са Министарством просвете, градом и општином, ђачким парламентом, Школским одбором и Саветом родитеља).

| Послови, односно радни задаци | обим |
|---|------|
| Организација рада у школи | 5 |
| Планирање и програмирање | 2 |
| Обилазак наставе | 5 |
| Припреме за обилазак наставе | 4 |
| Учешће у раду стручних органа | 3 |
| Праћење резултата рада | 2 |
| Сагледавање финансијских послова | 1 |
| Сарадња са друштвеном средином | 2 |
| Сарадња са спољних факторима | 2 |
| Послови инспекцијских служби | 1 |
| Слободне ученичке активности, јавне и културне делатности школе | 2 |
| Допунска, додатна и продужена настава и присуствовање испита | 2 |

| | |
|---------------------------------|-----------|
| Рад са родитељима | 2 |
| Извештаји и анализе | 1 |
| Управни послови | 2 |
| Стручна предавања | 1 |
| Уређење и естетски изглед школе | 1 |
| Текуће и инвестиционо одржавање | 1 |
| Текући послови | 1 |
| УКУПНО: | 40 |

ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Документ израђен на основу Правилника о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања Сл. гласник 38/2013 и Школског развојног плана 2019-2024. године

| | |
|-------------|---|
| I Област: | РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ |
| II Област: | ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ |
| III Област: | ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ |
| IV Област: | РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ |
| V Област: | ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ |
| VI Област: | ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ |

I Област: РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

Стандарди:

1.1. Развој културе учења

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

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

1.4. Обезбеђење инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу

1.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика

| АКТИВНОСТИ | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | НОСИОЦИ/НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ |
|--|--|--|
| - Формирање Ученичког парламента | септембар | психолог |
| - Стварање безбедне средине у школи у складу са Смерницама МП | током целе године | директор организује рад свих запослених и сарађује са надлежним органима |
| - Прављење распореда часова | август 2023. | директор, наставници |
| - Планирање почетка школске године и тематских недеља у складу са Смерницама МП | август 2023. | Директор, Педагошки колегијум, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе |
| - Свечани пријем свих ученика средње школе уз интонирање химне Републике Србије | 1.септембар | Директор, ПП служба, одељењске старешине, ученици |
| - анкетирање и саветодавни рад са ученицима 1.разреда СМШ, а по потреби и са ученицима осталих разреда | септембар континуираном по потреби током целе школске године | ПП служба, одељењске старешине, директор |
| - Планирање мастер класова за ученике | током целе године, у зависности од одсека | руководиоци стручних већа, директор, наставници, ученици |
| - Организација културне и концертне делатности | током целе године | директор, помоћник директора, руководиоци стручних већа, наставници главног предмета, ученици |
| - Инструктивно педагошки рад | током целе године | директор, помоћници директора, психолог, педагог |
| - Припреме за свечани концерт у Музеју музике у Прагу. | септембар - октобар | директор, помоћник директора, руководиоци стручних већа, наставници главног предмета, ученици |
| - Припреме за наступ на Београдском џез фестивалу. | септембар - октобар | директор, помоћник директора, руководиоци стручног већа Џез одсек, координатор пројекта Ивна Радивојевић проф., ученици џез одсека |
| - Припреме за прославу Дана школе – концерти се обично организују током целог месеца марта. | децембар-март | директор, помоћник директора, руководиоци стручних већа, наставници главног предмета, ученици |

| | | |
|--|-------------------|--|
| - Организација ваннаставних активности | током целе године | одељенске старешине |
| - Сарадња у идентификацији даровитих ученика, координација и учешће у раду са даровитим ученицима | током целе године | директор, наставници, психолог, педагог |
| - Избор учесника за концерте поводом Дана школе | децембар, јануар | Педагошки колегијум бира тачке на преслушавању |
| - Праћење ученика са тешкоћама у раду и понашању. Предлагање одговарајућих активности. | током целе године | директор, наставници, одељењске старешине, психолог, педагог, Тим за инклузивно образовање |
| - Централна прослава Дана школе са свечаним концертном | март | директор, руководиоци стручних већа, наставници главног предмета |
| - Праћење припрема за такмичења ученика у земљи и иностранству | током целе године | наставници главног предмета |
| - Анализа рада и извештај о успеху у 1. полугодишту, мере за даљи рад | децембар | директор, одељењско веће, психолог, педагог |
| - Организација припреме и прославе школске Славе - Свети Сава | јануар | директор, руководиоци стручних већа, наставници главног предмета |
| - Организација Републичког такмичења у школи | март | директор, руководиоци стручних већа, наставници главног предмета |
| - Увид и праћење припрема за Републичко такмичење | септембар-април | директор, руководиоци стручних већа, наставници главног предмета |
| - Увид и праћење припрема за републички Фестивал музичких школа, избор екипе школе | март - април | руководиоци стручних већа клавијског, гудачког, дувачког, хармонског, соло-певачког и камерног одсека заједно са директором Школе бирају тачке за Фестивал |
| - Саветодавни рад са ученицима који испољавају проблемске облике понашања | током целе године | директор, одељењске старешине, психолог, педагог |
| - Анализа проблема у вези са оцењивањем, педагошко-инструктивни рад и сарадња са наставницима у циљу отклањања истих. Увид у комплетну документацију наставника. | током целе године | директор, одељењске старешине, психолог, педагог |
| - Организација завршних концерата најбољих ученика школе | мај-јуни | наставници главног предмета, помоћник директора и директор |
| - Поправка инструмената | током целе године | зависи од врсте инструмента |
| - Богаћење нототеке | током целе године | нототекар, уз надзор директора |
| - координација израде ИОП-а | током целе године | педагог, психолог, Тим за ИОП (директор врши увид) |
| - осмишљавање анкета у оквиру самовредновања, статистичка обрада података анкетања у оквиру самовредновања | током целе године | педагог, психолог (директор врши увид), Тим за самовредновање |
| - праћење изостанака ученика | током целе године | одељењске старешине једном недељно уносе неоправдане изостанке, Педагошки колегијум са одељенским старешинама врши континуирано праћење и обавештава директора Школе |

II Област:

ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

2.1. Планирање рада установе

2.2. Организација установе

2.3. Контрола рада установе

2.4. Управљање информационом системом установе

2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета у установи

| АКТИВНОСТИ | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | НОСИОЦИ/НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ |
|---|--------------------------|--|
| - Планирање пројеката у Школи | септембар 2023. | директор, помоћник |
| - Праћење израде Летописа школе | током целе године | нототекар |
| - Праћење ажурирања сајта школе | током целе године | Директор Школе и нототекар |
| - Планирање екскурзије и студијских путовања | август - септембар 2023. | Савет родитеља, директор, помоћници |
| - Осмишљавање организације рада у складу са Смерницама МП | Током целе године | Директор, Педагошки колегијум, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе |

Музичка школа „Станковић“ – Годишњи план рада Школе за школску 2023/2024. годину

| | | |
|--|---|---|
| - Састанци стручних актива и Тимова | септембар, новембар, фебруар, мај, јуни (неки тимови се састају чешће) | чланови тимова и актива са координаторима |
| - Увођење нових наставника у процес рада | по потреби | директор, ментори, педагог, психолог |
| - Израда предлога организационе шеме обављања свих послова у школи | септембар | директор, помоћници |
| - Подела задужења и решења о радним обавезама | током целе године | директор, секретар |
| - Формирање и допуна стручних тимова и актива | август – септембар 2023. | директор, чланови тимова са координаторима, психолог, педагог |
| - Утврђивање распореда часова за све облике рада и дежурства наставника, увид у планове и распоред | август – септембар 2023. | помоћници директора, директор, педагог |
| - Припреме и руковођење седницама Наставничког већа | септембар, новембар, децембар, март, април, мај, јуни, август, а по потреби и чешће | директор, помоћници, стручни сарадници, сви наставници |
| - Припреме и руковођење Педагошким колегијумом | септембар, новембар, децембар, март, април, мај, јуни, август, а по потреби и чешће | директор, помоћници, стручни сарадници, руководиоци стручних већа, одељењске старешине |
| - Утврђивање броја часова редовне наставе, допунског и додатног рада и ваннаставних активности | септембар | директор, помоћник директора |
| - Анализа реализације васпитно образовног рада – на крају сваког класификационог периода | новембар, децембар, април, јун | одељењска већа, стручни сарадници |
| - Преглед педагошке документације - преглед и анализа | током целе године | директор, помоћници, педагог, психолог |
| - Праћење реализације активности из Развојног плана | током целе године | директор, помоћници, чланови Стручног актива за школско развојно планирање |
| - План уписа у СМШ и ОМШ за наредну школску годину | децембар 2023 - фебруар 2024. | директор, Педагошки колегијум |
| - Израда извештаја о раду директора у 1. полугодишту | јануар 2024. | директор |
| - Израда различитих извештаја за потребе педагошких и друштвених институција | у зависности од потребе | директор, помоћници, ПП служба |
| - Организација припрема за полагање пријемног испита у средњу музичку школу | јануар - мај 2024. | директор, Руководилац стручног већа теоријског одсека |
| - Организација и план рада око уписа ученика у први разред основне школе | децембар-април | директор, помоћници, руководиоци стручних већа клавира, дувача, соло-певача, гудача и хармонских инструмената |
| - Анализа успеха и дисциплине ученика завршног разреда СМШ | током целе године | директор, Педагошки колегијум, одељенско веће |
| - Израда плана испита и радних обавеза за мај и јуни | април, мај 2024. | директор, помоћници |
| - Утврђивање комисија за годишње испите | април, мај 2024. | директор, помоћници |
| - Контрола спровођења годишњих испита за 4. разред средње школе | мај, јун 2024. | директор, руководиоци стручних актива |
| - Верификација садржаја матурских испита за ученике 4. раз. СМШ | мај 2024. | руководиоци стручних актива |
| - Припрема плана активности и избор комисија за пријемне испите за упис у 1. разред средње школе | фебруар - мај 2024. | директор, руководиоци стручних актива |
| - Праћење годишњих, пријемних, поправних, разредних и матурских испита | мај, јун, август 2024. | директор, руководиоци стручних актива |
| - Предлог плана рада школе за наредну школску годину | август 2024. | директор, руководиоци стручних актива, ПП служба |
| - Организација годишњих, поправних, разредних и матурских испита | август 2024. | директор, помоћници, руководиоци стручних већа |
| - Израда распореда рада, плана задужења и решења о радним обавезама наставника | август 2024. | директор, помоћници |
| - Израда извештаја о реализацији годишњег плана рада Школе рада школе | август 2024. | помоћници, руководиоци стручних већа, секретар, ПП служба, |

| | | |
|--|--------------------------|--|
| - Израда извештаја директора | август - септембар 2024. | директор |
| - Организациони послови око припреме за почетак школске године | август 2024. | помоћници, руководиоци стручних већа, секретар, ПП служба, одељењске старешине... |
| - Израда плана рада за наредну школску годину | август-септембар 2024. | Директор и педагог Школе на основу закључака после анализе реализације претходног ГПРШ-а и визије развоја Школе. |
| - Редовно ажурирање програма Министарства просвете – ЈИСП | током целе године | административни радник, нототекар, директор, секретар |

III Област:**ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ**

Стандарди:

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 | НОСИОЦИ/НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ |
|---|---|--|
| - Пријем нових запослених | По потреби током целе године | Директор, секретар, чланови конкурсних комисија |
| - Израда плана стручног усавршавања за шк. 2023/24. годину | август - септембар 2023. | Тим за стручно усавршавање и професионални развој наставника |
| - Подизање нивоа дигиталне писмености запослених | континуирано током шк.2023/2024.године | Сви наставници којима је потребна помоћ у подизању дигиталне писмености |
| - Анализа планова рада наставника | континуирано током шк.2023/2024.године | помоћници, психолог, педагог |
| - Анализа текућих васпитно образовних проблема и помоћ наставницима у успешнијем васпитно-образовном деловању | континуирано током шк.2023/2024.године | директор школе, помоћници, психолог, педагог |
| - Праћење реализације наставе, посета часовима редовне наставе | континуирано током шк.2023/2024.године | директор школе, помоћници, психолог, педагог |
| - Контрола планова и реализација допунског и додатног рада | континуирано током шк.2023/2024.године | директор школе, помоћници, педагог |
| - Контрола ес Дневника | континуирано током шк.2023/2024.године | директор школе, помоћници, педагог |
| - Анализа рада припремног разреда | континуирано током шк.2023/2024.године | директор школе, помоћници, психолог, педагог |
| - Преглед школске евиденције и документације | континуирано током шк.2023/2024.године | директор школе, помоћници, педагог и комисије за преглед педагошке документације |
| - Седнице одељенских већа – анализа извештаја о успеху и остваривање ГПРШ | на крају сваког класификационог периода | директор школе, одељењска већа, психолог, педагог |

IV Област:**РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ**

Стандарди:

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 | НОСИОЦИ/НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ |
|---|--------------------------|--|
| - Припрема за избор Савета родитеља, | септембар 2023. | одељењске старешине ОМШ и СМШ |
| - Одржавање редовних седница Савета родитеља – припрема и учешће | више пута у току године | директор школе, родитељи, помоћник |
| - анкетирање родитеља | септембар 2023 | Психолог, одељењске старешине |
| - Родитељски састанак за основну музичку школу - израда смерница и упутстава – на нивоу сваке класе | септембар 2023. | Одељењске старешине у основној школи (наставници главног предмета – свака класа посебно) |

| | | |
|---|---|---|
| - Родитељски састанак за ученике првог разреда основне музичке школе | септембар 2023. | директор и руководиоци стручних већа |
| - Родитељски састанак за средњу музичку школу - израда смерница и упутстава | 1-8. септембар сви разреда средње школе | директор школе, одељењске старешине ПП служба, помоћници |
| - Родитељски састанак за родитеље ученика завршних разреда ОМШ око наставка школовања у средњој музичкој школи – упућивање у процедуру и захтеве пријемног испита, представљање образовних профила у средњој музичкој школи, обавештавање о бесплатним припремама за пријемни испит | децембар 2023 – јануар 2024 | директор школе, ПП служба, помоћници |
| - Припреме и учешће на седници Школског одбора | септембар, децембар, јануар, март, јун (по потреби и чешће) | директор, помоћник, секретар |
| - Сарадња са Општином Врачар | континуирано током целе године | директор, помоћници, носиоци пројеката |
| - Сарадња са професорима и родитељима у вези ИОП-а, | током целе године | психолог, директор има увид |
| - Сарадња са локалним и републичким институцијама | током целе године | директор школе |
| - Организовање сарадња са основним школа и предшколским установама | током целе године | директор, помоћник |
| - Сарадња са музичким и балетским школама Београда | по позиву, током целе године | Учешће на активима директора |
| - Сарадња са Заједницом музичких и балетских школа Србије (ЗМБШС) | по позиву, током целе године | Учешће на скупштинама ЗМБШС |
| - Родитељски састанак и подела диплома | јун 2024. | директор, помоћници, одељенске старешине, наставници, родитељи, ученици |
| - Сарадња са Министарством просвете у вези са организацијом пријемних испита за упис у средње школе | јануар-мај 2024. | директор, помоћник, административни радник |

V Област:

ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

Стандарди:

5.1. Управљање финансијским ресурсима

5.2. Управљање материјалним ресурсима

5.3. Управљање административним процесима

| АКТИВНОСТИ | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | НОСИОЦИ/НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ |
|---|-----------------------------------|---|
| - Израда цене услуга за финансирање у шк. 2023/24. години | септембар 2023. | директор, секретар |
| - Израда финансијског плана | децембар 2023/јануар 2024. године | директор школе, шеф рачуноводства |
| - Израда плана набавке опреме, наставних средстава и плана инвестиционог одржавања | септембар - децембар 2023. | директор, шефови одсека, шеф рачуноводства |
| - Анализа обављања административно-финансијских послова | децембар 2023. и јун 2024. | директор, шеф рачуноводства |
| - Припрема за израду завршног рачуна | од децембра до фебруара 2024. | шеф рачуноводства, директор има увид |
| - Израда Плана јавних набавки за 2024. годину | децембар 2023. | директор, шеф рачуноводства, представници агенције која за школу ради јавне набавке |
| - Увид у израду завршног рачуна | фебруар 2023. | директор, шеф рачуноводства |
| - Увид у анализу шестомесечног финансијског пословања школе | децембар 2023. јун 2024. | директор, шеф рачуноводства |
| - План радова у школи за време школског распуста | фебруар - јун 2024. | директор у сарадњи са шефовима одсека у зависности од потреба |
| - Реализација плана опремања инвентаром и училима | фебруар 2024. | директор, шеф рачуноводства |
| - Подношење годишњег извештаја Финансијског управљања и контроле – ФУК (Министарство финансија) | март 2024. | директор, секретар, шеф рачуноводства |

| | | |
|--|---------------|-----------------------------------|
| - Подношење годишњег извештаја Поверенику за равноправност | јануар 2024. | директор, секретар |
| - Израда Информатора о раду на порталу Информатора о раду | октобар 2023. | директор, секретар, нототекар |
| - Израда годишњег извештаја Агенцији за борбу против корупције, ажурирање потребних података за План интегритета | јануар 2024. | директор, секретар |
| - Редовно ажурирање портала ИСКРА | континуирано | директор, административни радници |
| - Приступање систему СПИРИ | јануар 2024. | шеф рачуноводства |

VI Област:

ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

Стандарди:

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 | НОСИОЦИ/НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ |
|---|--------------------------------|---|
| - Организација израде и ажурирање нормативних аката школе | током целе године | директор школе, помоћници, секретар школе |
| - Анализа кадровских потреба за следећу школску годину | август - септембар 2023. | директор |
| - 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. | септембар 2023. | секретар, директор |
| - Израда ЦЕНУС-а | до 15. септембра 2023. | директор |
| - Упознавање са актима приспелим у току школског распуста | септембар 2023. | директор, секретар школе |
| - Праћење нових прописа из области образовања и упознавање колектива са тим прописима. | континуирано током целе године | секретар (директор има увид) |
| - Сарадња са надлежним инспекцијама и давање на увид потребне документације | по потреби | директор, секретар школе |
| - Расписивање конкурса за упражњена радна места | по потреби | директор, секретар школе |
| - Усклађивање школских аката са новом законском регулативом | до назначених рокова | секретар школе |
| - Контрола и увид у израду решења за менторе и спровођење поступка за полагање испита за лиценцу, | по потреби | секретар, директор, ПП служба |

Напомена: Директор школе планира све активности, као и сваке године, али на реализацију истих утичу спољни фактори на које немамо утицаја .

ПЛАН РАДА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА

Законом је предвиђено за све школе, да помоћник директора организује, руководи и да је одговоран за педагошки рад установе, да координира рад стручних актива и других стручних органа школе, те да обавља послове наставника.

Такође помоћник директора обавља и следеће послове: помаже директору у инструктивно-педагошким пословима, врши општи надзор над административним и финансијским пословима, стара се о спровођењу и поштовању кућног реда, организује прикупљање и обраду материјала за извештаје из области наставе, организује рад на уредном вођењу педагошке и школске документације и евиденције, обезбеђује, по потреби, замену часова, организује помоћ наставника ученичким организацијама, ученицима и њиховим родитељима, пружа помоћ наставницима, нарочито приправницима, у погледу припрема за извођење наставе, као и припремање за полагање стручног испита и испита за добијање дозволе за рад (лиценце), као и друге послове који проистичу из Одредаба Статута, других аката и по налогу директора.

Септембар

- Утврђује бројно стање ученика у Школи и по одељењима за школску 2023/2024.
- Врши увид у планове рада наставника и стручног сарадника
- Организује родитељске састанке у сарадњи са одељенским старешинама
- Пружа помоћ у организовању састанака Стручних већа и других органа школе
- Врши увид у педагошку документацију
- Учествује у организовању стручних замена
- Учествује у организовању ђачке екскурзије

Октобар

- Прати реализацију образовног- наставног процеса и пружа помоћ професорима у тој реализацији
- Разматра, припрема и организује, са одређеним комисијама, све облике сарадње са друштвеном средином
- Пружа помоћ у припремама седница одељенског већа и Стручних већа
- Учествује у организовању стручних замена

Новембар

- Учествује у раду свих седница одељенских већа
- Врши увид у педагошку документацију
- Разматра редовност похађања наставе од стране ученика и организује дискусије по овим питањима са стручним органима школе
- Предузима мере за унапређење рада наставника и стручних сарадника
- Сарађује са Школским одбором
- Учествује у организовању стручних замена

Децембар

- Остварује увид у коришћење наставних средстава у циљу осавремењивања наставног процеса
- Врши увид у реализацију планова рада редовне наставе, допунског и додатног рада као и слободних активности
- Предлаже коришћење финансијских средстава за потребе наставног процеса
- Сарађује са друштвеном средином
- Сарађује са Школским одбором
- Припрема у сарадњи са директором Школе одржавање седница одељенских већа на крају првог полугодишта

Јануар

- Остварује инструктивно-педагошки рад
- Врши увид у педагошку документацију
- Организује разговор са родитељима и ученицима који нису постигли задовољавајући успех на крају првог полугодишта
- Учествује у организацији прославе „Свети Сава“

Фебруар

- Учествује у раду свих седница Одељенских већа
- Остварује инструктивно-педагошки рад
- Сарађује са Саветом родитеља

Март

- Припрема потребан материјал за анализу рада Стручних већа и стручно усавршавање професора и стручних сарадника

- Пружа помоћ професорима и ученицима у реализацији планираних слободних активности
- Остварује инструктивно педагошки рад
- Сарађује са школским одбором

Април

- Припрема у сарадњи са директором Школе одржавање седнице одељенских већа за трећи класификациони период
- Организује разговор са ученицима који имају слаб успех
- Сарађује са друштвеном средином

Мај

- Разматра сарадњу Школе са друштвеном средином у сарадњи са директором Школе
- Врши припреме за израду годишњег извештаја о раду Школе
- Припрема материјал за израду годишњег програма рада Школе
- Сарађује са друштвеном средином (основним школама ради представљања школе)

Јун

- Разматра реализацију планираног фонда часова свих видова наставе
- Учествује у раду свих седница одељенских већа на крају наставног периода
- Учествује у организацији матурског испита
- Учествује у организацији квалификационих испита
- Учествује у формирању одељења по обављеном првом уписном року
- Увид у педагошку документацију

Август

- Учествује у организовању полагања поправних, разредних, матурских и ванредних испита
- Учествује у формирању одељења са директором школе и психологом
- Пружа помоћ код израде распореда часова
- Са директором школе утврђује потребе за кадровима за наступајућу годину

САВЕТОДАВНИ ОРГАН – САВЕТ РОДИТЕЉА

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког већа основне музичке школе и сваког одељења средње музичке школе.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одсека у основној музичкој школи, односно сваког одељења по образовним профилима у средњој музичкој школи. Савет родитеља ће као и сваке године дати свој допринос успешном раду школе, утицаће на побољшање успеха и дисциплине ученика, учествовати у акцијама како општинских, тако и градских структура, како би се одржао досадашњи ниво и место школе на образовно- васпитном и уметничком плану. Преко својих чланова у Школском одбору учествоваће у управљању школом, предлагаће и доносити одлуке које ће бити од интереса и користи за све ученике у школи. Непосредни задаци Савета ће бити:

- Разматрање успеха у учењу и владању
- Праћење коришћења средстава остварених радом ученичке задруге, средстава од донација и средстава родитеља у посебном фонду школе као и средства у ђачком фонду школе
- Предлагање мера за унапређивање успеха у учењу и у владању
- Организовање екскурзије

ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

| | |
|------------------|--|
| Септембар | анализа уписа и распоред часова, осигурање ученика, разматрање школских извештаја и годишњег плана рада школе, избор представника Савета родитеља у школским активима и тимовима |
| Октобар | дисциплина ученика и однос према школским инструментима и осталом инвентару |
| Новембар | успех и изостанци на крају првог класификационог периода, сарадња са школским психологом |
| Децембар | актуелни проблеми школе |
| Јануар | реализација плана и програма редовне наставе |
| Фебруар | успех и дисциплина на крају првог полугодишта, спровођење припрема за прославу Дана школе |
| Март | активно учествовање у припреми одласка на Фестивал и такмичење |
| Април | разматрање проблема евентуалног нередовног посећивања наставе и предлози за решавање тог проблема, школски простор и учила |
| Мај | спортски дан, припрема краја школске године |
| Јун | анализа успеха и дисциплине на крају другог полугодишта |

V ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА, АКТИВА, ТИМОВА И ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

Стручни органи школе су:

- Наставничко веће;
- Одељенска већа;
- Стручна већа за сродне групе предмета;
- Стручни активи за развојно планирање и развој школског програма;
- Педагошки колегијум
- Стручни тимови

ПЛАН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Према напред изнетим проблемима и тематици, Наставничко веће ће на својим седницама у овој школској години обрађивати проблематику по следећем распореду:

Септембар

1. Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа
2. Разматрање извештаја о раду директора Школе
3. Разматрање извештаја о реализацији ГПРШ за претходну школску годину
4. Разматрање извештаја о СУ за претходну школску годину
5. Разматрање извештаја о самовредновању рада школе за претходну школску годину
6. Разматрање плана СУ за наредну школску годину
7. Разматрање ГПРШ за наредну школску годину
8. Текућа питања

Новембар

1. Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа
2. Анализа успеха и владања ученика ОМШ и СМШ на крају првог класификационог периода
3. Извештај комисије о убрзаном напредовању ученика
4. Молбе ученика
5. Текућа питања (СУ у установи и остало)

Децембар

1. Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа
2. Анализа успеха и владања ученика ОМШ и СМШ на крају првог полугодишта
3. Предстојеће обавезе
4. Молбе ученика
5. Текућа питања

Април

1. Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа
2. Анализа успеха и владања ученика ОМШ и СМШ на крају другог класификационог периода
3. Извештај са одржаног Републичког такмичења ЗМБШС
4. Извештај са одржаног пријемног испита за ОМШ, предстојећи пријемни испит за СМШ
5. Молбе ученика
6. Текућа питања (СУ у установи и остало)

Мај/Јуни

7. Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа
8. Анализа успеха и владања ученика завршних разреда ОМШ и СМШ на крају другог полугодишта
9. Избор ученика генерације ОМШ и СМШ- извештај комисије за избор ученика генерације и тајно изјашњавање чланова Наставничког већа о кандидатима
10. Молбе ученика
11. Текућа питања

Јуни

1. Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа
2. Свечана додела награде Ученику генерације
3. Анализа успеха и владања ученика ОМШ и СМШ на крају другог полугодишта
4. Формирање уписних комисија
5. Предстојеће обавезе и рокови
6. Молбе ученика
7. Текућа питања

Август 1

1. Усвајање записника са претходне седнице Наставничког већа
2. Реализација августовског испитног и уписног рока
3. Предстојеће обавезе и рокови
4. Молбе ученика
5. Текућа питања

Август 2

1. Усвајање записника са претходне седнице
2. Извештај о реализацији августовског испитног рока
3. Формирање Тимова и стручних актива за наредну школску годину
4. Доношење одлуке о избору уџбеника и уџбеничке литературе за наредну школску годину
5. Усвајање распореда часова за наредну школску годину
6. Предстојеће обавезе и рокови
7. Молбе ученика
8. Текућа питања

У току школске 2023/24. године Наставничко веће ће имати 8 седница фиксираних школским календаром, а по потреби и више.

ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА

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

Септембар

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

Октобар

- Размена информација између чланова већа и решавање проблема који су се евентуално појавили.

Новембар

- Утврђивање успеха и владања ученика на крају тромесечја
- Упознавање са појединачним случајевима ученика код којих постоје одређени проблеми (социјални, здравствени, емотивни, од којих зависи рад и подизање успеха)

Децембар

- Утврђивање успеха и владања ученика на крају првог полугодишта
- Анализа реализације наставних планова планова и програма и свих облика образовно-васпитног рада (одељењске заједнице, додатне и допунске наставе и др.)
- Анализа владања ученика, изостајање ученика на крају првог полугодишта
- Предлози мера за побољшање рада у одељењу – класи

Фебруар

- Размена информација између чланова већа и решавање проблема који су се евентуално појавили.

Април

- Утврђивање успеха и владања ученика на крају класификационог периода
- Припреме за матуру и матурско вече за ученике четвртог разреда средње школе

Мај

- Размена информација између чланова већа и решавање проблема који су се евентуално појавили

Јун

- Утврђивање успеха ученика на крају школске године
- Анализа остваривања наставних планова и свих облика образовно-васпитног рада
- Анализа владања ученика на крају другог полугодишта

Август

- Утврђивање успеха ученика на поправним испитима и општег успеха ученика.

ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА ЗА ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА

У основној музичкој школи сваки наставник класе је и разредни старешина. Све разредне старешине су чланови Стручних већа. Основна дужност Стручних већа је да своје чланове обавезе да извршавају све послове који су везани за њихова права и дужности. Зато је потребно да се сваке године уз програм рада приложе садржаји који ће се реализовати у постојећим условима рада школе. Стручна већа су основни организациони облици наставе, а садржај рада Стручних већа представља окосницу свакодневног стручног рада наставника са ученицима. Стручна већа ће одржати седнице у току године водећи записнике и педагошку документацију о свом раду. Радам Стручних већа руководи координатор тог већа.

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

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

Рад руководиоца (координатора) стручних већа биће усмерен како у правцу организације и стварања свих услова за нормалан рад тако и у правцу педагошко-инструктивног рада као најзначајније делатности, настојећи да уз помоћ директора у школи створи све услове за нормалан рад већа.

- Радиће на организацији живота и рада у стручном већу у духу постојећих прописа и аката
- Радиће и пружаће помоћ наставницима и ученицима, према могућностима и условима рад
- Пратиће рад наставника и личним увидом у документацију, као и посетом часова утврђиваће квалитет и обим рада на овом плану
- Предузимаће мере за евентуално отклањање негативних појава, неодговорности на послу и др.
- Пружаће помоћ ученичким организовањима и иницијативама
- Заједно са наставницима предузимаће мере за стварање што бољих хигијенских и естетских услова за рад
- Бринуће се о педагошкој документацији већа и ажурном администрирању
- Руководиће радом већа и усмераваће и координираће рад истих
- Пратиће реализацију програма

Рад стручних већа одвијаће се уз појачане мере безбедности и заштите здравља и у складу са препорукама и Стручним упутствима за организовање и остваривање наставе.

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА КЛАВИР

Координатор стручног већа: Зорица Којић

И ове школске године, планира се сарадња клавирског одсека са другим одсецима школе и што већа практична примена стечених знања ученика. У циљу упознавања са проблемима наставе руководиоца стручног већа ће присуствовати, према потреби, извођењу наставе, припремаће материјал, присуствовати и водити састанке одсека, заказивати интерне и јавне часове и активно учествовати у разрешавању свих проблема одсека који се укажу у току школске године. Руководилац већа ће учествовати у раду разредних већа, наставничког већа и актива руководиоца стручних већа и спроводити одлуке ових тела.

| | |
|--------------------------|---|
| УЧЕНИЦИ НА ОДСЕКУ | <p>Ове школске године клавирски одсек има 241 ученика. 218 ученика у нижој школи и 23 ученика у средњој школи. У првој години ниже школе 40 ученика, 44 у другој, 49 у трећој, 31 у четвртој години, 37 у петој години и 17 у шестој години. У првој години средње школе 6 ученика, 6 у другој, 5 у трећој и 6 у четвртој години. Упоредни клавир као предмет имају ученици ОМШ одсека за соло певање, као и ученици свих разреда СМШ инструменталног и теоретског одсека.</p> |
| СЕПТЕМБАР | <p>Предлог и усвајање плана рада стручног већа. Распоред смена и договор о коришћењу учионица. Формирање класа. Доношење плана стручног усавршавања. Усвајање литературе. Формирање документације потребне управи школе (спискови, распореди, дневници, матичне књиге...) Израда годишњих и оперативних планова рада. Подсећање на потребну педагошку документацију. Усвајање критеријума оцењивања. Договор у вези са датумом иницијалне процене. Упознавање ученика и родитеља са наставним планом и програмом, правилником о оцењивању, кућним редом школе, начинима сарадње и термином отворених врата; договор око термина за родитељски састанак. Детектовање ученика којима би можда била потребна додатна подршка у раду.</p> |
| ОКТОБАР | <p>Интерни часови; Стручна усавршавања; Контролне смотре ОМШ и СМШ; Праћење напретка ученика; предлози за додатну и допунску наставу; Праћење уредности у вођењу педагошке документације.</p> |
| НОВЕМБАР | <p>Интерни и јавни часови; Први класификациони период, успех ученика и решавање евентуалних проблема; Стручна усавршавања; Родитељски састанак;</p> |
| ДЕЦЕМБАР | <p>Смотра ученика; Час самооцењивања и групног оцењивања. Интерни и јавни часови; Новогодишњи школски концерт и концерт ученика 1.разреда ОМШ; Контролна смотра 3 разред ОМШ; Анализа успеха ученика у првом полугодишту; Предлози за побољшање квалитета наставе. Праћење ефеката додатне и допунске наставе. Интерни часови; Стручна усавршавања; Родитељски састанак;</p> |
| ЈАНУАР | <p>Учешће на концерту поводом прославе Светог Саве; Стручна усавршавања;</p> |
| ФЕБРУАР | <p>Интерни и јавни часови; Преслушавања и коначан избор ученика за прославу Дана школе; Стручна усавршавања; Школско такмичење; Такмичење „Даворин Јенко“</p> |
| МАРТ | <p>Интерни часови; Припрема за концерте поводом прославе дана школе; Дан школе; Стручна усавршавања;</p> |
| АПРИЛ | <p>Интерни и јавни часови; Успех ученика- анализа; Ефекти допунске и додатне наставе. Стручна усавршавања; Родитељски састанак;</p> |
| МАЈ | <p>Интерни и јавни часови;</p> |

| | |
|---|---|
| | Организација испита за ученике завршног разреда ниже и средње школе; Стручна усавршавања; Анкетирање ученика и родитеља (самовредновање) са циљем унапређења наставног процеса и комуникације. |
| ЈУН | Организација испита за ученике свих осталих разреда осим завршних; Анализа успеха и владања ученика са предлогом мера за побољшање. Родитељски састанак; Солистички концерти најбољих ученика; |
| АВГУСТ | Извештаји о успеху и владању ученика; Извештаји о раду стручног већа, стручном усавршавању; План СУ; Распореди; Формирање класа за наредну школску годину, израчунавање фонда часова; Свођење педагошке документације; |
| ПЛАНИРАНО УЧЕШЋЕ УЧЕНИКА НА ТАКМИЧЕЊИМА: | Пијанистичко такмичење „Славенски“ , Београд Школско такмичење МШ „Станковић“ Међународно такмичење „Даворин Јенко“, Београд Међународно такмичење „ Михајло Вукдраговић“, Шабац Интернационално такмичење УЉУС , Смедерево Међународно такмичење „Млади виртуоз“, Београд Међународно такмичење „Петар Коњовић“, Београд |
| СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ | Настава орјентисана ка исходима учења- обука у организацији ЗУОВ-а. СУ унутар установе реализују се сваке године кроз реализацију планираних и /или актуелних тема. Наставници својим личним плановима СУ планирају теме у вези са својим уже стучним интересовањима. |

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ГУДАЧА

Координатор стручног већа: Срђан Илић

И ове школске године, планира се сарадња одсека са другим одсечима школе и што већа практична примена стечених знања ученика. У циљу упознавања са проблемима наставе руководиоца стручног већа ће присуствовати, према потреби, извођењу наставе, припремаће материјал, присуствовати и водити састанке одсека, заказивати интерне и јавне часове и активно учествовати у разрешавању свих проблема одсека који се укажу у току школске године.

Руководилац већа ће учествовати у раду разредних већа, наставничког већа и педагошког колегијума и спроводити одлуке ових тела.

| | |
|---------------------------|---|
| УЧЕНИЦИ НА ОДСЕКУ: | Ове школске године гудачки одсек има 134 ученика, 109 ученика у ОМШ и 25 ученика у СМШ. У прву годину ОМШ уписано је 29 ученика, 29 у другу, 12 у трећу, 16 у четврту, 11 у пету годину и 12 у шесту годину. У прву годину СМШ уписано је 7 ученика, 9 у другу, 4 у трећу и 5 у четврту. |
| СЕПТЕМБАР | Предлог и усвајање рада стручног већа. Распоред смена и договор о коришћењу учионица. Формирање класа. Фондови часова. Доношење плана стручног усавршавања. Усвајање литературе. Формирање документације потребне управи школе (спискови, распореди, дневници, матичне књиге...) Израда годишњих и оперативних планова рада. Подсећање на потребну педагошку документацију. Усвајање критеријума оцењивања, Договор у вези са датумом иницијалне процене. Упознавање ученика и родитеља са наставним планом и програмом, правилником о оцењивању, кућним редом школе, начинима сарадње и термином отворених врата; договор око термина за родитељски састанак. Детектовање ученика којима би можда била потребна додатна подршка у раду. |
| ОКТОБАР | Интерни часови; Стручна усавршавања; Смотра из солфеђа. Праћење напретка ученика; предлози за додатну и допунску наставу; Праћење уредности у вођењу педагошке документације. |
| НОВЕМБАР | Интерни и јавни часови; Први класификациони период, успех ученика и решавање евентуалних проблема; Припрема ученика и организација аудиције поводом Новогодишњег концерта. Одабир ученика за наступе ван школе. Стручна усавршавања; Родитељски састанак; |
| ДЕЦЕМБАР | Час самооцењивања и групног оцењивања. Интерни и јавни часови; Анализа успеха ученика у првом полугодишту; Предлози за побољшање квалитета наставе. Праћење ефеката додатне и допунске наставе. Интерни часови; Новогодишњи школски концерт; Стручна усавршавања; Родитељски састанак; |
| ЈАНУАР | Учешће на концерту поводом прославе Светог Саве; Припрема и аудиције за Дан школе. Стручна усавршавања; |
| ФЕБРУАР | Интерни и јавни часови; Преслушавања и коначан избор ученика за прославу Дана школе; Стручна усавршавања; |
| МАРТ | Интерни часови; Стручна усавршавања; Припрема за централни, концерт одсека и мешовити концерт поводом Дана школе. Такмичење Бинички. Организација промотивних концерата по основним школама у циљу анимације деце за пријемни испит. Аудиције и просвиравања за Фестивал музичких школа, Фестивал у Убу, Аранђеловац, Лазаревац, Републичко такмичење... |
| АПРИЛ | Интерни и јавни часови; Успех ученика- анализа; Ефекти допунске и додатне наставе. |

| | |
|---|--|
| | Смотра из солфеђа. Пријемни испит за први ниже. Фестивал музичких школа, Уб.. Међународно такмичење у Нишу. Одлазак на стручна усавршавања и скупове. Такмичење у Убу. Родитељски састанци поводом краја трећег класификационог периода. Међународно такмичење „Фрањо Крежма2 у Винковцима. Стручна усавршавања; |
| МАЈ | Интерни и јавни часови; Организација испита за ученике завршног разреда ниже и средње школе; Крај наставе за завршне разреде ниже и средње школе. Стручна усавршавања; Анкетирање ученика и родитеља (самовредновање) са циљем унапређења наставног процеса и комуникације. Пријемни испит за упис првог ниже (по потреби). Фестивал гудача у Сремским Карловцима. |
| ЈУН | Организација испита за ученике свих осталих разреда осим завршних; Анализа успеха и владања ученика са предлогом мера за побољшање. Одржавање пријемних испита за I разред СМШ. Ревизија талената у Великом Градишту. Упис у наредни разред. Родитељски састанак; |
| АВГУСТ | Извештаји о успеху и владању ученика; Извештаји о раду стручног већа, стручном усавршавању; Формирање класа за наредну школску годину, израчунавање фонда часова; План СУ; Распореди; Свођење педагошке документације; |
| ПЛАНИРАНО УЧЕШЋЕ УЧЕНИКА НА ТАКМИЧЕЊИМА: | Такмичење Бинички. Фестивал музичких школа, Фестивал у Убу, Аранђеловац, Лазаревац, Ниш... Републичко такмичење, Фестивал гудача у Сремским Карловцима и Сремској Митровици. Ревизија талената у Младеновци и Великом Градишту. Такмичење гудача у Лазаревцу и Шапцу. „Фрањо Крежма“, Хрватска. |
| СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ | Настава орјентисана ка исходима учења- обука у организацији ЗУОВ-а. СУ унутар установе реализују се сваке године кроз реализацију планираних и /или актуелних тема. Наставници својим личним плановима СУ планирају теме у вези са својим уже стучним интересовањима. |

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ДУВАЧКИХ ИНСТРУМЕНАТА

Координатор стручног већа: Вера Ристић

И ове школске године, планира се сарадња дувачког одсека са другим одсецима школе и што већа практична примена стечених знања ученика. У циљу упознавања са проблемима наставе руководиоца стручног већа за дувачке инструменте ће присуствовати, према потреби, извођењу наставе, припремаће материјал, присуствовати и водити састанке одсека, заказивати интерне и јавне часове и активно учествовати у разрешавању свих проблема одсека који се укажу у току школске године.

Руководилац већа ће учествовати у раду разредних већа, наставничког већа и педагошког колегијума и спроводити одлуке ових тела.

| | |
|---------------------------|---|
| УЧЕНИЦИ НА ОДСЕКУ: | Ове школске године дувачки одсек има 84 ученика, 68 ученика у нижој школи и 16 ученика у средњој школи. У прву годину ОМШ уписано је 10 ученика, 15 у другу, 9 у трећу, 15 у четврту, 13 у пету годину и 6 у шесту годину. У прву годину СМШ уписано је 5 ученика, 5 у другу, 2 у трећу и 4 у четврту годину. |
| СЕПТЕМБАР | Предлог и усвајање рада стручног већа. Распоред смена и договор о коришћењу учионица. Формирање класа. Доношење плана стручног усавршавања. Усвајање литературе. Формирање документације потребне управи школе (спискови, распореди, дневници, матичне књиге...) Израда годишњих и оперативних планова рада. Подсећање на потребну педагошку документацију. Усвајање критеријума оцењивања, Договор у вези са датумом иницијалне процене. Упознавање ученика и родитеља са наставним планом и програмом, правилником о оцењивању, кућним редом школе, начинима сарадње и термином отворених врата; договор око термина за родитељски састанак. Детектовање ученика којима би можда била потребна додатна подршка у раду. |
| ОКТОБАР | Интерни часови; Стручна усавршавања; Праћење напретка ученика; предлози за додатну и допунску наставу; Праћење уредности у вођењу педагошке документације. |
| НОВЕМБАР | Интерни и јавни часови; Први класификациони период, успех ученика и решавање евентуалних проблема; Стручна усавршавања; Родитељски састанак; |
| ДЕЦЕМБАР | Смотра ученика; Час самооцењивања и групног оцењивања. Интерни и јавни часови; Анализа успеха ученика у првом полугодишту; Предлози за побољшање квалитета наставе. Праћење ефеката додатне и допунске наставе. Новогодишњи школски концерт. Стручна усавршавања; Родитељски састанак; |
| ЈАНУАР | Учешће на концерту поводом прославе Светог Саве; Стручна усавршавања; Интерни часови; |
| ФЕБРУАР | Интерни и јавни часови; Преслушавања и коначан избор ученика за прославу Дана школе; Стручна усавршавања; |
| МАРТ | Интерни часови; Припрема за концерте поводом прославе дана школе; Дан школе; Стручна усавршавања; |
| АПРИЛ | Интерни и јавни часови; Успех ученика- анализа; Ефекти допунске и додатне наставе. Стручна усавршавања; Родитељски састанак; |
| МАЈ | Интерни и јавни часови; Организација испита за ученике завршног разреда ниже и средње школе; Стручна усавршавања; Анкетирање ученика и родитеља (самовредновање) са циљем унапређења наставног процеса и комуникације. |

| | |
|---|--|
| ЈУН | Организација испита за ученике свих осталих разреда осим завршних; Анализа успеха и владања ученика са предлогом мера за побољшање. Родитељски састанак; Солистички концерти најбољих ученика; |
| АВГУСТ | Извештаји о успеху и владању ученика; Извештаји о раду стручног већа, стручном усавршавању; Формирање класа за наредну школску годину, израчунавање фонда часова; План СУ; Распореди; Свођење педагошке документације; |
| ПЛАНИРАНО УЧЕШЋЕ УЧЕНИКА НА ТАКМИЧЕЊИМА: | Међународно такмичење „Даворин Јенко“, Београд Отворено такмичење Меморијал Душан Протић Међународно такмичење „Млади виртуоз“, Београд Међународно такмичење „Петар Коњовић“, Београд Републичко такмичење ЗМБСШ Међународно такмичење лимених и дрвених дувача Вараждин |
| СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ | Настава орјентисана ка исходима учења- обука у организацији ЗУОВ-а. СУ унутар установе реализују се сваке године кроз реализацију планираних и /или актуелних тема. Наставници својим личним плановима СУ планирају теме у вези са својим уже стучним интересовањима. |

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ХАРМОНСКИХ ИНСТРУМЕНАТА

Координатор стручног већа: Ивана Пејоска.

Одсек за хармонске инструменте чине следећи инструменти: харфа, гитара, хармоника, оргуље, удараљке.

И ове школске године, планира се сарадња одсека са другим одсецима школе и што већа практична примена стечених знања ученика. У циљу упознавања са проблемима наставе руководиоца стручног већа ће присуствовати, према потреби, извођењу наставе, припремаће материјал, присуствовати и водити састанке одсека, заказивати интерне и јавне часове и активно учествовати у разрешавању свих проблема одсека који се укажу у току школске године.

Руководилац већа ће учествовати у раду разредних већа, наставничког већа и педагошког колегијума и спроводити одлуке ових тела.

| | |
|---------------------------|---|
| УЧЕНИЦИ НА ОДСЕКУ: | Ове школске године хармонски одсек има 126 ученика, 114 ученика у ОМШ и 12 ученика у СМШ. У први разред ОМШ уписано је 19 ученика, у други 27, у трећи 21, у четврти 23, у пети 12 и у шести 12 ученика. У први разред СМШ уписано је 2 ученика, у други 3, у трећи 5 и у четврти 4 ученика. |
| СЕПТЕМБАР | Предлог и усвајање рада стручног већа. Распоред смена и договор о коришћењу учионица. Формирање класа. Доношење плана стручног усавршавања. Усвајање литературе. Формирање документације потребне управи школе (спискови, распореди, дневници, матичне књиге...) Израда годишњих и оперативних планова рада. Подсећање на потребну педагошку документацију. Усвајање критеријума оцењивања, Договор у вези са датумом иницијалне процене. Упознавање ученика и родитеља са наставним планом и програмом, правилником о оцењивању, кућним редом школе, начинима сарадње и термином отворених врата; договор око термина за родитељски састанак. Детектовање ученика којима би можда била потребна додатна подршка у раду. |
| ОКТОБАР | Интерни часови; Прикупљање информација и програма о државним и Међународним такмичењима. Стручна усавршавања; Праћење напретка ученика; предлози за додатну и допунску наставу; Праћење уредности у вођењу педагошке документације. |
| НОВЕМБАР | Први класификациони период, успех ученика и решавање евентуалних проблема; Припрема програма за новогодишње наступе. Интерни и јавни часови. Стручна усавршавања; Родитељски састанак; |
| ДЕЦЕМБАР | Смотра ученика; Час самооцењивања и групног оцењивања. Интерни и јавни часови; Новогодишњи школски концерт. Стручна усавршавања; Родитељски састанак; |
| ЈАНУАР | Анализа успеха ученика у првом полугодишту; Предлози за побољшање квалитета наставе. Праћење ефеката додатне и допунске наставе. Интерни часови; Учешће на концерту поводом прославе Светог Саве; Аудиције и преслушавање ученика за Фестивал музичких школа, као и за Дан школе Ретроспектива градива из предходног полугодишта; Стручна усавршавања; Родитељски састанак; Интерни часови. |
| ФЕБРУАР | Интерни и јавни часови; Преслушавања и коначан избор ученика за прославу Дана школе; Стручна усавршавања; |
| МАРТ | Интерни часови; Припрема за концерте поводом прославе дана школе; Дан школе; Посета класи Удараљке ФМУ. |

| | |
|--|--|
| | Концерти поводом Дана школе. Стручна усавршавања; |
| АПРИЛ | Интерни и јавни часови; Успех ученика- анализа; Ефекти допунске и додатне наставе. Стручна усавршавања; Родитељски састанак; |
| МАЈ | Интерни и јавни часови; Организација испита за ученике завршног разреда ниже и средње школе; Стручна усавршавања; Анкетирање ученика и родитеља (самовредновање) са циљем унапређења наставног процеса и комуникације. Припрема ученика за испите, одређивање комисија и термина. |
| ЈУН | Организација испита за ученике свих осталих разреда осим завршних; Анализа успеха и владања ученика са предлогом мера за побољшање. Родитељски састанак; Солистички концерти најбољих ученика; |
| АВГУСТ | Извештаји о успеху и владању ученика; Извештаји о раду стручног већа, стручном усавршавању; Формирање класа за наредну школску годину, израчунавање фонда часова; План СУ; Распореди; Свођење педагошке документације; |
| ПЛАНИРАНО УЧЕШЋЕ УЧЕНИКА НА ТАКМИЧЕЊИМА | <p>Септембар- Посета Милоша Бранисављевића, бившег ученика класе ударалки и студента Беркли Колеџа из САД.</p> <p>Октобар- Планиран је наступ професора и ученика хармонике у оквиру промоције књиге „Јубилеј 60 година од увођења хармонике у средњошколски систем Републике Србије“.Организовање посете ученика класе ударачкој секцији Симфонијског Оркестра РТС. XXII Међународни фестивал харфе у Београду и мастер часови у оквиру њега.</p> <p>Новембар- Заједнички концерт класа харфи из других музичких школа. Припрема и одлазак ученика на смотре музичких талената у Сремским Карловцима.</p> <p>Јануар- Посета Ксеније Комљеновић бивше ученице и докторанта са Универзитета Мајами из САД.</p> <p>Фебруар- Такмичење гитаре, харфе и хармонике „Меморијал Душан Протић“ у музичкој школи Лисински. Наступ на концерту ђака и студената оргуља у Адвентистичкој цркви у Београду.</p> <p>Март- Гитар Арт фестивал, Војвођански Фестивал харфе, Фестивал са такмичењем „Београдски фестивал хармонике“</p> <p>Април- Војвођански фестивал гитаре у Новом Саду. Планирање учествовања на такмичењу хармонике у Убу, на међународном конкурсу у Пули и „Еуфонији“ у Новом Саду.</p> <p>Мај- Међународно такмичење Петар Коњовић у дисциплини ударалке. Такмичење „Мали виртуоз“ из харфе, хармонике и гитаре, Такмичење „Меморијал Милица Барић“ из харфе.Такмичење "Дани хармонике Смедерево ", АкордеонАрт у Сарајеву, Међународно такмичење хармонике у Тивту Црна Гора.</p> <p>Јун- Наступ на концерту ђака и студената оргуља Св. Антона у Београду</p> |
| СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ | Настава орјентисана ка исходима учења- обука у организацији ЗУОВ-а. СУ унутар установе реализују се сваке године кроз реализацију планираних и /или актуелних тема. Наставници својим личним плановима СУ планирају теме у вези са својим уже стручним интересовањима. |

Поред горе наведених активности, одсек за хармонске инструменте ће организовати и учествовати на многим концертима у оквиру разних културних манифестација у Београду.

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА СОЛО ПЕВАЊА

Координатор стручног већа: Вук Зекић

И ове школске године, планира се сарадња одсека са другим одсечима школе и што већа практична примена стечених знања ученика. У циљу упознавања са проблемима наставе руководиоца стручног већа ће присуствовати, према потреби, извођењу наставе, припремаће материјал, присуствовати и водити састанке одсека, заказивати интерне и јавне часове и активно учествовати у разрешавању свих проблема одсека који се укажу у току школске године.

Руководилац већа ће учествовати у раду разредних већа, наставничког већа и педагошког колегијума и спроводити одлуке ових тела.

| | |
|---------------------------|---|
| УЧЕНИЦИ НА ОДСЕКУ: | Ове школске године певачки одсек ће имати 75 ученика: 62 ученика у нижој школи и 13 ученика у средњој школи. У првом разреду ниже школе 20 ученика, 14 у другом, 10 у трећем разреду и 18 у четвртном разреду. У првом разреду средње школе 4 ученика, у другом 3, у трећем 2 и 4 у четвртном разреду. |
| СЕПТЕМБАР | Предлог и усвајање рада стручног већа. Распоред смена и договор о коришћењу учионица. Формирање класа. Доношење плана стручног усавршавања. Усвајање литературе. Формирање документације потребне управи школе (спискови, распореди, дневници, матичне књиге...) Израда годишњих и оперативних планова рада. Подсећање на потребну педагошку документацију. Усвајање критеријума оцењивања, Договор у вези са датумом иницијалне процене. Упознавање ученика и родитеља са наставним планом и програмом, правилником о оцењивању, кућним редом школе, начинима сарадње и термином отворених врата; договор око термина за родитељски састанак. Детектовање ученика којима би можда била потребна додатна подршка у раду. |
| ОКТОБАР | Интерни часови; Стручна усавршавања; Праћење напретка ученика; предлози за додатну и допунску наставу; Праћење уредности у вођењу педагошке документације. Припреме ученика за такмичења. |
| НОВЕМБАР | Интерни и јавни часови; Први класификациони период, успех ученика и решавање евентуалних проблема; Стручна усавршавања; Родитељски састанак; “Вече оперских арија”-традиционално сусретање ученика соло певања средњих музичких школа Београда у свечаној сали МШ “Станковић”; музичко такмичење “Српска соло песма”-Младеновац; Међународно музичко такмичење “Никола Цвејић”-Рума. |
| ДЕЦЕМБАР | Смотра ученика; Час самооцењивања и групног оцењивања. Анализа успеха ученика у првом полугодишту; Предлози за побољшање квалитета наставе. Праћење ефеката додатне и допунске наставе. Интерни и јавни часови; Новогодишњи школски концерт. Стручна усавршавања; Родитељски састанак; Музичко такмичење “Мита Топаловић”-Панчево. |
| ЈАНУАР | Интерни часови; Учешће на концерту поводом прославе Светог Саве; Стручна усавршавања; Међународно музичко такмичење “Лазар Јовановић”-Београд; |
| ФЕБРУАР | Интерни и јавни часови; Преслушавања и коначан избор ученика за прославу Дана школе; Стручна усавршавања; Припреме за републичко такмичење у организацији УМБПС-а. |
| МАРТ | Интерни часови; Припрема за концерте поводом прославе дана школе; Дан школе свечани Концерт на КНУ; Концерт одсека за соло певање поводом Дана школе; Стручна усавршавања; Међународни музички фестивал - Аранђеловац; “ |

| | |
|---|---|
| | Вече домаћих аутора” - сусретања класа соло певања у МШ”Славенски”; Републичко такмичење у организацији УМБПС.; Стручна усавршавања; |
| АПРИЛ | Интерни и јавни часови; Успех ученика- анализа; Ефекти допунске и додатне наставе. Стручна усавршавања; Родитељски састанак; Међународни музички фестивал “Петар Стојановић”-Уб; Пријемни испит за 1. разред ОМШ. |
| МАЈ | Интерни и јавни часови; Организација испита за ученике завршног разреда ниже и средње школе; Стручна усавршавања; Анкетирање ученика и родитеља (самовредновање) са циљем унапређења наставног процеса и комуникације. Међународно музичко такмичење “Петар Коњовић”-Београд; Музичко такмичење”Обзорја на Тиси”-Бечеј; Фестивал нижих музичких школа Србије |
| ЈУН | Организација испита за ученике свих осталих разреда осим завршних; Анализа успеха и владања ученика са предлогом мера за побољшање. Родитељски састанак; Пријемни испит за 1.разред СМШ ; Годишња смотра за 1.разред ОМШ и накнадни рок за годишњи испит за 2.омш; Организација годишњих испита за ученике средње школе и завршног (матурског) испита за 4.разред СМШ; Родитељски састанак; Организовање концерта одсека на платоу калемегданске тврђаве у оквиру пројекта „Калемегданска тврђава“; Припрема пријемног испита за кандидате за упис на ФМУ. |
| АВГУСТ | Извештаји о успеху и владању ученика; Извештаји о раду стручног већа, стручном усавршавању; Формирање класа за наредну школску годину, израчунавање фонда часова; План СУ; Распореди; Свођење педагошке документације; |
| ПЛАНИРАНО УЧЕШЋЕ УЧЕНИКА НА ТАКМИЧЕЊИМА: | Међународно музичко такмичење “Лазар Јовановић”-Београд; Републичко такмичење ЗМБШС; |
| СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ | Настава орјентисана ка исходима учења- обука у организацији ЗУОВ-а. СУ унутар установе реализују се сваке године кроз реализацију планираних и /или актуелних тема. Наставници својим личним плановима СУ планирају теме у вези са својим уже стучним интересовањима. |

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА КАМЕРНУ МУЗИКУ

Координатор стручног већа: Милош Лончар.

Одсек за камерну музику обухвата све ученике средње школе, изузев теоријског и џез одсека. Ове школске године предмет камерна музика предаваће професори: проф. Петар Лазаревић, проф. Јелена Минић, проф. Милена Станковић, проф. Владимир Виденовић проф. Иван Марјановић, проф. Ивана Гомез Мартинез и проф. Мина Маринковић.

И ове школске године, планира се сарадња одсека са другим одсецима школе и што већа практична примена стечених знања ученика. Руководилац Стручног већа за камерну музику ће присуствовати и водити састанке Одсека, заказивати интерне и јавне часове и учествовати у разрешавању свих евентуалних могућих проблема Одсека током школске године. Руководилац већа ће учествовати и у раду Разредних већа, Наставничких већа и Педагошких колегијума и спроводити одлуке ових тела.

| | |
|------------------|--|
| СЕПТЕМБАР | Предлог и усвајање рада стручног већа. Распоред смена и договор о коришћењу учионица. Доношење плана стручног усавршавања. Усвајање литературе. Формирање документације потребне управи школе (спискови, распореди, дневници...) Израда годишњих и оперативних планова рада. Подсећање на потребну педагошку документацију. Усвајање критеријума оцењивања, Договор у вези са датумом иницијалне процене. Упознавање ученика и родитеља са наставним планом и програмом, правилником о оцењивању, кућним редом школе, начинима сарадње и термином отворених врата; договор око термина за родитељски састанак. Детектовање ученика којима би можда била потребна додатна подршка у раду. |
| ОКТОБАР | Интерни часови; Стручна усавршавања; Праћење напретка ученика; предлози за додатну и допунску наставу; Праћење уредности у вођењу педагошке документације. |
| НОВЕМБАР | Интерни и јавни часови; Стручна усавршавања; |
| ДЕЦЕМБАР | Смотра ученика; Час самооцењивања и групног оцењивања. Интерни и јавни часови; Новогодишњи школски концерт. Стручна усавршавања; Родитељски састанак; |
| ЈАНУАР | Анализа успеха ученика у првом полугодишту; Предлози за побољшање квалитета наставе. Праћење ефеката додатне и допунске наставе. Интерни часови; Стручна усавршавања; Родитељски састанак; |
| ФЕБРУАР | Интерни и јавни часови; Преслушавања и коначан избор ученика за прославу Дана школе; Стручна усавршавања; |
| МАРТ | Интерни часови; Припрема за концерте поводом прославе дана школе; Републичко такмичење. |
| АПРИЛ | Интерни и јавни часови; Успех ученика- анализа; Ефекти допунске и додатне наставе. Стручна усавршавања; Родитељски састанак; Припрема за учествовање на Фестивалу музичких школа Србије; аудиција и одабир најбољих састава за Фестивал музичких школа; |
| МАЈ | Интерни и јавни часови; Смотра ученика по класама; Стручна усавршавања; Анкетирање ученика и родитеља (самовредновање) са циљем унапређења наставног процеса и комуникације. |
| ЈУН | Годишњи испит из камерне музике за ученике другог и трећег разреда средње школе; годишња смотра за ученике првог и четвртог разреда средње школе; организовање јавних наступа; . |

| | |
|---|---|
| ПЛАНИРАНО УЧЕШЋЕ УЧЕНИКА НА ТАКМИЧЕЊИМА: | Међународно такмичење соло певача „Лазар Јовановић“; Међународно такмичење „Даворин Јенко“; Републичко такмичење ученика музичких и балетских школа Србије; Међународно такмичење „Арт ин дуо, арт ин трио“, Шабац; Међународно такмичење соло певача „Бруна Шпилер“, Херцег Нови |
| СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ | Настава орјентисана ка исходима учења- обука у организацији ЗУОВ-а. СУ унутар установе реализују се сваке године кроз реализацију планираних и /или актуелних тема. Наставници својим личним плановима СУ планирају теме у вези са својим уже стучним интересовањима. |

ПЛАН РАДА ТЕОРИЈСКОГ СТРУЧНОГ ВЕЋА

Координатор стручног већа: мр Оливера Николић

План рада професора теоријског одсека за школску 2023/2024. годину, као и током прошле године, одвијаће се у неколико праваца од који се већина надовезује на прошлогодишње активности. Основне активности теоријског одсека у новој школској години огледаће се у следећем:

1. Припреми и реализацији у вођењу педагошке документације – Ес дневника, матичних књига, испитних записника, сведочанстава и ђачких књижица.
2. Расподели разредних старешинстава, утврђивању термина часова одељенских старешина, отворених врата за родитеље, као и термина и дужности дежурних професора.
3. Организовању испитних рокова за ванредне ученике и ученике који убрзано напредују у новембарском, фебруарском, априлском, јунском и августовском испитном року.
4. Организацији годишњих смотри из музичко–теоријских предмета за ученике ОМШ и СМШ.
5. Организовању интерних часова из музичко–теоријских предмета: солфеђа, хармоније, контрапункта, увода у компоновање, дириговања, аранжирања, као и хора и оркестра ОМШ.
6. Организацији Десетог такмичења „Корнелије“ из музичко – теоријских предмета из солфеђа, двогласног певања, теорије музике, хармоније, музичких облика, контрапункта, конкурсне композиције, слушања и записивања, али и вокалних и вокално – инструменталних ансамбала онлајн.
7. Припреми ученика за предстојећа такмичења из солфеђа, теорије музике, хармоније, музичких облика и контрапункта у Републици Србији.
8. Одржавању стручних предавања професора теоријског одсека везаних за материју предмета који предају.
9. Одласку професора на стручна усавршавања запослених у образовању за школску 2023/2024. годину у организацији Завода за унапређивање, образовање и васпитање (Центар за професионални развој запослених).
10. Припреми и реализацији пријемног испита за ученике I разреда СМШ за школску 2024/2025. годину
11. Припрема годишњих и матурских испита из музичко – теоријских предмета у јунском испитном року 2024. године
12. Организација и реализација припремне наставе за ученике IV разреда СМШ у циљу полагања пријемних испита на музичким академијама у Србији и иностранству у јуну 2024. године

Од горе наведених активности, од којих су поједине рутинског карактера, **издвојићемо само оне најбитније.**

ад 1: Све разредне старешине у обавези су да Ес дневнике за ученике средње школе за прошлу школску 2022/2023. годину заврше до 30. 08. 2023., као и да нове Ес дневнике уредно, уз помоћ координатора, отворе до 02. 09. 2023. године. Поред тога, разредне старешине I разреда средње школе у обавези су да у току септембра месеца, конкретно до 10. 09., нове школске године отворе матичне књиге, као и да на сваком тромесечју и полугодишту уредно попуњавају ђачке књижице (опомене, укорје, оцене). На крају године дужност разредних старешина јесте да уредно попуне и потпишу сведочанства својих ученика, а та врста обавезе односи се и на матичне књиге.

ад 2: Распоред разредних старешинстава, утврђен још у јуну 2023. године, јесте следећи:

| РАЗР. | РАЗР.СТАРЕШИНА | РАЗР. | РАЗР.СТАРЕШИНА | РАЗР. | РАЗР.СТАРЕШИНА |
|---------------|-------------------|---------------|------------------|----------------|-------------------|
| I то | Оливера Николић | I ви | Неда Милетић | I цез | Алекса Лончар |
| II то | Зорица Поповић | II ви | Татјана Војнов | II цез | Биљана Сименовић |
| III то | Анђелка Арсеновић | III ви | Александра Марић | III цез | Мира Марјановић |
| IV то | Татјана Михаић | IV ви | Сандра Лекић | IV цез | Теодора Тапавички |

Распореди часова одељенских старешина, као и термини за отворена врата за родитеље биће утврђени тек након договора наведених разредних старешина са својим разредима. Зависно од тих термина накнадно ће се одредити и дани за професорска дежурства.

ад 3: Испитни рокови за ванредне ученике (новембар, фебруар, април, јун и август) утврђују се и објављују месец дана пре одржавања испита, а њихова верификација обавезна је на састанцима Стручног већа теоријског одсека.

ад 4: Годишње смотре из музичко – теоријских предмета за ученике ОМШ и СМШ одржаће се из неколико предмета са посебним акцентом на проверу знања из солфеђа. Тако ће се план одржавања смотре одвијати на следећи начин:

- За ученике **ОМШ**, који на крају године имају испит из солфеђа, одржаће се једна смотра у децембру 2023. или јануару 2024. – дисциплине мелодика и парлато (диктат, слушање интервала и акорада)
- За ученике **ОМШ**, који на крају године немају испит из солфеђа, одржаће се две годишње смотре – у децембру 2023. или јануару 2024. и у периоду мај – јун 2024. са обавезним захтевима – парлато и мелодика (и диктат за IV, V, VI разред)
- За ученика, **I, II, III и IV разреда теоријског одсека СМШ** одржаће се, такође по две годишње смотре из солфеђа – у децембру 2023. и у периоду април – јун 2024., које ће обухватити све релевантне дисциплине
- За ученике **свих разреда СМШ**, који на полугодишту добију негативну оцену или, пак, буду неоцењени из појединих музичко – теоријских предмета у периоду март – мај 2024. одржаће се контролне смотре како би се стекао увид у њихов евентуални напредак
- За ученике **I** (класа Оливера Николић, проф), **II** (класа Алекса Лончар, проф.), **III** (класа Анђелка Арсеновић, проф) и **IV** разреда (класа Татјана Михаић-Стошић, проф) **теоријског одсека СМШ** у периоду март – април 2024. одржаће се редовне годишње смотре из хармоније и музичких облика.

ад 5: Интерни часови у оквиру теоријског одсека предвиђају учешће ученика припремног разреда (проф. Милица Тегелтија) и хора ниже школе под руководством професорке Анђелке Арсеновић, као и оркестра ниже школе којим диригује професорка Јелена Радуновић. Други део концерта обично је предвиђен за ученике који похађају предмет увод у компоновање и

аранжирање у класи професорке Биљане Сименовић, док је трећи део концерта резервисан за ученике диригенте које припрема колегиница Јелена Радуновић.

ад 6: Одржавање **Десетог такмичења „Корнелије“** из музичко – теоријских предмета планира се за почетак маја месеца 2024. године. Као и ове 2023. године, када је учествовало преко 200 такмичара, тежиће се да у такмичењу учествују не само ученици и студенти из Републике Србије, већ, као и у још већем броју, и из Републике Српске, Босне и Херцеговине, Црне горе, Хрватске и Словеније. Такмичење се одвија у организацији Удружења „Корнелије“, у чијем су саставу професори теоријског одсека школе, а домаћин ће, као и прошле године, бити МШ „Станковић“. Поред тога, Удружење „Корнелије“ планира да настави са организацијом стручних скупова и семинара.

ад 7: У циљу даље афирмације школе, као и самих ученика и њихових професора, организују се припреме кандидата за **Републичко такмичење из солфеђа** (I полугодиште, новембар 2023), Сусрете младих солфеђиста у Пожереvcу (март, 2025), потом Друго отворено такмичење „Бинички“ из музичко-теоријских предмета (март, 2024), Међународно такмичење из солфеђа (април, 2024., Београд), као и такмичење из свих музичко – теоријских дисциплина у оквиру Десетог такмичења „Корнелије“ у мају 2024. године.

ад 8: Као наставак вишегодишње праксе одсека, а која се односи на организацију појединих **предавања од стране запослених професора**, и у току ове школске 2023/2024. године одржаће се неколико предавања из подручја методике солфеђа, хармоније и музичких облика, као и историје музике.

ад 9: Одлазак професора на **стручна усавршавања у образовању** за школску 2023/2024. годину у организацији Завода за унапређивање, образовање и васпитање (Центар за професионални развој запослених) јесте наставак уобичајене праксе која траје више од неколико година.

ад 10: Професорке Милица Тегелтија, Надица Спасојевић и мр Сандра Лекић у току ове школске године организоваће **припремну наставу за ученике VI разреда ОМШ** који желе да конкуришу за I разред СМШ – теоријски и вокално – инструментални одсек. Припремама могу да присуствују како ученици завршног разреда МШ „Станковић“, тако и ученици свих основних музичких школа у Србији који желе да постану ученици наше школе за наредну 2024/2025. школску годину.

ад 11: У јуну 2024. године за ученике завршног разреда СМШ почиње интензивна **припремна настава** у циљу што успешнијег **полагања пријемног испита на музичким академијама** у Србији и иностранству. У том смислу наставу ће одржавати следећи професори: Сандра Лекић (солфеђо), Татјана Михаић-Стошић и Теодора Тапавички (хармонија и музички облици), историја музике (Татјана Војнов и Теодора Тапавички) и етномузикологија (Теодора Тапавички и Миљана Перић), увод у компоновање (Биљана Сименовић), дириговање (Јелена Радуновић).

ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА

I ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ

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

II АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ И ПЕДАГОШКА ЕВИДЕНЦИЈА

1. Вођење Дневника образовно-васпитног рада
2. Матична књига
3. Бачка књижица, сведочанства, похвале, дипломе

4. Подаци о ученицима: а) породичне и социјалне прилике, б) здравствено стање ученика, в) интересовања ученика а посебно професионална интересовања, г) резултати социометријског теста и других тестова и упитника, д) напредовање ученика, успеси на такмичењима, сметње у развоју и понашању, предузете мере ђ) белешке о разговору са ученицима и родитељима

III РАД СА УЧЕНИЦИМА

A) ИНДИВИДУАЛНИ РАД СА УЧЕНИЦИМА

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

B) РАД У ОДЕЉЕЊСКОЈ ЗАЈЕДНИЦИ

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

IV РАД СА ОДЕЉЕЊСКИМ ВЕЋЕМ И НАСТАВНИЦИМА

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

V РАД СА РОДИТЕЉИМА

1. Индивидуални и групни разговори са родитељима ради међусобног информисања о: а) здрављу, психофизичком и социјалном развоју ученика, б) резултатима учења и понашања ученика, као и о ваннаставним активностима и о ваншколском ангажовању, в) условима живота у породици, школи и друштвеној средини
2. Посета ученичким домовима
3. Родитељски састанци - одржати најмање четири родитељска састанка. Поред информисања, договарања, анализирања рада и успеха ученика, решавање проблема на састанцима обрадити одређене теме у циљу педагошко-психолошког образовања родитеља за успешније остваривање васпитног деловања породице (теме се налазе у програму сарадње школе са родитељима)
4. Укључивање родитеља у реализацију појединих активности (друштвено-користан рад, екскурзије, посете, излети, свечаности, разговори и предавања за ученике и сл.)

VI САРАДЊА СА СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА И ИНСТИТУЦИЈАМА

У изради програма рада одељенског старешине, одељенске заједнице, одељенског већа, у избору тема, припреми и реализацији ЧОС, праћењу и подстицању развоја ученика и напредовања, откривање узрок који доводе до поремећаја у понашању ученика и предузимање одговарајућих мера, избору, припремању и реализацији тема на родитељском састанку, у праћењу и анализи реализације васпитних задатака, избору и припреми различитих инструмената и обрада података.

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

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

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

Одељенски старешина сарађује са наставницима и Одељенским већем: координира наставне активности у одељењу, усклађује односе између ученика и наставника, води бригу о остваривању оперативних планова наставних и ваннаставних активности, ради на уједначавању критеријума оцењивања, прати оптерећеност ученика; организује рад Одељенског већа; сазива и руководи радом седница Одељенског већа, припрема предлоге, закључке, потребне податке.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

У односу на ученика појединца:

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

У односу на одељењску заједницу:

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

у односу на родитеље:

- упознавање родитеља, породичног амбијента и прикупљање података неопходних за сарадњу
- информисање родитеља о њиховим правима и обавезама у односу на школовање њиховог
- детета

- организовање родитељских и индивидуалних састанака
- упућивање родитеља у педагошко психолошко образовање са циљем развијања вештина родитељства
- информисање родитеља о важним активностима школе
- посећивање породице
- организовање заједничких разговора са наставницима и родитељима
- у односу на стручне органе
- учешће у изради годишњег програма рада школе
- израда програма рада одељенског старешине
- остваривање увида у редовност наставе
- брига и решавање ситуација оптерећености ученика
- сарадња са наставницима у вези са избором ученика за такмичења
- размена мишљења и усаглашавање ставова са наставницима у доношењу одлука о изрицању васпитно дисциплинских мера учешће у идентификацији ученика за додатни рад и допунску наставу
- планирање, вођење и извештавање о раду одељенских већа стручно усавршавање у оквиру одељенског и наставничког већа које ће се односити на улогу и рад одељенског старешине

У односу на педагошку документацију:

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

Програм рада обавезно се реализује на часу одељењског старешине.

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

Родитељски састанци:

(прва недеља септембра)

Дневни ред:

- прикупљање података потребних за евиденцију
- упознавање са предметима, јавним наступима и интерним часовима, динамиком рада и распоредом у музичкој школи
- упознавање са правима и обавезама, правилима понашања, кућним редом школе, правилником о заштити ученика и спречавању насиља
- упознавање родитеља са правилником о оцењивању, начином и поступком оцењивања у току школске године
- Упознавање ученика са саставом тима за заштиту (безбедност ученика), тимом за пружање додатне подршке ученицима у учењу и ученицима из осетљивих друштвених група.
- текућа питања – ученички самодопринос; стипендије и други конкурси за ученике
- избор представника за Савет родитеља
- Анкета за родитеље (психолог школе ће доставити анкету)
- Упућивање позива родитељима да се више укључују у школски живот
- Информисање родитеља о екскурзији
- Информисање родитеља о новим смерницама Министарства просвете и позив да се укључе у све активности школе на том плану

(новембар)

Дневни ред:

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

(јануар, фебруар)

Дневни ред:

- анализа успеха ученика на крају полугодишта
- анкетирање родитеља (самовредновање рада)
- упознавање родитеља са активностима предвиђеним акционим плановима тима за самовредновање, стручног актива за школско развојно планирање (у оним сегментима у којима су они укључени као носиоци активности), Тима за ЗУННОДТЉ (презентација са дискусијом)
- промоција и концертне активности школе
- текућа питања

(април)

Дневни ред:

- анализа успеха ученика на крају тромесечја
- изрицање васпитних и васпитно дисциплинских мера
- промоција и активности школе (интерни часови, јавни наступи...)
- сарања школе и породице у превенцији болести зависности

(јун)

Дневни ред:

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

1. РАЗРЕД СРЕДЊЕ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ

Рад одељењског старешине ће се одвијати кроз следеће области рада :

1. рад са ученицима (часови одељењске заједнице, индивидуални рад, појачан васпитни рад)
2. рад са родитељима (родитељски састанци, отворена врата, слање писменог обавештења о неоправданим изостанцима)
3. сарадња са наставницима, психологом школе, управом школе и директором школе
4. сарадња са тимом за безбедност ученика и Тимом за појачан васпитни рад
5. сарадња са институцијама ван школе (по потреби)
6. вођење педагошке документације (Дневник евиденције, матичне књиге, сведочанства, дипломе, потврде)

План и програм рада одељењског старешине ће се прилагођавати конкретним ситуацијама и проблемима како се буду јављали у одељењу.

1. РАД СА УЧЕНИЦИМА

Теме за час одељењског старешине

1. Упознавање са ученицима, школски календар, распоред часова, правила понашања
2. Избор представника одељенске заједнице, Бачког парламента, њихове дужности
3. Пожељно и непожељно понашање – утврђивање правила понашања
4. Проблеми адаптације на нову средину
5. Безбедност ученика у школи
6. Технике учења
7. Моја школа – жеље и очекивања
8. Планирање ваннаставних активности
9. Крај првог тромесечја – анализа успеха
10. Где ме жуља ципела – разговор о потешкоћама, могућностима уклањања, узајамна помоћ
11. Свет без насиља
12. Људска права
13. Дечја права
14. Успех на крају првог полугодишта - дискусија
15. Активности Бачког парламента
16. Облици зависности
17. Алкохолизам
18. Школски простор – очување
19. Припреме за прославу школске славе
20. Мој избор – концерт, књига, позоришна представа, особа
21. Шта ме брине, а шта ме радује
22. Час осмеха (вицеви, музика, имитације)
23. Пубертет и адолесценција
24. Такмичења
25. Где ме жуља ципела – разговор о потешкоћама, решењима и узајамној помоћи
26. Припреме за прославу Дана школе
27. Моје жеље и очекивања (поређење са почетним)
28. Вршњачко насиље
29. Адолесценција
30. Другарство (дружење)
31. Генерацијски јаз
32. Конфликти и како их решити
33. Мотивација за учење
34. Брига о здрављу
35. Дискриминација
36. Инклузија
37. Толеранција – уважавање разлика
38. Важност вршњака – важност одупирања притисцима
39. Сарадња и тимски рад
40. Имамо и друге таленте...

- По потреби спроводиће се појачан васпитни рад са ученицима који имају неоправдане изостанке или праве друге дисциплинске прекршаје

2. РАД СА РОДИТЕЉИМА

- Биће одржана 4 родитељска састанка
- „отворена врата“ за родитеље једном недељно
- посебно ће се сарађивати са родитељима ученика који неоправдано изостају или се против њих води дисциплински поступак

- родитељу ученика који има више од 10 неоправданих биће послато писмено обавештење
- избор представника за Савет родитеља

3. САРАДЊА СА НАСТАВНИЦИМА, УПРАВОМ ШКОЛЕ И ДИРЕКТОРОМ

Континуирано ће се сарађивати са осталим разредним старешинама а по потреби са колегама, психологом и са управом школе (појачан васпитни рад, решавање индивидуалних проблема и конфликта, дисциплински поступак...)

4. САРАДЊА СА ТИМОМ ЗА БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА И КОМИСИЈОМ ЗА ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Ова сарадња ће се одвијати по потреби.

5. САРАДЊА СА ИНСТИТУЦИЈАМА ВАН ШКОЛЕ

Наставља се успешна сарадња са МШ “Др Војислав Вучковић”, МШ “Јосиф Маринковић”, основним школама, МУП Стари град, Центри за социјални рад, Домови здравља....

6. ВОЂЕЊЕ ПЕДАГОШКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

- књига евиденције
- евиденција о појачаном васпитном раду
- матичне књиге

2. РАЗРЕД СРЕДЊЕ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ

Рад одељењског старешине ће се одвијати кроз следеће области рада

1. рад са ученицима (часови одељењске заједнице, индивидуални рад, појачан васпитни рад)
2. рад са родитељима (родитељски састанци, отворена врата, слање писменог обавештења о неоправданим изостанцима)
3. сарадња са наставницима, психологом школе, управом школе и директором школе
4. сарадња са тимом за безбедност ученика и Тимом за појачан васпитни рад
5. сарадња са институцијама ван школе (по потреби)
6. вођење педагошке документације (Дневник евиденције, матичне књиге, сведочанства, дипломе, потврде)

План и програм рада одељењског старешине ће се прилагођавати конкретним ситуацијама и проблемима како се буду јављали у одељењу.

1. РАД СА УЧЕНИЦИМА

Теме за час одељењског старешине

1. Упознавање ученика са распоредом наставе
2. Ажурирање општих података у дневнику евиденције
3. Избор представника одељењске заједнице и Бачког парламента
4. Пожељно и непожељно понашање – подсећање на правила понашања
5. Пројекат Еразмус
6. Хумани односи међу половима
7. Толеранција
8. Јесењи сајам здравља
9. Здрав живот (исхрана, спорт, дневни ритам спавања и будности)
10. Прво тромесечје – анализа успеха
11. Дигитално насиље (платформа „Чувам те“)
12. Анализа успеха на тромесечју
13. Награда и/или казна (радионица)

14. Филм „Посматрачи
15. Слободно време
16. Шта је ризично понашање
17. Активности Бачког парламента
18. Брига о здрављу
19. Мотивација за учење
20. Какву школу желимо
21. Ученичко предузетништво
22. Полугодиште – анализа успеха
23. Припреме за школску славу
24. Сајам образовања
25. Припреме за такмичења
26. Организација времена
27. Пролећни сајам здравља
28. Припреме за дан школе
29. Треће тромесечје – анализа успеха
30. Весели дан – дружење уз шале
31. Асертивна комуникација
32. Предрасуде
33. Ваннаставне активности
34. Тимски дух и заједништво
35. Психоактивне супстанце
36. Интернет – користан и опасан простор
37. Оцењивање
38. Мој хоби
39. Уређење и чување школског простора и имовине
40. Кад бих управљао школом...да се ја питам...
41. Када друг/арица има проблем...
42. Крај школске године – анализа успеха

- По потреби спроводиће се појачан васпитни рад са ученицима који имају неоправдане изостанке или праве друге дисциплинске прекршаје

2. РАД СА РОДИТЕЉИМА

- Биће одржана 4 родитељска састанка
- „отворена врата“ за родитеље једном недељно
- посебно ће се сарађивати са родитељима ученика који неоправдано изостају или се против њих води дисциплински поступак
- родитељу ученика који има више од 10 неоправданих биће послато писмено обавештење
- избор представника за Савет родитеља

3. САРАДЊА СА НАСТАВНИЦИМА, УПРАВОМ ШКОЛЕ И ДИРЕКТОРОМ

Континуирано ће се сарађивати са осталим разредним старешинама а по потреби са колегама, психологом и са управом школе (појачан васпитни рад, решавање индивидуалних проблема и конфликта, дисциплински поступак...)

4. САРАДЊА СА ТИМОМ ЗА БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА И КОМИСИЈОМ ЗА ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Ова сарадња ће се одвијати по потреби.

5. САРАДЊА СА ИНСТИТУЦИЈАМА ВАН ШКОЛЕ

Наставља се успешна сарадња са МШ “Др Војислав Вучковић”, МШ “Јосиф Маринковић”, основним школама, МУП Стари град, Центри за социјални рад, Домови здравља....

6. ВОЂЕЊЕ ПЕДАГОШКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

- књига евиденције
- евиденција о појачаном васпитном раду
- матичне књиге

3. РАЗРЕД СРЕДЊЕ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ

Раод одељењског старешине ће се одвијати кроз следеће области рада

1. рад са ученицима (часови одељењске заједнице, индивидуални рад, појачан васпитни рад)
2. рад са родитељима (родитељски састанци, отворена врата, слање писменог обавештења о неоправданим изостанцима)
3. сарадња са наставницима, психологом школе, управом школе и директором школе
4. сарадња са тимом за безбедност ученика и Тимом за појачан васпитни рад
5. сарадња са институцијама ван школе (по потреби)
6. вођење педагошке документације (Дневник евиденције, матичне књиге, сведочанства, дипломе, потврде)

План и програм рада одељењског старешине ће се прилагођавати конкретним ситуацијама и проблемима како се буду јављали у одељењу.

1. РАД СА УЧЕНИЦИМА

Теме за час одељењског старешине

1. Упознавање ученика са распоредом наставе
2. Ажурирање општих података у дневнику евиденције
3. Избор представника одељењске заједнице и Ђачког парламента
4. Пожељно и непожељно понашање – подсећање на правила понашања
5. Пројекат Еразмус
6. Јесењи фестивал здравља
7. Људска права и права детета
8. Толеранција и демократија
9. Уређење школског простора
10. Тромесечје – анализа успеха
11. Адолесценција – изазови
12. Како учимо
13. Шта су то међупредметне компетенције
14. Предузетничке идеје
15. Тимски рад
16. Трговина људима - презентација
17. Хуманитарна акција – Чеп за хендикеп
18. Ритам дана и ноћи – опасности неправилног ритма спавања
19. Између амбиције и реалности – вештина планирања
20. Како добро представити себе
21. Полугодиште – анализа успеха
22. Хумани односи међу половима
23. Припреме за такмичења
24. Сајам образовања
25. Припреме за Дан школе
26. Такмичења
27. Тромесечје – анализа успеха
28. Дигитално насиље

29. Изостајање – заједничко анализирање стања
30. Шта одрасли не разумеју
31. Да се ја питам...
32. Ставови, предрасуде, стереотипи
33. Културна размена као средство подстицања толеранције
34. Шта би требало у школи променити
35. Мотивација за бављење музиком
36. Које предмете би требало додати а које укинути (радионица)
37. Организација времена за рад и забаву
38. Тајне вежбања
39. Самопоуздање
40. Крај школске године – анализа успеха

• По потреби спроводиће се појачан васпитни рад са ученицима који имају неоправдане изостанке или праве друге дисциплинске прекршаје

2. РАД СА РОДИТЕЉИМА

- Биће одржана 4 родитељска састанка
- „отворена врата“ за родитеље једном недељно
- посебно ће се сарађивати са родитељима ученика који неоправдано изостају или се против њих води дисциплински поступак
- родитељу ученика који има више од 10 неоправданих биће послато писмено обавештење
- избор представника за Савет родитеља

3. САРАДЊА СА НАСТАВНИЦИМА, УПРАВОМ ШКОЛЕ И ДИРЕКТОРОМ

Континуирано ће се сарађивати са осталим разредним старешинама а по потреби са колегама, психологом и са управом школе (појачан васпитни рад, решавање индивидуалних проблема и конфликта, дисциплински поступак...)

4. САРАДЊА СА ТИМОМ ЗА БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА И КОМИСИЈОМ ЗА ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Ова сарадња ће се одвијати по потреби.

5. САРАДЊА СА ИНСТИТУЦИЈАМА ВАН ШКОЛЕ

Наставља се успешна сарадња са МШ “Др Војислав Вучковић”, МШ “Јосиф Маринковић”, основним школама, МУП Стари град, Центри за социјални рад, Домови здравља....

6. ВОЂЕЊЕ ПЕДАГОШКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

- a. књига евиденције
- b. евиденција о појачаном васпитном раду
- c. матичне књиге

4. РАЗРЕД СРЕДЊЕ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ

Рад одељењског старешине ће се одвијати кроз следеће области рада

1. рад са ученицима (часови одељењске заједнице, индивидуални рад, појачан васпитни рад)
2. рад са родитељима (родитељски састанци, отворена врата, слање писменог обавештења о неоправданим изостанцима)
3. сарадња са наставницима, психологом школе, управом школе и директором школе
4. сарадња са тимом за безбедност ученика и Тимом за појачан васпитни рад
5. сарадња са институцијама ван школе (по потреби)
6. вођење педагошке документације (Дневник евиденције, матичне књиге, сведочанства, дипломе, потврде)

План и програм рада одељењског старешине ће се прилагођавати конкретним ситуацијама и проблемима како се буду јављали у одељењу.

1. РАД СА УЧЕНИЦИМА

Теме за час одељењског старешине

1. Упознавање ученика са распоредом наставе
2. Ажурирање општих података у дневнику евиденције
3. Избор представника одељењске заједнице и Бачког парламента
4. Пожељно и непожељно понашање – подсећање на правила понашања
5. Јесењи фестивал здравља
6. Бачки и студентски кредити
7. Информисање о полагању матуре
8. Људска права
9. Крај првог тромесечја – анализа успеха
10. Активности Бачког парламента
11. Толеранција
12. Ја за 5 година
13. Моје жеље и очекивања
14. Да се ја питам
15. Хуманитарна акција – Чеп за хендикеп
16. Пројекат Еразмус
17. Конфликти и шта са њима
18. Такмичења
19. Трема пред јавни наступ
20. Припреме за школску славу
21. Прво полугодиште – анализа успеха
22. Маштам, сањам, планирам
23. Шта после матуре
24. Сајам образовања
25. Организација матурске вечери
26. Дан школе
27. Треће тромесечје – анализа успеха
28. Крај школске године је близу
29. Припреме за полагање матуре
30. Пролећни фестивал здравља
31. Стрес и начини превладавања стресних ситуација
32. Шта адолесцент очекује од света одраслих
33. Кад бих био директор – предлози за унапређење наставе
34. Анализа успеха на крају наставе
35. План полагања испита (годишњих, разредних, матурског, поправних...)
36. Предлози за ученика генерације
37. Додела сведочанстава и диплома

• По потреби спроводиће се појачан васпитни рад са ученицима који имају неоправдане изостанке или праве друге дисциплинске прекршаје.

2. РАД СА РОДИТЕЉИМА

- Биће одржана 4 родитељска састанка
- „отворена врата“ за родитеље једном недељно

- посебно ће се сарађивати са родитељима ученика који неоправдано изостају или се против њих води дисциплински поступак
- родитељу ученика који има више од 10 неоправданих биће послато писмено обавештење
- избор представника за Савет родитеља

3. САРАДЊА СА НАСТАВНИЦИМА, УПРАВОМ ШКОЛЕ И ДИРЕКТОРОМ

Континуирано ће се сарађивати са осталим разредним старешинама а по потреби са колегама, психологом и са управом школе (појачан васпитни рад, решавање индивидуалних проблема и конфликта, дисциплински поступак...)

4. САРАДЊА СА ТИМОМ ЗА БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА И КОМИСИЈОМ ЗА ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Ова сарадња ће се одвијати по потреби.

5. САРАДЊА СА ИНСТИТУЦИЈАМА ВАН ШКОЛЕ

Наставља се успешна сарадња са МШ “Др Војислав Вучковић”, МШ “Јосиф Маринковић”, основним школама, МУП Стари град, Центри за социјални рад, Домови здравља....

6. ВОЂЕЊЕ ПЕДАГОШКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

- књига евиденције
- евиденција о појачаном васпитном раду
- матичне књиге

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ЦЕЗ МУЗИКУ

Координатор стручног већа: Мира Марјановић.

| | |
|---------------------------|---|
| УЧЕНИЦИ НА ОДСЕКУ: | Ове школске године цез одсек има 52 ученика, 3 ученика у ОМШ и 49 ученика у СМШ. У прву годину СМШ уписано је 15, ученика, 15 у другу, 9 у трећу и 10 у четврту годину. |
| СЕПТЕМБАР | Предлог и усвајање рада стручног већа. Распоред смена и договор о коришћењу учионица. Формирање класа. Доношење плана стручног усавршавања. Усвајање литературе. Формирање документације потребне управи школе (спискови, распореди, дневници, матичне књиге...) Израда годишњих и оперативних планова рада. Подсећање на потребну педагошку документацију. Усвајање критеријума оцењивања, Договор у вези са датумом иницијалне процене. Упознавање ученика и родитеља са наставним планом и програмом, правилником о оцењивању, кућним редом школе, начинима сарадње и термином отворених врата; договор око термина за родитељски састанак. Детектовање ученика којима би можда била потребна додатна подршка у раду. |
| ОКТОБАР | Реализација образовно- васпитног рада према утврђеним плановима и програмима; Учествовање професора у раду стручних органа; Вођење и ажурирање педагошке документације; Ваннаставне и ваншколске активности ученика и професора; Стручно усавршавање професора; Припреме за реализацију новембарског ванредног испитног рока; Припреме за завршетак првог тромесечја. Праћење напретка ученика; предлози за додатну и допунску наставу; |
| НОВЕМБАР | Реализација образовно- васпитног рада према утврђеним плановима и програмима; Учествовање професора у раду стручних органа; Вођење и ажурирање педагошке документације; Реализација родитељских састанака; |

| | |
|-----------------|--|
| | Ваннаставне и ваншколске активности ученика и професора; Стручно усавршавање професора; Реализација новембарског ванредног испитног рока. |
| ДЕЦЕМБАР | Час самооцењивања и групног оцењивања. Реализација образовно- васпитног рада према утврђеним плановима и програмима; Учествовање професора у раду стручних органа; Вођење и ажурирање педагошке документације; Ваннаставне и ваншколске активности ученика и професора; Припреме за реализацију јануарског ванредног испитног рока; Припреме за завршетак првог полугодишта; Стручно усавршавање професора. |
| ЈАНУАР | Анализа успеха ученика у првом полугодишту; Предлози за побољшање квалитета наставе. Праћење ефеката додатне и допунске наставе. Реализација образовно- васпитног рада према утврђеним плановима и програмима; Учествовање професора у раду стручних органа; Вођење и ажурирање педагошке документације; Ваннаставне и ваншколске активности ученика и професора; Реализација јануарског ванредног испитног рока; Стручно усавршавање професора; Комисијски преглед и контрола педагошке документације. Родитељски састанак; |
| ФЕБРУАР | Реализација образовно- васпитног рада према утврђеним плановима и програмима; Учествовање професора у раду стручних органа; Реализација родитељских састанака; Вођење и ажурирање педагошке документације; Ваннаставне и ваншколске активности ученика и професора; Припреме за концерт поводом Дана школе; Стручно усавршавање професора. |
| МАРТ | Реализација образовно- васпитног рада према утврђеним плановима и програмима; Учествовање професора у раду стручних органа; Вођење и ажурирање педагошке документације; Ваннаставне и ваншколске активности ученика и професора; Концерт ученика поводом Дана школе; Припреме за реализацију априлског ванредног испитног рока; Припреме за завршетак тромесечја; Стручно усавршавање професора. |
| АПРИЛ | Реализација образовно- васпитног рада према утврђеним плановима и програмима; Реализација родитељских састанака; Учествовање професора у раду стручних органа; Вођење и ажурирање педагошке документације; Ваннаставне и ваншколске активности ученика и професора; Концерт ученика поводом Дана школе; Реализација априлског ванредног испитног рока; Припреме за реализацију матурских испита; Стручно усавршавање професора. Успех ученика- анализа; Ефекти допунске и додатне наставе. Стручна усавршавања; Родитељски састанак; |
| МАЈ | Реализација образовно- васпитног рада према утврђеним плановима и програмима; Учествовање професора у раду стручних органа; Вођење и ажурирање педагошке документације; Ваннаставне и ваншколске активности ученика и професора; Реализација матурских испита; Припреме за реализацију испита у јунском испитном року; Припреме за реализацију диференцијалних и пријемних испита; Припреме за завршетак другог полугодишта; Реализација диференцијалних испита; Стручно усавршавање професора. |

| | |
|--------------------------------|--|
| | Анкетирање ученика и родитеља (самовредновање) са циљем унапређења наставног процеса и комуникације. |
| ЈУН | Реализација образовно- васпитног рада према утврђеним плановима и програмима; Реализација пријемних испита; Реализација испита у јунском испитном року; Учествовање професора у раду стручних органа; Формирање комисије за упис ученика у јунском уписном року; Реализација уписа ученика у јунском уписном року; Вођење и ажурирање педагошке документације; Ваннаставне и ваншколске активности ученика и професора; Стручно усавршавање професора. |
| АВГУСТ | Извештаји о успеху и владању ученика; Извештаји о раду стручног већа, стручном усавршавању; Формирање класа за наредну школску годину, израчунавање фонда часова; План СУ; распореди часова; Свођење педагошке документације; |
| СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ | Настава орјентисана ка исходима учења- обука у организацији ЗУОВ-а. СУ унутар установе реализују се сваке године кроз реализацију планираних и /или актуелних тема. Наставници својим личним плановима СУ планирају теме у вези са својим уже стучним интересовањима. |

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ОПШТЕОБРАЗОВНУ НАСТАВУ

Координатор стручног већа: Неда Милетић

| | |
|------------------|---|
| СЕПТЕМБАР | Предлог и усвајање рада стручног већа. Распоред смена и договор о коришћењу учионица. Доношење плана стручног усавршавања. Усвајање уџбеника и остале литературе. Формирање документације потребне управи школе (спискови, распореди, дневници, ...) Израда годишњих и оперативних планова рада. Подсећање на потребну педагошку документацију. Усвајање критеријума оцењивања, Договор у вези са датумом иницијалне процене. Упознавање ученика и родитеља са наставним планом и програмом, правилником о оцењивању, кућним редом школе, начинима сарадње и термином отворених врата; Детектовање ученика којима би можда била потребна додатна подршка у раду. |
| ОКТОБАР | Реализација образовно- васпитног рада према утврђеним плановима и програмима; Учествовање професора у раду стручних органа; Вођење и ажурирање педагошке документације; Ваннаставне и ваншколске активности ученика и професора; Стручно усавршавање професора; Припреме за реализацију новембарског ванредног испитног рока; Припреме за завршетак првог тромесечја. Праћење напретка ученика; предлози за додатну и допунску наставу; |
| НОВЕМБАР | Реализација образовно- васпитног рада према утврђеним плановима и програмима; Учествовање професора у раду стручних органа; Вођење и ажурирање педагошке документације; Реализација родитељских састанака; Ваннаставне и ваншколске активности ученика и професора; Стручно усавршавање професора; Реализација новембарског ванредног испитног рока. |
| ДЕЦЕМБАР | Час самооцењивања и групног оцењивања. Реализација образовно- васпитног рада према утврђеним плановима и програмима; Учествовање професора у раду стручних органа; Вођење и ажурирање педагошке документације; |

| | |
|----------------|---|
| | Ваннаставне и ваншколске активности ученика и професора; Припреме за реализацију јануарског ванредног испитног рока; Припреме за завршетак првог полугодишта; Стручно усавршавање професора. |
| ЈАНУАР | Анализа успеха ученика у првом полугодишту; Предлози за побољшање квалитета наставе. Праћење ефеката додатне и допунске наставе. Реализација образовно-васпитног рада према утврђеним плановима и програмима; Учествовање професора у раду стручних органа; Вођење и ажурирање педагошке документације; Ваннаставне и ваншколске активности ученика и професора; Реализација јануарског ванредног испитног рока; Стручно усавршавање професора; Комисијски преглед и контрола педагошке документације. |
| ФЕБРУАР | Реализација образовно-васпитног рада према утврђеним плановима и програмима; Учествовање професора у раду стручних органа; Вођење и ажурирање педагошке документације; Ваннаставне и ваншколске активности ученика и професора; Припреме за концерт поводом Дана школе; Стручно усавршавање професора. |
| МАРТ | Реализација образовно-васпитног рада према утврђеним плановима и програмима; Учествовање професора у раду стручних органа; Вођење и ажурирање педагошке документације; Ваннаставне и ваншколске активности ученика и професора; Концерт ученика поводом Дана школе; Припреме за реализацију априлског ванредног испитног рока; Припреме за завршетак тромесечја; Стручно усавршавање професора. |
| АПРИЛ | Реализација образовно-васпитног рада према утврђеним плановима и програмима; Учествовање професора у раду стручних органа; Вођење и ажурирање педагошке документације; Ваннаставне и ваншколске активности ученика и професора; Концерт ученика поводом Дана школе; Реализација априлског ванредног испитног рока; Припреме за реализацију матурских испита; Стручно усавршавање професора. Успех ученика- анализа; Ефекти допунске и додатне наставе. Стручна усавршавања; |
| МАЈ | Реализација образовно-васпитног рада према утврђеним плановима и програмима; Учествовање професора у раду стручних органа; Вођење и ажурирање педагошке документације; Ваннаставне и ваншколске активности ученика и професора; Реализација матурских испита; Припреме за реализацију испита у јунском испитном року; Припреме за реализацију диференцијалних и пријемних испита; Припреме за завршетак другог полугодишта; Реализација диференцијалних испита; Стручно усавршавање професора. Анкетирање ученика и родитеља (самовредновање) са циљем унапређења наставног процеса и комуникације. |
| ЈУН | Реализација образовно-васпитног рада према утврђеним плановима и програмима; Реализација пријемних испита; Реализација испита у јунском испитном року; Учествовање професора у раду стручних органа; Формирање комисије за упис ученика у јунском уписном року; Реализација уписа ученика у јунском уписном року; Вођење и ажурирање педагошке документације; Ваннаставне и ваншколске активности ученика и професора; Стручно усавршавање професора. |

| | |
|---------------|--|
| АВГУСТ | Извештаји о успеху и владању ученика; Извештаји о раду стручног већа, стручном усавршавању; Формирање одељења за наредну школску годину, израчунавање фонда часова; Свођење педагошке документације; |
|---------------|--|

ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА

Музичка школа „Станковић“ поседује непобитну јединственост и специфичност.

Јединствена је јер у свом саставу има ученике узраста основног и ученике узраста средњег образовања. Специфична је јер у свом раду на остваривању наставно-образовних циљева има сва три вида наставе: одељенску наставу, групну наставу и индивидуалну наставу.

Општеобразовна настава, као један од видова наставе наше школе, доприноси остваривању задатака који проистичу из Закона о основама система образовања и васпитања и Закона о средњем образовању.

Специфичност општеобразовне наставе у Музичкој школи „Станковић“ се, између осталог, огледа и у томе што, поред ученика Музичке школе „Станковић“, општеобразовну наставу похађају и ученици још две музичке школе из Београда - Музичке школе „Др. Војислав Вучковић“ и Музичке школе „Јосиф Маринковић“.

ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНИ ПРОЦЕС

Основни задаци образовно-васпитног рада предвиђени су индивидуалним плановима наставника, као и плановима разредних већа, разредних старешина и других стручних органа.

Основни и општи задаци на чијем решавању ће се бавити школа, наставници, родитељи и ученици, биће у надлежности стручних органа, као што су Наставничко веће и разредна већа у пуном саставу.

Ипак, и у раду овог већа разматраће се нека питања као што су:

- рационализација рада у настави
- утврђивање узрока слабог предзнања ученика, нарочито српског језика и предузимања мера за њихово отклањање
- проблем изостајања ученика и тражење решења
- индолентност неких ученика према овој настави
- техничка средства и учила

Додатни образовно-васпитни рад предвиђен је у складу са интенцијама Закона о средњој школи, са ученицима, који са изузетним успехом савлађују програмске садржаје и показују посебно интересовање за проширивање и продубљивање знања из одређених подручја, односно предмета.

Иако су због специфичности саме школе и њеног усмерења ученици углавном мотивисани за музику, искуство је показало да има ученика који показују и изузетан интерес за поједине општеобразовне предмете, те ће пракса, ако се укаже потреба, организовања додатне наставе бити настављена и ове године. Ова настава организоваће се у току месеца новембра, пошто наставници сагледају заинтересованост ученика, саставе спискове, одељењска већа их размотре, а одлуку донесе Наставничко веће. Распоред ове наставе биће у ствари допуна постојећем распореду часова.

Допунска настава ће се изводити са ученицима којима је потребна помоћ из појединих предмета неопходна ради савлађивања програмског садржаја. Организација ове наставе биће на истом принципу као и додатна настава, с тим што ће се и овде на предлог наставника донети одговарајућа одлука одељењског већа као предлог, на основу чега ће Наставничко веће донети одговарајућу одлуку. Избор, предлог и одлука о почетку рада у овој настави такође ће бити у току месеца новембра.

У складу са интенцијама Закона водиће се рачуна о оптерећености ученика (да не буде ангажован у више од два облика ваннаставног рада), но чињеница, вишегодишње искуство је то показало, да због тога што распоред часова није синхронизован, до преоптерећености ученика долази на тај начин што се дешава да у истом дану ученик има и општеобразовну и музичку, било разредну, групну или индивидуалну наставу. Из тих разлога ће организација ових облика рада бити изузетно тешка у погледу реализације.

Припремни образовно-васпитни рад планира се за ученике који се упућују на полагање поправног и разредног испита. Изводиће се са групама ученика у месецу јуну, након завршетка редовне наставе. Дужина трајања ове наставе и број часова регулисани су актом школе као целине у складу са Законом о средњој школи. За ученике који из било ког разлога буду упућени на полагање разредног испита организоваће се припремна настава на тај начин што ће ова настава трајати 10% годишњег броја часова предмета из ког се полаже разредни испит.

Уколико се створе материјални и други услови, а исто тако уколико постоји заинтересованост ученика могу се, на основу одлуке Наставничког већа, формирати различите секције, као на пр. литерарно-рецитаторска, језичка...

Рад у секцијама почеће у месецу октобру и исти ће се евидентирати преко заједнице ученика школе и овог одсека. При избору ученика за рад у појединим секцијама водиће се рачуна да број ученика буде што већи, а да један ученик буде обухваћен у највише две секције. Културна и јавна делатност школе биће обухваћена програмом рада школе као целине, иако је оперативним плановима наставника ове наставе обухваћена посета позориштима, биоскопима, музејима, изложбама, музичким приредбама.

Такмичење као вид активности школе и ученика заузима посебно место у програму школе као целине и тамо је детаљно разрађено, нарочито када се ради о такмичењима из области музицирања. У случају да ученици испоље интересовање за учествовање на такмичењима из српског или из страних језика, могуће је покретање секција – литерарне секције, на пример. Испити као облик рада постоје и у овој настави, но они су обухваћени програмом школе као целине. Ради се о разредним, поправним, допунским, и матурском испиту из српског језика. Због специфичности школе одељенска већа ће се одржавати само у оквиру, тачније у организацији музичке наставе, но када динамика самог рада то буде захтевала одржаће се и као непотпуна одељењска већа у оквиру ове наставе.

На одсеку ће се у току ове школске године одржати шест састанака, на којима ће се разматрати проблематика у вези са за општеобразовном наставом, и то уз присуство представника школа „Вучковић“ и „Маринковић“.

СТРУЧНА ВЕЋА

Већ годинама у оквиру ове наставе раде стручна већа. И ове школске године ће се та пракса наставити. Стручно веће сачињавају или наставници који предају исте, или наставници који предају сличне предмете. Постоје два стручна већа (актива):

1. Веће за друштвене науке, које сачињавају:

- 2 професора српског језика
- 2 професора италијанског језика
- 1 професор енглеског језика
- 1 професор историје
- 1 професор социологије
- 1 професор психологије
- 1 професор филозофије

2. Веће за природне науке, које сачињавају:

- 2 професора рачунарства и информатике (и математике)
- 1 професор физике
- 1 професор физичког васпитања

Иако ће свако веће имати свој делокруг рада и своје посебне задатке на чијем решавању ће радити, заједничко је следеће:

- разматраће стручна питања која се односе на образовно васпитни рад и даваће предлоге за његово побољшање;
- утврђиваће индивидуалне планове рада, уз указивање међусобне помоћи;
- разматраће резултате рада;
- пружаће помоћ наставницима у савлађивању тешкоћа;
- даваће предлоге за употребу уџбеника.

ПРОСТОРНИ ПАРАМЕТРИ И БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА

| | |
|------------------|------------------|
| I/1 учионица 5 | I/2 учионица 6 |
| II/1 учионица 7 | II/2 учионица 10 |
| III/1 учионица 8 | III/2 учионица 9 |
| IV/1 учионица 3 | IV/2 учионица 4 |

| ООН | I-1 | I-2 | II-1 | II-2 | III-1 | III-2 | IV-1 | IV-2 | Σ |
|------------|-----|-----|------|------|-------|-------|------|------|-----|
| Станковић | 26 | 0 | 30 | 0 | 23 | 1 | 26 | 0 | 106 |
| Вучковић | 0 | 12 | 0 | 15 | 0 | 12 | 0 | 9 | 48 |
| Маринковић | 0 | 3 | 0 | 6 | 1 | 5 | 0 | 4 | 19 |
| Укупно | 26 | 15 | 30 | 21 | 24 | 18 | 26 | 13 | 173 |

ЗАШТИТА И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЗДРАВЉА УЧЕНИКА

Заштита и унапређивање здравља ученика се остварује у сарадњи са Домом здравља Врачар, преко кога се обављају редовни систематски прегледи (педијатар, стоматолог) и организују предавања у сали Музичке школе „Станковић“. Програм и план заштите и унапређења здравља ученика је у тесној вези са планом и програмом Дома здравља Врачар и од њега зависи.

САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА

У надлежности рада наставника ове наставе и даље ће бити већ устаљени начин контакта са родитељима, кроз индивидуални контакт. Сви остали видови сарадње су у надлежности одсека по музичкој линији. Сарадња наставника општеобразовне наставе са родитељима спроводиће се у оквиру термина за „отворена врата“.

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ НАСТАВНИКА ООИ

Стручно усавршавање наставника са овог одсека ће се одвијати у складу са Годишњим планом рада школе, односно, планом СУ, а индивидуални планови налазе се у портфолијима наставника.

ПЛАН И РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА – ПСИХОЛОГА

| ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА ПСИХОЛОГА | | |
|--|---------------------------------|-------------------|
| ШКОЛСКА 2023/24. Области рада | Поср./ непоср. облик рада | Време реализације |
| I ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА | посредан | јуни август |
| 1. Учествовање у припреми школског развојног плана, школског програма, плана самовредновања школе, индивидуалног образовног плана за ученике, учешће у планирању и реализацији тематске наставе | посредан | током године |
| 2. Учествовање у припреми концепције годишњег плана рада школе | посредан | VI |
| 3. Учествовање у изради годишњег плана рада школе и његових појединих делова Учествовање у припреми делова годишњег плана рада школе који се односе на планове и програме подршке ученицима | посредан | VI |
| 4. Учествовање у избору и планирању реализације посебних и специјализованих програма | посредан | IX-X |
| 5. Учествовање у осмишљавању и изради акционих планова и предлога пројеката који могу допринети унапређивању квалитета васпитања и образовања у школи, конкурсима ради обезбеђивања њиховог финансирања и учествовање у њиховој реализацији | посредан | током године |
| 6. Учествовање у избору дидактичког материјала односно уџбеника у школи | посредан | VI |
| 7. Припремање плана посете психолога образовно-васпитним активностима и часовима у школи, 8. Припремање годишњег програма рада и месечних планова рада психолога, 9. Припремање плана личног стручног усавршавања и професионалног развоја. | посредан | VI |
| II ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА | посредан | током године |
| 1. Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада школе и предлагање мера за побољшање ефикасности, економичности и успешности установе у задовољавању образовних и развојних потреба ученика, | посредан | током године |
| 2. Учествовање у континуираном праћењу и подстицању напредовања ученика у развоју и учењу. Учествовање 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, | посредан | током године |
| 3. Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за ученике, | посредан | током године |
| 4. Учествовање у праћењу и вредновању ефеката иновативних активности и пројеката, ефикасности нових организационих облика рада у школи, | посредан | током године |
| 5. Учесће у изради годишњег извештаја о раду а нарочито остваривања свих програма образовно- васпитног рада, програма стручних органа и тимова, стручног усавршавања, превентивних програма, рада психолошко-педагошке службе, сарадње са породицом, сарадње са друштвеном средином, | посредан | V- VI |
| 6. Иницирање различитих истраживања ради унапређивања образовно-васпитног рада школе | посредан | током године |

| | | |
|---|------------|--------------|
| 7. Учествовање у истраживањима која се спроводе у оквиру самовредновања рада школе (израдом инструмената процене, дефинисањем узорка и квалитативном анализом добијених резултата). | посредан | IX - VI |
| III РАД СА НАСТАВНИЦИМА | непосредан | током године |
| 1. Саветодавни рад усмерен ка унапређивању процеса праћења и посматрања напредовања ученика у функцији подстицања развоја и учења. Иницирање и пружање стручне подршке наставницима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената праћења ученика, | непосредан | током године |
| 2. Саветодавни рад усмерен ка стварању психолошких услова за подстицање целовитог развоја ученика, | непосредан | током године |
| 3. 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 ученика у учењу и развоју, односно вредновања ученичких постигнућа; стварања подстицајне атмосфере у одељењу, односно на часу; развијања конструктивне комуникације и демократских односа у одељењу, | непосредан | током године |
| 4. Пружање подршке јачању наставничких компетенција у областима: комуникација и сарадња, конструктивно решавање сукоба и проблема, подршка развоју личности ученика, подучавање и учење, организација средине и дидактичког материјала, | непосредан | током године |
| 5. 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, | непосредан | током године |
| 6. Саветовање наставника у индивидуализацији образовно-васпитног рада, односно наставе на основу уочених потреба, интересовања и способности ученика, односно психолошке процене индивидуалних карактеристика ученика (способности, мотивације, особина личности) и остварености образовних постигнућа у школи, | непосредан | током године |
| 7. Пружање подршке наставницима за рад са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка. Координирање израде и у сарадњи са наставником и родитељем, тимско израђивање педагошког профила ученика, учествовање у развијању индивидуалних образовних планова коришћењем резултата сопствених психолошких процена и психолошких процена добијених из других установа, | непосредан | током године |
| 8. 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, | непосредан | током године |
| 9. 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, | непосредан | током године |
| 10. 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, | непосредан | током године |
| 11. Оснаживање наставника да препознају способности, интересовања и склоности ученика које су у функцији развоја професионалне каријере ученика, | непосредан | током године |

| | | |
|---|------------|--------------|
| 12. Пружање подршке наставницима у формирању и вођењу одељења, указивање на психолошке узроке поремећаја интерперсоналних односа у одељењским заједницама и предлагање мера за њихово превазилажење, | непосредан | током године |
| 13. Пружање подршке наставницима у раду са родитељима, односно старатељима, | непосредан | током године |
| 14. Саветодавни рад са наставницима давањем повратне информације о посећеној активности, односно часу, као и предлагањем мера за унапређење праћеног сегмента образовно-васпитног процеса, | непосредан | током године |
| 15. Увођење иновација у образовно- васпитни рад на основу научних сазнања о психофизичком развоју и процесу учења, кроз инструктивни рад са наставницима, | непосредан | током године |
| 16. Оснаживање наставника за тимски рад кроз њихово подстицање на реализацију заједничких задатака, кроз координацију активности стручних већа, тимова и комисија, | непосредан | током године |
| 17. Пружање подршке наставницима менторима и саветодавни рад са приправницима у процесу увођења у посао и лиценцирања. | непосредан | током године |
| 18. Пружање подршке наставницима у примени различитих техника и поступака самоевалуације, | непосредан | током године |
| 19. Усмеравање наставника у креирању плана стручног усавршавања и њиховог професионалног развоја. | непосредан | током године |
| IV РАД СА УЧЕНИЦИМА | непосредан | током године |
| 1. Учешће у организацији пријемног испита, праћења процеса адаптације и подршка ученицима у превазилажењу тешкоћа адаптације, | непосредан | током године |
| 2. Учешће у праћењу напредовања у развоју и учењу, | непосредан | током године |
| 3. Учешће у тимском: идентификовању ученика којима је потребна подршка у процесу образовања и осмишљавању и праћењу реализације индивидуализованог приступа у раду , | непосредан | током године |
| 4. Тестирање музичких и општих интелектуалних способности после пријемних испита за основну и средњу музичку школу, | непосредан | током године |
| 5. Учешће у структурирању одељења и класа (по потреби) | непосредан | током године |
| 6. 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 инструмената и процедура, као и других инструмената процене ради добијања релевантних података за реализацију непосредног рада са ученицима и других послова у раду са наставницима, родитељима, институцијама, | непосредан | током године |
| 7. Саветодавно-инструктивни рад са ученицима који имају тешкоће у учењу, развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања | непосредан | током године |
| 8. Пружање подршке ученицима за које се обезбеђује васпитно-образовни рад по индивидуалном образовном плану, односно који се школују по индивидуализованој настави и индивидуалном образовном плану | непосредан | током године |
| 9. Пружање подршке ученицима из осетљивих друштвених група, | непосредан | током године |
| 10. 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, учешће у изради и спровођењу ИОП-а 3 за ученике који раде по обogaћеном и проширеном програму | непосредан | током године |
| 11. 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 | непосредан | током године |

| | | |
|--|------------|--------------|
| различитости), здрави стилови живота, вештине доношења одлука и друго, планирање и реализација развоја међупредметних компетенција код ученика. | | |
| 12. Подршка развоју професионалне каријере ученика професионалним информисањем и саветовањем (на основу процењених способности, интересовања, особина личности, мотивације ученика), | непосредан | током године |
| 13. Пружање подршке ученичком активизму и партиципацији у школском животу, | непосредан | током године |
| 14. Пружање психолошке помоћи ученику, групи, односно одељењу у акцидентним кризама, | непосредан | током године |
| 15. 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, | непосредан | током године |
| 16. Организовање и реализовање предавања, трибина и других активности за ученике из области менталног здравља, педагошке, развојне и социјалне психологије. | непосредан | током године |
| V РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА | непосредан | током године |
| 1. Прикупљање података од родитеља, односно старатеља који су од значаја за упознавање ученика и праћење његовог развоја, | непосредан | током године |
| 2. Саветодавни рад са родитељима, односно старатељима ученика који имају различите тешкоће у развоју, учењу и понашању, | непосредан | током године |
| 3. Подршка јачању родитељских васпитних компетенција, нарочито информисањем о психолошким карактеристикама њихове деце у оквиру индивидуалних консултација и облика групног психолошког образовања родитеља, | непосредан | током године |
| 4. Саветодавни рад и усмеравање родитеља, односно старатеља чија деца врше повреду правила понашања у школи и којима је одређен појачани васпитни рад, | непосредан | током године |
| 5. Сарадња са родитељима, односно старатељима на пружању подршке ученицима који се школују по индивидуалном образовном плану, | непосредан | током године |
| 6. 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, | непосредан | током године |
| 7. Учествовање у реализацији програма сарадње школе са родитељима, односно старатељима ученика (општи и групни, односно одељењски родитељски састанци и друго), | непосредан | током године |
| 8. Сарадња са саветом родитеља, по потреби, информисањем родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на савету, | непосредан | током године |
| 9. Пружање психолошке помоћи родитељима, односно старатељима чија су деца у акцидентној кризи. | непосредан | током године |
| 10. Креирање садржаја за огласну таблу за родитеље | непосредан | током године |
| VI РАД СА ДИРЕКТОРОМ, РУКОВОДИОЦИМА ОДСЕКА, НАСТАВНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА | непосредан | током године |
| 1. Сарадња са директором на пословима који се тичу обезбеђивања ефикасности, економичности и флексибилности образовно-васпитног рада установе, а нарочито у вези са: избором наставника ментора, поделом одељенског старешинства и друго. Предлагање нових организационих решења образовно-васпитног рада, | непосредан | током године |
| 2. Сарадња са директором и руководиоцима одсека на припреми докумената установе, прегледа, извештаја и анализа, | непосредан | током године |
| 3. Сарадња са директором и руководиоцима одсека у организовању трибина, предавања, радионица за ученике, запослене, родитеље, | непосредан | током године |

| | | |
|--|------------|--------------|
| 4. Сарадња са директором и руководиоцима одсека на припреми и реализацији разних облика стручног усавршавања (предавања, радионице, прикази стручних чланака и сл.) за наставнике у оквиру школе, | непосредан | током године |
| 5. Сарадња са директором и руководиоцима одсека по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља, односно старатеља на оцену из појединих предмета и владања, | непосредан | током године |
| 6. Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма за увођење у посао наставника, | непосредан | током године |
| 7. Сарадња са педагошким асистентом и пратиоцем ученика на координацији активности у пружању подршке ученицима који се школују по индивидуалном образовном плану. | непосредан | током године |
| VII РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА | непосредан | током године |
| 1. Учествовање у раду наставничког, односно педагошког већа (давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање наставничких компетенција), | непосредан | током године |
| 2. Учествовање у раду тимова установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта, <ul style="list-style-type: none"> - Тим за самовредновање - Тим за инклузију - Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања - Тим за стручно усавршавање наставника и професионални развој - Тим за кризне интервенције - Тим за сарадњу с породицом - Тим за каријерно вођење и саветовање - Тим за васпитно-дисциплинску одговорност и појачан васпитни рад - Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва - Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе - Тим за финансијско управљање и контролу рада школе | непосредан | током године |
| 3. Учествовање у раду стручних актива за развојно планирање и развој школског програма и педагошког колегијума, | непосредан | током године |
| 4. Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа школе. | непосредан | током године |
| VIII САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ | непосредан | током године |
| 1. Сарадња са образовним, здравственим, социјалним и другим институцијама значајним за остваривање циљева образовно-васпитног рада и добробити ученика, | непосредан | током године |
| 2. Сарадња са локалном заједницом и широм друштвеном средином за остваривање циљева образовно-васпитног рада и добробити ученика, (Европски покрет, Либеро, Аутономни женски центар, Клио, Музичка омладина, Деца Врачара, Дом омладине, Е 8...) | непосредан | током године |
| 3. Учествовање у раду стручних удружења, њихових органа, комисија, одбора, (Друштво психолога, Секција за психологију музике, ЗУОВ, Педагошко друштво, Група за заштиту од насиља при МП) | непосредан | током године |
| 4. Сарадња са психолозима који раде у другим установама, институцијама, организацијама, удружењима од значаја за остваривање образовно-васпитног рада и добробити ученика: национална служба за запошљавање, центар за социјални рад, домови здравља, заводи за патологију говора, ментално здравље и друге здравствене установе, Институт за психологију, Филозофски факултет, Факултет музичке уметности, заводи за вредновање и унапређење образовно-васпитног рада и др. | непосредан | током године |

| IX ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ | посредан | током године |
|--|------------|--------------|
| 1. Вођење евиденције о сопственом раду у следећој документацији: дневник рада психолога и психолошки досије (картон) ученика, | посредан | током године |
| 2. Вођење евиденције, по потреби, о извршеним анализама, истраживањима, психолошким тестирањима, посећеним активностима, односно часовима и др., | посредан | током године |
| 3. Припрема за све полове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада психолога, | посредан | током године |
| 4. Прикупљање и на одговарајући начин чување и заштита материјала који садржи личне податке о ученицима(подаци о психолошким тестирањима, досије ученика, подаци о појачаном васпитном раду, подаци о ученицима којима је потребна додатна подршка у образовању) | посредан | током године |
| 5. Стручно усавршавање праћењем стручне литературе и периодике, учествовањем у активностима струковног удружења (Друштво психолога Србије, секције психолога у музичким школама), похађањем акредитованих семинара, вођењем акредитованих семинара, ауторством акредитованог семинара, похађањем симпозијума, конгреса и других стручних скупова, разменом искуства и сарадњом са другим психолозима у образовању. | непосредан | током године |
| 6. председавање Секцијом за психологију музике при Друштву психолога Србије | непосредан | током године |
| 7. Учешће на ПАМ конференцији (Рад у Програмском одбору, учешће у 3 истраживања) | непосредан | нов. 2023. |
| 7. Припрема учешћа на Конгресу психолога Србије 2023. | непосредан | Мај 2024. |
| 8. Припрема садржаја за стручно усавршавање наставника унутар школе: - Међупредметне компетенције за средњу школу - Финска школа - Наставници и ученици у сајбер простору - Позитивна психологија | посредан | током године |

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА – ПЕДАГОГА

Применом теоријских, практичних и истраживачких сазнања педагошке науке педагог доприноси остваривању и унапређивању образовно васпитног рада у установи, у складу са циљевима и принципима образовања и васпитања дефинисаних Законом о основама система образовања васпитања, као и посебним законима.

ЗАДАЦИ

1. Учешће у стварању оптималних услова за развој деце и ученика и остваривање образовно-васпитног рада,
2. Праћење и подстицање целовитог развоја детета и ученика,
3. Подршка васпитачима, односно, наставницима у креирању програма рада са децом, предлагање и организовање различитих видова активности, које доприносе дечјем развоју и напредовању,
4. Пружање подршке васпитачу, односно наставнику на унапређивању и осавремењивању васпитно-образовног рада,
5. Пружање подршке родитељима, односно старатељима на јачању њихових васпитних компетенција и развијању сарадње породице и установе по питањима значајним за васпитање и образовање деце и ученика,
6. Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада,
7. Сарадња са институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе,
8. Самовредновање, стално стручно усавршавање и праћење развоја педагошке науке и праксе.

| ОБЛАСТИ РАДА | | |
|---|--|---|
| I ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ, ОДНОСНО ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА | | |
| Учествовање у изради школског програма, односно плана самовредновања и развојног плана установе. | август, септембар/по плану стручних актива и Тимова | директор и педагог Школе на основу закључака после реализације ГПРШ претходне године и визије развоја школе; израда посебних програма за школски програм у сарадњи са координатором стручног актива за РШП; плана рада и координисање Тима за СМВ, усаглашавање СМВ са ШРП у сарадњи са координатором стручног актива за ШРП. |
| Учествовање у изради годишњег плана рада установе и његових појединих делова (организација и облици рада – стални, повремени, посебни, редовни и приоритетни задаци, програма стручних органа и тимова, стручног усавршавања, рада стручних сарадника, сарадње са породицом, сарадње са друштвеном средином, превентивних програма, учешће у планирању и реализацији тематске наставе). | јул, август, септембар | Прикупљање планова у сарадњи са руководиоцима стручних већа, координаторима стручних актива и тимова и директором школе, и имплементација у ГПРШ; Прикупљање: планова стручног усавршавања, распореда часова, планова стручних већа... |
| Припремање годишњег и месечних планова рада педагога; | август/месечно, до 5. у месецу | Израда обрасца. Израда плана. |
| Спровођење анализа и истраживања у установи у циљу испитивања потреба деце, ученика, родитеља, локалне самоуправе. | новембар, децембар и даље по указаној потреби | Израда упутстава, планова, реализација активности и презентација по спроведеној анализи, у сарадњи са ученицима, наставницима, разредним старешинама (родитељима), |

| | | |
|---|--|--|
| | | руководиоцима већа, педагошким колегијумом, директором... |
| Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за децу, односно ученике. | септембар/октобар и даље по потреби | По формирању и именовању Тима за ИОП решењем, помоћ наставницима у изради плана за додатну подршку; |
| Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама | По потреби/захтеву/плановима Тимова | Сарадња са школама, локалним и републичким институцијама, центрима и заводима, Министарством просвете, ШУ; |
| Планирање набавке стручне литературе, периодике и учешће у набавци и изради дидактичког материјала, наставних средстава, | током године | У сарадњи са директором и психологом, наставницима и ученицима, педагог на крају школске године даје предлог набавке. |
| Учествовање у писању пројеката установе и конкурсима ради обезбеђивања њиховог финансирања и примене. | по потреби | У сарадњи са директором и Тимовима, по доношењу одлуке о апликацији и именовању решењем. |
| Иницирање и учешће у иновативним видовима планирања наставе и других облика образовно-васпитног рада. | континуирано | У сарадњи са тимом за СУ и наставницима, руководиоцима стручног већа / по иновацијама. |
| Учествовање у избору и конципирању разних ваннаставних и ваншколских активности, односно учешће у планирању излета, екскурзија, боравка деце и ученика у природи. Учешће у планирању и реализацији културних манифестација, наступа деце, односно ученика. | по потреби | По потреби / именовању у тим за организацију. У сарадњи са наставницима и директором. |
| Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, практичне наставе и амбијенталне наставе, плана рада одељењског старешине, секција. | август и даље по потреби, када стручна већа донесу предлог. | По извештају стручних већа у којима су наведена имена ученика са којима је потребно радити на допунској / додатној настави. У сарадњи са РС на почетку школске године, до 15.09. |
| Учешће у избору и предлозима одељењских старешинстава. | / | / |
| Формирање одељења, распоређивање новопридошлих ученика и ученика који су упућени да понове разред, август и по доласку нових ученика. | / | / |
| II ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ, ОДНОСНО ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА | | |
| Систематско праћење и вредновање васпитно – образовног, односно наставног процеса и развоја и напредовања деце, односно ученика. | по плану посете часовима, на класификационим периодима, континуирано | у договору са наставницима и разредним старешинама: <u>септембар</u> - нови наставници и приправници; <u>октобар</u> - индивидуална; <u>децембар</u> - ТО; <u>фебруар</u> - ООН; <u>април</u> - индивидуална, посебно приправници; <u>јун</u> - ТО, посебно приправници. |
| Праћење реализације васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада, тематске наставе. | на класиф. периодима | Анализа рада, извештај о успеху у сарадњи са проф. Оливером Николић. |

| | | |
|--|--|--|
| | | Анализа припремног разреда, у сарадњи са проф. Милицом Тегелтијом. |
| Праћење ефеката иновативних активности и пројеката, као и ефикасности нових организационих облика рада. | по реализацији иновација | По реализацији, у сарадњи са наставницима и ученицима реализаторима. |
| Рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада установе. | новембар, децембар | По плану Тима за самовредновање, у сарадњи са члановима Тима и директором. |
| Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана | на крају првог и на крају другог полугодишта | Извештај Тима, на основу извештаја наставника, односно РС ученика за кога је рађена додатна подршка. |
| Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао наставника, стручног сарадника | по потреби | По програму увођења у посао наставника приправника, а у сарадњи са наставником и ментором. |
| Иницирање и учествовање у истраживањима васпитно-образовне праксе које реализује установа, научноистраживачка институција или стручно друштво у циљу унапређивања васпитно-образовног рада. | по потреби | У континуитету по питању интерних истраживања и анализа (документација, реализација плана рада, успех ученика, самовредновање...) а по позиву осталих институција и друштава. |
| Учешће у изради годишњег извештаја о раду установе у остваривању свих програма васпитно-образовног рада (програма стручних органа и тимова, стручног усавршавања, превентивних програма, рада педагошко – психолошке службе, сарадње са породицом, сарадње са друштвеном средином, праћење рада стручних актива, тимова) | децембар/јануар, август/септембар | На полугодишту и крају школске године, у сарадњи са руководиоцима стручних већа, координаторима Тимова и стручних актива, психологом, директором. |
| Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима, као и предлагање мера за њихово побољшање. | новембар, јануар, април, јун. | Извештај у сарадњи са проф. Оливером Николић. |
| Праћење успеха ученика у ваннаставним активностима, такмичењима, завршним и пријемним испитима за упис у средње школе. | полугодиште, крај школске године | У сарадњи са руководиоцима стручних већа и разредним старешинама, два пута годишње. |
| Учествовање у усклађивању програмских захтева са индивидуалним карактеристикама ученика. | током године | Континуирано у сарадњи са наставницима при посети часовима, по захтеву наставника, или разредног старешине/ или уколико се јави проблем у виду оцена и изостајања. По захтеву родитеља. |
| Праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање решења за побољшање школског успеха. | новембар, децембар, април, јун / август. | На класиф. периодима/по захтеву разредног старешине, ученика и/или родитеља |
| Праћење поступака и ефеката оцењивања ученика. | током године, посебно на кл. периодима. | Прегледом педагошке документације и посете часовима. Кроз саветодавни рад по кл. периодима. |
| III РАД СА НАСТАВНИЦИМА | | |
| Пружање помоћи наставницима на конкретизовању и операционализовању циљева и задатака васпитно – образовног, односно образовно-васпитног рада. | септембар и даље од 5. до 10. сваког месеца | Преглед планова, усклађеност исхода. По добијању планова наставника, у току месеца. |

| | | |
|---|--|--|
| Пружање стручне помоћи наставницима на унапређивању квалитета васпитно – образовног рада, односно наставе увођењем иновација и иницирањем коришћења савремених метода и облика рада (уз проучавање програма и праћење стручне литературе). | континуирано | Континуирано у сарадњи са наставницима при посети часовима, по захтеву наставника, или разредног старешине/ или уколико се јави проблем у реализацији наставе. |
| Пружање помоћи наставницима у проналажењу начина за имплементацију општих и посебних стандарда тј. исхода образовања. | континуирано, према плану посете часовима | Континуирано у сарадњи са наставницима при посети часовима, по захтеву наставника, или разредног старешине/ или уколико се јави проблем у реализацији наставе. |
| Рад на процесу подизања квалитета нивоа ученичких знања и умења. | континуирано | Континуирано у сарадњи са наставницима при посети часовима, по захтеву наставника, или разредног старешине/ или уколико се јави проблем у реализацији наставе. |
| Мотивисање наставника на континуирано стручно усавршавање и израду плана професионалног развоја и напредовања у струци. | континуирано, приликом посете часовима | Приликом посете часовима и у сарадњи са Тимом за СУ; Израдом презентација за НВ. |
| Анализирање реализације праћених часова редовне наставе у школама и других облика васпитно – образовног, односно образовно-васпитног рада којима је присуствовао и давање предлога за њихово унапређење. | континуирано | Након сваког праћеног часа. Извештај за школску годину кроз самовредновање наставе и учења на крају сваке школске године. |
| Праћење начина вођења педагошке документације наставника. | по плану посете часовима | Приликом посете часовима и на класификационим периода прегледом свих дневника свих наставника најмање четири пута годишње по налогу директора, и једном седмично прегледом два дневника из сваке од три зборнице, а у сарадњи са комисијама за преглед документације и руководиоцима већа и директором (извештај). |
| Иницирање и пружање стручне помоћи наставницима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената оцењивања ученика. | током школске године | Током школске године, посебно на кл. периодима / по потреби израдом презентација и подсећањем на правилник и критеријуме оцењивања. |
| Пружање помоћи наставницима у осмишљавању рада са децом, односно ученицима којима је потребна додатна подршка (даровитим ученицима, односно ученицима са тешкоћама у развоју). | по испољавању разлога, по обраћању р.с/наставника педагогу | По формирању Тима за додатну подршку решењем директора у сарадњи са свим наставницима који су укључени у Тим подршке. |
| Оснаживање наставника за тимски рад кроз њихово подстицање на реализацију заједничких задатака, кроз координацију активности стручних већа, тимова и комисија. | континуирано | Упућивање на међусобну сарадњу и координацију по свим питањима о-в процеса; Иницирање континуираног извештавања; |
| Пружање помоћи наставницима у реализацији огледних и угледних активности, односно часова и примера добре праксе, тематске наставе, излагања на састанцима већа, актива, радних група, стручним скуповима. | прво/друго полугодиште | По плану рада НВ, стручних актива, у сарадњи са наставницима, руководиоцима већа и директором. |

| | | |
|--|---|---|
| Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, практичне наставе и амбијенталне наставе, плана рада одељењског старешине и секција. | август/септембар и даље по извештајима руководиоца већа | по извештају стр. већа о допунској/додатној настави; при изради ГПРШ. |
| Упознавање и одељењских старешина и одељењских већа са релевантним карактеристикама нових ученика. | по обавештавању педагога од стране управе о новом ученику | По обавештавању педагога о новопридошлом ученику како би се рад наставио даље након прикупљених информација од ученика/родитеља/претходне школе. По прикупљеним информацијама, извештај ПП службе колегијуму и директору. |
| Пружање помоћи одељењским старешинама у реализацији појединих садржаја часа одељењске заједнице. | континуирано/по указаној потреби | Помоћ у планирању и реализацији, израда материјала за коришћење при реализацији, презентације, корисни линкови и сл. |
| Пружање помоћи наставницима у остваривању свих форми сарадње са породицом. | континуирано | Стална едукација наставника и подсећање на сарадњу са ПП службом. Предлагање семинара тиму за СУ. Израда презентација. |
| Пружање помоћи приправницима у процесу увођења у посао, као и у припреми полагања испита за лиценцу. | континуирано/према плану увођења наставника приправника у посао | Према програму рада приправника, а праћење је омогућено кроз евиденцију о раду; у сарадњи са приправником и ментором. |
| Пружање помоћи наставницима у примени различитих техника и поступака самоевалуације. | август, септембар/по потреби | Предлог наставницима, упознавање са самопроценом компетенција, упућивање на поступак израде плана СУ. |
| IV РАД СА ДЕЦОМ, ОДНОСНО УЧЕНИЦИМА | | |
| Праћење дечјег развоја и напредовања. | у континуитету/на клас. периодима | При посети часовима; по анализи на кл. периодима и обављеном саветодавном раду; групним саветодавним радом. |
| Праћење оптерећености ученика (садржај, време, обим и врста и начин ангажованости детета односно ученика) | август, септембар/током године | Кроз сарадњу са РС, ученицима и родитељима ученика. Помоћ при изради дневног/недељног плана и распореда активности за ученике, по донетом распореду часова који израђују проф. Оливера Николић и Јелена Стојковић. |
| Саветодавни рад са новим ученицима, ученицима који су поновили разред, рад са ученицима око промене смерова, преласка ученика између школа, промене статуса из редовног у ванредног ученика. | по потреби/јављању ситуације | По обавештавању педагога о доласку новог ученика и писаном захтеву за промену смера, преласку у другу школу, промени статуса, од стране управе и РС. Са ученицима који су поновили разред, током године-на кл. периодима. |
| Стварање оптималних услова за индивидуални развој детета односно ученика и пружање помоћи и подршке. | континуирано | Током целе године у сарадњи са колегама и при реализацији планова Тимова и посебних програма. |
| Пружање подршке и помоћи ученицима у раду ученичког парламента и других ученичких организација. | по потреби | По позиву координатора рада УП. |

| | | |
|---|--|---|
| Идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању. | по потреби | На класификационим периодима у сарадњи са РС. |
| Рад на професионалној оријентацији ученика и каријерном вођењу. | октобар/март и даље по плану Тима за кар. вођење | Као члан тима за проф. оријентацију и каријерно вођење, у складу са планом рада Тима; израдом презентација и обезбеђивањем материјала за рад са ученицима. |
| Анализирање и предлагање мера за унапређивање ваннаставних активности | јун/јул | По потреби и позиву руководиоца стручних већа и у сарадњи са директором. |
| Пружање помоћи и подршке укључивању ученика у различите пројекте и активности стручних и невладиних организација. | по потреби | По позиву ученицима да се укључе у рад и пројекте стручних и невладиних организација и у сарадњи са директором. |
| Промовисање, предлагање мера, учешће у активностима у циљу смањивања насиља, а повећања толеранције и конструктивног решавања конфликта, популарисање здравих стилова живота, важност толеранције и уважавања различитости кроз сарадњу и међусобно поштовање. | континуирано, по плану Тима за заштиту | Израдом презентација и материјала за дистрибуирање ученицима; Осмишљавањем начина и иницирањем активности којима се развија толеранција и равноправност и популаризују здрави стилови живота. |
| Учествовање у изради педагошког профила детета, односно ученика за децу односно ученике којима је потребна додатна подршка израда индивидуалног образовног плана. | септембар/по указаној потреби | Израдом педагошког профила у сарадњи са психологом, разредним старешином, учеником и родитељем са циљем да се прикупе потребне информације. |
| Анализирање предлога и сугестија ученика за унапређивање рада школе и помоћ у њиховој реализацији. | фебруар, мај | Кроз групни саветодавни рад; Кроз самовредновање; |
| Учествовање у појачаном васпитном раду за ученика који врши повреду правила понашања у школи или се не придржава одлука директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права. | по потреби, након кв. периода/по обраћању р.с. | По позиву и плану рада Тима за појачан васпитни рад и сарадњу са породицом, По обраћању РС, ученика или родитеља који информиса педагога о потенцијалном/стварном проблему. |
| В РАД СА РОДИТЕЉИМА,ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА | | |
| Организовање и учествовање на општим и групним родитељским састанцима у вези са организацијом и остваривањем васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада,по потреби | по потреби | По позиву директора, разредног старешине. |
| Укључивање родитеља, законског заступника ученика у поједине облике рада установе (васпитно – образовни рад, односно настава, секције, предавања, пројекти...) и партиципација у свим сегментима рада установе | по потреби | По плану рада Тима за појачан васпитни рад, Тима за инклузивно образовање и додатну подршку, Тима за заштиту ученика, каријерно вођење...према посебним програмима које спроводи школа својим ШП. |
| Пружање подршке родитељима, старатељима у раду са децом, односно ученицима са тешкоћама у учењу, проблемима у понашању, проблемима у развоју, професионалној оријентацији. | током школске године | Континуирано, кроз формалне и неформалне материјале и саветодавни рад. Преко разредних старешина, Тима за сарадњу са породицом, Тима за професионалну оријентацију, Тима за додатну подршку. |

| | | |
|--|---|---|
| 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. | током школске године/по плану Тима за заштиту | Дистрибуирањем материјала, планова и програма, протокола, препорука министарства, ШУ и осталих релевантних институција разредним старешинама и давањем упутстава за даљи проток информација. |
| Рад са родитељима, односно старатељима у циљу прикупљања података о деци, по потреби | август, септембар/по потреби | Прикупљање информација при упису врши референт за ученичка питања, а даље разредни старешина. Педагог прикупља додатне податке и информације по потреби, у специфичним и конкретним ситуацијама (појачан васпитни рад, додатна подршка, проблем у учењу и понашању, избор за ученика генерације...) |
| Сарадња са саветом родитеља, по потреби, информисањем родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на савету | по потреби/плану рада СР | по позиву Савета родитеља, у сарадњи са председником СР и помоћником директора. |
| VI РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ ДЕТЕТА, ОДНОСНО УЧЕНИКА | | |
| Сарадња са директором, стручним сарадницима на истраживању постојеће васпитно-образовне, односно образовно-васпитне праксе и специфичних проблема и потреба установе и предлагање мера за унапређење. | континуирано/посебно на кл. периодима | Узроци лошег успеха и изостајања Мотивација ученика, ученичка постигнућа; анкете за СМВ |
| Сарадња са директором и стручним сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација. | континуирано/по плану рада Тимова и актива | |
| Сарадња са директором и стручним сарадницима на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе, анализа и извештаја о раду школе. | континуирано/крај школске године. | мере за унапређење оперативности; |
| Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у установи. | континуирано | анализа и извештаји- (документација, оцењивање) |
| Сарадња са директором на планирању активности у циљу јачања наставничких и личних компетенција. | континуирано | анализа СУ |
| Сарадња са директором и правником по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања. | по потреби | по жалби |
| VII РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА | | |
| 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). | по ГПРШ | анализом и извештавањем, презентацијама- у складу са планом рада НВ и колегијума |
| Учествовање у раду тимова, већа, актива и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта. | по ГПРШ | по именовану решењем директора |

| | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Стручни актив за РШП - Стручни актив за ШРП - Тим за самовредновање - Тим за инклузивно образовање - Тим за заштиту ученика - Тим за обезбеђивање квалитета - Тим за појачан васпитни рад и сарадњу са породицом - Тим за развој МПК - Тим за професионални равој ученика - Тим за превенцију наркоманије | | |
| Учествовање у раду педагошког колегијума, педагошких већа и стручних актива за развојно планирање и развој предшколског, школског програма, односно програма васпитног рада. | по ГПРШ | Усклађивање програма са потребама школе; анализа распореда, педагошка документација, СУ, План рада са приправницима, Извештаји о успеху ученика и реализацији о-в рада, проблеми са оцењивањем, имплементација развојног плана... |
| Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе. | септембар /током школске године | усклађивањем планова рада са специфичностима школе. |
| VIII САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ | | |
| Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, научним, културним и другим установама које доприносе остваривању циљева и задатака васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада установе. | у складу са планом Тимова | По ГПРШ, у складу са плановима стручних већа, актива и Тимова. |
| Осмишљавање програмских активности за унапређивање партнерских односа породице, установе и локалне самоуправе у циљу подршке развоја деце и младих. | током године/по плану Тима за сарадњу и посебним програмима школе. | По ГПРШ, у складу са плановима стручних већа, актива и Тимова. |
| Активно учествовање у раду стручних друштава, органа и организација. | по плану друштава | По плану друштава и позиву. |
| Сарадња са канцеларијом за младе и другим удружењима грађана и организацијама које се баве програмима за младе. | по посебним програмима школе | У сарадњи са психологом, покушати да се покрене сарадња са канцеларијом. |
| Учешће у раду и сарадња са комисијама на нивоу локалне самоуправе, које се баве унапређивањем положаја деце и ученика и услова за раст и развој. | по посебним програмима школе | По плану локалне самоуправе и препорукама. |
| IX ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ | | |
| Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу. | током целе школске године | На неформалним обрасцима, подложни изменама у зависности од приоритета и евалуације. |
| Израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе и васпитних активности на нивоу школе. | септембар, октобар, децембар, фебруар, април, јун. | прописане чек листе са стандардима и индикаторима; |
| Припрема за послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада педагога. | континуирано | на свим нивоима |
| Прикупљање података о деци, односно ученицима и чување материјала који садржи личне податке о | континуирано према потребама | ученички досије |

| | | |
|--|---------------------------|--|
| деци односно ученицима у складу са етичким кодексом педагога. | | |
| <p>Стручни сарадник педагог се стручно се усавршава: праћењем стручне литературе и периодике, праћењем информација од значаја за образовање и васпитање на интернету; учествовањем у активностима струковног удружења (Педагошко друштво Србије) и на Републичкој секцији педагога и психолога Србије, похађањем акредитованих семинара, учешћем на конгресима, конференцијама, трибинама, осмишљавањем и реализацијом акредитованих семинара, похађањем стручних скупова, разменом искуства и сарадњом са другим педагозима и стручним сарадницима у образовању.</p> <p>Припрема презентација у оквиру СУ унутар установе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Сарадничке улоге - Адолесценти - Међупредметне компетенције - Важност примене различитих метода у оцењивању | континуирано током године | Стручно усавршавање планира годишњим планом СУ, а прати годишњим извештајем. План израђује на основу самопроцене компетенција и током континуираног праћења реализације плана рада и у сарадњи са колегама, као и кроз сталну неформалну едукацију и праћење информација од значаја. |

Све наведене области рада педагога саставни су део његовог годишњег плана и програма. У зависности од врсте установе у којој ради, њених приоритета и специфичности педагог припрема свој годишњи план и програм рада као и месечне планове рада и води дневник рада.

Планови садрже:

- планиране активности по областима рада,
- време реализације,
- динамику рада,
- предвиђене сараднике.

При планирању треба имати у виду усклађивање плана са циљевима и задацима рада педагога и приоритетима у раду односно прилагођавање планова рада актуелним и реалним условима у установи.

Педагог врши одабир облика и метода рада који обезбеђују остваривање планираних активности и ефикасност у раду педагога. Стручни сарадник – педагог самостално процењује начине остваривања планираних активности а у складу са проценом ситуације, својим стручним знањем и кодексом рада педагога.

Тимски рад са осталим учесницима школског живота је једна од основних претпоставки успешног рада педагога. Посебно је важна сарадња са директором установе, стручним сарадницима, са којима тимски у оквиру одређених области рада и послова реализује активности у установи.

У току једне радне, односно школске године педагог учествује највише у раду три тима, а може да координише једним тимом.

О свом раду педагог води евиденцију кроз:

- дневник рада педагога (садржи таксативно побројане све активности у току дана уз основни опис, а ако се активност односи на непосредни рад може да садржи и: име и презиме особе, разлог рада, ко је иницирао рад, препоруке за рад и друго),
- инструменте за васпитни рад са децом, односно ученицима, родитељима, васпитачима односно наставницима,
- протоколе за праћење васпитно – образовног рада, односно наставе и осталих васпитно – образовних, односно ваннаставних активности у установи.

Дневник рада педагога је доступан документ који садржи попис дневних активности, а досијеа о индивидуалном раду са децом, односно ученицима спадају у професионалну тајну. Досијеа

детета, односно ученика, протоколи индивидуалних разговора са дететом, односно учеником дају се на увид другом лицу по утврђеној законској процедури.

Самовредновање свог рада педагог спроводи на крају радне, односно школске године и периодично након реализованих планираних активности. Оно обухвата све послове из осам области које је педагог остварио односно реализовао. Сопствена процена остварености резултата свог рада значајна је за унапређење рада и планирање наредних активности.

ПЛАН ПЕДАГОШКО ИНСТРУКТИВНОГ РАДА ПП службе

Овом важном и одговорном послу педагошко - психолошка служба прилази плански и увек зна, шта жели да провери на одређеном часу, водећи се прописаним протоколом Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

Карактер посете часовима може бити различит:

- 1) да се оствари општи увид у наставу;
- 2) да се помогне млађим наставницима;
- 3) да се сагледа примена појединих дидактичких иновација;
- 4) да се сагледа квалитет припремања наставног рада;
- 5) да се сагледа квалитет организације наставног рада (примена одговарајуће образовне технологије, поступак евалуације наставног рада и слично);
- 6) да се сагледа положај ученика у наставном процесу;
- 7) да се сагледају поступци и техника евалуације ученика у настави.
- 8) прикупљање података за истраживачки рад
- 9) праћење понашања ученика или групе ученика

Планирање и припремање за посету часовима претпоставља веома студиозан рад школског педагога и школског психолога. Они треба да анализирају програмске задатке, да проуче савремену педагошку и методичку литературу, анализирају инструменте за снимање часова, анализирају посећене часове, усавршавају технику и процедуру саветодавног рада и слично. Планирање и програмирање је прва степенница у припремању за посету часовима. Овде ћемо дати један модел годишњег плана педагошко-инструктивног рада ПП службе школе.

| ПОСЕТА ЧАСОВИМА СВИХ ОБЛИКА НАСТАВЕ | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|-------------|----------|------------|-------------|---------|------------|---------------------------|-------------------|--------------------------|----|---|
| | IX | X | IX | XII | I | II | III | IV | V | VI | VIII |
| педагог психолог | педагог | психолог | педагог | психолог | педагог | психолог | педагог | психолог | педагог | | |
| Посета часовима нових наставника | ИНД настава | ООН | ТО настава | ИНД настава | ООН | ТО настава | ИНД настава - приправници | ООН - приправници | ТО настава - приправници | | Евалуација плана за претходну и израда плана за наредну школску годину. |

План посете часова

| РАЗЛОГ/ЦИЉ ПОСЕТЕ | |
|-------------------|--|
| 1. | РЕДОВАН, ПЛАНИРАН ОБИЛАЗАК |
| 2. | ПРИМЕДБЕ НА РАД НАСТАВНИКА |
| 3. | УВИД У РАД НОВОГ ЧЛАНА КОЛЕКТИВА |
| 4. | ПРАЋЕЊЕ РАДА ПРИПРАВНИКА |
| 5. | УГЛЕДНИ/ОГЛЕДНИ ЧАС |
| 6. | НАСТАВНИЦИ КОЈИ ПОСТИЖУ ИЗУЗЕТНЕ РЕЗУЛТАТЕ |
| 7. | ПРАЋЕЊЕ ПОЈЕДИНАЧНИХ УЧЕНИКА (или групе ученика) |

| УКУПАН БРОЈ ПОСЕЂЕНИХ ЧАСОВА: | |
|---|--|
| БРОЈ ПОСЕЂЕНИХ ЧАСОВА РЕДОВНЕ НАСТАВЕ | У плану је обилазак 75% часова редовне наставе и 25% осталих часова у зависности од указане потребе. |
| БРОЈ ПОСЕЂЕНИХ ЧАСОВА ДОПУНСКЕ НАСТАВЕ | |
| БРОЈ ПОСЕЂЕНИХ ЧАСОВА ДОДАТНЕ НАСТАВЕ | |
| БРОЈ ПОСЕЂЕНИХ ЧАСОВА ОДЕЉЕЊСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ | |
| БРОЈ ПОСЕЂЕНИХ ЧАСОВА ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ | |
| БРОЈ ПОСЕЂЕНИХ ИНТЕРНИХ/ ЈАВНИХ ЧАСОВА | |

Школски психолог и школски педагог раде у различитим сменама, тако да се педагошко инструктивни рад реализује:

Педагог: понедељак, уторак, среда, четвртак- у преподневној смени, петак- у послеподневној смени.

Психолог: понедељак, уторак - у послеподневној смени, петак- у преподневној смени.

Поред периодичне и најављене евалуације наставе може се вршити и изненадна, ненајављена евалуација.

Организација, реализација, праћење и вредновање наставе заснивају се на истим, јасно формулисаним, усаглашеним, и од свих учесника у образовању прихваћеним стандардима.

Примена стандарда омогућава да образовни рад буде ефикаснији и квалитетнији, а вредновање резултата објективније и поузданије.

Школа, као установа образовања и васпитања, води рачуна о квалитету свог рада, који јој је примарни циљ.

Самовредновање рада школе у области вредновања НАСТАВА И УЧЕЊЕ омогућава нам да оценимо квалитет наставног процеса, односно како наставник у наставном процесу делује, сарађује са ученицима, преноси знање, користи наставне методе у раду, развија код ученика позитивну климу, доприноси повећању степена усвојености новог градива и развија интересовање за предмет.

Кључни елементи оцене квалитета (критеријуми оцењивања) рада су:

- наставник сваком појединцу посвећује довољно времена и пажње која му је потребна да савлада планирано градиво;
- наставник користи различите методе у раду, поштује принцип поступног усвајања градива, прилагођава материјал и начин рада индивидуалним карактеристикама сваког ученика... на почетку часа наставник јасно истиче циљ;
- наставник се изражава правилно и јасно, тако да ученик разуме објашњења, упутства и кључне појмове; оцену саопштава јавно уз образложење;
- поред знања ученика, оцењује и ангажовање на часу, редовно долажење на наставу, израду домаћих задатака и испуњеност других захтева у погледу вежбања и самосталности у раду, као и степен напредовања у односу на иницијалну процену; успешно структурира и повезује делове часа;

- ученике мотивише и похваљује сваки напредак; проверава се да ли су постигнути циљеви часа;
- даје повратну информацију ученицима о њиховом раду и јасне препоруке о даљим активностима;

ПРОЦЕС ЕВАЛУАЦИЈЕ НАСТАВЕ

Евалуација наставе представља вредновање и мерење квалитета одржаних часова у школи и врши се периодично са одређеном динамиком понављања.

Поред периодичне и најављене евалуације наставе може се вршити и изненадна, ненајављена евалуација. Евалуатор мора посао да одради објективно, непристрасно и под истим околностима за све запослене наставнике.

Разматрајући реализоване семинаре и остале облике стручног усавршавања наставника у нашој школи и проблеме које смо имали у току рада последњих пар година, школски педагог планира следеће ОБЛАСТИ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА за наредну школску годину:

- Сарадничке улоге
- Адолесценти
- Међупредметне компетенције
- Важност примене различитих метода у оцењивању

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА НОТЕКАРА СА ПЛАНОМ РАДА БИБЛИОТЕКЕ И НОТТЕКЕ

Музичка школа је организована у две смене шест дана у недељи. У свом саставу има школу за основно музичко образовање и средњу музичку школу са општеобразовном наставом.

Библиотека Музичке школе “Станковић”, међу првим ове врсте у нашој земљи, почела је са радом 1921.године. Библиотечки фонд се обогаћивао куповином, скупљањем, поклонима чланова и пријатеља Певачког друштва и школе, наставника и ученика, композитора и издавача, од прихода са концерата ученика, од чланарине и новчаних прилога. После три године рада, библиотека је имала 985 свезака музикалија. Тај број је наставио да расте, а данас нототека броји око 5000 нотних записа око 1800 библиотечких наслова.

Нажалост, данас се библиотека налази у пролазној просторији, без посебне просторије за рад библиотекара и читаонице. Поред тих отежаних околности, библиотека и нототека су у функцији и раде. Школа није у могућности да обезбеди боље услове за рад због недостатка простора у школи.

Библиотечки фонд се састоји од : музикалија за све инструменте, соло певање, камерну музику, хор и оркестар; стручних књига за теоријске музичке предмете, ликовну уметност, дела обавезне школске лектуре српског језика, књижевних дела- слободан избор, приручне литературе, музичких часописа, некњижене грађе- плоче, ЦД-ови, видео касете...

Школска библиотека је библиотечко-информацијски центар школе за образовање и васпитање ученика и обухвата следеће делатности:

1. ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНА ДЕЛАТНОСТ

- Сарадња са ученицима- позајмљивање потребне грађе. У оквиру непосредног рада са ученицима, библиотекар их упознаје са грађом библиотеке и библиотечким пословањем, реализује посебне програме обучавања корисника за самостално коришћење грађе и разних врста информација, помаже им при избору потребне грађе и организовању самосталног рада у школи и ван ње.

- Сарадња са наставницима- одабирање литературе, упознавање наставника са новим издањима, са мрежом библиотека , сарадња са шефовима одсека у утврђивању годишњег плана музикалија у сваком одсеку и како најефикасније обезбедити враћање позајмљене грађе.
- Сарадња са директором- промене у програмима одсека, планирање новчаних средстава за набавку нових музикалија и књига. Сарадња на припреми и организовању културних активности школе, припремање и израда интернет презентације школе.

2. БИБЛИОТЕЧКО – ИНФОРМАЦИЈСКА ДЕЛАТНОСТ

Библиотекар набавља, физички обрађује, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизира књижну и некњижну грађу и даје на коришћење ученицима и наставницима. Информације кориснике о новим делима, музикалијама, стурчним часописима и некњижној грађи.

ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ САВЕТНИКА

| САДРЖАЈ РАДА | Време реализације |
|--|-------------------|
| Пружа стручну помоћи колегама (по потреби) | IX- VIII |
| Ради са заинтересованим колегама– посета часовима, консултације (по потреби) | IX- VIII |
| Учествује у раду: <ul style="list-style-type: none"> ● Стручног актива за школско развојно планирање ● Педагошког колегијума, ● Тима за стручно усавршавање и професионални развој - координатор ● Тима за појачан васпитни ради сарадњу са породицом – координатор ● Тим за израду плана интегритета - координатор | IX- VIII |
| Води тим за остваривање угледних часова и активности | IX- VIII |
| Учествује у изради школских докумената: <ul style="list-style-type: none"> ● развојног плана, ● годишњег плана рада и ● плана стручног усавршавања установе, ● школског програма... | VI, IX |
| Учествује у анализирању резултата самовредновања и предлагању мера за побољшање рада установе; | IX- VIII |
| Ангажована у Комисији при ЗВКОВ – у за израду задатака и спровођење пројекта Велике државне матуре | IX- VIII |
| Прати напредовање деце и ученика примењујући различите методе и технике; | IX- VIII |
| Учествује у праћењу развоја компетенција за професију наставника, и стручних сарадника у установи – Даје предлоге за стручно усавршавање | IX- VIII |
| Иницира приказивање примера добре праксе и иновација у образовно васпитном раду | IX- VIII |
| Учествује у анализирању резултата самовредновања и предлагању мера за побољшање рада установе; | IX- VIII |
| Сарадник ЗВКОВ-а и ЗУОВ-а по позиву | IX- VIII |

У Музичкој школи „Станковић“ звање Педагошког саветника има колегиница Неда Милетић.

1. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА ШКОЛСКО РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Чланови стручног актива су:

| СТРУЧНИ АКТИВ ЗА ШКОЛСКО РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ | | |
|--|-----------------------|------------------------------------|
| | Име и презиме | одсек |
| 1. | Вањушка Мартиновић | директор школе |
| 2. | Милица Паклар | ШО |
| 3. | Дијана Џалто Урошевић | Савет родитеља |
| 4. | Катарина Лазовић З.ВИ | Ученички парламент |
| 5. | Тамара Јагодић | педагог школе |
| 6. | Неда Милетић | ТО |
| 7. | Весна Роквић | психолог школе, координатор |

| АКТИВНОСТИ (садржај рада) | ВРЕМЕ | НАЧИН РАДА | РЕАЛИЗАТОРИ |
|--|--|--------------------------------|---------------------|
| Организовање састанака тима | <i>септембар, децембар март јуни</i> | <i>Размена информација</i> | <i>координатор</i> |
| Договор о раду Актива у школској 2023/24. | <i>август, септембар</i> | <i>састанак</i> | <i>Чланови тима</i> |
| Координација рада Актива за ШРП и Тима за самовредновање и Тима за заштиту | <i>октобар</i> | <i>Заједнички састанак</i> | <i>Координатор</i> |
| Повезивање резултата самовредновања са ШРП-ом (подршка ученицима, етос, руковођење) | <i>Током године</i> | <i>састанак</i> | <i>координатори</i> |
| Повезивање плана активности тима за заштиту са АП стручног актива за ШРП | <i>континуирано</i> | <i>састанак</i> | <i>координатори</i> |
| Повратне информације, предлози за измене и побољшање Школског развојног плана-израда новог развојног плана | <i>мај-јун</i> | <i>сарадња</i> | <i>чланови тима</i> |
| Праћење реализације плана за текућу годину | <i>током године</i> | <i>самовредновање</i> | <i>чланови тима</i> |
| Извештај Школском одбору, Бачком парламенту и Савету родитеља о реализацији | <i>јуни</i> | <i>извештавање</i> | <i>директор</i> |
| Договор о реализацији за наредну школску годину | <i>август 2024.</i> | <i>сарадња</i> | <i>чланови тима</i> |

2. ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Чланови стручног актива су:

| СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА | | |
|---|-------------------------|------------------------|
| | Име и презиме | одсек |
| 1. | Весна Роквић | психолог |
| 2. | Оливера Николић | ТО |
| 3. | Александра Вукосављевић | ООН |
| 4. | Срђан Илић | гудачки |
| 5. | Милош Лончар | камерна |
| 6. | Вук Зекић | солопевачки |
| 7. | Зорица Којић | клавирски |
| 8. | Вера Ристић | дувачки |
| 9. | Ивана Пејоска | хармонски |
| 10. | Тамара Јагодић | педагог |
| 11. | Мира Марјановић | цез-координатор |

| МЕСЕЦ | САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ | РЕАЛИЗАЦИЈА | НОСИОЦИ | НАЧИН |
|-----------------|---|---|----------------------------------|--|
| АВГУСТ | Анализа усклађености наставних планова и програма и потреба ученика са школским програмом и корекције истих | - Усклађен план и програм са специфичностима и потребама ученика по разредима и одељењима. | чланови актива педагог директор | консултације разговор договор анализа програми |
| НОВЕМБАР | Класификациони период: анализа реализације предвиђених садржаја | Након првог класификационог периода урадити анализу реализације плана и програма свих облика образовно-васпитног рада. | чланови актива психолог директор | консултације разговор договор анализа програми |
| ФЕБРУАР | Припреме за рад у другом полугодишту | Кратак осврт на дотадашње активности свих облика образовно-васпитног рада са припремама за друго полугодиште. | чланови актива психолог директор | консултације разговор договор анализа |
| АПРИЛ | Класификациони период: анализа реализације програма | Након класификационог периода урадити анализу реализације плана и програма свих облика образовно-васпитног рада по разредима од I ОМШ до IV СМШ. | чланови актива психолог директор | консултације разговор договор анализа |
| МАЈ | Идентификовање битних компоненти за развој школског програма Упознавање са правилницима, евентуалне измене и допуне Правилника | Анализа реализације школског програма са идејом даљег унапређења. | чланови актива психолог директор | консултације разговор договор анализа |
| ЈУН | Анализа реализације школског програма ученика по разредима од I ОМШ до IV СМШ. | Након завршетка јунског испитног рока урадити анализу реализације плана и програма свих облика образовно-васпитног рада по разредима I ОМШ –IV СМШ. | чланови актива психолог директор | консултације разговор договор анализа |

1. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ (САМОЕВАЛУАЦИЈА)

Чланови Тима су:

| ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ | | |
|-----------------------|--------------------------|-----------------------------|
| | Име и презиме | одсек |
| 1. | Вањушка Мартиновић | директор школе |
| 2. | Оливера Николић | ТО |
| 3. | Весна Роквић | психолог школе |
| 4. | Соња Перић | клавирски |
| 5. | Милица Давинић | нототекар |
| 6. | Нина Иветић | представник ШО |
| 7. | Стојанка Вукомановић | представник СР |
| 8. | Ведрана Вукомановић 2.ТО | представник УП |
| 9. | Тамара Јагодић | педагог, координатор |

Тим ће се састајати по следећем плану:

- Август: израда плана реализације О-В рада у складу са смерницама за почетак школске 23-24 године, у сарадњи са Тимом за обезбеђивање и унапређивање квалитета рада Школе
- Септембар: усвајање плана рада, избор области која ће бити вреднована у току школске године и предлог реализације- ЕТОС
- Октобар: вредновање прве планиране области, прикупљање података
- Новембар: вредновање прве планиране области, обрада података, извештај
- Децембар, јануар: праћење реализације АП за текућу школску годину, спровођење анкете и прикупљање података за вредновање друге планиране области
- ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА
- Фебруар: обрада резултата и вредновање друге области
- Март, април, мај: Писање извештаја, израда акционог плана за следећу школску годину
- Јун: извештај о реализацији акционих планова и рада тима
- Ово је пета година новог петогодшњег циклуса самовредновања. У школској 2023/24. вредноваћемо области:

5- ЕТОС

6- ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ, УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ И МАТЕРИЈАЛНИМ РЕСУРСИМА

Паралелно са вредновањем ових области, спроводиће се и евалуација акционог плана области

4- Подршка ученицима.

Акциони план унапређења квалитета рада школе у области подршке ученицима

| | |
|-----------|---|
| ОБЛАСТ: | ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА |
| СТАНДАРД: | <p>4.1. У школи функционише систем пружања подршке свим ученицима.</p> <p>4.2. У школи се подстиче лични, професионални и социјални развој ученика.</p> <p>4.3. У школи функционише систем подршке ученицима из осетљивих група и ученицима са изузетним способностима.</p> |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ЦИЉЕВИ | <p>1-У ОДНОСУ НА СТАНДАРДЕ 4.1-Сви ученици имају пуну подршку Школе и знају коме да се обраће за помоћ</p> <p>4.2- База података о ваннаставним активностима је комплетирана и ажурирана</p> <p>4.3-Сви запослени су упознати са планом подршке за ученике из осетљивих група</p> | | | |
| ЗАДАЦИ: | <p>У ОДНОСУ НА ИНДИКАТОРЕ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Промовисати рад Тима за пружање подршке и ПП службе - Оснажити наставнике за бављење овом важном професијом у складу са смерницама у оквиру националног курикулума основа учења и наставе - Интензивирати рад са ученицима у оквиру реализације васпитних програма и Тимова кроз радионичарски рад и презентације | | | |
| ПЛАНИРАНА АКТИВНОСТ | ОДГОВОРНА ОСОБА/ НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ | ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА | НАЧИН ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ | КАДА СЕ ВРШИ ЕВАЛУАЦИЈА |
| <p>Упознати ученике са радом Тима за додатну подршку кроз рад одељенске заједнице;</p> <p>Упознати ученике са радом саветовалишта ПП службе кроз рад одељенске заједнице;</p> <p>Промовисати рад Тима и ПП службе преко огласних табли у Школи;</p> <p>Реализовати СУ наставника на теме: додатне подршке ученицима и индивидуализације у раду, активног учења, квалитетних критеријума и метода оцењивања, особина наставника савремене школе, сензибилизације наставника за емоционалне проблеме адолесцената..</p> <p>Реализовати радионице и урадити презентације за ученике на теме: учење и методе успешног учења, организације времена, комуникације, самопоуздања, професионалне оријентације и каријерног вођења, превенције у очувању менталног здравља, сарадња, такмичење, вршњачко и дигитално насиље, конфликти и шта са њима, ПАС, толеранција, демократска култура, сексуалност и заштита репродуктивног здравља;</p> | <p>РАЗРЕДНЕ СТАРЕШИНЕ, ПЕДАГОГ, ПСИХОЛОГ,</p> <p>УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ</p> <p>ДИРЕКТОР, ТИМ ЗА СУ И ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ, ПЕДАГОГ, ПСИХОЛОГ,</p> <p>ПЕДАГОГ, ПСИХОЛОГ, РАЗРЕДНЕ СТАРЕШИНЕ,</p> <p>ТИМ ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ, ТИМ ЗА ДОДАТНУ ПОДРШКУ, УП, УЧЕНИЦИ</p> | <p>КОНТИНУИРАНО</p> <p>2023/2024. ШКОЛСКА ГОДИНА</p> <p>2023/2024. ШКОЛСКА ГОДИНА</p> | <p>АНАЛИЗОМ ПЕДАГОШКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ЕВИДЕНЦИЈОМ У ЕС ДНЕВНИКУ</p> <p>АНАЛИЗОМ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ШКОЛЕ, ЗАПИСНИКА, ДНЕВНИКА, ПРОТОКОЛА О ПРАЋЕЊУ НАСТАВЕ...</p> <p>АНАЛИЗОМ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ШКОЛЕ, ЗАПИСНИКА, ДНЕВНИКА...</p> | <p>НА КЛАСИФИКАЦИОНИМ ПЕРИОДИМА</p> <p>ТОКОМ ГОДИНЕ</p> <p>ТОКОМ ГОДИНЕ</p> |

2.ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Чланови Тима су:

| ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ | | |
|------------------------------|-----------------------|-----------------------------|
| | Име и презиме | одсек |
| 1. | Весна Роквић | психолог |
| 2. | Јелена Симовић | ООН |
| 3. | Ана Иванчевић | клавирски |
| 4. | Милица Тегелтија | ТО |
| 5. | Мина Томић | Представник СР |
| 6. | Тамара Јагодић | педагог, координатор |

Циљ овог програма је спровођење свих активности везаних за примену принципа инклузивног образовања утврђених законским и подзаконским актима.

Специфични циљеви:

- Информисање свих запослених о принципима инклузивног образовања
- Праћење потребе за едукацијом запослених у овој области
- Праћење и прикупљање информација о ученицима код којих се појави потреба за неким од облика пружања додатне подршке
- Координација и праћење рада тима за пружање додатне подршке ученицима и подизање осетљивости наставника, стручних сарадника и запослених за препознавање и прилагођавање рада у случајевима који потпадају под стандарде инклузивног образовања
- Сарадња са свим актерима који се баве инклузивним образовањем у локалној заједници и шире
- Укључивање школе у пројекте који су посвећени подизању квалитета инклузивног образовања

ИОП се израђује према образовно-васпитним потребама детета и ученика и може да буде заснован на:

- 1) прилагођавању начина рада, као и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад (ИОП1)
- 2) прилагођавању и измени садржаја образовно-васпитног рада, исхода и стандарда постигнућа (ИОП2)
- 3) обогаћивању и проширивању садржаја образовно-васпитног рада за дете и ученика са изузетним способностима (ИОП3)

Доношењу ИОП-а 2, претходи доношење, примена и вредновање ИОП-а 1, као и прибављање мишљења интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету и ученику.

План рада тима за инклузивно образовање

| АКТИВНОСТИ | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ | ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА |
|--|---|--|
| План рада тима, информисање нових чланова | координатор тима одабрани члан тима | септембар |
| Прикупљање података од одељењских старешина о ученицима код којих евентуално постоји потреба за неким од видова специфичне подршке | одабрани члан тима | септембар октобар |
| Разматрање случајева код којих је у току претходне школске године постојала потреба за пружањем додатне подршке | психолог, педагог, одабрани члан тима | септембар октобар |
| Разматрање потребе за предузимањем активности из области инклузивног образовања | психолог, педагог, одабрани члан тима | Прво полугодиште, за ИОП 1 и ИОП 2. Октобар- за ИОП 3 |
| Праћење и евалуација рада са ученицима који су обухваћени инклузивним образовањем | психолог, педагог, одабрани члан тима | прво полугодиште друго полугодиште |
| Информисање Наставничког већа о раду тима | координатор тима | током школске године |
| Информисање стручних органа школе о раду тима | координатор тима | прво полугодиште друго полугодиште |
| Усвајање извештаја о раду тима за ову школску годину | координатор тима, чланови тима | август |
| Израда плана за наредну школску годину | координатор тима, чланови тима | август |

По потреби ће се формирати и тимови за ИОП за сваког појединачног ученика у који чине наставници оних предмета за које је потребно израдити индивидуални образовни план (родитељ, одељењске старешине (професор главног предмета за ОМШ), лекар, педагошки асистент, дефектолог...)

Индивидуални образовни план (ИОП1 и ИОП2):

| Активност | Носиоци активности | Временски оквир |
|---|--|---|
| Израда педагошког профила са јасним и конкретним подацима о јаким странама и интересовањима детета и потреби за подршком (учење и како се учи, социјалне вештине, комуникацијске вештине, самосталност и брига о себи, утицај спољашње средине на учење) уколико наставник утврди на ученик не остварује очекиване исходе | Разредни старешина, предметни наставник, психолог, педагог | Уколико се јави потреба за неким од видова специфичне подршке |
| Израда плана индивидуализације. План индивидуализације који обухвата: прилагођавање простора осмишљавање додатних активности прилагођавање метода рада прилагођавање наставних средстава и помагала начине задавања задатака праћење темпа напредовања начине провере знања организацију учења | Наставници предмета у којима је потребна специфична подршка | Одмах по јављању потребе за специфичном подршком |

| | | |
|---|--|---|
| Извештај о резултатима спроведене индивидуализације | Наставници предмета у којима је потребна специфична подршка | По спроведеној индивидуализацији |
| Предлог ИОП-а тиму за инклузивно образовање, уколико претходне мере индивидуализације нису довеле до остваривања општих исхода образовања и васпитања | Наставници предмета у којима је потребна специфична подршка, разредни старешина, родитељ | По извештају о спроведеној индивидуализацији |
| Предлог тима за инклузивно образовање директору за формирање тима за ИОП1 | Тим за инклузивно образовање | По предлогу ИОП-а |
| Сагласност родитеља (писмена) за формирање тима за ИОП1 | Тим за ИО, родитељи | По предлогу ИОП-а |
| Израда ИОП-а 1 | Наставници свих предмета у којима постоји потреба за ИОП-ом | По формирању тима за ИОП |
| Предлог ИОП-а 1 педагошком колегијуму за усвајање | Тим за ИОП | По изради ИОП-а |
| Спровођење ИОП-а 1 | Тим за ИОП | По усвајању ИОП-а |
| Извештавање колегијума о успешности реализације ИОП-а 1 и измена плана по потреби | Тим за ИОП | На свака три месеца |
| Прибављање мишљења интерресорне комисије | Школа | Уколико ИОП1 није дао резултате |
| Израда ИОП-а 2 | Тим за ИОП | По добијеном мишљењу интерресорне комисије за додатну подршку |

Индивидуални образовни план (ИОП3):

| Активност | Носиоци активности | Временски оквир |
|---|--|---|
| Израда педагошког профила са јасним и конкретним подацима о јаким странама и интересовањима детета и потреби за додатном подршком (учење и како се учи, социјалне вештине, комуникацијске вештине, самосталност и брига о себи, утицај спољашње средине на учење) уколико наставник утврди да су резултати значајно изнад нивоа општих и посебних стандарда постигнућа. | Разредни старешина, предметни наставник, психолог, педагог | Уколико дете остварује изузетне резултате. |
| Израда плана индивидуализације. План индивидуализације који обухвата: прилагођавање простора осмишљавање додатних активности прилагођавање метода рада прилагођавање наставних средстава и помагала начине задавања задатака праћење темпа напредовања начине провере знања организацију учења обogaћивање програма | Наставници предмета у којима је потребна додатна подршка и обогаћен програм. | Одмах по јављању потребе за додатном подршком |
| Извештај о резултатима спроведене индивидуализације | Наставници предмета у којима је потребна додатна подршка | По спроведеној индивидуализацији |

| | | |
|---|--|--|
| Предлог ИОП-а тиму за инклузивно образовање, уколико су резултати и након спроведене индивидуализације значајно изнад нивоа општих и посебних стандарда постигнућа. | Наставници предмета у којима је потребна додатна подршка, разредни старшина, родитељ | По извештају о спроведеној индивидуализацији, а најкасније до октобра текуће школске године. |
| Предлог тима за инклузивно образовање директору за формирање тима за ИОП | Тим за инклузивно образовање | По предлогу ИОП-а |
| Сагласност родитеља (писмена) за формирање тима за ИОП | Тим за ИО, родитељи | По предлогу ИОП-а |
| Израда ИОП-а | Наставници свих предмета у којима постоји потреба за ИОП-ом | По формирању тима за ИОП |
| Предлог ИОП-а педагошком колегијуму за усвајање | Тим за ИОП | По изради ИОП-а |
| Спровођење ИОП-а | Тим за ИОП | По усвајању ИОП-а |
| Извештавање колегијума о успешности реализације ИОП-а и измена плана по потреби | Тим за ИОП | На свака три месеца |

Уз сагласност родитеља тим ће давати предлог о пружању посебне подршке појединачном ученику а коначну одлуку доноси Педагошки колегијум.

У овој школској години, Годишњим планом рада школе, планирамо следеће активности:

| | АКТИВНОСТ | РЕАЛИЗАТОР | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ |
|-----|---|--|--------------------------------|
| 1. | Идентификација деце из осетљивих група | <i>наставници, одељенске старешине</i> | <i>током првог полугодишта</i> |
| 2. | Осмишљавање антидискриминационих мера и праћење њиховог спровођења | <i>ПП служба</i> | <i>по потреби</i> |
| 4. | Унапређење сарадње школе и родитеља у пружању подршке деци у учењу | <i>ПП служба</i> | <i>током године</i> |
| 5. | Израда ИОП-а, индивидуализованог или прилагођеног програма и остале документације која прати процес инклузије | <i>ПП служба</i> | <i>током године</i> |
| 7. | Учешће у процедури доношења одлуке о ванредном напредовању изузетно талентованих ученика | <i>тим</i> | <i>октобар</i> |
| 8. | Помоћ наставницима у изради индивидуализованих програма | <i>тим</i> | <i>1. полугодиште</i> |
| 9. | Помоћ наставницима у изради обогатених (проширених) програма | <i>тим</i> | <i>1. полугодиште</i> |
| 10. | Израда педагошког профила ученика | <i>ПП служба</i> | <i>1. полугодиште</i> |
| 11. | Праћење спровођења мера у давању додатне подршке ученицима | <i>тим</i> | <i>током године</i> |
| 12. | Припрема завршног и пријемног испита за ученике који се школују по ИОП-у | <i>тим</i> | <i>по потреби</i> |
| 13. | Евалуација спроведених активности и мера и састављање извештаја | <i>тим</i> | <i>август</i> |

3.ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПОЈАЧАН ВАСПИТНИ РАД И САРАДЊУ СА ПОРОДИЦОМ

Чланови Тима су:

| ТИМ ЗА ПОЈАЧАН ВАСПИТНИ РАД И САРАДЊУ СА ПОРОДИЦОМ | | |
|---|---------------------|----------------------------------|
| | Име и презиме | одсек |
| 1. | Весна Тафра | психолог |
| 2. | Вањушка Мартиновић | директор |
| 3. | Снежана Анђелковић | секретар |
| 4. | Тамара Јагодић | школски педагог |
| 5. | Неда Милетић | пом.директора-координатор |

План Тима за појачан васпитни рад:

| АКТИВНОСТИ - ПОЈАЧАН ВАСПИТНИ РАД | РЕАЛИЗАТОРИ | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ |
|---|-----------------------------|--------------------------|
| Доношење детаљног плана активности за школску годину | тим | октобар 2023. |
| покретање дисциплинског поступка | директор | по потреби |
| спровођење васпитно-дисциплинског поступка | тим у проширеном саставу | по потреби |
| укључивање родитеља/старатеља у појачан васпитни рад | одељењске старешине | по потреби |
| укључивање одељењских старешина у појачан васпитни рад | психолог, | током године |
| појачан васпитни рад са ученицима | психолог одељ. старешине | по потреби |
| осмишљавање мера за смањење изостајања ученика са наставе | тим | октобар/новембар 2023. |

У школској 2023/24. План сарадње са родитељима/старатељима реализоваће се кроз следеће активности:

- активнијим учешћем родитеља/старатеља у раду Савета родитеља
- активнијим учешћем родитеља/старатеља у раду Стручног актива за развојно планирање, Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања и Тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе
- присуствовање родитељским састанцима
- долазак у школу у терминима „отворених врата“ одељенских старешина и предметних наставника, који су истакнути на огласној табли
- сарадњу са одељенским старешином у циљу праћења напредовања ученика
- сарадњу са предметним наставницима у циљу праћења напредовања ученика
- учешће родитеља/старатеља на различитим манифестацијама у школи, као и на предавањима која се организују у школи и изван школе (у Општини “Врачар”, везано за Општински Савет родитеља)
- сарадњу са ПП службом школе
- сарадњу са директором и помоћником директора школе
- одазивање на усмене и писмене позиве одељенског старешине
- присуствовање васпитно-дисциплинским поступцима
- учешће у појачаном васпитном раду уколико је он предложен као васпитна мера у васпитно-
- дисциплинском поступку
- упознавање са активностима које ће се реализовати у школи у шк. 2023/24. (на Савету родитеља и на родитељским састанцима)

4. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА, ЗАНЕМАРИВАЊА, ОСИПАЊА И ТРГОВИНЕ ЉУДИМА

Чланови Тима су:

| ТИМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА | | |
|--|---------------------------|-----------------------------|
| | Име и презиме | одсек |
| 1. | Вањушка Мартиновић | директор |
| 2. | Сандра Лекић | ТО |
| 3. | Тамара Јагодић | педагог |
| 4. | Тамара Бојановски | представник СР |
| 5. | Теодора Стојадиновић 4.ВИ | представник УП |
| 6.. | Снежана Анђелковић | секретар школе |
| 7. | Весна Роквић | психолог-координатор |

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног, односно понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности детета и ученика или запосленог.

Насиље и злостављање сматра се насиље запосленог према детету, ученику, другом запосленом, родитељу, односно другом законском заступнику (у даљем тексту: родитељ); ученика према другом детету, ученику или запосленом; родитеља према свом детету, другом детету и ученику, запосленом као и према трећем лицу.*

Насиље и злостављање може да јави као физичко, психичко (емоционално), социјално и дигитално.

Физичко насиље и злостављање је понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика или запосленог; физичко кажњавање деце и ученика од стране запослених и других одраслих особа.

Психичко насиље и злостављање је понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства детета и ученика или запосленог.

Социјално насиље и злостављање је понашање којим се искључује дете и ученик из групе вршњака и различитих облика социјалних активности, одвајањем од других, неприхватањем по основу различитости, ускраћивањем информација, изоловањем од заједнице, ускраћивањем задовољавања социјалних потреба.

Дигитално насиље* и злостављање је злоупотреба информационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, СМС-ом, ММС-ом, путем веб-сајта (web site), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и сл.

Осим наведених облика, насиље и злостављање препознаје се и кроз: злоупотребу, сексуално насиље, насилни екстремизам, трговину људима, експлоатацију детета и ученика и др.

Злоупотреба детета и ученика је све оно што појединац, односно установа чини или не чини, што негативно утиче, наноси штету, ускраћује или смањује могућност за безбедан и здрав развој и доводи га у немоћан положај према појединцу или установи (злоупотреба у спорту, у политичке, верске, комерцијалне и друге сврхе). Злоупотреба подразумева и прекомерно подстицање, односно психолошки притисак на дете и ученика од стране родитеља или наставника ради постигнућа која могу да имају за последицу угрожавање нормалног психофизичког и социјалног развоја и најбољег интереса детета.

Сексуално насиље и злостављање је понашање којим се дете и ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Насилни екстремизам је промовисање, заговарање, подржавање, припремање и учествовање у идеолошки мотивисаном насиљу за остваривање друштвених, економских, верских, политичких и других циљева.

Трговина људима је врбовање, превозење, пребацивање, скривање или примање лица, путем претње силом или употребом силе или других облика присиле, отмице, преваре, обмане, злоупотребе овлашћења или тешког положаја или давања или примања новца или користи да би се добио пристанак лица које има контролу над другим лицем у циљу експлоатације.

Експлоатација је рад који није у најбољем интересу детета и ученика, а у корист је другог лица, установе или организације. Ове активности могу да имају за последицу угрожавање физичког или менталног здравља, моралног, социјалног и емоционалног развоја детета и ученика, његову економску зависност, ускраћивање права на образовање и слободу избора.

Занемаривање и немарно поступање је пропуштање родитеља, друге особе која је преузела бригу о детету и ученику, установе или запосленог да у оквиру расположивих средстава обезбеди услове за правилан развој детета и ученика у свим областима, а што може да наруши његово здравље и развој.

Занемаривање у установи обухвата: ускраћивање појединих облика образовно-васпитног рада неопходних детету и ученику; нереаговање на сумњу о занемаривању или на занемаривање од стране родитеља; пропусте у обављању надзора и заштите детета и ученика од повређивања, самоповређивања, употребе алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце, укључивања у деструктивне групе и организације и др.

ПРЕВЕНЦИЈА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Превенцију насиља, злостављања и занемаривања чине мере и активности којима се у установи ствара сигурно и подстицајно окружење, негује атмосфера сарадње, уважавања и конструктивне комуникације.

Превентивним активностима се:

- 1) подиже ниво свести и осетљивости детета и ученика, родитеља и свих запослених за препознавање свих облика насиља, злостављања и занемаривања;
- 2) негује атмосфера сарадње и толеранције, уважавања и конструктивне комуникације у којој се не толерише насиље, злостављање и занемаривање;
- 3) истичу и унапређују знања, вештине и ставови потребни за креирање безбедног и подстицајног окружења и конструктивно реаговање на насиље;*
- 4) унапређује познавање процедура за пријављивање и поступање код детета и ученика, родитеља и свих запослених у случају сумње или сазнања о свим облицима насиља, злостављања и занемаривања* обезбеђује заштита детета и ученика, родитеља и свих запослених од насиља, злостављања и занемаривања;*
- 5) подстиче усвајање позитивних норми и облика понашања, учење вештина конструктивне комуникације и развијање емпатије.*
- 6) остварује упознавање са видовима и стратегијама пружања одговарајуће подршке и разумевања различитих облика комуникација и понашања ученика са тешкоћама и сметњама у развоју и инвалидитетом.*
- 7) развијају социоемоционалне компетенције деце и ученика, родитеља и запослених (свест о себи, свест о другима, саморегулација, одговорно доношење одлука и др.).*

Деца и ученици, родитељи и запослени заједнички планирају, осмишљавају и спроводе превентивне активности, начине информисања о садржајима, мерама и активностима за спречавање и заштиту од насиља, злостављања и занемаривања.

У оквиру превенције насиља и злостављања установа остварује васпитни рад, појачан васпитни рад и васпитни рад који је у интензитету примерен потребама специфичностима установе и најбољем интересу детета*, самостално или у сарадњи са другим надлежним органима, организацијама и службама. (*Службени гласник РС, број 104/2020)

Права, обавезе и одговорности свих у установи у превенцији насиља, злостављања и занемаривања

Ради превенције насиља, злостављања и занемаривања установа је дужна да упозна све запослене, децу, ученике и родитеље са њиховим правима, обавезама и одговорностима, прописаним законом, Правилником о протоколу и другим подзаконским и општим актима.

Запослени својим квалитетним радом (васпитно-образовним, образовно-васпитним, васпитним, стручним и другим радом) и применом различитих метода, облика рада и активности обезбеђују подстицајну и безбедну средину.

У установи одељењски старешина, васпитач, наставник и стручни сарадник избором одговарајућих садржаја и начина рада доприносе стицању квалитетних знања и вештина и формирању вредносних ставова за узајамно разумевање, уважавање различитости, конструктивно превазилажење сукоба и др.

У израду ИОП а се, уколико постоји потреба, укључује се представник Тима за заштиту ради планирања активности у оквиру ИОП-а, а у вези са заштитом од насиља.*

Одељењски старешина, васпитач, наставник и стручни сарадник је дужан да обезбеди заштиту детета и ученика од произвољног или незаконитог мешања у његову приватност, породицу, дом или преписку, као и заштиту од незаконитих напада на његову част и углед.

Запослени не сме својим понашањем да изазове или допринесе насиљу, злостављању и занемаривању (на пример: непоштовање личности и права детета и ученика, недоследност у поступању, необјективно оцењивање и др.).

Ученици, као одговорни учесници у образовању и васпитању, ради превенције насиља, злостављања и занемаривања, обавезни су да: уважавају и поштују личност других – деце, ученика, запослених, родитеља и трећих лица; поштују правила установе и све оне акте којима се уређују њихова права, обавезе и одговорности; активно учествују у раду одељењске заједнице; пружају вршњачку подршку;* као чланови ученичког парламента и школског одбора, посебно доприносе и учествују у превентивним активностима; својим понашањем не изазивају, доприносе или учествују у насиљу и злостављању.

Родитељ је дужан да, у најбољем интересу детета и ученика: сарађује са установом; учествује у превентивним мерама и активностима; уважава и поштује личност свог детета, друге деце и ученика, запослених других родитеља и трећих лица*.

Родитељ не сме својим понашањем у установи да изазове или допринесе појави насиља, злостављања и занемаривања према детету, ученику, запосленом, другом родитељу и трећим лицима, а када то учини директор је дужан да одмах о томе обавести јавног тужиоца и полицију, а након тога електронским путем надлежну школску управу.*

Родитељ има обавезу и одговорност, у складу са законом којим се уређују основане система образовања и васпитања, да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником, односно да сарађује са школом у поступку заштите ученика од насиља. Ако се родитељ не одазове на позив школе, у складу са законом школа подноси прекршајну, односно кривичну пријаву за утврђивање одговорности родитеља и обраћа се надлежном центру за социјални рад да против родитеља предузме мере из своје надлежности.*

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања

Превенција насиља, злостављања и занемаривања, као један од приоритета у остваривању образовно-васпитног рада планира се развојним планом и саставни је део годишњег плана рада. Установа програмом заштите од насиља, злостављања и занемаривања одређује мере и активности које обезбеђују развијање и неговање позитивне атмосфере и безбедно окружење (у даљем тексту: програм заштите).

Програм заштите утврђује се на основу анализе стања безбедности, односно свих аспеката школске средине,* присутности различитих облика и интензитета насиља, злостављања и занемаривања *, специфичности установе и резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе. Програмом заштите дефинишу се превентивне и интервентне активности, одговорна лица и временска динамика њиховог остваривања.

Програм заштите садржи:

- 1) начине на који се превентивне мере и активности уграђују у свакодневни живот и рад установе (васпитне, наставне и ваннаставне активности), на свим нивоима (појединац, васпитна група, одељењска заједница, ученички парламент, стручни органи, тела и тимови, родитељски састанци, родитељи – индивидуално и групно, савет родитеља);
- 2) стручно усавршавање запослених ради унапређивања компетенција запослених за превентивни рад, благовремено уочавање, препознавање, реаговање на насиље, злостављање и занемаривање;
- 3) начине информисања о обавезама и одговорностима у области заштите од насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) подстицање и оспособљавање ученика за активно учествовање у раду одељењске заједнице, ученичког парламента, школског одбора и стручних органа установе;
- 5) садржаје и начине за појачан васпитни рад ради развијања самоодговорног и друштвено одговорног понашања;
- 6) поступке за рано препознавање ризика од насиља, злостављања и занемаривања;
- 7) начине реаговања на насиље, злостављање и занемаривање, улоге и одговорности и поступање у интервенцији када постоји сумња или се оно догађа;
- 8) облике и садржаје рада са свом децом и ученицима, односно онима који трпе, чине или су сведоци насиља, злостављања и занемаривања;
- 9) начине, облике и садржаје сарадње са породицом, јединицом локалне самоуправе, надлежном организационом јединицом полиције (у даљем тексту: полиција), центром за социјални рад, здравственом службом, правосудним органима и др.;
- 10) начине праћења, вредновања и извештавања органа установе о остваривању и ефектима програма заштите, а нарочито, у односу на:
 - (1) учесталост инцидентних ситуација и број пријава;
 - (2) заступљеност различитих облика и нивоа насиља, злостављања и занемаривања;
 - (3) број повреда;
 - (4) учесталост и број васпитно-дисциплинских поступака против ученика и дисциплинских поступака против запослених;
 - (4а) број и ефекте оперативних планова заштите;*
 - (5) остварене обуке у превенцији насиља, злостављања и занемаривања и потребе даљег усавршавања;
 - (6) број и ефекте акција које промовишу сарадњу, разумевање и помоћ вршњака;
 - (7) степен и квалитет укључености родитеља у живот и рад установе;
 - (8) друге параметре.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Установа има посебан тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: тим за заштиту).

Чланове и руководиоца тима за заштиту одређује директор установе из реда запослених (наставник, васпитач, стручни сарадник, секретар и др.). Број и састав чланова тима за заштиту зависе од специфичности установе (врста и величина установе, организација рада, издвојена одељења, присуство деце и ученика из мањинских и маргинализованих група и др.). Директор одређује, психолога, педагога или, изузетно, другог запосленог – члана тима за заштиту, као одговорног за вођење и чување документације о свим ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања у којима тим за заштиту учествује. Установа може да укључи у тим за заштиту представнике родитеља и локалне заједнице, ученичког парламента и по потреби одговарајуће стручњаке (социјални радник, специјални педагог, лекар, представник полиције и др.). Када тим разматра конкретне ситуације насиља у обавези је да поступа у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.*

Задачи тима за заштиту јесу, нарочито, да:

- 1) припрема програм заштите у складу са специфичностима установе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања*;
- 2) информисање децу и ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;
- 3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- 8) води и чува документацију;
- 9) извештава стручна тела и орган управљања.

ИНТЕРВЕНТНЕ АКТИВНОСТИ

Интервенцију у одговору на насиље, злостављање и занемаривање чине мере и активности којима се оно зауставља, осигурава безбедност учесника (оних који трпе, чине или сведоче), смањује ризик од понављања, ублажавају последице за све учеснике и прате ефекти предузетих мера.

У установи се интервенише на насиље, злостављање и занемаривање, када се оно дешава или се догодило између: деце или ученика (вршњачко насиље); запосленог и детета, односно ученика; родитеља и детета, односно ученика; родитеља и запосленог; ученика и запосленог,* као и када насиље, злостављање и занемаривање чини треће лице у односу на дете, ученика, запосленог или родитеља.

Установа је дужна да интервенише увек када постоји сумња или сазнање да дете и ученик трпи насиље, злостављање и занемаривање, без обзира на то где се оно догодило, где се догађа или где се припрема.

Заштита запослених*

Установа је дужна да интервенише увек када постоји сумња или сазнање да запослени трпи насиље од стране ученика, родитеља или трећег лица у установи или за време организовања активности установе.*

Када је ученик починилац насиља према запосленом, директор је дужан да одмах обавести родитеља и центар за социјални рад; да покрене васпитно-дисциплински поступак, и да изрекне васпитно-дисциплинску меру, у складу са законом, а ако постоје елементи кривичног дела или прекршаја, пријаву поднесе надлежном јавном тужилаштву односно прекршајном суду.*
Када је родитељ или треће лице починилац насиља према запосленом директор је дужан да одмах обавести јавног тужиоца и полицију.*

Разврставање насиља, злостављања и занемаривања по нивоима

Разврставање насиља, злостављања и занемаривања на нивое има за циљ обезбеђивање уједначеног поступања (интервенисања) установа у ситуацијама насиља и злостављања када су актери деца, односно ученици (ученик–ученик, ученик–дете)*. Исти облици насиља, злостављања и занемаривања могу да се појаве на више нивоа, али се разликују у интензитету, степену ризика, учесталости, последицама и учесницима. Процена нивоа насиља се доноси на основу анализе интензитета, степена ризика, трајања и учесталости понашања, последица, броја учесника, узраста и карактеристика развојног периода детета, односно ученика.*

У складу са развојним карактеристикама узраста говоримо о сукобима међу децом и агресивном понашању. Тим за заштиту детета приликом анализе ситуације и доношења плана активности у раду са дететом и породицом узима у обзир учесталост понашања, трајање, интензитет, последице, степен ризика по учеснике ситуације, карактеристике развојног периода и индивидуалне карактеристике детета.*

У реализацију плана активности укључује се родитељ детета. Уколико укључивање породице није у најбољем интересу детета, установа на основу стручног мишљења Тима за заштиту укључује надлежни центар за социјални рад. У складу са проценом ризика и потребама детета укључују се и други системи из спољашње мреже заштите у складу са својом надлежностима (систем социјалне заштите, систем здравствене заштите)*.

Први ниво:

- Облици физичког насиља и злостављања су, нарочито: ударање чврга, гурање, штипање, гребане, гађање, чупање, уједање, саплитање, шутирање, прљање, уништавање ствари.
- Облици психичког насиља и злостављања су, нарочито: омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, називање погрдним именима, псовање, етикетирање, имитирање, „прозивање”.
- Облици социјалног насиља и злостављања су, нарочито: добацивање, подсмевање, искључивање из групе или заједничких активности, фаворизовање на основу различитости, ширење гласина.
- Облици сексуалног насиља и злостављања су, нарочито, неумесно, са сексуалном поруком: добацивање, псовање, ласцивни коментари, ширење прича, етикетирање, сексуално недвосмислена гестикулација.
- Облици насиља и злостављања злоупотребом информационих технологија и других комуникационих програма су, нарочито: узнемиравајуће позивање, слање узнемиравајућих порука СМС-ом, ММС-ом.

Други ниво:

- Облици физичког насиља и злостављања су, нарочито: шамарање, ударање, гажење, цепање одела, „шутке”, затварање, пљување, отимање и уништавање имовине, измицање столице, чупање за уши и косу.
- Облици психичког насиља и злостављања су, нарочито: уцењивање, претње, неправедно кажњавање, забрана комуницирања, искључивање, манипулисање.
- Облици социјалног насиља и злостављања су, нарочито: сплеткарење, ускраћивање пажње од стране групе (игнорисање), неукључивање, неприхватање, манипулисање, искоришћавање.

- Облици сексуалног насиља и злостављања су, нарочито: сексуално додиривање, показивање порнографског материјала, показивање интимних делова тела, свлачење.
- Облици насиља и злостављања злоупотребом информационих технологија су, нарочито: оглашавање, снимање и слање видео записа, злоупотреба блогова, форума и четовања, снимање камером појединаца против њихове воље, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика.

Трећи ниво:

- Облици физичког насиља и злостављања су, нарочито: туча, дављење, бацање, проузроковање опекотина и других повреда, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружјем.
- Облици психичког насиља и злостављања су, нарочито: застрашивање, уцењивање уз озбиљну претњу, изнуђивање новца или ствари, ограничавање кретања, навођење на коришћење наркотичких средстава и психоактивних супстанци, укључивање у деструктивне групе и организације.
- Облици социјалног насиља и злостављања су, нарочито: претње, изолација, малтретирање групе према појединцу или групи, организовање затворених група (кланова) које има за последицу повређивање других.
- Облици сексуалног насиља и злостављања су, нарочито: завођење од стране ученика и одраслих, подвођење, злоупотреба положаја, навођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин, силовање, инцест.
- Облици насиља и злостављања злоупотребом информационих технологија су, нарочито: снимање насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, дечија порнографија.

Ради уједначеног и примереног поступања, установа у превенцији и интервенцији на насиље, злостављање и занемаривање, општим актом утврђује као лакше повреде обавеза ученика:

- понављање насилног понашања са првог нивоа када васпитни рад није делотворан;
- насилно понашање са другог нивоа када појачани васпитни рад није делотворан.

Насилно понашање са трећег нивоа може да буде третирано као тежа повреда обавеза и као повреда забране утврђене законом, у зависности од околности (последиче, интензитет, учесталост, учесници, време, место, начин и др.), што процењују тим за заштиту и директор.

Интервенција према нивоима насиља, злостављања и занемаривања

Ниво насиља и злостављања условљава и предузимање одређених интервентних мера и активности.

На првом нивоу, по правилу, активности предузима самостално одељењски старешина, наставник, односно васпитач, у сарадњи са родитељем, у смислу појачаног васпитног рада са васпитном групом, одељењском заједницом, групом ученика и индивидуално.

Изузетно, ако се насилно понашање понавља, ако васпитни рад није био делотворан, ако су последице теже, ако је у питању насиље и злостављање од стране групе према појединцу или ако исто дете и ученик трпи поновљено насиље и злостављање за ситуације првог нивоа, установа интервенише активностима предвиђеним за други, односно трећи ниво.

На другом нивоу, по правилу, активности предузима одељењски старешина, односно главни васпитач у дому*, у сарадњи са педагогом, психологом, тимом за заштиту и директором, уз обавезно учешће родитеља, у смислу појачаног васпитног рада. Уколико појачани васпитни рад није делотворан, директор покреће васпитно-дисциплински поступак и изриче меру, у складу са законом.

На трећем нивоу, активности предузима директор са тимом за заштиту, уз обавезно ангажовање родитеља и надлежних органа, организација и служби (центар за социјални рад, здравствена служба, полиција и друге организације и службе). Када су извршиоци насиља

ученици старости до 14 година против којих се не може поднети прекршајна или кривична пријава, нити покренути прекршајни и кривични поступак, на овом узрасту се искључиво примењују мере из надлежности образовно-васпитног система, здравственог система и система социјалне заштите. У раду са учеником до 14 година родитељ има обавезу да се укључи у појачан, односно по интензитету примерен потребама ученика васпитни рад.* Уколико присуство родитеља није у најбољем интересу ученика, тј. може да му штети, угрози његову безбедност или омета поступак у установи, директор обавештава центар за социјални рад, односно полицију или јавног тужиоца.

На овом нивоу обавезни су васпитни рад који је у интензитету примерен потребама ученика, као и покретање васпитно-дисциплинског поступка и изрицање мере, у складу са законом. Ако је за рад са учеником ангажована и друга организација или служба, установа остварује сарадњу са њом и међусобно усклађују активности.

Када родитељ чини насиље или злостављање детета и када његово укључивање у поступак није у најбољем интересу детета Тим за заштиту обавезно укључује надлежни центар за социјални рад.*

Информације о насиљу, злостављању и занемаривању прикупља, по правилу, психолог, педагог, односно друго задужено лице у установи – одељењски старешина, наставник, васпитач или члан тима за заштиту, непосредно по сазнању или сумњи на насиље, злостављање и занемаривање. Начин прикупљања информација одређује се у складу са специфичностима ситуације. Изјава од малолетних ученика се узима у складу са одредбама закона који уређује основе система образовања и васпитања, а којима је прописан васпитно-дисциплински поступак у установи.*

Ако постоји сумња или сазнање о насиљу, злостављању и занемаривању детета и ученика у породици, директор без одлагања обавештава полицију или јавног тужиоца, који предузимају даље мере у складу са законом.

Уколико се ради о догађају који захтева предузимање неодложних интервентних мера и активности, директор обавештава родитеља и центар за социјални рад, који даље координира активностима са свим учесницима у процесу заштите детета и ученика.

Ако постоји сумња да насилни догађај може да има елементе кривичног дела или прекршаја, директор обавештава родитеља и подноси кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву, односно захтев за покретање прекршајног поступка надлежном прекршајном суду.

Уколико постоји сумња или сазнање да је ученик укључен у промовисање, заговарање и подржавање идеолошки мотивисаног насиља, односно у насилни екстремизам, директор школе сазива тим за заштиту који разматра ситуацију и на основу прикупљених информација одлучује о даљем поступању.

Уколико постоји сумња или сазнање да ученик припрема и/или учествује у идеолошки мотивисаном насиљу, односно у насилном екстремизму које има елементе кривичног дела и када тај догађај очигледно захтева неодложно поступање, директор одмах обавештава родитеља, јавног тужиоца и полицију.

Уколико постоји сумња или сазнање да је дете, односно ученик укључен у било који облик трговине људима, директор се обраћа служби надлежној за идентификацију и подршку жртава трговине људима, односно Центру за заштиту жртава трговине, надлежном центру за социјални рад и полицији.

Увек када је запослени починилац насиља, злостављања и занемаривања према детету и ученику у установи, директор предузима мере према запосленом, у складу са законом, а према детету и ученику мере за заштиту и подршку (план заштите) на основу Правилника о протоколу.

Када је родитељ починилац насиља и злостављања према запосленом, свом детету, детету/ученику или трећем лицу директор је дужан да одмах обавести полицију или јавног тужиоца.*

Када је ученик починилац насиља према запосленом, директор је дужан да обавести родитеља и центар за социјални рад; да покрене васпитно-дисциплински поступак, и да изрекне

васпитно-дисциплинску меру, у складу са Законом, а ако постоје елементи кривичног дела или прекршаја, пријаву поднесе надлежном јавном тужилаштву односно прекршајном суду.

Уколико постоји сумња да је починилац насиља, злостављања и занемаривања треће одрасло лице (укључујући пунолетног ученика) према детету и ученику, директор је обавезан да истовремено обавести родитеља детета које је изложено насиљу, злостављању и занемаривању, надлежни центар за социјални рад и поднесе кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву, односно захтев за покретање прекршајног поступка надлежном прекршајном суду.

Када се насиље и злостављање дешава у установи између одраслих лица (запослени – запослени; запослени – родитељ; запослени, родитељ – треће лице), директор предузима мере, у складу са законом.

Уколико установа има сазнање да се насиље у које су укључени ученици догодило ван установе, дужна је да појача васпитни рад са ученицима уз обавезно укључивање родитеља, осим када се ради о насиљу у породици, када је нужно укључити надлежни центар за социјални рад.*

Уколико се насилно понашање догоди у простору установе и/или у време образовно-васпитног рада и других активности установе предузимају се мере појачаног васпитног рада, а у складу са проценом нивоа води и окончава васпитно-дисциплински поступак у роковима и на начин утврђен законом. Установа обавештава друге институције у зависности од процењеног нивоа насиља.*

У поступку заштите детета и ученика од насиља, злостављања и занемаривања установа је дужна да: поступак води ефикасно и економично; обезбеди заштиту и поверљивост података до којих дође пре и у току поступка; да дете, односно ученика не излаже поновном и непотребном давању изјава.

Редослед поступања у интервенцији

1) Проверавање сумње или откривање насиља, злостављања и занемаривања обавља се прикупљањем информација – директно или индиректно.

Прикупљање информација има за циљ утврђивање релевантних чињеница на основу којих се потврђује или одбацује сумња на насиље, злостављање и занемаривање. Током прикупљања информација поштују се принципи утврђени Конвенцијом и правила која се примењују у поступцима у којима учествује малолетно лице – дете и ученик.

Установа проверава сваку информацију о могућем насиљу, злостављању и занемаривању и врши преглед видео записа уколико установа има електронски надзор над простором. Када родитељ пријави директору непримерено понашање запосленог према његовом детету, директор поступа у складу са законом.

У случају неосноване сумње појачава се васпитни рад и прати понашање учесника. Када се потврди сумња, директор и тим за заштиту предузимају мере и активности за извршено насиље, злостављање и занемаривање.

2) Зауостављање насиља и злостављања и смиривање учесника је обавеза свих запослених у установи, а нарочито најближег присутног запосленог и дежурног наставника, односно васпитача да одлучно прекине све активности, раздвоји и смири учеснике у акту насиља. У случају да запослени процени да је сукоб високо ризичан и да не може сам да га заустави, одмах ће тражити помоћ.

3) Обавештавање родитеља и предузимање хитних акција по потреби (пружање прве помоћи, обезбеђивање лекарске помоћи, обавештавање полиције и центра за социјални рад) обавља се одмах након зауостављања насиља и злостављања. Уколико родитељ није доступан или његово обавештавање није у најбољем интересу детета и ученика, установа одмах обавештава центар за социјални рад.

4) Консултације у установи се врше ради: разјашњавања околности, анализирања чињеница на што објективнији начин, процене нивоа насиља и злостављања, нивоа ризика и предузимања одговарајућих мера и активности, избегавања конфузије и спречавања некоординисане акције, односно ради успостављања и развијања усклађеног, уједначеног и ефикасног поступања. у

консултације у установи укључују се: одељењски старешина, дежурни наставник, васпитач, психолог, педагог, тим за заштиту, директор, ученички парламент.

Уколико у току консултација у установи директор и тим за заштиту, услед сложених околности не могу са сигурношћу да процене ниво насиља, злостављања и занемаривања, као и да одреде мере и активности, у консултације укључују надлежне органе и друге организације и службе: министарство надлежно за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: Министарство) – надлежну школску управу, центар за социјални рад, полицију, правосудне органе, здравствену службу, а по потреби одељење надлежно за послове ученичког и студентског стандарда*.

5) Мере и активности предузимају се за све нивое насиља и злостављања. Оперативни план заштите (у даљем тексту: план заштите) сачињава се за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа за сву децу и ученике – учеснике насиља и злостављања (оне који трпе, који чине и који су сведоци насиља и злостављања).

План заштите зависи од: врсте и тежине насилног понашања, последица насиља по појединца и колектив, броја учесника и сл. Мере и активности се планирају на основу сагледавања карактеристика детета/ученика, потреба за подршком и уз учешће детета/ученика и родитеља, осим када се ради о насиљу у породици, када је нужно укључити надлежни центар за социјални рад.

План заштите садржи: активности усмерене на промену понашања – појачан васпитни рад, рад са родитељем, рад са одељењском заједницом, укључивање ученичког парламента и савета родитеља, а по потреби и органа управљања; носиоце тих активности временску динамику; начине којима ће се обезбедити поновно укључивање свих учесника насиља, злостављања и занемаривања у ширу друштвену заједницу. Мере и активности треба да буду предузете уз учешће детета и ученика и да буду у складу са његовим развојним могућностима. Када тим за заштиту процени да постоји потреба да се, осим појачаног васпитног рада или васпитног рада који у интензитету одговара потребама детета, односно ученика, прилагоди и образовни рад, предложиће тиму за пружање додатне подршке ученицима припрему индивидуалног образовног плана.

План заштите сачињава тим за заштиту заједно са одељенским старешином, психологом, педагогом, секретаром директором и родитељем, а по потреби и са другим надлежним организацијама и службама. За ученика који се образује у складу са чланом 76. став 6, тач. 1) и 2) Закона о основама система образовања и васпитања у израду плана заштите се укључује Тим за инклузивно образовање. У припрему плана заштите и реализацију, када год је могуће, установа ће укључити представнике одељенске заједнице, односно групе, ученичког парламента, као и децу, односно ученике – учеснике у насиљу и злостављању.

План заштите садржи и информације о мерама и активностима које установа предузима самостално, у сарадњи са другим надлежним организацијама и службама и када друге надлежне организације и службе спроводе активности самостално. Када су у мере и активности укључене друге организације и службе, одређују се задаци, одговорна лица, динамика и начини међусобног извештавања.

План заштите треба да садржи и евалуацију плана.

За трећи ниво насиља и злостављања директор установе подноси пријаву надлежним органима, организацијама и службама и обавештава Министарство, односно надлежну школску управу, у року од 24 сата. Процена нивоа насиља у року од 24 сата утврђује се на састанку тима за заштиту.

Уколико ученици бораве у дому, обавештава се и одељење надлежно за послове ученичког и студентског стандарда. Пре пријаве обавља се разговор са родитељима, осим ако тим за заштиту процени да тиме може да буде угрожен најбољи интерес детета и ученика, о чему обавештава полицију или надлежног јавног тужиоца и надлежни центар за социјални рад.*

Уколико је комуникација са медијима неопходна, одговоран је директор, осим ако је директор учесник насиља, злостављања или занемаривања. У том случају комуникацију са медијима остварује председник органа управљања. О комуникацији са медијима поводом конкретних ситуација насилног и ризичног понашања када се од установе тражи изјава, установа је дужна да одмах обавести надлежну школску управу и службу надлежну за односе са јавношћу Министарства.*

Ако се утврди одговорност директора за непредузимање или неблаговремено предузимање одговарајућих мера, прописаних овим правилником, у случајевима повреде забране насиља, у складу са законом који уређује основе система образовања и васпитања стичу се услови за престанак дужности директора. Директор установе је прекршајно одговоран уколико одмах по сазнању не пријави насиље у породици или непосредну опасност од насиља, омета пријављивање или не реагује на њега.

Ефекте предузетих мера и активности прати установа (одељењски старешина, васпитач, тим за заштиту, психолог и педагог) ради провере успешности, даљег планирања заштите и других активности установе. Установа прати понашање детета и ученика које је трпело и које је извршило насиље и злостављање, али и деце и ученика који су индиректно били укључени (сведоци).

Прати се и укљученост родитеља и других надлежних органа, организација и служби. Ефекте предузетих мера прате и надлежне службе Министарства.

Документација, анализа и извештавање

У спровођењу превентивних и интервентних мера и активности установа:

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

Одељењски старешина, односно васпитач бележи насиље на првом нивоу; прати и процењује делотворност предузетих мера и активности и евидентира у педагошкој документацији.*

О случајевима који захтевају укључивање тима за заштиту (други и трећи ниво) документацију (службене белешке и сви други облици евидентирања података о лицу, догађају, предузетим радњама и др.) води, чува и анализира за потребе установе психолог или педагог, а изузетно, други члан тима за заштиту кога је одредио директор. Тим подноси извештај директору два пута годишње. Директор извештава орган управљања, савет родитеља и ученички парламент.

Извештај о остваривању програма заштите је саставни део годишњег извештаја о раду установе и доставља се Министарству, односно надлежној школској управи. Извештај садржи, нарочито: анализу ефеката превентивних мера и активности и резултате самовредновања у овој области, број и врсту случајева насиља, злостављања и занемаривања, предузете интервентне мере и активности, као и њихове ефекте.

Директор одлучује о дозволи приступа документацији и подацима у поступку заштите детета и ученика, осим ако је на основу закона, а на захтев суда, односно другог надлежног органа обавезан да их достави. Коришћење документације у јавне сврхе и руковање подацима мора бити у складу са законом.

На основу анализа стања, праћења насиља, злостављања и занемаривања, вредновања квалитета и ефикасности предузетих мера и активности у области превенције и интервенције, установа дефинише даљу политику заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања.

Планирано је да се током ове школске године ради на остваривању задатака и активности који су дефинисани:

- *Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 72/2011,55/213,35/2015 којим је прописана забрана сваке врсте насиља – члан 45.)*
- *Правилником о протоколу поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС“, бр. 30/10, измене 2019.).*
- *Правилник ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања (“Сл. Гласник РС”, бр. 22/201)*
- *Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности («Службени гласник РС», број 65 од 24. августа 2018.)*

Тим ће се такође бавити активностима у циљу заштите ученика од трговине људима (на основу Приручника за образовни систем – Заштита ученика од трговине људима).

Србија је од 2000. године потписник *Међународне конвенције Уједињених нација против транснационалног организованог криминала* чији је део:

„Протокол за превенцију, сузбијање и кажњавање трговине људима, нарочито женама“.

План заштите од насиља, злостављања, занемаривања, осипања и трговине људима

| АКТИВНОСТИ | РЕАЛИЗАТОР | ВРЕМЕ |
|---|--|--|
| Превентивне активности | | |
| Организација и реализација радионица за ученике на тему дигиталног насиља и безбедности на интернету | <i>Педагог, психолог</i> | <i>октобар</i> |
| Организација и реализација радионица за ученике на тему родно заснованог насиља | <i>психолог школе, АЖЦ, Ипсилон програм, Ђачки парламент</i> | <i>септембар</i> |
| Обрађивање тема које се односе на безбедност и заштиту од насиља | <i>Одељењске старешине, психолог</i> | <i>Током године</i> |
| Обрађивање тема које се односе на развијање и неговање богатства различитости и културе понашања | <i>Одељењске старешине, психолог</i> | <i>Током године</i> |
| Обавештавање ученика и родитеља о безбедносним мерама | <i>Одељењске старешине</i> | <i>септембар</i> |
| Обавештавање нових ученика и родитеља о правилима понашања и вредностима које негујемо у нашој школи | <i>Одељењске старешине</i> | <i>септембар</i> |
| Стално дежурство професора у свим сменама | <i>професори</i> | <i>Током године</i> |
| Организовање предавања за наставнике и ученике о асертивној (ненасилној) комуникацији и конструктивном решавању конфликта | <i>психолог</i> | <i>Током године</i> |
| Сарадња са Бачким парламентом у борби против насиља | <i>психолог</i> | <i>Током године</i> |
| Обележавање Дана толеранције (концерт) | <i>Бачки парламент</i> | <i>новембар</i> |
| Обележавање Дана розе мајица | <i>Бачки парламент</i> | <i>март</i> |
| Стално праћење ефеката предузетих превентивних мера | <i>тим</i> | <i>Током године</i> |
| Сарадња са Аутономним женским центром и учешће наставника и ученика у обукама које организује АЖЦ | <i>психолог</i> | <i>Током године</i> |
| Наставак сарадње са Е8 (радионице посвећене борби против различитих облика дискриминације и насиља) | <i>Педагог, психолог</i> | <i>У договору са наставницима грађанског васпитања</i> |
| „Појам, карактеристике и видови и индикатори трговине људима“ – предавање за наставнике | <i>психолог</i> | <i>октобар</i> |
| Обавезе и одговорности школе у циљу заштите ученика од трговине људима | <i>Тим ЗНЗЗ</i> | <i>септембар</i> |

| | | |
|---|--|--|
| Обележавање Дана борбе против трговине људима (Презентација за ученике, тема на родитељским састанцима и часу грађанског васпитања) | Тим ЗНЗЗ Бачки парламент, Одељењске старешине, наставници грађанског васпитања | 18. октобар |
| Анкетирање родитеља о разлозима исписивања детета из школе (прикупљање података за анализу осипања и евентуалног интервенисања и промене одлуке родитеља) | Администрација | током године |
| Интервентне активности | | |
| Спровођење мера и поступака за заустављање насиља | директор школе, психолог, тим | По потреби, током године |
| Ублажавање и отклањање последица насилног понашања | психолог, тим | По потреби, током године |
| Саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља | психолог | По потреби, током године |
| Сарадња са родитељима/старатељима, органима старатељства, домовима ученика, центрима за социјални рад, судовима, полицијом...у циљу заштите ученика | директор школе, психолог, тим | По потреби, током године |
| Покретање и спровођење дисциплинског поступка и спровођење дисциплинских мера против ученика који врше насиље | директор школе, психолог, тим | По потреби, током године |
| Заштита приватности и тајности података о ученицима | Директор школе, психолог, тим | По потреби, током године |
| Стално праћење и вредновање предузетих мера и њихово унапређивање | директор школе, психолог, тим | По потреби, током године |
| Наставак сарадње са АЖЦ (Аутономни женски центар) | психолог, тим, наставници укључени у пројекат | По потреби, током године |
| Активности за ученике (радионице, предавања, разговори, филмови...) филм „Посматрачи, едукативни видео „Реци не“, материјали са платформе „Чувам те | психолог, наставници, ученици | Током године (на ЧОС-у и грађанском васпитању) |
| Информисање родитеља о ресурсима за превенцију НЗЗДОТЉ | одељењске старешине | родитељски састанци |
| Реаговање на основу индикатора за прелиминарну идентификацију жртава трговине људима – обавештавање Тима ЗНЗЗДОТЉ | сви запослени, ученици, родитељи | По потреби, одмах |
| Праћење понашања ученика, здравственог стања, изгледа, комуникације, породичног живота и реаговање на промене | Тим ЗНЗЗ, наставници, одељењске старешине | Континуирано |
| Уочавање слабих индикатора (сумња да је ученик/ца жртва трговине људима) – реагује се у оквиру школе и наставља праћење понашања | Тим ЗНЗЗ, наставници, одељењске старешине | Континуирано |
| Уочавање умерених индикатора (сумња да је ученик/ца жртва трговине људима) – реагује се у оквиру школе и обавештава се центар за социјални рад ради размене информација и сарадње | Тим ЗНЗЗ | Одмах по сазнању или симњи |
| Уочавање јаким индикатора (сумња да је ученик/ца жртва трговине људима) – хитно се обавештава надлежни центар за социјални рад и/или полиција који даље поступају у складу са својим надлежностима. | Тим ЗНЗЗ | Одмах по сазнању или симњи |
| Сарадња са Центима за социјални рад, Центром за заштиту жртава трговине људима, полицијом у циљу пружања помоћи и подршке деци-жртвама трговине људима | Тим ЗНЗЗ | По потреби |

План заштите од дискриминације

„Дискриминацијом, односно дискриминаторним понашањем, сматра се понашање којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање чињења (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статус, мигранта, расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.“

**„ДИСКРИМИНАЦИЈА ЈЕ: СВАКО НЕОПРАВДАНО ПРАВЉЕЊЕ РАЗЛИКЕ ИЛИ НЕЈЕДНАКО ПОСТУПАЊЕ, ОДНОСНО ПРОПУСТАЊЕ (ИСКЉУЧИВАЊЕ, ОГРАНИЧАВАЊЕ ИЛИ ДАВАЊЕ ПРВЕНСТВА), У ОДНОСУ НА ЛИЦЕ ИЛИ ГРУПЕ ЛИЦА, НА ОТВОРЕН ИЛИ ПРИКРИВЕН НАЧИН, А КОЈИ СЕ ЗАСНИВА НА ЛИЧНИМ СВОЈСТВИМА
У ШКОЛИ: НЕОПРАВДАНО ПРАВИ РАЗЛИКА ИЛИ НЕЈЕДНАКО ПОСТУПА СА УЧЕНИЦИМА ИЛИ ДРУГИМ ЛИЦИМА КОЈА УЧЕСТВУЈУ У ОБРАЗОВНОМ И ВАСПИТНОМ ПРОЦЕСУ.“**

| АКТИВНОСТИ | РЕАЛИЗАТОР | ВРЕМЕ | КОМЕ ЈЕ НАМЕЊЕНА | НАЧИН ПРАЋЕЊА/ ЕВАЛУАЦИЈА |
|--|-------------------------------|--|--------------------------------------|--|
| Превентивне активности | | | | |
| Обрађивање тема које се односе на развијање и неговање богатства различитости и културе понашања | Одељењске старешине, психолог | Током године | ученици | план рада одељ. старешине дневник рада |
| Обележавање Дана толеранције (концерт) | Ђачки парламент | новембар | Ђачки Парламент | записници |
| Обележавање Дана розе мајица | Ђачки парламент | март | Ђачки Парламент | присуство психолога |
| Стално праћење ефеката предузетих превентивних мера | тим | Током године | Тим | |
| Сарадња са Аутономним женским центром и учешће наставника и ученика у обукама које организује АЖЦ (препознавање и превенција родне дискриминације) | психолог | Током године | наставници , стручни сарадници | евиденција Тима за СУ |
| Наставак сарадње са Е8 (Програм ипсилон) (радионице посвећене борби против различитих облика дискриминације и насиља) | Педагог, психолог | У договору са наставниц има грађанског васпитања | наставници , стручни сарадници | евиденција Тима за СУ |
| Предавање за наставнике о препознавању дискриминације и процедурама интервентних мера | психолог | 2.полугодиште | наставници | записник Тима за СУ |
| Интервентне активности | | | | |
| Процена нивоа дискриминације, последица, узраста и улоге учесника, учесталости, трајања, места догађања | Тим НЗДТЉ | по потреби | сви учесници | записник Тима |

| | | | | |
|--|--|------------|-----------|----------------------|
| Појачан васпитни рад са учеником | одељ. старешина стручни сарадници | по потреби | ученици | протоколи за праћење |
| Дисциплински поступак (ако је актер запослени) | директор школе | по потреби | запослени | записник |

5. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ

Чланови Тима су:

| ТИМ ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ | | |
|--------------------------------------|---------------------|------------------------------|
| | Име и презиме | одсек |
| 1. | Тамара Јагодић | педагог |
| 2. | Иван Радивојевић | цез |
| 3. | Јелена Адамовић | гудачки |
| 4. | Весна Роквић | психолог, координатор |

„Каријерно вођење обухвата низ активности које оспособљавају појединце било ког узраста, у било ком тренутку њихових живота, да идентификују сопствене способности, компетенције и интересе, да донесу одлуке које се тичу њиховог образовања, оспособљавања и професије и да управљају токовима својих живота у области учења, рада и других области у којима могу да стекну и примене способности и компетенције.“- Резолуција Савета Европске уније (2008) и Резолуција Савета министара образовања земаља чланица ЕУ о доживотном учењу (2004)

Професионална оријентација и каријерно вођење представљају организован систем друштвене и стручне делатности на пружању континуиране помоћи и подршке појединцу током његовог целокупног каријерног развоја, у слободном избору усмерења и опредељења, у образовању и професионалној активности, са циљем постизања професионалног идентитета, у складу са личним особинама и потребама тржишта рада за појединим занимањима.

Појам каријерног вођења и саветовања превазилази почетни избор школе и професије и обухвата уклапање професионалних и приватних улога појединца, посла и слободног времена и менталног здравља. Он директније упућује на циљеве ове системске активности и наглашава не само корист за појединца, већ и његову снажну социјалну компоненту.

Каријерно вођење подразумева:

- оспособљавање појединаца да планирају своје образовање, обуку и рад;
- пружање помоћи и мотивисање ученика у преузимању одговорности за властито образовање и рад;
- мотивисање ученика и пружање помоћи за даље образовање, флексибилни професионални развој, управљање каријером, као и професионалну промоцију;

Стандарди за каријерно вођење и саветовање Министарства омладине и спорта:

1. Лични развој

- Усвојио је етичке норме и понаша се у складу са њима;
- Има контролу над испољавањем емоција;
- Има контролу над стресом- толерантан је на фрустрације;
- Успоставља добре интерперсоналне односе;
- Толерантан је према другачијем мишљењу; препознаје и уважава индивидуалне разлике, етничку и културалну различитост;
- Преиспитује се у циљу властитог напредовања;
- Поштује себе и друге;
- Кооперативан је и успешан у тимском раду;
- Добро управља временом и примењује методе ефикасног учења;
- Интегрише познавање властите личности у животне и каријерне планове;
- Балансира своје животне улоге у временском следу;
- Успоставља краткорочне, средњорочне у дугорочне циљеве и приоритете;
- Не оклева да потражи стручну помоћ/консултације када не може самостално да реши настали проблем;
- Зна када и како да користи породичне, вршњачке, школске или друштвене ресурсе у остваривању својих развојних циљева;
- Зна да се комуникација састоји од говора, слушања и невербалног понашања и уме да је ефективно користи;
- Има иницијативу у стицању ширих знања која доприносе личном и професионалном развоју;
- Развија свест о о свом професионалном идентитету;

2. Истраживање могућности за учење и запошљавање

- користи своје истраживачке вештине да пронађе, анализира, процени и интерпретира информације које се тичу жељеног образовања и каријере;
- преиспитује остварљивост/реалност својих образовних и професионалних планова (алтернативни планови);
- врши компаративну анализу могућности студирања на различитим факултетима у циљу налажења најбољег решења за реализацију образовнокаријерног циља;
- прикупља информације о олакшицама током студирања;
- проналази могућности стицања ширих/интензивнијих знања у области интересовања- у школи и ван ње;
- прикупља информације о могућностима студирања/усавршавања у иностранству;
- предузима иницијативу у налажењу најпогоднијег места за стицање нових знања и праксе;
- користи информације са тржишта рада за процену своје запошљивости.

3. Планирање и управљање властитом каријером

- преузима одговорност за своју каријеру и прави свој каријерни портфолио;
- планира и утврђује приоритетне области запошљавања;
- прикупља из различитих извора информације о циљним делатностима и фирмама;
- успоставља везе у пословном/уметничком миљеу у коме може да оствари каријерни план;
- влада вештинама потребним за даље школовање или конкурисање за посао;
- прихвата потребе за перманентним усавршавањем, испољавањем флексибилности, адаптивности и стицањем нових вештина;
- прихвата да су тачност, љубазност, адекватно одевање, позитивни ставови, истрајност, добро вербално изражавање и посвећеност раду, уз компетенције, есенцијални за успех у професији;
- свестан је променљивости ситуације на тржишту рада и спреман за промене запослења; и

- уколико каријерни план захтева финансијско улагање, прикупља информације о финансијским изворима и развија вештине
- обезбеђивања/прикупљања финансијских средстава.

Најчешће уочене потребе ученика у области каријерног вођења и саветовања:

- Самоспознаја, препознавање сопствених способности, карактеристика, компетенција, интересовања,
- Информисање о образовању, могућностима школовања и приликама на тржишту рада,
- Пружање подршке у доношењу одлуке, формулисање избора у каријери у складу са личним афинитетима,
- Подршка у доношењу одлуке о наставку школовања,
- Подршка у активном тражењу посла, писању CV-ја и пропратних писама и припрема за пословни интервју,
- Развој (soft skills) меких вештина, кључних компетенција (посебно дигиталних компетенција као и коришћење страних језика),
- Оспособљавање на радном месту и стицање радног искуства кроз праксу и волонтирање.
-

Треба истаћи потребу да се млади већ током школовања информишу о траженим занимањима за којима постоји потреба на тржишту, да стичу што више практичног, а не само теоријског знања, развијају социјалне вештине и одговарајуће вредности (креативност, одговоран однос према обавезама, мотивисаност, припремљеност на конкуренцију на тржишту рада), да стичу додатна искуства кроз ангажовање на пројектима, активностима НВО, кроз волонтирање. Када су у питању посебне вештине и знања која треба развијати, важно је да „млади треба да буду *„флексибилни, (прилагодљиви) и да имају став“*. У том смислу потребно је развијати вештине које ће им омогућити сигурност у себе да посао могу квалитетно да раде, препознавање проблема, спремност на промене, покретљивост, иницијативност, већу самосталност и индивидуални рад, али и тимски рад, мотивацију, доследност, информисаност, јаку вољу и жељу за напредовањем, комуникацију и мотивацију за унапређење знања и даљу едукацију у струци и на послу. Посебно је потребно развијати оне вештине које послодавци сматрају пожељним и траженим, а међу којима су предузетници као најзначајније за избор потенцијалних кандидата за радно место и стварање позитивног утиска о кандидату истакли: стручност, мотивисаност, самопрезентацију, самосталност и иницијативу.

Кораци у професионалном саветовању и вођењу:

- Ученик мора да заснива своје професионалне планове на познавању својих способности, компетенција, вештина, особина и интересовања
- Информисање о могућностима даљег школовања и/или запошљавања
- Усклађивање својих могућности и интересовања са реалним перспективама
- Доношење оптималне одлуке.

Школа има тим за каријерно вођење и саветовање. Активности око каријерног вођења и саветовања координише и планира психолог школе а спроводе га по потреби: психолог школе, чланови тима, професори главног предмета, одељењске старешине и неформално сви професори школе.

Активности у оквиру каријерног саветовања и вођења

| | АКТИВНОСТ | РЕАЛИЗАТОР | ОБЛИК РАДА | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ |
|-----|---|---|--|----------------------------|
| 1. | Психолошко тестирање (тестови општих и музичких способности) у почетним и завршним разредима основне и средње музичке школе | психолог | индивидуално и групна тестирања | април мај јуни |
| 2. | Индивидуални разговори са ученицима | психолог | индивидуално | током године |
| 3. | Разговори на часовима одељењског старешине | одељењски старешина | предавања, дискусије, радионице | током године |
| 4. | Тема на родитељским састанцима „Избор професије“ | одељењски старешина | предавања, дискусије, радионице | током године |
| 5. | Организовани одлазак ученика на Сајам образовања „Edu Fair“ | психолог | групна посета и дискусија | март |
| 6. | Континуирана сарадња са музичким академијама у земљи и иностранству (Београд, Нови Сад, Крагујевац, Бања Лука, Грац, Беч, Милано, Салцбург Њујорк, Праг, Беркли...) | професори главног предмета | презентација, радионица, мастер клас... пријемни испит | друго полугодиште |
| 7. | Индивидуална професионална саветовања | психолог школе професори одељењске старешине | током године | ОМШ/СМШ |
| 8. | Организовање мастер класова и радионица | професори главног предмета | индивидуални и рад у малим групама | током године |
| 9. | Професионално информисање кроз редовну наставу | професори грађанског васпитања, психологије и информатике | обрада тема, дискусија, радионице | током године |
| 10. | Организоване припреме за упис у СМШ и на ФМУ | предметни професори | друго полугодиште | ОМШ/СМШ завршни разреди |
| 11. | Радионице са матурантима (писање биографије и мотивационог писма) | психолог | јануар | матуранти |
| 12. | Презентација за ученике | психолог | у току године | СМШ |

6.ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ НАРКОМАНИЈЕ

Чланови тима су:

| ТИМ ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ НАРКОМАНИЈЕ | | |
|-------------------------------|--------------------|-----------------------|
| | Име и презиме | одсек |
| 1. | Тамара Јагодић | педагог |
| 2. | Вањушка Мартиновић | директор школе |
| 3. | Ђорђе Бајић | камерна |
| 4. | Весна Роквић | психолог, координатор |

Програм превенције наркоманије, алкохолизма и осталих болести зависности

Рад школе на превенцији наркоманије, алкохолизма и осталих болести зависности међу ученицима наше школе биће и ове године интензиван у оквиру васпитног деловања школе, и то кроз планове и програме редовне наставе (посебно биологије, физичког васпитања, српског језика и књижевности, психологије, грађанског васпитања, социологије и часова одељенског старешине) и кроз ваннаставне активности школе (секције, Ученички парламент, предавања и радионица за ученике). У току школске године наставићемо сарадњу са општином Врачар која спроводи програм превенције наркоманије у сарадњи са родитељима, представницима школа и стручњацима из медицинских установа и из полиције. За ову школску годину предвиђене су следеће активности:

| АКТИВНОСТ | РЕАЛИЗАТОР | ВРЕМЕ |
|--|-------------------------------|---|
| Превентивне активности | | |
| Обавештавање нових ученика и родитеља о правилима понашања и вредностима које негујемо у нашој школи | одељењске старешине | септембар |
| Организација и реализација радионица за ученике на тему злоупотребе психоактивних супстанци | педагог, психолог | октобар |
| Обрађивање тема које се односе на болести зависности (алкохолизам, наркоманија, таблетоманија, зависност од интернета, игрица...) | одељењске старешине, | током године |
| Обрађивање тема које се односе на болести зависности (алкохолизам, наркоманија, таблетоманија, зависност од интернета, игрица...) у оквиру наставе грађанског васпитања, психологије, српског језика, страних језика, социологије. | предметни професори | током године |
| Организован одлазак ученика на Сајам здравља (предавања о здравим животним стиловима и штетности психоактивних супстанци по физичко и ментално здравље) | одељењске старешине, психолог | октобар |
| Организовање предавања за ученике о зависности од интернета, мобилних телефона, друштвених мрежа, играња игрица | психолог | друго полугодиште |
| Сарадња са Ђачким парламентом у борби против наркоманије | психолог | током године |
| Наставак сарадње са Е8 (радионице посвећене борби против различитих облика болести зависности) („Доношење одлука – злоупотреба супстанци“, „Шта су дроге“, „Разговор о алкохолу и алкохолизму“, „Задовољства и ризици“). | педагог, психолог | у договору са наставницима грађанског васпитања |
| Информисање родитеља и ученика о болестима зависности преко огласне табле | психолог | новембар |
| Стално праћење ефеката предузетих превентивних мера | тим | током године |
| Предавање о наркоманији за родитеље у организацији општине Врачар | Општина Врачар | по договору |

| Интервентне активности у случају сумње или сазнања на присуство или коришћење психоактивних супстанци у школи | | |
|--|-------------------------------|--------------------------|
| После пријаве (усмене или писмене) или сазнања о присуству дроге у школи запослени поступа по упутству Министарства просвете (119-01-396/2018-01, од 18.01. 2019. године) | | |
| Сарадња са родитељима/старатељима, органима старатељства, домовима ученика, медицинским установама, центрима за социјални рад, судовима, полицијом...у циљу интервенције | директор школе, психолог, тим | по потреби, током године |
| Покретање и спровођење дисциплинског поступка и спровођење дисциплинских мера | директор школе | по потреби, током године |
| Заштита приватности и тајности података о ученицима | директор школе, психолог, тим | по потреби, током године |
| Стално праћење и вредновање предузетих мера и њихово унапређивање | директор школе, психолог, тим | по потреби, током године |
| Вођење евиденције о проведеним мерама | психолог, тим | по потреби |

7. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА КРИЗНЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ

Тим за кризне интервенције у школи формиран је, на иницијативу психолога школе, на Наставничком већу 05.11.2014. године. Чланови „стабилног тима“ су:

| ТИМ ЗА КРИЗНЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ | | |
|-----------------------------------|--------------------|-----------------------------|
| | Име и презиме | одсек |
| 1. | Весна Роквић | психолог школе |
| 2. | Снежана Анђелковић | секретар школе |
| 3. | Вањушка Мартиновић | директор школе, координатор |

План рада Тима за кризне интервенције:

Директор школе руководи радом Тима за кризне интервенције који окупља ако се у школи догоди:

- природна смрт ученика (у школи или ван ње, на екскурзији,)
- убиство ученика (у школи или ван ње)
- самоубиство ученика (у школи или ван ње)
- саобраћајна несрећа у којој озбиљно страда ученик или наставник (у близини школе, али и далеко од ње)
- насиље већих размера (масовна туча у школи, злостављање било које врсте)
- природна смрт, убиство или самоубиство наставника
- одвијање наставе после неке интензивне катастрофе која је погодила целу заједницу или њен значајан део,
- угрожавање здравља становништва (епидемија, пандемија)

План активности директора школе – руководиоца тима за кризне интервенције :

Примљена је информација о догађају:

1. Проверити одмах телефоном веродостојност ове информације преко поузданих извора: полиције, породице, локалних институција и сл
2. Уколико је информација тачна, треба одмах позвати чланове Кризног тима. Ако да је потребно, позвати још неке сараднике, али њихов број не би требало да буде већи од 9 чланова
3. Телефоном обавестити све запослене (укључујући и помоћно особље) о кризном догађају и „у међусмени“ закажите хитан састанак свих запослених. На том састанку поделити са

особљем проверене информације везане за кризни догађај Упознати све запослене са тешкоћама које ће можда имати наредних дана.

4. Нагласити да представнике медија упућују на особу која је задужена да даје информације и која једина може да контактира са медијима. А то је директор.
5. Упознати запослене да помоћ могу да потраже од стручног сарадника.
6. Наложити да се фотокопира текст „Упутства за наставнике“, који ће се поделити свим наставницима.
7. Позвати породицу/е погођених кризним догађајем и договорите се са њима око њихових жеља у вези са пружањем информација школском особљу и ученицима
8. Размотрити све добијене информације и одредити које ћете информације проследити запосленима у школи, ученицима, родитељима ђака и медијима
9. Одредити на који начин ће информације бити прослеђене (у писменој или усменој форми).
10. Припремити Саопштење које ће се прочитати ученицима (по потреби)
11. Обавештење које ће се упутити родитељима других ученика (по потреби)
12. Одредити просторију у којој ће стручни сарадник обављати саветодавни рад са запосленима и ученицима којима је таква помоћ потребна.
13. Други дан почети кратким састанком са особљем које је у преподневној смени и обавестити их о новим информацијама, уколико их има
14. Утврдити да ли је потребно да се обезбеди замена за наставнике
15. охрабрити запослене да, уколико за то постоји потреба, потраже помоћ од одговарајућих стручних лица.

Уколико се кризни догађај завршио фатално (смрт ученика или наставника) обавестити особље о времену сахране и договорити се око протокола у вези са сахраном.

1. Заједно са особљем идентификовати особе које су најугроженије: чланове породице најбоље другове или другарице, особу са којом је пострадали био у емотивној вези итд.
2. Исти састанак одржати и са особљем у поподневној смени.
3. Током дана одржати састанак кризног тима. На том састанку: Подсетити стручног сарадника да прати реакције најугроженијих особа
4. Одлучити да ли неке школске догађаје (екскурзије, тестирање, писмени задаци, и културна догађања) треба отказати или померити датум одржавања).
5. Трећи дан почети радни дан кратким састанком запослених из прве смене (као и из друге смене) и информисати их о корацима које је кризни тим предузео. Чак и онда када нема неких нових информација важно је одржати тај састанак, јер на тај начин особљу се упућује порука да нису сами и да се поштују њихова осећања
6. Договорити се са породицом око евентуалне комеморације у школи
7. Уколико је у питању смрт ученика, одредити особу која ће сакупити све личне ствари преминулог и, у погодном тренутку, вратити његовој породици.

Активности у данима који следе зависе од типа кризног догађаја, који је школску заједницу довео до кризе.

Уколико је у питању одлазак ученика на сахрану неопходно организовати разговор са ученицима а потом обезбедити непрестано присуство и подршку наставника и чланова Тима.

Праћење ситуације након кризног догађаја од посебног је значаја.

Препоручује се да се неколико недеља по догађају одржи састанак особља са Кризним тимом и да се анализира ефикасност школе у превладавању кризног догађаја. То, такође, може да буде прилика да се процени колико је свако појединачно превладао кризну ситуацију. Потребно је упозорити наставнике на могуће одложене реакције туге код ученика. Реакције на смрт или несрећу могу се појавити тек после неког времена и то најчешће код особа које показују мало осећања током трајања несреће. У дужем временском периоду треба посебну пажњу посветити блиским пријатељима преминулог.

Кризни тим ће (по потреби) после две-три недеље организовати састанак са заинтересованим родитељима. Сврха овог састанка је да се родитељима пружи могућност да говоре о својим осећањима и да процене колико је школа адекватно реаговала на кризни догађај. Овакви састанци могу да окупе и већи број родитеља.

Омогућити (по потреби) родитељима индивидуалне разговоре са стручним сарадником или разговор у малим групама.

Охрабрити наставнике да разговарају са ученицима о кризном догађају и да региструју оне облике понашања који делују екстремно и необично. Наставити редовну наставу што пре али, ако се појави потреба, омогућити ученицима даље разговоре о кризном догађају

Да би **комуникација са медијима** била коректна и у функцији смиривања кризе, потребно је да се Кризни тим, на челу са директором, побрине да спречи да се о кризном догађају пише на сензационалистички начин и да се заштите ученици и особље .

8. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА

Чланови тима су:

| ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА | | |
|--|-----------------|------------------|
| | Име и презиме | одсек |
| 1. | Тамара Јагодић | педагог |
| 2. | Петар Лазаревић | камерна |
| 3. | Весна Роквић | психолог |
| 4. | Татјана Војнов | ТО - координатор |

У наредном периоду тим ће се бавити темама које продубљују компетенције – комбинације знања, вештина и ставова које су потребне ученицима и наставном особљу у процесу развоја, а ученицима за друштвено укључивање, запошљавање и припрему ученика за живот.

Како су саставни делови ове области **Компетенције за целоживотно учење, Вештина комуникације, Решавање проблема, Вештина сарадње** – тим ће наставити да се бави релевантним питањима из ових области. И на даље ће битан аспект међупредметних компетенција бити и **Дигитална компетенција, Вештина за живот у демократском друштву, Брига за здравље, Еколошка компетенција, Естетска компетенција** и у претходном периоду више заступљена у нашој области рада и образовања, **Предузетничка компетенција**. Ове тематске области су биле подељене у оквиру полугодишта, на два дела, сукцесивном обрадом одабраних тема и то се показало као добар начин на који ћемо и у наредном периоду наставити с радом.

Као спецификум стицања компетенција у оквиру уметничке, музичке струке, тим ће наведене компетенције реализовати и пратити кроз заједничке концерте, процесе креативне сарадње кроз међународне пројекте, концертну активност и савремене токове наставе. Ове активности биће реализоване извођењем изабране уметничке музике али и стицањем и усавршавањем вештине самосталног компоновања.

У сарадњи са Тимом за самовредновање и Тимом за обезбеђивање квалитета и развој установе, ове године радићемо на развоју међупредметних компетенција и корелацији наставних садржаја у оквиру Тематских недеља:

ТЕМЕ ЗА ТЕМАТСКУ НАСТАВУ ШКОЛСКЕ 2023/24. ГОДИНЕ

| | |
|-----------------------------------|-----------------|
| Хармонија различитости | септембар 2023. |
| Безбедно у школи, сигурно на нету | децембар 2023. |
| Сарадња и такмичење | фебруар 2024. |
| Ars longa, vita brevis | мај 2024. |

У наредној школској години планирана су два састанка у оквиру којих ће се пратити реализација наведеног плана.

| АКТИВНОСТ | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ | ОЧЕКИВАНИ ИСХОДИ |
|--|------------------------|----------------------------------|--|
| Размена искуства наставника о реализацији међупредметног повезивања | Током школске године | Чланови тима Наставници ПП | Уочавање проблема, дискусија, предности, потешкоће, недоумице Урађен оквир међупредметних корелација. |
| Израда плана активности које ће допринети развоју сваке компетенције | Школска 2023/24 година | Чланови тима Наставници ПП | Имплементација активности у наставни процес и развој компетенција, |
| Праћење и вредновање резултатарада Тима | Август 2024. године | Чланови тима | Евиденција о раду тима се уредно и благовремено води Урађен је извештај и процена ефикасности рада тима |

9. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

Чланови Тима су:

| ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ | | |
|---|---------------------------|-----------------------------|
| | Име и презиме | одсек |
| 1. | Тамара Јагодић | педагог |
| 2. | Весна Роквић | психолог |
| 3. | Немања Јаничић | Школски одбор |
| 4. | Бранислав Николић | Савет родитеља |
| 5. | Марија Трпков 2.ВИ | Ученички парламент |
| 6. | Зорица Којић | клавирски |
| 7. | Ивана Пејоска | хармонски |
| 8. | Вањушка Мартиновић | директор-координатор |

Задатак Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе је праћење свих облика васпитно-образовног рада: разредне, групне и индивидуалне наставе, тестова, свих врста испита и јавних часова у циљу побољшања и унапређења целокупног образовно-васпитног рада у школи. Чланови Тима из реда наставника имаће задатак да посећују часове и врше анализу и предложе евентуална побољшања у оквиру наставног процеса.

Чланови Тима из реда Школског одбора и Савета родитеља заједно са осталим члановима пратиће јавне наступе и концертну активност ученика и заједно ће се континуирано вршити анализа и предлог побољшања поменутих активности школе.

10. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ НАСТАВНИКА

Чланови Тима су:

| ТИМ ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ НАСТАВНИКА | | |
|--|------------------|-----------------------|
| | Име и презиме | одсек |
| 1. | Тамара Малешевић | дувачки |
| 2. | Зорица Поповић | ТО |
| 3. | Весна Тафра | психолог |
| 4. | Даница Ђукић | гудачки |
| 5. | Биљана Крстић | клавирски-координатор |

Дужност наставника, васпитача и стручног сарадника је стално стручно усавршавање које је усклађено са општим принципима и води остварењу следећих циљева:

- успешније остваривање и унапређивање образовно-васпитног рада
- стицање компетенција потребних за рад,
- постизање циљева образовања и стандарда постигнућа

Орган руковођења доноси план стручног усавршавања запослених на основу приоритета установе и приоритета Министарства, и усваја извештај о његовом остваривању.

Директор је одговоран за планирање и праћење стручног усавршавања.

Директор је овлашћен да предложи план стручног усавршавања органу управљања на усвајање, доноси оперативни план, спроводи поступак за стицање знања.

Педагошки колегијум, разматра питања стручног усавршавања, даје мишљење у вези са планирањем и праћењем, планира распоред одсуства наставника.

Стручно усавршавање омогућава стицање знања:

- Уже стручна знања из области/предмета
- Из педагогије и психологије
- О различитим методама, техникама и активностима
- О развојним карактеристикама деце
- О техникама учења
- О основама програма
- О планирању и евидентирању
- О техникама евалуације и самоевалуације
- О начинима сарадње са породицом
- О стручним институцијама које се баве развојем деце
- Из области информатике
- Познавање закона, прописа, правних аката, процедура и вештина:
- Тимски рад
- Комуникацијске вештине
- Активно слушање
- Индивидуалног, групног, фронталног и рада у паровима са децом
- Израде средстава и других материјала за рад
- Организације разних активности
- Конструктивно решавање конфликта
- Коришћење разних техника у раду са децом
- Преношење знања деци (подучавање)
- Самоевалуација
- Изражавање – вербално, невербално
- Отвореност ка новом
- Емпатија

- Покретање, иницирање и вођење различитих активности
- Сарадња са осталим учесницима и сарадницима у образовно-васпитном процесу

Организациони облици стручног усавршавања су:

- Конгрес/сабор
- Симпозијум
- Конференција
- Семинар
- Пленарно предавање
- Презентација са дискусијом
- Панел-дискусија
- Округли сто
- Рад у групама
- Постер – презентација
- Изложбе
- Стручно путовање
- Студијско путовање

Теме и облици стручног усавршавања у установи:

- Приказ активности, теме/огледни час
- Резултати праћења детета/ученика
- Приказ стручне књиге/чланка
- Вођење радионице
- Семинар
- Стручни скуп
- Такмичења ученика...

Лични планови професионалног развоја урађени су у складу са Школским развојним планом и извештајем о самовредновању школе. Приоритет у похађању семинара имаће наставници који имају најмањи број бодова на стручним семинарима.

Сви планови стручног усавршавања у установи и ван ње налазе се у портфолијима запослених и представљају саставни део овог плана али у писаној форми.

ИНДИВИДУАЛНО УСАВРШАВАЊЕ

Планира се и спроводи самостално, у складу са радним искуством и задацима на којима јединац ангажован у остваривању целокупне делатности школе. Може бити педагошко-психолошког карактера или везано за област ужестручног рада. Постиге се праћењем новинау образовно-васпитном раду, преко часописа и стручне литературе, учешћем на семинарима у оквиру своје струке, припремањем испита за лиценцу и применом савремених облика иметода рада у настави.

УСАВРШАВАЊЕ У ШКОЛИ

Планира се и спроводи за приправнике и наставнике са радним искуством, на нивоу Наставничког, Одељењских и Стручних већа, у виду теоријских предавања, држања огледних часова, истраживачког рада и праћењем стручне литературе.

Програм стручног усавршавања на нивоу школе

Остали облици стручног усавршавања у установи прецизирани су правилником о интерном стручном усавршавању, а најчешћи облици и ове године биће такмичења ученика, анализе са дискусијом интерних и јавних наступа – приступа рада наставника, угледни часови, организација мајсторских курсева за ученике, информисање о посећеним семинарима и сл.

УСАВРШАВАЊЕ ВАН ШКОЛЕ

Семинари које организују Министарство просвете, заводи, стручна друштва и удружења.
Семинари у организацији Министарства просвете за грађанско васпитање.

| АКТИВНОСТ | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ |
|---|------------------------------|-----------------------------------|
| Прикупљање предлога за стручно усавршавање на основу остварених бодова. | Сви запослени | Током школске године |
| Бодовање наставничког већа за школску годину у табели за годишњи извештај | Стручна већа | Јун-август |
| Анализа остварености планова за школску годину | Тим за СУ | Август-септембар |
| Предаја извештаја стручног усавршавања за школску годину | Руководиоци стручних већа | Август |
| Анализа каталога стручног усавршавања за наредну годину и израда плана о свим облицима стручног усавршавања | Стручна већа | Август |
| Предаја плана СУ за сва стручна већа | Руководиоци стручних већа | Септембар |
| Контактирање аутора акредитованих семинара, организовање семинара | Помоћник директора, директор | Током године |
| Праћење остваривања стручног усавршавања у и ван установе и извештавање преко записника стручног већа | Тим за СУ | Полугодиште и крај школске године |

За 2023/24 школску годину, Тим за стручно усавршавање доноси предлог плана према областима
Према постојећем правилнику ОБЛИЦИ СТАЛНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У ШКОЛИ су дефинисани на следећи начин:

Наставник, васпитач и стручни сарадник има право и дужност да сваке школске године учествује у остваривању различитих облика стручног усавршавања у установи, и то да:

- 1) прикаже: облик стручног усавршавања који је похађао, а који је у вези са пословима наставника, васпитача и стручног сарадника; примену наученог са стручног усавршавања; резултате примене наученог на стручном усавршавању; анализу утицаја стручног усавршавања на развој детета и ученика; стручну књигу, приручник, стручни чланак, дидактички материјал; резултате обављеног истраживања, студијско путовање, стручну посету и слично;
- 2) одржи угледни, односно огледни час наставе, односно активност и води радионицу;
- 3) присуствује активностима из става 1. тач. 1) и 2) овог члана и учествује у њиховој анализи;
- 4) учествује у: истраживањима; пројектима образовно-васпитног карактера у установи; програмима од националног значаја у установи; програмима огледа, модел центра; планирању и остваривању облика стручног усавршавања у оквиру установе, у складу са потребама запослених.
- 5) Друге активности предвиђене планом о стручном усавршавању

Сходно наведеним облицима сталног стручног усавршавања у школи, тим за стручно усавршавање МШ „Станковић“ за школску 2023/24 предлаже следеће активности:

| | |
|--|--|
| 1) Приказ уџбеника и нотних материјала у виду презентације у учионици, онлајн или у дигиталном формату (.pdf) Дигитални уџбеници за наставу клавира - Биљана Крстић | 8 бодова предавач, 2 бода слушалац |
| 2) Одржавање угледног часа (уживо или онлајн). | 8 бодова предавач, 4 асистент, 2 слушалац |
| 3) Одржавање огледног часа (уживо или онлајн). Piano Escape Room – Аутор Биљана Крстић | 8 бодова, 4 асистент, 2 слушалац |
| 4) Концертне активности са анализом и дискусијом | 2 бода |
| 5) Предавања гостујућих професора или наставника МШ „Станковић“ у просторијама школе или онлајн | 8 бодова излагач 2 бода слушалац |
| 6) Радионице – Мастерклас наставника школе или гостујућих професора. | Реализатор 3 бода, 1 бод слушалац |
| 7) Предавања и презентације (психолог школе, педагог, чланови тима или наставници) <i>Ученици и наставници у сајбер простору</i> <i>Кризне интервенције у школи</i> <i>Сарадња и такмилење</i> <i>Међупредметне компетенције</i> <i>Примена различитих метода оцењивања ученика.</i> | 8 бодова предавач, 2 бода слушалац |
| 8) Публиковање стручних радова , ауторстава и коауторстава књига, приручника, наставних средстава и сл. и рецензија | 44 бода аутор/ координатор 15 одова учесник |
| 9) Учешће на скупу који доприноси унапређењу и афирмацији образовно-васпитног процеса у школи (може и онлајн) | 10 бодова (20 бодова међународни) предавач 2 бода (4 бода међународни) слушалац |
| 10) Друге активности према потребама одсека: такмичења, смотре, јавни наступи са дискусијама, посте часу итд... | |

11. ПЛАН РАДА ТИМА ЗА МЕДИЈСКУ ПРОМОЦИЈУ ШКОЛЕ

Чланови Тима су:

| ТИМ ЗА МЕДИЈСКУ ПРОМОЦИЈУ ШКОЛЕ | | |
|--|---------------------|------------------------------|
| | Име и презиме | одсек |
| 1. | Вањушка Мартиновић | директор |
| 2. | Мира Марјановић | џез |
| 3. | Милица Давинић | нототекар |
| 4. | Зорица Којић | клавирски-координатор |

| АКТИВНОСТ | РЕАЛИЗАТОРИ | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ |
|--|--------------------|--------------------------|
| Организовање концерата и јавних наступа ученика | тим | током године |
| Организовање гостовања ученика и професора на радију и телевизији | тим | током године |
| Рад на стварању позитивне слике о школи у медијима | тим | континуирано |
| Сарадња са уметницима из других области (позоришта, галерије, филм...) | тим | континуирано |
| Организовање наступа ученика у вртићима и основним школама у циљу промовисања школе | тим | континуирано |
| Сарадња са другим установама културе (Дом омладине Београда, Коларчева задужбина, Студентски културни центар...) | тим | континуирано |

ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

| | |
|--|--|
| Конституисање Педагошког колегијума и договор око начина функционисања Расподела предмета на наставнике Примедбе и евентуалне корекције распореда Педагошка документација Развојни план План СУ Усвајање критеријума оцењивања стручних већа | Август-септембар |
| Планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе | Током целе школске године |
| Планирање и организација угледних и огледних часова са анализом истих | Током целе године, по потреби у складу са планом рада стручних већа |
| Анализа школске документације: Извештаја о раду школе, Плана рада школе, Извештаја о самовредновању рада школе и Успеха ученика. | Септембар |
| Избор уџбеника и литературе | Септембар |
| Планирање и праћење стручног усавршавања | Септембар, јануар, јун |
| Старање о осигурању квалитета, самовредновању и унапређивању образовно- васпитног рада; Иновације и унапређење наставе; Упознавање са радом тима за подршку ученицима, Упознавање са унутрашњом мрежом подршке | Септембар и даље континуирано са посебним акцентом на класификационим периодима. |
| Планирање и организација концерата; прославе школске славе Свети Сава; | Новембар-април |

| | |
|--|----------------|
| Припрема ученика за Фестивал музичких школа и Републичко такмичење | |
| Разматрање успеха ученика на класификационом периоду; Усклађеност распореда часова; Интензивирање сарадње међу стручним већима | Новембар |
| Оцењивање ученика Педагошка документација Концерти, интерни и јавни часови | Децембар |
| Анализа рада ПК Осврт на резултате са другог кл. периода размена искустава са СУ | Јануар-фебруар |
| Анализа успеха и реализација наставе у првом (и другом) полугодишту Анализа реализације додатне, допунске и припремне наставе | Јануар, јун |
| Праћење остваривања развојног плана установе | Јануар, јун |
| Реализација такмичења и наступи Развојни план установе | Март |
| Резултати такмичења Успех ученика на трећем кл. периоду-анализа и мере за побољшање | Април |
| Припрема за матурске, годишње, диференцијалне, пријемне испите Припрема и уједначавање критеријума за годишње испите | Мај |
| Предлози за награђивање ученика | Мај, јун |
| Педагошка документација Упис ученика | Јун |
| Анализа рада свих стручних органа у школи Извештај школе о посећеним часовима Анализа и израда извештаја о раду педагошког колегијума Израда плана рада педагошког колегијума | Јул |

V ОСТВАРИВАЊЕ ДРУГИХ ПРОГРАМА

ПРОГРАМ КУЛТУРНЕ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ

Циљ:

- јавно презентовање стечених вештина
- мотивација ученика
- учешће у животу локалне средине
- промоција рада Школе

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

- организовање школских и ваншколских ученичких јавних наступа, интерних часова одсека и концерата (солисти, ансамбли, оркестри и хорови);
- организовање концерата наставника школе;
- организовање концерата гостујућих музичких уметника;
- активности везане за организовање учешћа ученика на школским, домаћим и међународним музичким такмичењима (за солисте, камерне ансамбле, оркестре и хорове); смотре, фестивалима и сличним манифестацијама, као и за самостално организовање оваквих манифестација;
- организовање разних врста прослава, меморијала, размена, гостовања и сличних манифестација: концерти класа, концерти поводом прославе Дана школе: концерт награђених ученика и камерних ансамбала и концерт великих ансамбала школе;
- организовање мајсторских курсева истакнутих музичких педагога и извођача, организовање предавања, семинара, трибина, саветовања и сличних скупова, везаних за музичку педагошко- извођачку праксу;
- организовање медијских промоција разне врсте;
- успостављање разних облика сарадње са домаћим и иностраним образовним и културним институцијама: учешће у програмима других институција и установа Града, наступи ученика у просторима других школа у Граду, концерти за предшколце, наступи ученика у другим музичким школама.

ИСПИТИ

У основној музичкој школи полажу се следећи испити:

- пријемни
- годишњи
- разредни
- поправни

У средњој музичкој школи, поред наведених испита, полажу се и матурски испити.

Пријемни испит полаже се пре уписа у први разред, по правилу у мајско-јунском року. На пријемном испиту проверава се слух, ритам, музичка меморија. Ученици који су похађали програм припремног разреда, такође полажу пријемни испит. Испитне комисије се формирају за сваки инструмент.

Годишњи испит из главног предмета полажу ученици од трећег до шестог разреда шестогодишњег и од другог до четвртог разреда четворогодишњег основног музичког образовања и васпитања.

Годишњи испит из солфеђа полажу ученици трећег и шестог разреда шестогодишњег и другог и четвртог разреда четворогодишњег основног музичког образовања и васпитања.

Годишњи испит из теорије музике полажу ученици шестог разреда шестогодишњег и четвртог разреда четворогодишњег основног музичког образовања и васпитања.

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

Ученици који на годишњем испиту у четвртог и петом разреду шестогодишњег основног музичког образовања и васпитања добију негативну оцену из главног предмета понављају разред.

Ученици који на годишњем испиту добију негативну оцену из неког од осталих предмета полажу поправни испит у августовском року.

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

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

Разредни испит полажу ученици који, у току школске године, нису похађали више од трећине укупног броја часова, а утврди се да нису савладали садржај наставног програма за тај разред.

Ученици такође полажу разредни испит из предмета из којег није одржано више од трећине часова утврђених наставним планом. Ученици који добију негативну оцену на разредном испиту полажу поправни испит у августовском року, а ученици завршног разреда у јунском и августовском року. Ученици који не положе разредни испит понављају разред.

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

СМОТРЕ

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

ПРИПРЕМНА НАСТАВА

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

ПРИПРЕМНА НАСТАВА ЗА ПОЛАГАЊЕ ЗАВРШНОГ ИСПИТА

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

VI ПРОГРАМИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

ДОПУНСКА НАСТАВА

За ученике који у учењу имају тешкоће због којих не постижу задовољавајући успех, организује се допунска настава. Организовање допунске наставе предлажу стручна већа предмета.

ДОДАТНА НАСТАВА

За ученике који се истичу својим талентом, знањем и напредовањем, организује се додатна настава. Организовање додатне наставе предлажу стручна већа предмета.

Распоред часова додатне и допунске наставе планира се у току септембра, у односу на распоред редовне наставе, а у складу са годишњим планом и програмом. Циљеви и задаци постављају се за сваки разред, а у индивидуалној настави за сваког ученика појединачно.

Оценом наставника утврђује се степен ангажованости и интересовање ученика за одређени предмет. На основу тога, прецизира се садржај и облик наставе (додатне или допунске), која се изводи са једним учеником у индивидуалној, или са мањим бројем ученика у групној настави. У оквиру једнонедељног пуног радног времена, наставник има предвиђен по један час додатне и допунске наставе. Ови облици наставе одржавају се континуирано у току целе школске године, а у току свог остваривања могу се иновирати.

Додатна настава организује се за изузетно обдарене ученике. Ови ученици са лакоћом савлађују садржаје предвиђене планом и програмом, и поред тога показују велико интересовање за унапређењем вештина, и проширењем знања. Такође, као учесници многобројних такмичења, постижу изванредне резултате и често су ангажовани на јавним наступима. Садржај и циљ додатне наставе подразумевају усавршавање и обраду јединица, којима се најчешће превазилази градиво прописано планом и програмом. Реализација додатне наставе углавном се планира у односу на ваннаставне активности, као што су концерти, такмичења итд.

Програм допунске наставе мора бити у корелацији са месечним планом и програмом. Намењен је ученицима који имају тешкоћа у савладавању предвиђеног градива. Потреба за одржавањем допунске наставе јавља се из оправданих разлога, а то могу бити: дуже одсуство због болести, лоши социјални услови, прелазак из друге школе, спорије савладавање наставних јединица и друго. Циљ одржавања наставе је надокнада пропуста и постизање позитивних резултата. На овим часовима, наставник помаже ученику који заостаје у редовном процесу, примењујући различите методе. Вежба са учеником, помаже му у учењу, подстиче му интересовање, самопоуздање и позитиван став према школи и раду.

ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА

| активности | време |
|--|-------------------|
| КОНСТИТУИСАЊЕ ЂАЧКОГ ПАРЛАМЕНТА У НОВОМ СASTAVУ, ПРИЈЕМ НОВИХ ЧЛАНОВА И КРЕИРАЊЕ ПЛАНА РАДА ЗА НОВУ ШКОЛСКУ ГОДИНУ | СЕПТЕМБАР |
| УЧЕШЋЕ У ИЗБОРУ ДЕСТИНАЦИЈЕ СА СТУДИЈСКО ПУТОВАЊЕ И УЧЕШЋЕ У ОРГАНИЗАЦИЈИ ПУТОВАЊА | СЕПТЕМБАР |
| УПОЗНАВАЊЕ УЧЕНИЧКЕ ПОПУЛАЦИЈЕ СА ГОДИШЊИМ ПЛАНОМ РАДА ПАРЛАМЕНТА, ЕВЕНТУАЛНЕ СУГЕСТИЈЕ И ДИСКУСИЈА | ОКТОБАР |
| УЧЕШЋЕ У РАДУ СТРУЧНИХ ОРГАНА – ШКОЛСКИ ОДБОР | ТОКОМ ГОДИНЕ |
| РАЗМАТРАЊЕ ШКОЛСКИХ ДОКУМЕНАТА И ДАВАЊЕ МИШЉЕЊА, ПРЕДЛОГА И СУГЕСТИЈА | ТОКОМ ГОДИНЕ |
| ОРГАНИЗОВАЊЕ ХУМАНИТАРНИХ АКТИВНОСТИ | ПО ПОТРЕБИ |
| АКТИВНО УЧЕШЋЕ У РАДУ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ И ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ И ТИМА ЗА БОРБУ ПРОТИВ НАСИЉА | ТОКОМ ГОДИНЕ |
| ОРГАНИЗОВАЊЕ КОНЦЕРТА ПОВОДОМ ДАНА ТОЛЕРАНЦИЈЕ | НОВЕМБАР |
| ОРГАНИЗОВАЊЕ РАДИОНИЦЕ О ЗЛОУПОТРЕБИ ДРОГА | ДЕЦЕМБАР |
| ОРГАНИЗОВАЊЕ ПРИКУПЉАЊА ПЛАСТИЧНИХ ЗАТВАРАЧА ЗА ХУМАНИТАРНУ АКЦИЈУ „ЧЕП ЗА ХЕНДИКЕП“ | ТОКОМ ЦЕЛЕ ГОДИНЕ |
| УЧЕШЋЕ У ПРОСЛАВИ ШКОЛСКЕ СЛАВЕ | ЈАНУАР |
| УЧЕШЋЕ У БОРБИ ПРОТИВ НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА (ПРЕДАВАЊА, ВРШЊАЧКА ЕДУКАЦИЈА) | ФЕБРУАР |
| АСИСТЕНЦИЈА У ОРГАНИЗАЦИЈИ ТАКМИЧЕЊА КОЈА СЕ ОДРЖАВАЈУ У ШКОЛИ | МАРТ |
| ОРГАНИЗОВАЊЕ СПОРТСКИХ АКТИВНОСТИ | АПРИЛ |
| ОРГАНИЗОВАЊЕ „САЈМА КЊИГА И НОТА“ У ШКОЛИ (ПРОДАЈА И РАЗМЕНА УЏБЕНИКА И НОТА ИЗМЕЂУ УЧЕНИКА ШКОЛЕ) | МАЈ |
| ИЗРАДА ИЗВЕШТАЈА О РАДУ И ОКВИРНОГ ПЛАНА ЗА НАРЕДНУ ШКОЛСКУ ГОДИНУ | ЈУНИ |

У Школској 2023/2024. години ученици Ученичког парламента који имају додатна задужења су:

1. Ања Вукотић, 4.ТО – председник, учествује у раду Школског одбора
2. Катарина Лазовић 3.ВИ– заменик председника, члан Стручног актива за ШРП
3. Ана Јовановић, 3.ТО – секретар/записничар
4. Ведрана Вукомановић, 2.ТО – члан Тима за самовредновање
5. Марија Трпков, 2.Ви – члан Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе
6. Теодора Стојадиновић, 4.ВИ – члан Тима за борбу против насиља.....

VII ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

- програм професионалне оријентације;
- програм здравствене заштите;
- програм социјалне заштите;
- програм заштите животне средине;
- програм сарадње са локалном самоуправом;
- програм сарадње са породицом;
- програм рада школске библиотеке;
- програм додатне подршке;
- програм безбедности и здравља на раду;
- програм школског спорта и спортских активности;
- програм каријерног вођења и саветовања
- програм слободних активности ученика;
- програм екскурзија и студијских путовања;

ПРОГРАМ ПРОФЕСИОНАЛНЕ ОРИЈЕНТАЦИЈЕ

Циљ програма професионалне оријентације: подстицање развоја личности ученика до промишљене, ваљане и реалне одлуке о даљем избору смера, школе и занимања, планирања каријере и укључивања у свет рада.

Концепт програма ће се реализовати у неколико етапа:

- препознавање сопствених потенцијала и склоности преко одговарајућег осмишљавања наставе и учења.
- припрема расположивих информација о занимањима на радионицама које ће реализовати одељењске старешине и стручни сарадници.
- упознавање са путевима естетског и уметничког образовања – кроз радионице са одељењским старешинама.
- сусрети са стручњацима из различитих области музике где ће ученици у непосредном контакту сазнати све што их интересује о важним питањима и даљем образовању.

Програм професионалне оријентације биће реализован на следећи начин:

- рад са ученицима – одељењске старешине на часовима, предметни наставници на часовима редовне наставе
- родитељи – волонтери на трибинама о професионалној оријентацији
- рад са родитељима – одељењске старешине и стручни сарадници на родитељским састанцима и индивидуалним разговорима, Савету родитеља..

| Врста активности | Време реализације |
|--|--|
| Праћење напредовања ученика и мотивисаности за рад | Током школовања у ОМШ |
| Разговор са ученицима на тему наставка музичке едукације на средњошколском нивоу | последњи разред учења у ОМШ /децембар и март |

ПРОГРАМ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

Здравствена заштита је целокупност мера политичког, економског, правног, социјално-културног, научног, медицинског, хигијенско-противепидемијског облика, усмерених на очување и унапређење социјалног, физичког и психичког здравља сваког појединца и друштва у целини у циљу остварења дуговечности и потребног квалитета живота, као и обезбеђење адекватне медицинске помоћи у случају потребе.

Музичка школа спроводи различите програме здравствене заштите и у складу са законом обезбеђује адекватне услове за школовање здраве деце и деце ометене у развоју савремено опремљеним учионицама, хигијенско санитарним и микроклиматским условима који унапређују здравље деце и успешно праћење школског програма.

Што се тиче контролних прегледа или епидемиолошког прегледа, ученици се упућују на евентуалну лабораторијску проверу здравља.

Музичка школа ће у наредном периоду спроводити и унапређивати квалитет здравствене заштите ради смањивања ризика и других нежељених последица по здравље и здравствено стање појединаца и заједнице у целини.

Заштита и унапређивање здравља ученика се остварује у сарадњи са Домом здравља «Врачар», преко кога се обављају редовни систематски прегледи и организују предавања у сали Музичке школе «Станковић». Програм и план заштите и унапређења здравља ученика је у тесној вези са планом и програмом Дома здравља «Врачар» и од њега зависи.

ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

Школа у сарадњи са надлежним институцијама брине о социјалној заштити, посебно ученика из осетљивих друштвених група.

Тим за праћење, превенцију и интервенцију у случајевима када је заштита ученика потребна чине школски педагог, психолог, разредни старешина, наставници, директор и помоћник директора школе.

Разредни старешина, дужан је да школском педагогу или психологу пријави сваки вид проблема који идентификује код детета, како би се кроз саветодавни рад са учеником и/или родитељима проблем успешно решио.

У случајевима када тим процени да је потребно укључивање осталих установа као што су центар за социјални рад, полиција или здравствени центар, школа је дужна да ове установе контактира. Контактирање центра за социјални рад обавезно је и у случајевима када ученик изостаје са наставе а родитељи се не одазивају на позиве школе у погледу правдања или исписивања ученика. Школа у сарадњи са надлежним установама брине о социјалној заштити, посебно ученика из осетљивих друштвених група, на основу програма социјалне заштите.

Уколико би било потребно, школа може организовати прикупљање средстава за ове сврхе кроз низ добротворних акција, концерата и слично.

У складу са потребама, школа може донети решење о помоћи материјално угроженим ученицима средње школе за одлазак на екскурзију, одлазак на неки концерт ван града и сл..

Програм социјалне заштите подразумева пружање помоћи и оснаживање ученика за самосталан и продуктиван живот и регулисање питања социјалне искључености. Овим програмом се жели заштитити право сваког ученика на квалитетан живот и рад у школи и оспособити га за самостално и несметано укључивање у васпитно-образовни процес.

Сарадња Центра за социјални рад и школе у пружању социјалне заштите ученика путем дописа одвија се циљем:

- пружања помоћи ученицима с поремећајима у понашању;
- пружања помоћи васпитно запуштеним или угроженим ученицима, ученицима који долазе из дефицијентних породица или породица с проблематичним односима (ризичне породице) – надзор над родитељским стараљством;
- утврђивања социоекономског статуса родитеља;

- упућивања родитеља на начине остварења права ;
- упућивања родитеља на извршење родитељских обавеза.

Одељењски старешина и стручни сарадници школе откривају и идентификују социјални проблем, информишу путем дописа или лично Центар за социјални рад. Идентификација ученика с одређеним социјалним проблемима се у школи одвија свакодневно.

Кораци :

- Индентификација
- Одељењски старешина и стручни сарадници остварују прво сарадњу са родитељима (службеним позивима у школу и информативним разговорима)
- Уколико нема резултата, по потреби током школске године, шаљу дописе Центру за социјални рад те тиме укључују Центар за социјалну рад у решавање одређеног проблема.
- Пружање помоћи социјално угроженим ученицима, праћење њихових промена у понашању и уклањању социјално угрожавајућих и ризичних чинилаца из социјалне околине ученика (зависно од проблема)
- Повратна информација Центра за социјални рад школе.

Програм социјалне заштите школа остварује путем часова одељенске заједнице, као и на часовима Грађанског васпитања. Теме које се тичу социјалне заштите ученика, наставници планирају и реализују у складу са Годишњим и месечним планом рада наставника. Овај програм, такође, подразумева укључивање родитеља у читав процес превазилажења социјалних и животних тешкоћа ученика.

Програм социјалне заштите представља добру основу за рано откривање и предупређивање тешкоћа са којима се млади сусрећу. Такође, окосница је продубљивања сарадње са родитељима и релевантним установама из локалне заједнице, као и међусобног повезивања ова два чиниоца васпитно- образовног рада (породице и институција из локалне заједнице).

Правилником о коришћењу средстава из ученичког фонда, школа је предвидела услове под којима се ученицима школе материјално помаже.

Најважнији облик подршке родитељима и ученицима јесте обезбеђивање музичких инструмената за почетне године школовања.

ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Школа утиче на развој еколошке свести ученика, упућивањем ученика на бригу о околини, одлагање смећана предвиђена места, бригу о простору у ком бораве за време наставе у школи и слично.

Циљ овог програма је да ученицима, у складу са њиховим сазнајним способностима, друштвеним захтевима и научно-технолошким достигнућима, обезбеђује стицање знања о друштвеним, природним, привредним и техничким појавама, токовима и активностима које преображавају, обогаћују или угрожавају животну средину и опасностима које прете човечанству. На тај начин треба да се развија свест о складном односу човека и средине и свест о значају очувања и заштите природне и животне средине.

ЗАДАЦИ:

Развијање позитивног односа према природи и природним изворима полазећи од тога да је човек део природе и да мењајући природу мења и себе, оплемењујући или угрожавајући и природу и себе; да ученици схвате да је природа и насељена средина јединствена и недељива средина живљења човека као природног и друштвеног бића; да стекну знања о биолошким, физичким, хемијским, историјским, географским, производно-техничким и естетским вредностима и обележјима природе и насељене средине; да упознају еколошке процесе и законитости који се одигравају у животној средини; да упознају градитељске, техничке и

технолошке радње и процесе и њихове вредности али и могуће последице у угрожавању средине; да буду оспособљени као будући активни учесници у процесу преображаја средине, да могу да примене потребна знања, понашања и искуства у очувању природе, управљању природним изворима и производним поступцима у изградњи насеља и уређењу простора; да ученици схвате и оцене вредности природе и насеља за укупни живот човека, штетност свих облика експлоатације природе и нужност превладавања противречности које експлоатација рађа; да упознају мере и технике очувања животне средине. Процес је континуиран.

ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ

Сарадња са локалном самоуправом одвија се у виду хуманитарних концерата, градских манифестација, прослава удружења и месних заједница. Локална самоуправа са школом планира садржај и начин сарадње по питањима финансирања и развоја школе.

ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ

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

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

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

Сарадња са родитељима, сем на родитељским састанцима, групно, оствариваће се и кроз индивидуалне саветодавне разговоре са разредним старешинама, наставницима, директором и стручним сарадницима школе на обострану иницијативу, сваког радног дана у оквиру радног времена горе поменутих запослених. Сарадња са родитељима, културне и друге активности школе имају за циљ ефикаснији образовно-васпитни рад.

Задаци су:

- Организовање сарадње са родитељима ради јединственог деловања на развој деце и васпитања,
- Утврђивање програма културних и других активности и анимирање чинилаца за побољшање услова за рад школе.

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

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

План рада одељенске заједнице саставни је део Годишњег плана рада школе.

Значајна питања која ће се разматрати током године су:

- Разматрање успеха и дисциплине ученика и предузимање мера за њихово побољшање;
- Предузимање мера за стварање повољнијих услова за унапређење васпитно-образовног рада;
- Организовање и извођење излета, екскурзија;
- Разматрање здравственог стања ученика;

- Организовање културно–забавног живота ученика;
- Рационализација распореда часова како би се ученику обезбедило рационалније коришћење радног и слободног времена.

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

Школа ће поред дана отворених врата, имати и дан отворене школе, што значи да ће родитељи моћи да присуствују часовима своје деце сваког последњег часа у месецу.

Школа и запослени у њој развијају конструктивне односе са родитељима/законским затупницима и пружају подршку у раду Савета родитеља. Активности на овом плану укључују подстицање партнерства родитеља/законских затупника и рад на њиховом активном укључивању у циљу учења и развоја детета (давање конкретних савета и инструкција у различитим областима рада).

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

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

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

У великој мери саветодавни рад директора и осталих запослених (психолога, педагога, разредног старешине, наставника..) са родитељима ученика се одвија када се појави проблем изостајања са наставе. Исто тако, у случају када предметни професор или одељењски старешина примети да ученици учестало добијају негативне оцене, интензивира се сарадња са родитељима како би имали увид у резултате рада и напредовање њихове деце, али и ради њиховог активног укључивања у процес превазилажења насталих тешкоћа у учењу, у сарадњи са Тимом за сарадњу родитеља и наставника и Тимом за пружање додатне подршке ученицима школе.

| ОБЛАСТ | САДРЖАЈ | ОБЛИК |
|---|---|--|
| развој музичке свести и јачање личности детета | -Обострана (школа и породица) подршка ученицима када је у питању продубљивање знања која стичу - Обострана (школа и породица) подршка развоју личности ученика кроз учешће на такмичењима - Подршка школе родитељима у различитим кризним ситуацијама | - родитељски састанци - Састанци са мањом групом родитеља, са унапред одређеним циљем -индивидуални разговори с родитељима -укључивање родитеља у јавне и такмичарске активности ученика (концерти, наступи...) |
| Сарадња у погледу развоја школе | - Подршка родитеља школи у акцијама које унапређују рад школе - Активно учествовање и школе и породице у иницирању развоја квалитета | -учешће родитеља у анкетама које проводи школа -подршка школи кроз помоћ у унапређењу услова рада |

ПРОГРАМ РАДА НОТТЕКЕ

Стручни сарадник – школски нототекар, својим стручним ангажовањем, доприноси остваривању и унапређивању образовно - васпитног рада у основним и средњим школама,

Реализујући програм рада прилагођен наставним плановима и програмима. Програм рада школског библиотекара обухвата задатке и послове из области образовања и васпитања, као и библиотечко-информацијске послове из домена културних и уметничких аспеката образовања.

Он подстиче промовисање читања и самосталност ученика у учењу, даје свој пун допринос развоју информационе писмености (медијске и информатичке) за ученике и наставнике, остварује сарадњу и заједничко планирање активности наставника, школског библиотекара и локалне самоуправе, обезбеђује електронске изворе и приступ ка њима, што омогућава ученицима да овладају вештинама налажења и критичког процењивања датих информација и перманентност учења током читавог живота.

Школски нототекар, реализовањем задатака и послова из области образовања и васпитања, као и библиотечко - информацијских из домена културних активности школске библиотеке/нототеке, доприноси унапређивању свих облика и подручја рада, тако што учествује у пословима планирања, програмирања, организовања, унапређивања и праћења рада школе, односно целокупног образовног процеса, као члан школских тимова има задатке: развијања и неговања навике читања и коришћења библиотеке/нототеке код ученика и наставника, развијања и промовисања правилне употребе свих облика извора информација, стварања услова за интердисциплинарни приступ настави и електронском учењу, мотивисања за учење и подстицање на оспособљавања за самостално учење и образовање током целог живота, сарадње са наставницима, ученицима и њиховим родитељима, праћења и подстицања развоја ученика у индивидуалним способностима и њиховим склоностима ка интелектуалном, емоционално-социјалном и сваком другом професионалном развоју, пружања помоћи обдареним ученицима при налажењу и избору одговарајуће литературе, а посебно ученицима који имају тешкоће у учењу и раду, али и оним ученицима који живе у тежим социјалним приликама, сарађујући са њиховим родитељима и релевантним институцијама, стварања услова за што непосреднији и једноставнији приступ фондовима и расположивим изворима информација, и развијање индивидуалне стваралачке способности и креативности код ученика, обезбеђивања приступа програмима који раде на развијању информационе писмености, како би се корисници оспособили за проналажење, анализирање, примену и саопштавање информација, уз вешто и ефикасно коришћење информационо -комуникационих технологија, припремања и реализовања библиотечког програма намењеног ученицима са посебним потребама и посебним способностима, вођења аутоматизованог библиотечког пословања (инвентарисање и сигнирање, каталогизација, класификација библиотечке грађе и други послови), коришћење савремених облика и метода рада са ученицима, заштита и чување библиотечко-медијатичке грађе и периодична ревизија фонда.

1. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Планирање набавке литературе и периодичних публикација за ученике, наставнике и стручне сараднике,
Израђивање годишњег, месечних и оперативних планова,
Планирање и програмирање рада са ученицима у школској библиотеци,
Израда програма рада библиотечке секције,

планирање развоја школске библиотеке и набавка библиотечке грађе потребне за реализацију наставе и образовно – васпитног рада.

2. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА

Учешће у изради годишњег плана рада и самовредновања рада установе,
Вођење аутоматизованог библиотечког пословања, са увидом у наставне планове и програме рада школе,
Одабирање и припремање литературе и друге грађе за разне образовно-васпитне активности (теоријска и практична настава, допунски и додатни рад, ваннаставне активности ученика и др.),
Коришћење сазнања и достигнућа савремене науке, научно проверене методе и резултата сопственог истраживачког рада,

Побољшање информационе, медијске и информатичке писмености корисника развијањем критичког односа према различитим информацијама и изворима сазнања и осећаја за естетске вредности.

3. РАД СА НАСТАВНИЦИМА

Сарадња са наставницима на промоцији читања ради задовољства кроз све облике образовно - васпитног рада,

Сарадња са наставницима у припремању ученика за самостално коришћење разних извора информација,

Организовање наставних часова из појединих предмета у школској библиотеци,

Сарадња са наставницима око утврђивања годишњег плана обраде лектире, и коришћења наставничко - сарадничког дела школске библиотеке,

Коришћење ресурса библиотеке у процесу наставе,

Систематско информисање корисника школске библиотеке о новоиздатим књигама, стручним часописима и другој грађи, о тематским изложбама у вези с појединим издањима, ауторима, акцијама и јубилејима, и усмено или писмено приказивање појединих књига и часописа.

4. РАД СА УЧЕНИЦИМА

Припрема (обучава) ученика за самостално коришћење различитих извора сазнања и свих врста информација у настави и ван ње,

Систематски обучава ученике за употребу информационог библиотечног апарата, у складу са њиховим способностима и интересовањем,

Пружа помоћ ученицима код учење ван школе и усвајању метода самосталног рада на тексту и другим материјалима,

Пружа помоћ ученицима у припреми и обради задате теме,

Упознаје ученике са методама и техникама научног истраживања и библиографског цитирања,

Ради на развијању позитивног односа према читању и важности разумевања текста и упућивању на истраживачке методе рада (употреба лексикона, енциклопедија, речника и др.) и омогућавању претраживања и употреби свих извора и оспособљавању за самостално коришћење,

Стимулише навикавање ученика да пажљиво користе и чувају библиотечку грађу, да развијају навику долажења у школску и јавну библиотеку и да узимају учешћа у њеним културно - просветним активностима у складу са њиховим интересовањима и потребама (часови библиотекарства и упознавање са радом школских секција; читање, беседништво, стваралаштво, такмичења, квизови о прочитаним књигама, развијање комуникације код ученика и сл.),

Подстиче побољшање информационе, медијске и информатичке писмености ученика, развијањем истраживачког духа и критичког односа према различитим информацијама и изворима сазнања и осећаја за естетске вредности,

Ради са ученицима у читаоници, у радионицама за ученике, и на реализацији школских пројеката (Здрав живот, Екологија, Толеранција, Школа без насиља, Дечија права и друго).

5. РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА

Учешће на родитељским састанцима ради давања информација о читалачким интересовањима и потребама ученика, ради развијања читалачких и других навика ученика и формирању личних и породичних библиотека,

Остваривање сарадње са родитељима у вези са развијањем читалачких навика ученика.

6. РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА

Сарадња са стручним већима наставника, педагогом, психологом и директором школе у вези с набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе, те целокупном организацијом рада школске библиотеке,

Информисање стручних већа, стручних сарадника и директора о набавци нове стручне литературе за предмете, дидактичко-методичке и педагошко-психолошке литературе, Информисање о развоју медијске и информатичке писмености, и упућивање на критички и креативни однос ученика приликом коришћења извора, Припрема заинтересованих за реализацију мултидисциплинарних пројеката, изложби, креативних радионица; за организовање књижевних сусрета и других културних догађаја, као и еколошких пројеката и садржаја у којима се апострофира борба против свих облика зависности,

Сарадња око обезбеђивања књижне и некњижне грађе за школску библиотеку коју користе ученици, наставници и стручни сарадници,

Припремање и организовање културних активности школе (књижевне трибине, сусрети, разговори, акције прикупљања књига и завичајне књижне и друге грађе, изложбе, конкурси, обележавање значајних јубилеја везаних за школу и просвету: „Месец књиге“, „Светски дан књиге“, „Дечија недеља“, „Дан писмености“, „Дан матерњег језика“, Јубилеј школских библиотека и школских библиотекара и др.),

Учешће у припремању прилога и изради школског гласила и интернет презентације школе.

7. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА

Рад у школским тимовима на изради годишњег и развојног плана школе и школског програма, на реализацији наставе засноване на истраживању – пројектне наставе,

Рад у стручним тимовима у складу са решењем директора,

Рад у стручним тимовима у циљу промовисања школе и прикупљања средстава за обнову књижног фонда.

8. САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Сарадња са другим школама, школском, народном и другим библиотекама на територији локалне самоуправе, управног округа и Републике Србије по питању размене и међубиблиотечке позајмице,

Сарадња са локалном самоуправом по питању промоције рада библиотеке и школе,

Сарадња са просветним, научним, културним и другим установама (новинско-издавачким предузећима, радио-телевизијском центрима, филмским и позоришним кућама, домовима културе и културно просветним заједницама и организацијама које се баве радом и слободним временом омладине и другим образовним установама),

Учешће у раду Друштва школских библиотекара Србије и других стручних друштава у локалној самоуправи и Републици Србији.

9. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Припремање тематских библиографија и израда анотација, пописа и скупљања података у вези с наставним предметима и стручно-методичким образовањем и усавршавањем наставника и сарадника, вођење збирки и посебних фондова,

Праћење и евиденција коришћења литературе у школској библиотеци,

Вођење документације о раду школске библиотеке и школског библиотекара – анализа и вредновање рада школске библиотеке у току школске године,

Стручно усавршавање – учешће на семинарима, саветовањима и другим скуповима на којима узимају учешће и школски библиотекари.

ПРОГРАМ ДОДАТНЕ ПОДРШКЕ

Наша школа је настојала и у будућности ће радити на томе да пружи додатну подршку свим ученицима којима је то неопходно. Због великог броја ученика, специфичне организације школе и различитих средина из којих деца долазе, ми ћемо настојати и перманентно радити на развоју индивидуалности, самопоуздања, перманентног учења код свих ученика. У нашој школи ефикасно ради тим за додатну подршку ученицима који ће настојати да унапреди систем пружања подршке ученицима, да подстиче лични професионални и социјални развој сваког ученика и унапреди процедуру препознавања и подршке деце из осетљивих група, и у побољша рад на професионалној оријентацији са ученицима.

Активности су следеће:

- Унапредити систем пружања подршке ученицима и упознати ученике о врстама подршке које функционишу у школи
- Мотивисати и подржати ученике за укључивање у ваннаставне активности и подршка личном и социјалном развоју ученика
- Подстицати и развијати социјалне вештине код ученика за конструктивно решавање проблема, толерантно понашање, ненасилну комуникацију, солидарност, развијање другарства
- Брига о ученицима
- Оформити ефикасну процедуру награђивања ученика
- Укључивање ученика у модификовање система награђивања и похваљивања
- Подршка учењу
- Подршка деце из осетљивих група
- Унапредити рад Бачког парламента
- Лични и социјални развој
- Организација и реализација активности забавног карактера

За ученике који у учењу имају тешкоће због којих не постижу задовољавајући успех, организује се допунска настава. Организовање допунске наставе предлажу стручна већа предмета.

За ученике који се истичу својим талентом, знањем и напредовањем, организује се додатна настава. Организовање додатне наставе предлажу стручна већа предмета.

Распоред часова додатне и допунске наставе планира се у току септембра, у односу на распоред редовне наставе, а у складу са годишњим планом и програмом. Циљеви и задаци постављају се за сваки разред, а у индивидуалној настави за сваког ученика појединачно.

Оценом наставника утврђује се степен ангажованости и интересовање ученика за одређени предмет. На основу тога, прецизира се садржај и облик наставе (додатне или допунске), која се изводи са једним учеником у индивидуалној, или са мањим бројем ученика у групној настави. У оквиру једнонедељног пуног радног времена, наставник има предвиђен по један час додатне и допунске наставе. Ови облици наставе одржавају се континуирано у току целе школске године, а у току свог остваривања могу се иновирати.

Додатна настава организује се за изузетно обдарене ученике. Ови ученици са лакоћом савлађују садржаје предвиђене планом и програмом, и поред тога показују велико интересовање за унапређењем вештина, и проширењем знања. Такође, као учесници многобројних такмичења, постижу изванредне резултате и често су ангажовани на јавним наступима. Садржај и циљ додатне наставе подразумевају усавршавање и обраду јединица, којима се најчешће превазилази градиво прописано планом и програмом. Реализација додатне наставе углавном се планира у односу на ваннаставне активности, као што су концерти, такмичења итд.

Програм допунске наставе мора бити у корелацији са месечним планом и програмом. Намењен је ученицима који имају тешкоћа у савладавању предвиђеног градива. Потреба за одржавањем допунске наставе јавља се из оправданих разлога, а то могу бити: дуже одсуство због болести,

лоши социјални услови, прелазак из друге школе, спорије савладавање наставних јединица и друго. Циљ одржавања наставе је надокнада пропуста и постизање позитивних резултата. На овим часовима, наставник помаже ученику који заостаје у редовном процесу, примењујући различите методе. Вежба са учеником, помаже му у учењу, подстиче му интересовање, самопоуздање и позитиван став према школи и раду.

Припремна настава се организује за ученике завршних разреда и за ученике који полажу разредни или поправни испит. Распоред одржавања наставе за завршне разреде, организује се на почетку, а реализује у току целог другог полугодишта. Циљ наставе је додатна помоћ и подршка ученику ка усавршавању програма у припремама за прелазак на виши степен школовања. За ученике који полажу разредни или поправни испит, припремна настава се организује најмање пет дана пре полагања испита, у сваком испитном року.

ПРОГРАМ БЕЗБЕДНОСТИ НА РАДУ

Правилником о безбедности и здрављу на раду се у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду уређује спровођење безбедности и здравља на раду запослених у школи, у циљу стварања безбедних услова рада, заштите живота, здравља и радне способности запослених.

Право на безбедност и здравље на раду имају:

- Запослени
- Ученици
- Лица која се затекну у радној околини ради обављања одређених послова ако је Школа, односно директор упознат о њиховом присуству.

Школа обезбеђује спровођење безбедности и здравља на раду у складу са техничко-технолошким потребама.

Мере које се могу предузети у програму су свакако у почетку превентивне (чије се предузимање планира) и оне се обезбеђују применом савремених, техничких, здравствених, образовних, социјалних и других мера и средстава за отклањање ризика од повређивања и оштећења здравља запослених или њихово свођење на најмању могућу меру, у поступку пројектовања, изградње, коришћења и одржавања објекта, технолошких процеса, опреме за рад, коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду, образовања, васпитања.

Програм безбедности и здравља на раду подразумева организовање предавања од стране противпожарне заштите за наставнике, али и ученике по потреби, предавања саобраћајне полиције, предавања лекара и социјалних радника. Теме предавања нису прецизиране, већ ће се о њима одлучивати у складу са приоритетима.

Програм безбедности и здравља на раду обухвата и заједничке активности школе, родитеља и локалне самоуправе, усмерене на развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду. Те активности су следеће:

- Периодични прегледи и испитивање опреме за рад.
- Средства и опрема за рад, електричне инсталације, грејање и друге инсталације одржавају се редовно и правилно у исправном стању, у складу са техничким прописима и одређеним стандардима, на начин који обезбеђује одговарајућу сигурност запослених.
- Периодичне прегледе и провере исправности врше лица са одговарајућим лиценцама.
- Испитивање услова радне средине.
- У радним и помоћним просторијама у којима се при раду евентуално користе штетне или опасне материје, ради спречавања повређивања, као и утврђивања да ли радна средина одговара условима за продуктиван рад и здравље врши се испитивање:
 - микроклиме (температура, брзина струјања ваздуха и релативна влажност ваздуха)
 - хемијске штетности (гасови, паре, дим, прашина)
 - физичке штетности (бука, вибрација и штетна зрачења)
 - осветљеност
- материје чија су својства опасна по живот и здравље запослених

Израда акта о процени ризика

Процена ризика се заснива на систематском евидентирању и процењивању могућих врста опасности и штетности на радном месту и радној околини, на анализирању организације рада и радног процеса, средстава рада, сировина и материјала у радном процесу, средстава и опреме за личну заштиту и других елемената који могу да изазову ризик од повреда на раду, оштећење здравља или обољење.

ПРОЦЕНА РИЗИКА ИЗМЕЂУ ОСТАЛОГ ОБУХВАТА:

- опис технолошког и радног процеса; опис средстава за рад ; опис средстава и опреме за личну заштиту;
- снимање организације рада ; препознавање и утврђивање опасности и штетности на радном месту и у радној околини ;
- процена ризика у односу на опасности и штетности ;
- утврђивање начина и мера за отклањање, смањење или спречавање ризика; оспособљавање запослених и ученика.

Послодавац је дужан да изврши теоријско и практично оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад при заснивању радног односа, премештању на друге послове, приликом увођења нове технологије, односно нових средстава за рад, као и код промене процеса рада.

Провера теоријске и практичне оспособљености запосленог за безбедан и здрав рад обавља се на радном месту.

Одељењски старешина и наставници који с ученицима обрађују одговарајуће програмске садржаје обавезни су да ученике упознају са опасностима с којима се могу суочити за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује Школа, као и с начином понашања којим се те опасности избегавају или отклањају.

Ради спровођења мера безбедности и здравља, Школа сарађује са државним органима и органима локалне самоуправе, као и другим субјектима с којима је таква сарадња потребна.

ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ СПОРТА И СПОРТСКИХ АКТИВНОСТИ

Циљ физичког васпитања је да се разноврсним и систематским моторичким активностима, у повезаности са осталим васпитно-образовним подручјима, допринесе интегралном развоју личности ученика (когнитивном, афективном, моторичком), развоју моторичких способности, стицању, усавршавању и примени моторичких умења, навика и неопходних теоријских знања у свакодневним и специфичним условима живота и рада.

Задаци наставе физичког васпитања су:

- подстицање раста и развоја и утицање на правилно држање тела.
- развој и усавршавање моторичких способности и теоријских знања неопходних за самостални рад на њима;
- стицање моторичких умења (вештина) и теоријских знања неопходних за њихово усвајање;
- проширење и продубљавање интересовања које су ученици стекли у основној школи и потпуније сагледавање спортске гране, за коју показују посебан интерес;
- усвајање знања ради разумевања значаја и суштине физичког васпитања дефинисаних општим циљем овог предмета.
- мотивација ученика за бављење физичким активностима и формирање позитивних психосоцијалних образаца понашања;
- оспособљавање ученика да стечена умења, знања и навике користе у свакодневним условима живота и рада.

Садржаји програма усмерени су на:

- развијање физичких способности
- спортско-техничко образовање

- повезивање физичког васпитања са животом и радом.

Програмски задаци се одређују индивидуално, према полу, узрасту и физичком развоју и физичким способностима сваког појединца, на основу оријентационих вредности које су саставни део упутства за вредновање и оцењивање напретка ученика као и јединственој батерији тестова и методологије за њихову проверу и праћење.

Школа поред наставе треба да реализује и програм школског спорта. Школским спортом обухваћени су сви ученици кроз одељењска такмичења која се организују у Граду.

Програмом се предвиђа годишње учествовање Музичке школе у школским такмичењима.

У току школске године, организоваће се спортски дан (у првом или другом полугодишту, а који ће се прецизирати годишњим планом рада за сваку школску годину) на једној или више локација у граду за време којих ће ученици и наставници имати прилике да се заједно надмећу у различитим спортовима.

ПРОГРАМ КАРИЈЕРНОГ ВОЂЕЊА И САВЕТОВАЊА

У школи се програм каријерног вођења и саветовања спроводи кроз разговоре и тестове професионалне оријентације у оквиру рада ученичког парламента, посете сајму образовања и сајму професионалне оријентације и сл.

Циљ програма јесте да помогне младим људима да разумеју и интерпретирају информације о свету рада и будућој каријери, да могу да разјасне недоумице које имају у погледу професија или послова, да разумеју своје способности и дефинишу свој ставове у погледу понуђених или жељених избора.

Каријерно саветовање и вођење треба да пружи подршку младима да боље разумеју себе и своје потребе, да превазиђу могуће баријере у погледу учења напредовања у будућим професијама.

Програм каријерног вођења и саветовања је такође намењен младим талентима и младима из осетљивих друштвених група.

Програм води разредни старешина у сарадњи са психологом и педагогом школе када приметити да је то ученику потребно, или му се ученик обрати за помоћ.

Области:

а) Лични развој појединца:

разумевање сопственог развоја, постигнућа и способности у односу на потенцијалне образовне и професионалне изборе и могућности; успостављање и анализирање личних циљева и планова у области каријере; разумевање образовних и професионалних избора и доношење одлука у складу са тим.

б) Истраживања могућности за учење и запошљавање – избор и коришћење бројних информација о професијама, каријери, даљем учењу и образовању и објективно разликовање и формирање сопственог става о томе.

в) Планирање и управљање властитом каријером: оспособљавање за коришћење адекватних техника за доношење одлука одаљем учењу и професионалној каријери; разумевање и оспособљавање за процедуре пријављивања, конкурисања како за свет рада тако и за даље образовање; разумевање захтева послодаваца у погледу знања, вештина и способности запослених.

Циљеви:

1. Упознавање, праћење и подстицање развоја индивидуалних карактеристика личности ученика значајних за усмеравање њиховог професионалног развоја.

2. Информисање ученика о свету рада и занимања, систему високог образовања и оспособљавање за самостално прикупљање информација које се односе на свет рада и систем образовања.

3. Формирање правилних ставова према раду

4. Подстицање испитивачког понашања према себи и свету рада и занимања.

ПРОГРАМ СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ

Под слободним активностима у музичким школама подразумевају се такмичења, семинари, кампови и екскурзија.

Школа сваке године своје ученике шаље на бројна такмичења како у земљи тако и у иностранству. План такмичења за ову школску годину налази се у Годишњем плану рада школе, у плановима стручних већа и приказан је по месецима.

У музичкој школи организују се и семинари за ученике, тзв. Мајсторски курсеви које реализују еминентни професори из земље и иностранства. Ученицима је омогућен одлазак на кампове ради стручног усавршавања, на заједничким путовањима са ученицима осталих музичких школа.

Слободне активности спадају у врло важан сегмент развоја и образовања ученика и омогућавају им да стекну знања из различитих области, а у исто време та знања провере и искористе у пракси. Слободна активност, било да се испољава кроз утврђене форме које већ функционишу у саставу школе или кроз волонтерске акције у организацији школе или неке омладинске организације, има велики значај у формирању ученика у зреле, друштвено активне особе.

Циљ ангажовања ученика у активностима школе које се реализују у њихово слободно време је вишеструк. Ученици савладавају нове вештине, суочавају се са новим проблемима, пред њих се стављају изазови са којима се у регуларној настави можда никада не би сусрели. Ученици су посвећенији школи, више слободног времена проводе усавршавајући се у појединим областима, а као посебан циљ ових активности је и одвајање ученика од лоших утицаја окружења, интернета и порока.

У слободне садржаје спада велики број наступа ученика и наставника на разним манифестацијама ван школе који не улазе у предвиђен план и програм, организација наступа солиста и ансамбала у коју се често укључује велики број волонтера.

Неке од активности које школа организује и реализује су посете позоришним представама, музејима, галеријама, подстицање ученика да учествују на конкурсима и такмичењима, презентација школе кроз наступе и организоване посете и др.

ПРОГРАМ ЕКСКУРЗИЈА И СТУДИЈСКИХ ПУТОВАЊА

Екскурзије и студијска путовања ученика организује се за ученике средње школе у току године, у зависности од заинтересованости ученика и одлуке Савета родитеља.

Према школском плану и програму, за ученике средње музичке школе се организују и студијска путовања, који подразумевају одлазак и посећивање концерата врхунских достигнућа у извођењу најпознатијих филхармонија, оркестара и хорова. Циљ оваквих излета је подстицање духовних доживљаја у музичком стваралаштву уз истовремено подстицање жеља за даљим музичким достигнућима.

Релација и садржај екскурзије утврђују се у складу са интересовањима ученика и одлуком одељењског већа.

Часови који буду неодржани у време реализације екскурзије/студијског путовања, реализују се током школске године, и евидентирају у књигама образовно-васпитног рада. Екскурзије ученика ће бити организоване и реализоване, уз претходну писмену сагласност родитеља, за најмање 60% ученика.

Одељенска и Стручна већа школе предлажу план и програм екскурзије који разматра Наставничко веће. Предложени план и програм разматра и на њега даје сагласност Савет родитеља.

Након избора агенције програм путовања и општи услови путовања достављају се родитељима на писмену сагласност и оне су саставни део уговора којег директор школе закључује са одабраном агенцијом. Пре изведеног путовања наставници и ученици упознају се са правилима

понашања којих су дужни да се придржавају. Након изведеног путовања, стручни вођа и представник туристичке агенције сачињавају забелешку. Извештај се доставља Савету родитеља и Наставничком већу ради разматрања, а Школском одбору ради разматрања и усвајања.

ЦИЉ ЕКСКУРЗИЈЕ

Савлађивање дела наставног програма непосредним упознавањем садржаја предмета, појава и односа у природи и друштвеној средини, упознавање културног наслеђа и привредних достигнућа која су у вези са делатношћу школе и остваривањем циљева из области моралног, емоционалног, професионалног, социјалног, естетског и физичког васпитања.

ЗАДАЦИ ЕКСКУРЗИЈЕ

Проучавање феномена и објеката у природи и уочавање узрочно-последичних односа у конкретним природним и друштвеним условима; стицање нових сазнања; упознавање са процесом рада; развијање интересовања за природу и изграђивање еколошких навика; подстицање испољавања позитивних емоционалних доживљавања; упознавање занимања људи која су карактеристична за поједине крајеве; развијање позитивног односа према националним, уметничким и културним вредностима; изграђивање естетских, културних и спортских потреба и навика као и позитивних социјалних односа међу ученицима и ученицима и професорима.

ИЗВОЂЕЊЕ ЕКСКУРЗИЈЕ: БЕЗБЕДНОСТ ПУТОВАЊА

Приликом уговарања путовања, директор је дужан да, уговором са агенцијом, обезбеди потребне услове за удобан и безбедан превоз ученика у односу на ангажовани број аутобуса. Пре путовања директор сазива заједнички састанак свих ученика који путују и њихових родитеља, коме присуствују и стручни вођа пута и одељењски старешина. На састанку се сви ученици обавештавају о правилима понашања, којих су дужни да се придржавају. Представници МУП-а непосредно пред пут посећују одељења која иду на екскурзију и обавештавају ученике о начинима побољшања услова безбедности у иностранству. За сва путовања дужа од једног дана, неопходно је да родитељ (законски заступник) достави здравствени лист.

ИЗВЕШТАЈ О ИЗВОЂЕЊУ ЕКСКУРЗИЈЕ

После изведеног путовања, стручни вођа пута и представник агенције сачињавају забелешку о извођењу путовања, после чега стручни вођа пута у року од три дана сачињава извештај, који подноси директору, са оценом о извођењу и квалитету пружених услуга.

У току школске 2023/2024. године планирано је организовање студијског путовања а све даље активности планираће се у складу са ситуацијом у земљи и иностранству.

**МУЗИЧКА ШКОЛА „СТАНКОВИЋ“ – СТУДИЈСКО ПУТОВАЊЕ
КАРЛОВЕ ВАРИ-ПРАГ-ДРЕЗДЕН-БРАТИСЛАВА
ТЕРМИН: 18.10 – 22.10.2023.**

Први дан(БЕОГРАД)

Полазак из Београда у вечерњим часовима. Ноћна вожња преко Србије, Мадјарске, Словачке и Чешке...

Други дан(ЈИНДРИХОВИЦЕ – КАРЛОВЕ ВАРИ - ПРАГ)

...Са планираним јутарњим доласком у Меморијални комплекс Јиндриховице. Одавање почести трагично настрадалим људима у овом кампу, а након тога одлазак до оближњих Карлових Вари, надалеко познате бање у Чешкој. Обилазимо чувене бањске лековите изворе термалне воде и колонеде (Termal Spring, Market Collonade...), гранд хотел Pupp, цркву Св.Марије Магдалене, руску православну цркву Св.Петра и Павла...уз причу о чувеним писцима, композиторима, историјским

личностима које су боравиле у овој бањи (Карло IV, Гете, Моцарт, Петар Велики). Слободно време а након тога наставак пута ка Прагу. Смештај у хотел. Вечера. Ноћење.

Трећи дан(ДРЕСДЕН - ПРАГ)

Доручак. Након доручка одлазак на целодневни излет у Дресден, град на истоку Немачке који је због свог изузетног културног значаја назван и Фиренцом на Елби. У овом прелепом граду обилазимо: Semper оперу, Zwinger, Frauenkirche, улицу Прагер. Слободно време за шетњу и шопинг. Повратак у хотел у Прагу. Вечера. Ноћење.

Четврти дан(ПРАГ)

Доручак. Након доручка упознајемо прелепи Праг: Храдчани, Парламент, Народни музеј, Вацлавске намести са спомеником Св. Вацлава, Обеци дум и Прашна брана, Староместске намести, Староградски трг, Тунова црква, споменик Јан Хусу, Градска кућа са чувеним Астрономским сатом – Орлојом, Стара жидовска градска кућа, Старонова синагога, Рудолфинум. Повратак у хотел. Организовани одлазак на концерт. У вечерњим часовима повратак у хотел. Вечера. Ноћење.

Пети дан(ПРАГ-БРАТИСЛАВА-БЕОГРАД)

Доручак. Након доручка напуштамо хотел у Прагу и крећемо ка Братислави. У словачкој престоници имамо планирани заједнички обилазак: Тврђава, Катедра Св. Мартина, Михаелова капија, Староградски трг са Роландовом фонтаном...Слободно време, а након тога полазак ка Србији. Вожња кроз Мађарску и Србију са доласком у Београд у касним ноћним сатима, а у зависности од задржавања на граници.

VIII 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:

- анализу 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 остварености васпитно–образовних задатака врши се на више нивоа:

Самоконтролом извршавања програмских задатака задужених чланова колектива;

Праћењем, стручним дискусијама и анализама на нивоу стручних органа школе (одељенских већа, Наставничког већа, Стручних већа и Педагошког колегијума).

Стручни актив за развој школског програма ће континуирано током године вршити евалуацију реализације школског програма и напредовање ученика;

Школа ће процес евалуације реализовати уз сарадњу са новим институцијама за подршку развоја образовања;

Спровешће се вредновање и самовредновање одређених области. Имајући у виду специфичност праћења остваривања васпитно–образовних задатака, биће веома важно и значајно да се и наставници усмеравају на анализу и самопреиспитивање властитог рада, извођења закључака за даљи успешниј рад, самовредновање и сл.

IX ПРИЛОЗИ

Табеларни приказ бројног стања ученика; Распреди групне наставе, Списак уџбеника и литературе, Одлуке

ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ БРОЈНОГ СТАЊА УЧЕНИКА

| ОДСЕК | | ОСНОВНА МУЗИЧКА ШКОЛА | | | | | | СРЕДЊА МУЗИЧКА ШКОЛА | | | | | УКУПАН БРОЈ УЧЕНИКА | |
|--------------------------|---------------|-----------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------------------|----------|----------|----------|----------|------------------------|------------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | УКУПНО | 1 | 2 | 3 | 4 | | УКУПНО |
| КЛАВИРСКИ | | 39 | 43 | 50 | 31 | 36 | 17 | 218 | 6 | 6 | 5 | 6 | 23 | 241 |
| ГУДАЧКИ | виолина | 18 | 16 | 7 | 14 | 10 | 11 | 76 | 4 | 2 | 3 | 2 | 11 | 87 |
| | виола | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 3 | 3 |
| | виолончело | 7 | 8 | 1 | 1 | 2 | 1 | 20 | 1 | 3 | 1 | 3 | 8 | 28 |
| | контрабас | 3 | 4 | 4 | 2 | 0 | 0 | 13 | 1 | 2 | 0 | 0 | 3 | 16 |
| | укупно | 28 | 28 | 12 | 17 | 12 | 12 | 109 | 7 | 9 | 4 | 5 | 25 | 134 |
| ХАРМОНСКИ ИНСТРУМЕНТИ | гитара | 4 | 19 | 4 | 11 | 4 | 5 | 47 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 48 |
| | хармоника | 6 | 4 | 10 | 6 | 5 | 3 | 34 | 1 | 0 | 0 | 1 | 2 | 36 |
| | харфа | 2 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 18 | 2 | 0 | 2 | 2 | 6 | 24 |
| | ударалџке | 5 | 1 | 4 | 1 | 0 | 1 | 12 | 0 | 1 | 1 | 1 | 3 | 15 |
| | оргуље | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| | укупно | 19 | 27 | 21 | 23 | 12 | 12 | 113 | 3 | 2 | 3 | 4 | 12 | 125 |
| ДУВАЧКИ | флаута | 3 | 5 | 2 | 4 | 1 | 3 | 18 | 1 | 1 | 2 | 2 | 6 | 24 |
| | фагот | 2 | 1 | 2 | 0 | 3 | 0 | 8 | 2 | 0 | 0 | 1 | 3 | 11 |
| | хорна | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 5 |
| | кларинет | 1 | 0 | 2 | 4 | 4 | 0 | 11 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 12 |
| | обоа | 2 | 3 | 2 | 2 | 1 | 2 | 12 | 1 | 1 | 0 | 0 | 2 | 14 |
| | тромбон | 1 | 1 | 0 | 2 | 1 | 0 | 5 | 1 | 1 | 0 | 0 | 2 | 7 |
| | труба | 1 | 3 | 1 | 3 | 1 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 10 |
| | укупно | 10 | 15 | 9 | 15 | 13 | 6 | 67 | 5 | 5 | 2 | 4 | 16 | 83 |
| СОЛО ПЕВАЊЕ | | 20 | 14 | 10 | 18 | 0 | 0 | 62 | 4 | 3 | 2 | 4 | 13 | 75 |
| ВИ ОДСЕК | | | | | | | | | 25 | 25 | 16 | 23 | 89 | |
| ТО ОДСЕК | | | | | | | | | 16 | 12 | 7 | 15 | 50 | 50 |
| ЏЕЗ ОДСЕК | | 1 | 2 | | | | | 3 | 15 | 15 | 9 | 10 | 49 | 52 |
| УКУПНО УЧЕНИКА | | | | | | | | 574 | | | | | 188 | 762 |
| | | | | | | | | ОМШ | | | | | СМШ | УКУПНО |

РАСПОРЕДИ ЧАСОВА МУЗИЧКО-ТЕОРИЈСКЕ НАСТАВЕ ОМШ

РАСПОРЕД ЧАСОВА СОЛФЕЂА и ТЕОРИЈЕ МУЗИКЕ

ПРВА СМЕНА

ИВАНА АНТИЋ, проф.

ПОНЕДЕЉАК и ЧЕТВРТАК пре подне
(учионица бр. 15)

| сатница | разред | предмет |
|---------------|--------|---------|
| 08:45 – 09:30 | IV | солфеђо |
| 09:35 – 10:20 | II | солфеђо |
| 10:30 – 11:15 | V | солфеђо |
| 11:20 – 12:05 | I | солфеђо |
| 12:10 – 12:55 | III | солфеђо |

УТОРАК и ПЕТАК после подне
(учионица бр. 15)

| сатница | разред | предмет |
|---------------|--------|---------|
| 14:30 – 15:15 | V | солфеђо |
| 15:20 – 16:05 | IV | солфеђо |
| 16:20 – 17:05 | III | солфеђо |
| 17:10 – 17:55 | I | солфеђо |
| 18:00 – 18:45 | II | солфеђо |

ДРУГА СМЕНА

ЗОРИЦА ПОПОВИЋ, проф.

ПОНЕДЕЉАК и ЧЕТВРТАК после подне
(учионица бр. 5)

| сатница | разред | предмет |
|-------------|--------|---------|
| 16:00-16:45 | III | солфеђо |
| 16:50-17:35 | V | солфеђо |
| 17:45-18:30 | I | солфеђо |

СРЕДА пре подне
(учионица бр. 15)

| сатница | разред | предмет |
|-------------|--------|---------|
| 09:20-10:05 | I | солфеђо |
| 10:15-11:00 | III | солфеђо |
| 11:05-11:50 | V | солфеђо |

СУБОТА пре подне
(учионица бр. 7)

| сатница | разред | предмет |
|-------------|--------|---------|
| 08:30-09:15 | V | солфеђо |
| 09:20-10:05 | I | солфеђо |
| 10:15-11:00 | III | солфеђо |

НАДИЦА СПАСОЈЕВИЋ, проф.

ПОНЕДЕЉАК и ЧЕТВРТАК после подне
(учионица бр. 6)

| сатница | разред | предмет |
|-------------|--------|---------|
| 14:15-15:00 | IV | солфеђо |
| 15:10-15:55 | II | солфеђо |

СРЕДА пре подне
(учионица бр. 16)

| сатница | разред | предмет |
|-------------|--------|---------|
| 11:30-12:15 | IV | солфеђо |
| 12:15-13:00 | II | солфеђо |

СУБОТА пре подне
(учионица бр. 8)

| сатница | разред | предмет |
|-------------|--------|---------|
| 08:30-09:15 | IV | солфеђо |
| 09:20-10:05 | II | солфеђо |

ТРЕЋА СМЕНА

МИЛИЦА ТЕГЕЛТИЈА, ПРОФ.

УТОРАК и ПЕТАК пре подне
(учионица бр. 15, 5)

| сатница | разред | предмет |
|-------------|--------|---------|
| 08:20-09:05 | IV | солфеђо |
| 09:10-09:55 | II | солфеђо |
| 10:00-10:45 | V | солфеђо |
| 10:50-11:35 | I | солфеђо |
| 11:40-12:25 | III | солфеђо |

СРЕДА (учионица бр. 5)
СУБОТА (учионица бр. 10)
после подне

| сатница | разред | предмет |
|-------------|--------|---------|
| 14:30-15:15 | V | солфеђо |
| 15:20-16:05 | IV | солфеђо |
| 16:20-17:05 | III | солфеђо |
| 17:10-17:55 | I | солфеђо |
| 18:00-18:45 | II | солфеђо |

РАСПОРЕД ЧАСОВА СОЛФЕЂА, ТЕОРИЈЕ МУЗИКЕ, ХОРА/ОРКЕСТРА VI разреда ниже школе

ПРВА ГРУПА (клавирски и хармонски одсек)

| дан | предмет | сатница | соба | професор |
|-----------------------|----------------|-------------|------|-------------------|
| СУБОТА (пре подне) | ХОР | 10:00-11:30 | САЛА | А. Арсеновић |
| | СОЛФЕЂО | 12:00-12:45 | 3 | Мира Марјановић |
| | | 12:45-13:30 | | |
| | ТЕОРИЈА МУЗИКЕ | 14:00-14:45 | 5 | Анђелка Арсеновић |

ДРУГА ГРУПА (гудачки и дувачки одсек)

| дан | предмет | сатница | соба | професор |
|-------------------------|----------------|---------------|------------------|-------------------|
| СУБОТА (после подне) | ТЕОРИЈА МУЗИКЕ | 08:00 – 08:45 | 5 | Анђелка Арсеновић |
| | | или | | |
| | | 08:50 – 09:35 | | |
| | СОЛФЕЂО | 10:00 – 10:45 | 3 | Мира Марјановић |
| | | 10:45 – 11:30 | | |
| ОРКЕСТАР | 12:00 – 13:30 | сала | Јелена Радуновић | |

НАПОМЕНА:

- **НАСТАВА СОЛФЕЂА И ТЕОРИЈЕ МУЗИКЕ У ЗГРАДИ ШКОЛЕ У ДЕЧАНСКОЈ 6 (СУТЕРЕН)**
- **НАСТАВА ХОРА И ОРКЕСТРА ОДВИЈА СЕ У ЗГРАДИ ШКОЛЕ У КНЕЗА МИЛОША 1а У СВЕЧАНОЈ САЛИ**
- **УЧЕНИЦИ ЗАВРШНОГ РАЗРЕДА ИМАЈУ ДВА ЧАСА СОЛФЕЂА И ЈЕДАН ЧАС ТЕОРИЈЕ МУЗИКЕ НЕДЕЉНО**

МОГУЋЕ ВАРИЈАНТЕ РАСПОРЕДА ЧАСОВА

| | | | | | |
|-------------------------------|--------------------|------------------------|-------------------------------|------------------------|-------------------------------|
| 08:00-08:45 теорија музике | | | | | |
| 08:50-09:35 теорија музике | | | | | |
| | 10:00-11:30 ХОР | 10:00-11:30 солфеђо | | | |
| | | | 12:00-12:45 теорија музике | 12:00-13:30 солфеђо | 12:00-13:30 ОРКЕСТАР |
| | | | | | 14:00-14:45 теорија музике |

1. ХОР (10:00-11:30) – СОЛФЕЂО (12:00-13:30) – ТЕОРИЈА (14:00-14:45)
2. ТЕОРИЈА (08:00-08:45) – ХОР (10:00-11:30) – СОЛФЕЂО (12:00-13:30)
3. ТЕОРИЈА (08:50-09:35) – СОЛФЕЂО (10:00-11:30) – ОРКЕСТАР (12:00-13:30)
4. СОЛФЕЂО (10:00-11:30) – ОРКЕСТАР (12:00-13.30) – ТЕОРИЈА (14:00-14.45)

РАСПОРЕД ЧАСОВА СОЛФЕЂА и ТЕОРИЈЕ МУЗИКЕ ЗА УЧЕНИКЕ ОДСЕКА ЗА СОЛО – ПЕВАЊЕ и КОНТРАБАС

I разред – 2 часа недељно

| дан | предмет | сатница | соба | професор |
|--------|---------|---------------|------|------------------|
| СУБОТА | СОЛФЕЂО | 08:30 – 09:15 | 15 | Александра Вујић |
| | | 09:20 – 10:05 | | |

II разред – 2 часа недељно

| дан | предмет | сатница | соба | професор |
|--------|---------|---------------|------|----------------|
| СУБОТА | СОЛФЕЂО | 12:50 – 13:35 | 10 | Зорица Поповић |
| | | 13:40 – 14:35 | | |

III разред – 2 часа недељно

| дан | предмет | сатница | соба | професор |
|-----------|---------|---------------|------|-----------------|
| ПОНЕДЕЉАК | СОЛФЕЂО | 18:35 – 19:20 | 16 | мр Сандра Лекић |
| ЧЕТВРТАК | | 16:50 – 17:35 | | |

IV разред – 3 часа недељно

| дан | предмет | сатница | соба | професор |
|-----------|----------------|---------------|------|------------------|
| ПОНЕДЕЉАК | СОЛФЕЂО | 17:45 – 18:30 | 3 | Александра Марић |
| ПЕТАК | | 10:00 – 10:45 | | |
| ЧЕТВРТАК | ТЕОРИЈА МУЗИКЕ | 16:00 – 16:45 | 3 | Александра Марић |



ХОР

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ

СУБОТА у 10 часова

Кнеза Милоша 1а,

Свечана сала

проф. Анђелка Арсеновић



ОРКЕСТАР

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ

СУБОТА У 12 ЧАСОВА

Кнеза Милоша 1а,

Свечана сала

проф. Јелена Радуновић



ПРИПРЕМНИ РАЗРЕД

(МЛАЂА ГРУПА)

ПОНЕДЕЉАК и СРЕДА

16:50 - 17:35

Дечанска 6, сутерен

соба 7

проф. Мира Марјановић



ПРИПРЕМНИ РАЗРЕД (СТАРИЈА ГРУПА)

ПОНЕДЕЉАК и СРЕДА

17:45 - 18:30

Дечанска 6, сутерен, соба 7

проф. Мира Марјановић

РАСПОРЕДИ ЧАСОВА МУЗИЧКО-ТЕОРИЈСКЕ И ОПШТЕОБРАЗОВНЕ НАСТАВЕ СМШ

I то (1. и 2. група) разредни старешина проф. Оливера Николић – хармонија (соба 8)
 проф. Неда Милетић – солфеђо (соба 4), проф. Александра Марић – хармонска пратња (соба 3)

| час дан | ООН | 1. час | 2. час | 3. час | 4. час | 5. час | 6. час | 7. час |
|------------------|----------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|--|--|--|--|--|
| ПОНЕДЕЉАК | 08:50 – 11:35 ООН | 14:00-14:45 солфеђо 2.група | 14:50-15:35 солфеђо 2.група | 16:00-16:45 харм. пратња 2.група | 16:50-17:35 харм. пратња 2.група | | | |
| УТОРАК | | | | 10:00-10:45 харм. пратња 1.група | 10:50-11:35 харм. пратња 1.група | 11:45-12:30 солфеђо 1.група | 12:30-13:15 солфеђо 1.група | 13:15-14:00 ЧОС 14:00-16:45 ООН |
| СРЕДА | 08:00-10:45 ООН | | | | | | | 19:30 – 21:00 ХОР |
| ЧЕТВРТАК | 08:50-14:00 ООН | | 14:50-15:35 солфеђо 2.група | 16:00-16:45 хармонија 2.група | 16:50-17:35 хармонија 2.група | 17.45-18:30 харм. пратња 3.група | 18:35-19:20 харм. пратња 3.група | |
| ПЕТАК | 14:00-14:45 ООН | | | 10:00-10:45 хармонија 1.група | 10:50-11:35 хармонија 1.група | 11:45-12.30 солфеђо 1.група | 12:30-13:15 харм. пратња 4.група | 13:15 – 14:00 харм. пратња 4.група |
| СУБОТА | | | | | | 12:10-12:55 етномузикол. 1.2.група | | 14:00 – 15:30 ХОР |

проф. Јелена Радуновић – хор (Кнеза Милоша 1а, сала); проф. Александра Вујић – етномузикологија (соба 15)

НАПОМЕНА: Од ЧЕТИРИ наведена термина за час хармонска пратња **бира се само један** у договору са предметном професорком Александром Марић

II то (1. и 2. група) раз. старешина проф. Зорица Поповић – солфеђо (собе 5, 7, 15)

проф. Алекса Лончар – хармонија и музички облици (соба 9)

| час дан | ООН | 1. час (соба 5) | 2. час (соба 5) | 3. час | 4. час | 5. час | 6. час | 7. час |
|--------------------|--|--|--|---|---|--|--|----------------------|
| ПОНЕДЕЉАК | 10:00-13:20 ООН | 14:00-14:45 солфеђо 2.група | 14:50-15:35 солфеђо 2.група | | | | | |
| УТОРАК | | | | | | | | 16:00-18:30 ООН |
| 08:00-12:30 ООН | (соба 15) 12:30 – 13:15 солфеђо 1.група | (соба 15) 13:15-14:00 ЧОС | (соба 10) 14:30-15:15 15:15-16:00 партитуре | (соба 10) 16:00-16:45 партитуре | (соба 10) 16:50-17:35 партитуре | (соба 16) 17:45-18:30 етномузико. 1.2.група | (соба 15) 18:35-19:20 муз.инструмен. 1.2.група | 19:30 – 21:00 ХОР |
| СРЕДА | | | | | | | | |
| ЧЕТВРТАК | 10:00-13:20 ООН | | (соба 5) 14:50-15:35 солфеђо 2.група | (соба 9) 16:00-16:45 хармонија 2.група | (соба 9) 16:50-17:35 хармонија 2.група | (соба 16) 17:45-18:30 истор.музике 1.2.група | (соба 16) 18:35-19:20 истор.музике 1.2.група | |
| ПЕТАК | | (соба 7) 08:00-08:45 партитуре | 08:50-09:35 партитуре аранжирање 1. | (соба 7) (соба 6) | | | | |
| СУБОТА | | (соба 6) 08:00 – 08:45 аранжирање 2.група | (соба 9) 09:20 – 10:05 хармонија 1.група | (соба 9) 10:15 – 11:00 хармонија 1.група | (соба 7) 11:05 – 11:50 солфеђо 1.група | (соба 7) 12:00 – 12:45 солфеђо, 1.гр 12:10 – 12:55 муз. облици 2.гр. (соба 9) | (соба 9) 13:00 – 13:45 муз. облици, 1. 13:00 – 13:45 партитуре 2.гр. (соба 5) | 14:00 – 15:30 ХОР |

проф. Татјана Војнов – историја музике (соба 16); проф. Биљана Сименовић – аранжирање (соба 6); проф. Теодора Тапавички – етно (соба 16)

проф. Јелена Радуновић – хор (свечана сала, Кнеза Милоша 1а); проф. Александра Вујић – музички инструменти (соба 15)

проф. Анђелка Арсеновић – хорске партитуре – од 7 термина бира се један у договору са професорком (соба 5, 7, 10)

III то раз. стар. проф. Анђелка Арсеновић – хармонија, музички облици, дириговање (собе 4, 7)

проф. Александра Марић – солфеђо (соба 3)

| час дан | ООН | 1. час | 2. час | 3. час | 4. час | 5. час | 6. час | 7. час |
|------------|--------------------|--|--|--|--|--|--|--------------------------------|
| ПОНЕДЕЉАК | 08:50-13:20 ООН | 14:00-14:45 солфеђо (алтернатива) | 14:50-15:35 солфеђо (алтернатива) | 16:00-16:45 историја муз. (алтернатива) | 16:50-17:35 историја муз. (алтернатива) | | | |
| УТОРАК | | | 08:50-09:35 историја муз. | 10:00-10:45 историја муз. | | 11:45-12:30 солфеђо | 12:35-13:20 солфеђо | 14:00-17:35 ООН |
| СРЕДА | 08:50-13:20 ООН | (соба 3) 14:30-15:15 партитуре 1. група | (соба 3) 15:15-16:00 партитуре 2. група | (соба 3) 16:00-16:45 партитуре 3. група | (соба 3) 16:50-17:35 партитуре 4. група | (соба 10) 17:45-18:30 дириговање | (соба 10) 18:35-19:20 дириговање | 19:30 – 21:00 ХОР |
| ЧЕТВРТАК | 10:50-12:30 ООН | | | | | (соба 4) 17:45-18:30 хармонија | (соба 4) 18:35-19:20 муз. облици | (соба 4) 19:20-20:05 ЧОС |
| ПЕТАК | | | | (соба 7) 10:00-10:45 хармонија | (соба 7) 10:50-11:35 муз. облици | (соба 3) 11:45-12:30 солфеђо | | |
| СУБОТА | | (соба 6) 09:30-10:15 аранжирање | (соба 6) 10:15-11:00 контрапункт | (соба 6) 11:05-11:50 контрапункт | | Кнеза Милоша 1а | 14:00 – 15:30 ХОР | |

проф. Татјана Војнов – историја музике (соба 16); проф. Јелена Радуновић – хорске партитуре (соба 3) и хор (сала, Кнеза Милоша 1а); проф. Биљана Симоновић – аранжирање и контрапункт (соба 6) НАПОМЕНА: Од 4 термина хорских партитура бира се један у договору са предметном професорком.

IV то (1.и 2.група) раз. стар. проф. Татјана Михић-Стошић – хармонија, муз. облици, контрапункт (соба 7)

проф. Сандра Лекић – солфеђо (соба 10)

| час дан | ООН | 1. час | 2. час | 3. час | 4. час | 5. час | 6. час | 7. час |
|------------|--------------------|--|-------------------------------------|---|---|---|--|--|
| ПОНЕДЕЉАК | 08:50-10:45 ООН | 14:00-14:45 солфеђо 2.група | 14:50-15:35 солфеђо 2.група | 16:00-16:45 хармонија 2.група | 16:50-17:35 хармонија 2.група | 17:45-18:30 муз. облици 2.група | 18:35-19:20 муз. облици 2.група | |
| УТОРАК | | 08:00-08:45 хармонија 1.група | 08:50-09:35 хармонија 1.група | 10:00-10:45 муз. облици 1.група | 10:50-11:35 муз. облици 1.група | 11:45-12:30 солфеђо 1.група | 12:35-13:20 солфеђо 1.група | 14:00-14:45 ЧОС 14:50-18:30 ООН |
| СРЕДА | 08:50-13:20 ООН | | | (соба 3) 16:00-16:45 композиција 2.група | (соба 3) 16:50-17:35 композиција 2.група | (соба 6) 17:45-18:30 дириговање 2.група | (соба 6) 18:35-19:20 дириговање 2.група | 19:30 – 21:00 ХОР |
| ЧЕТВРТАК | 10:00-10:45 ООН | | 14:50-15:35 солфеђо 2.група | 16:00-16:45 контрапункт 2.група | 16:50-17:35 контрапункт 2.група | (соба 15) 17:45-18:30 историја муз. 1.2.група | (соба 15) 18:35-19:20 историја муз. 1.2.група | |
| ПЕТАК | 14:50-18:30 ООН | | 08:50-09:35 солфеђо 1.група | (соба 6) 10:00-10:45 композиција 1.група | (соба 6) 10:50-11:35 композиција 1.група | (соба 7) 11:45-12:30 контрапункт 1.група | (соба 7) 12:30-13:15 контрапункт 1.група | (соба 6) 13:15-14:00 аранжирање 1.група |
| СУБОТА | | (соба 6) 08:45-09:30 аранжирање 2.група | | (соба 6) 10:15-11:00 дириговање 1.група | (соба 6) 11:00-11:45 дириговање 1.група | (соба 16) 12:10-12:55 национална историја 1.2. | | 14:00 – 15:30 ХОР |

проф. Биљана Сименовић – аранжирање, увод у компоновање (соба 6); проф. Теодора Тапавички – историја музике, национална историја музике (соба 15, 16); проф. Јелена Радуновић – хор, дириговање

I ви (1. и 2. група) разредни старешина проф. Неда Милетић – солфеђо (соба 4)
проф. Оливера Николић – хармонија (соба 8)

| час дан | ООН | 1. час | 2. час | 3. час | 4. час | 5. час | 6. час | 7. час |
|------------|----------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|--|
| ПОНЕДЕЉАК | 08:50 – 11:35 ООН | 14:00-14:45 хармонија 2.група | 14:50-15:35 хармонија 2.група | 16:00-16:45 солфеђо 2.група | | | | |
| УТОРАК | | | | | 10:50-11:35 солфеђо 1.група | 11:45-12:30 хармонија 1.група | 12:30-13:15 хармонија 1.група | 14:00-16:45 ООН |
| СРЕДА | 08:00-10:45 ООН | | | | | | | |
| ЧЕТВРТАК | 08:50-14:00 ООН | 14:00-14:45 солфеђо 2.група | | | | | | |
| ПЕТАК | | | | | | | 12:30-13:15 солфеђо 1.група | 13:15-14:00 ЧОС 14:00-14:45 ООН |
| СУБОТА | | | | | | 12:10-12:55 етномузико. 1.група | 13:00-13:45 етномузико. 2.група | |

проф. Јелена Радуновић – хор и оркестар; проф. Миљана Перић – етномузикологија (соба 8)

I ви (3. група) разредни старешина проф. Неда Милетић – солфеђо (соба 4)
 проф. Оливера Николић – хармонија (соба 8)

ИНТЕРНИ УЧЕНИЦИ (ФИКСНА ГРУПА)

| час дан | ООН | 1. час | 2. час | 3. час | 4. час | 5. час (соба 16) | 6. час (соба 16) | 7. час |
|------------------|----------------------|--------|--------|------------------------|------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|--|
| ПОНЕДЕЉАК | 08:50 – 11:35 ООН | | | | 16:50-17:35 солфеђо | 17:45-18:30 хармонија | 18:35-19:20 хармонија | |
| УТОРАК | | | | | | | | 14:00-16:45 ООН |
| СРЕДА | 08:00-10:45 ООН | | | | | | | |
| ЧЕТВРТАК | 08:50-14:00 ООН | | | 16:00-16:45 солфеђо | | | | |
| ПЕТАК | 14:00-14:45 ООН | | | | | | | 13:15-14:00 ЧОС 14:00-14:45 ООН |
| СУБОТА | | | | | | 12:10-12:55 етномузико. 1.група | 13:00-13:45 етномузико. 2.група | |

проф. Јелена Радуновић – хор и оркестар; проф. Миљана Перић – етномузикологија, соба 8 (одабрати термин 1. или 2. групе)

II ви (1. и 2. група) раз. старшина проф. Татјана Војнов – историја музике (соба 16)

проф. Сандра Лекић – солфеђо (соба 10), проф. Алекса Лончар – хармонија (собе 6, 8, 9)

| час дан | ООН | 1. час | 2. час | 3. час | 4. час | 5. час | 6. час | 7. час |
|------------------|--------------------|--------|--|--|---|---|---|--------------------|
| ПОНЕДЕЉАК | 10:00-13:20 ООН | | 14:50-15:35 историја муз. 2.група | (соба 15) 16:00-16:45 муз. облици 2.група | 16:50-17:35 солфеђо 2.група | | | |
| УТОРАК | | | | | 10:50-11:35 солфеђо 1.група | | | 16:00-18:30 ООН |
| СРЕДА | 08:00-12:30 ООН | | | | | | | |
| ЧЕТВРТАК | 10:00-13:20 ООН | | 14:50-15:35 историја муз. 2.група | 16:00-16:45 солфеђо 2.група | | (соба 6) 17:45-18:30 хармонија 2.група | (соба 6) 18:35-19:20 хармонија 2.група | |
| ПЕТАК | | | 08:50-09:35 историја муз. 1.група | 10:00-10:45 историја муз. 1.група | 10:50-11:35 солфеђо 1.група | (соба 9) 11:45-12:30 хармонија 1.група | (соба 9) 12:30-13:15 хармонија 1.група | 13:15-14:00 ЧОС |
| СУБОТА | | | (соба 16) 09:20-10:05 муз. облици 1.група | 10:15-11:00 етно, 1.гр. муз.инструме. 2.група | 11:05-11:55 етно, 2.гр. муз.инструм. 1.група | | | |

проф. Теодора Тапавички – музички облици (собе 15, 16); проф. Татјана Војнов – историја музике (соба 16);

проф. Јелена Радуновић – хор и оркестар; проф. Миљана Перић – етно (соба 8); проф. Александра Вујић – музички инструменти (соба 15)

II ви (3. група) раз. старешина проф. Татјана Војнов – историја музике (соба 16)проф. Сандра Лекић – солфеђо (соба 10) **ИНТЕРНИ УЧЕНИЦИ (ФИКСНА ГРУПА),**

проф. Алекса Лончар – хармонија, музички облици (соба 9)

| час дан | ООН | 1. час | 2. час | 3. час | 4. час | 5. час | 6. час | 7. час |
|------------------|--------------------|----------|---------------------------------------|--------------------------|--|------------------------------|------------------------------|---------------------|
| ПОНЕДЕЉАК | 10:00-13:20 ООН | | | | | 17:45-18:30 историја муз. | 18:35-19:20 историја муз. | |
| УТОРАК | | | | 10:00-10:45 солфеђо | | | | 16:00-18:30 ООН |
| СРЕДА | 08:00-12:30 ООН | | 14:50-15:35 музички инструменти | | | | | |
| ЧЕТВРТАК | 10:00-13:20 ООН | | | | | | | |
| ПЕТАК | | (соба 9) | 08:50-09:35 музички облици | 10:00-10:45 хармонија | 10:50-11:35 хармонија | 11:45-12.30 солфеђо | | 13:15-14:00 ЧОС |
| СУБОТА | | | | | 11:05-11:50 музички инструменти (алтернатива) | | | 14:00-14:45 етно |

проф. Татјана Војнов – историја музике (соба 16); проф. Јелена Радуновић – хор и оркестар; проф. Миљана Перић – етно (соба 8); проф. Александра Вујић – музички инструменти (соба 15)

II ви (4. група) раз. старешина проф. Татјана Војнов – историја музике (соба 16)
 проф. Милица Тегелтија – солфеђо (соба 15) **ИНТЕРНИ УЧЕНИЦИ (ФИКСНА ГРУПА),**
 проф. Дејана Весић – хармонија (собе 5, 6)

| час дан | ООН | 1. час | 2. час | 3. час | 4. час | 5. час | 6. час | 7. час |
|------------------|--------------------|--------|--|--|--|--------|-------------------------------------|--------------------|
| ПОНЕДЕЉАК | 10:00-13:20 ООН | | | | | | | |
| УТОРАК | | | | (соба 6) 10:00-10:45 хармонија | | | (соба 15) 12:30-13:15 солфеђо | 16:00-18:30 ООН |
| СРЕДА | 08:00-12:30 ООН | | 14:50-15:35 музички инструменти | | | | | |
| ЧЕТВРТАК | 10:00-13:20 ООН | | | | | | | |
| ПЕТАК | | | (соба 16) 08:50-09:35 историја музике | (соба 16) 10:00-10:45 историја музике | (соба 5) 10:50-11:35 хармонија | | (соба 15) 12:30-13:15 солфеђо | 13:15-14:00 ЧОС |
| СУБОТА | | | | 10:15-11:00 етно | (соба 9) 11:05-11.50 музички облици | | | |

проф. Татјана Војнов – историја музике (соба 16); проф. Алекса Лончар – музички облици (соба 9); проф. Јелена Радуновић – хор и оркестар; проф. Миљана Перић – етно (соба 8); проф. Александра Вујић – музички инструменти (соба 15)

III ви (1. и 2. група) разредни старешина проф. Александра Марић – солфеђо (соба 3)

проф. Оливера Николић – хармонија (соба 8)

проф. Теодора Тапавички – музички облици (собе, 15, 16)

| час дан | ООН | 1. час | 2. час | 3. час | 4. час | 5. час | 6. час | 7. час |
|------------------|--------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|--|--|---|---------------------------------------|--|
| ПОНЕДЕЉАК | 08:50-13:20 ООН | 14:00-14:45 солфеђо 2.група | | 16:00-16:45 историја муз. 2.група | 16:50-17:35 историја муз. 2.група | | | |
| УТОРАК | | | 08:50-09:35 солфеђо 1.група | | 10:50-11:35 историја муз. 1.група | 11:45-12.30 историја муз. 1.група | 12:30-13:15 контрапункт 1.група | 13:15-14:00 ЧОС 14:00-17:35 ООН |
| СРЕДА | 08:50-13:20 ООН | | | | | | | |
| ЧЕТВРТАК | 10:50-12:30 ООН | | 14:50-15:35 солфеђо 2.група | (соба 15) 16:00-16:45 муз. облици 2.група | (соба 15) 16:50-17:35 муз. облици 2.група | 17.45-18:30 хармонија 2.група | 18:35-19:20 контрапункт 2.група | |
| ПЕТАК | | | | | 10:50-11:35 солфеђо 1.група | 11:45-12.30 хармонија 1.група | | |
| СУБОТА | | | | (соба 16) 10:15-11:00 муз. облици 1.група | (соба 16) 11:05-11.50 муз. облици 1.група | | | |

проф. Татјана Михаљ-Стошић – контрапункт (соба 7); проф. Татјана Војнов – историја музике (соба 16); проф. Јелена Радуновић – хор и оркестар;

III ви (3. група - ИНТЕРНИ УЧЕНИЦИ) раз. старешина проф. Александра Марић – солфеђо (соба 3)
 проф. Оливера Николић – хармонија и музички облици (соба 8)

| час дан | ООН | 1. час | 2. час | 3. час | 4. час | 5. час | 6. час | 7. час |
|------------------|--------------------|----------------------------|------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|--------|----------------------------------|--|
| ПОНЕДЕЉАК | 08:50-13:20 ООН | 14:00-14:45 контрапункт | 14:50-15:35 солфеђо | 16:00-16:45 историја музике | 16:50-17:35 историја музике | | | |
| УТОРАК | | | | | | | | 13:15-14:00 ЧОС 14:00-17:35 ООН |
| СРЕДА | 08:50-13:20 ООН | | | | | | | |
| ЧЕТВРТАК | 10:50-12:30 ООН | | | | 16:50-17:35 солфеђо | | 18:35-19:20 хармонија | |
| ПЕТАК | | | | | | | 12:30-13:15 музички облици | 13:15-14:00 музички облици |
| СУБОТА | | | | | | | | |

проф. Татјана Мухић-Стошић – контрапункт (соба 7); проф. **Татјана Војнов** – историја музике (соба 16);
 проф. **Јелена Радуновић** – хор и оркестар;

IV ви (1. и 2. група) разредни старешина проф. Сандра Лекић – солфеђо (соба 10)

проф. Татјана Михић-Стошић – хармонија (соба 7)

проф. Оливера Николић – музички облици (соба 8)

| час дан | ООН | 1. час | 2. час | 3. час | 4. час | 5. час | 6. час | 7. час |
|------------|--------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---|---|---|---------------------------------------|--|
| ПОНЕДЕЉАК | 08:50-10:45 ООН | 14:00-14:45 национална 2.група | 14:50-15:35 хармонија 2.група | 16:00-16:45 муз. облици 2.група | 16:50-17:35 муз. облици 2.група | 17:45-18:30 солфеђо 2.група | | |
| УТОРАК | | | 08:50-09:35 солфеђо 1.група | 10:00-10:45 муз. облици 1.група | 10:50-11:35 муз. облици 1.група | 11:45-12:30 хармонија 1.група | | 13:15-14:00 ЧОС 14:50-18:30 ООН |
| СРЕДА | 08:50-13:20 ООН | 14:00-14:45 контрапункт 2.група | 14:50-15:35 контрапункт 2.група | | | | | |
| ЧЕТВРТАК | 10:00-10:45 ООН | | | 16:00-16:45 историја муз. 2.група | 16:50-17:35 историја муз. 2.група | 17:45-18:30 солфеђо 2.група | | |
| ПЕТАК | | | | 10:00-10:45 солфеђо 1.група | 10:50-11:35 историја муз. 1.група | 11:45-12:30 историја муз. 1.група | 12:35-13:20 национална 1.група | 14:50-18:30 ООН |
| СУБОТА | | | | | | 12:10-12:55 контрапункт 1.група | 13:00-13:45 контрапункт 1.група | |

проф. Биљана Сименовић – контрапункт (соба 6); проф. Татјана Војнов – историја музике, национална историја (соба 16);

проф. Јелена Радуновић – хор и оркестар;

IV ви (3. група) разредни старешина проф. Сандра Лекић – солфеђо (соба 10)

проф. Татјана Михић-Стошић – хармонија (соба 7), проф. Оливера Николић – музички облици (соба 8)

| час дан | ООН | 1. час | 2. час | 3. час | 4. час | 5. час | 6. час | 7. час |
|------------|--------------------|---------------------------------------|---|-----------------------------------|-----------------------------------|----------------------------|----------------------------|--|
| ПОНЕДЕЉАК | 08:50-10:45 ООН | 14:00-14:45 национална историја | 14:50-15:35 хармонија (алтернатива) | 16:00-16:45 солфеђо | | | | |
| УТОРАК | | | | | | | | 13:15-14:00 ЧОС 14:50-18:30 ООН |
| СРЕДА | 08:50-13:20 ООН | | | | | 17:45-18:30 контрапункт | 18:35-19:20 контрапункт | |
| ЧЕТВРТАК | 10:00-10:45 ООН | 14:00-14:45 музички облици | 14:50-15:35 музички облици | 16:00-16:45 историја музике | 16:50-17:35 историја музике | 17:45-18:30 хармонија | 18:35-19:20 солфеђо | |
| ПЕТАК | | | | | | | | 14:50-18:30 ООН |
| СУБОТА | | | | | | | | |

проф. Биљана Сименовић – контрапункт (соба 6); проф. Татјана Војнов – историја музике, национална историја (соба 16); проф. Јелена Радуновић – оркестар и хор;

I џез (1. и 2. група) разредни старешина проф. Алекса Лончар – хармонија (собе 8, 9)

Дејана Весић – солфеђо (собе 4, 6), проф. Небојша Костић – историја џез музике (соба 16) и теорија џез музике (соба 9)

| час дан | 00Н | 0. час | 1. час | 2. час | 3. час | 4. час | 5. час | 6. час | 7. час |
|------------------|-----------------------------|---|--|--|---|---|--|--|--------------------|
| ПОНЕДЕЉАК | 08:50 - 11:35 00Н | | | | | | | | |
| УТОРАК | | | | | | (соба 6) 10:50-11:35 солфеђо 1.група | (соба 9) 11:45-12:30 теорија џеза 1.група | (соба 9) 12:30-13:15 теорија џеза 1.група | 14:00-16:45 00Н |
| СРЕДА | 08:00-10:45 00Н | (соба 16) 13:15-14:00 историја џеза 1.2. | (соба 9) 14:00-14:45 теорија џеза 2.група | (соба 9) 14:50-15:35 теорија џеза 2.група | (соба 8) 16:00-16:45 хармонија 2.група | (соба 8) 16:50-17:35 хармонија 2.група | (соба 4) 17:45-18:30 солфеђо 2.група | | 19:20-20:05 ЧОС |
| | 11:00 - 12:30 МАЛИ АНСА. | | | | | | | | |
| ЧЕТВРТАК | 08:50-14:00 00Н | | | | | | | | |
| ПЕТАК | | | | | | | (соба 9) | (соба 9) | 14:00-14:45 00Н |
| СУБОТА | | | | | | (соба 4) 13:00-13:45 солфеђо 1.група | 14:00-14:45 хармонија 1.група | 14:50-15:35 хармонија 1.група | |
| | | | | | | | солфеђо 2.гр | | |

проф. Иван Радивојевић – мали ансамбли (Свечана сала, Кнеза Милоша 1а)

I џез (3. група – ИНТЕРНИ УЧЕНИЦИ) разредни старешина проф. Алекса Лончар – хармонија (соба)

Дејана Весић – солфеђо (соба 4)

проф. Небојша Костић – историја џез музике (соба 16) и теорија џез музике (собе 9, 16)

| час дан | ООН | 0. час | 1. час | 2. час | 3. час | 4. час | 5. час | 6. час | 7. час |
|------------|-----------------------------|---|---|---|--------|------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
| ПОНЕДЕЉАК | 08:50 – 11:35 ООН | | | | | | | | |
| УТОРАК | | | | | | | | | 14:00-16:45 ООН |
| СРЕДА | 08:00-10:45 ООН | (соба 16) 13:15-14:00 историја џеза 1.2. | (соба 9) 14:00-14:45 теорија џеза | (соба 9) 14:50-15:35 теорија џеза | | (соба 4) 16:50-17:35 солфеђо | (соба 8) 17.45-18:30 хармонија | (соба 8) 18:35-19:20 хармонија | 19:20-20:05 ЧОС |
| | 11:00 – 12:30 МАЛИ АНСА. | | | | | | | | |
| ЧЕТВРТАК | 08:50-14:00 ООН | | | | | | | | |
| ПЕТАК | | | | | | | | | 14:00-14:45 ООН |
| СУБОТА | | | | | | (соба 4) 12:10-12:55 солфеђо | | | |

проф. Иван Радивојевић – мали ансамбли (Свечана сала, Кнеза Милоша 1а)

II џез (1. и 2. група) разредни старешина проф. Биљана Сименовић

проф. Мира Марјановић – солфеђо (собе 3, 5, 7), проф. Дејана Весић – хармонија (соба 4), проф. Небојша Костић – историја џез музике (соба 16) и теорија џез музике (соба 9)

| час дан | ООН | 0.час | 1. час | 2. час | 3. час | 4. час | 5. час | 6. час |
|------------|----------------------------|---|--|--|--|--|--|--|
| ПОНЕДЕЉАК | 10:00-13:20 ООН | | | (соба 15) 14:50-15:35 солфеђо 2.група | (соба 9) 16:00-16:45 теорија џеза 1.група | (соба 9) 16:50-17:35 теорија џеза 1.група | (соба 15) 17:45-18:30 историја џеза 1-3.група | |
| УТОРАК | | | (соба 4) 08:00-08:45 хармонија 1.група | (соба 4) 08:50-09:35 хармонија 1.група | (соба 5) 10:00-10:45 солфеђо 1.група | (соба 5) 10:50-11:35 солфеђо 1.група | | 16:00-18:30 ООН |
| СРЕДА | 08:00-12:30 ООН | | | (соба 8) 14:50-15:35 муз. облици 2.група | (соба 15) 16:00-16:45 муз. инструм. 1-3.група | (соба 15) 16:50-17:35 историја муз. 1-3.група | | (соба 7) 18:35-19:20 солфеђо 2.група |
| | 12:45-14:15 МАЛИ АНСАМ. | | | | | | | |
| ЧЕТВРТАК | 10:00-13:15 ООН | | (соба 9) 14:00-14:45 теорија џеза 2.група | (соба 9) 14:50-15:35 теорија џеза 2.група | | | | |
| ПЕТАК | | | | | | | (соба 9) 13:15-14:00 муз. облици 1.група | 14:00-14:45 ЧОС |
| СУБОТА | | (соба 4) 08:30-09:15 хармонија 2.група | (соба 4) 09:20-10:05 хармонија 2.група | | 11:05-11:50 муз. INSTR. (алтернатива) | | | (соба 15) 14:00-14:45 историја муз. 1-3.група |

Проф. Алекса Лончар – музички облици (собе 8, 9); проф. Александра Вујић – музички инструменти, историја музике (соба 15); проф. Иван Радивојевић – мали ансамбли (Свечана сала)

II цез (3. група – ИНТЕРНИ УЧЕНИЦИ) разредни старешина проф. Биљана Сименовић

проф. Мира Марјановић – солфеђо (собе 3, 7), проф. Дејана Весић – хармонија (соба 4), проф. Небојша Костић – историја цез музике (соба 16) и теорија цез музике (соба 9)

| час дан | ООН | 0.час | 1. час | 2. час | 3. час | 4. час | 5. час | 6. час |
|------------|----------------------------|------------------------|---|---|--|--|--|--|
| ПОНЕДЕЉАК | 10:00-13:15 ООН | 13:15-14:00 солфеђо | 14:00-14:45 солфеђо | (соба 15) | | | (соба 15) 17:45-18:30 историја цеза 1-3.група | |
| УТОРАК | | | (соба 7) | (соба 4) | (соба 4) | (соба 15) | | 16:00-18:30 ООН |
| СРЕДА | 08:00-12:30 ООН | | | 14:50-15:35 хармонија | 16:00-16:45 хармонија | 16:50-17:35 историја муз. 1-3.група | | |
| | 12:45-14:15 МАЛИ АНСАМ. | | | | | | | |
| ЧЕТВРТАК | 10:00-13:20 ООН | | (соба 9) 14:00-14:45 теорија цеза | (соба 9) 14:50-15:35 теорија цеза | | (соба 4) 16:50-17:35 музички облици | | |
| ПЕТАК | | | | | | | | 14:00-14:45 ЧОС |
| СУБОТА | | | | | (соба 15) 11:05-11:50 музички инструменти | | | (соба 15) 14:00-14:45 историја муз. 1-3.група |

проф. Анђелка Арсеновић – музички облици (соба 4); проф. **Александра Вујић** – музички инструменти, историја музике (соба 15); проф. **Иван Радивојевић** – мали ансамбли (Свечана сала)

III цез (1. 2. група) раз. стар. проф. Мира Марјановић – солфеђо, хармонија (собе 3, 5, 7)

проф. Небојша Костић – историја цез музике и аранжирање (соба 9, 16)

| час дан | 00Н | 0.час | 1. час | 2. час | 3. час | 4. час | 5. час | 6. час | 7. час |
|------------|---|---|--|--|--|--|--|--|--|
| ПОНЕДЕЉАК | 08:50-13:20 00Н | (соба 16) 13:15-14:00 историја цеза 1.2. | (соба 9) 14:00-14:45 аранжирање 2.група | (соба 9) 14:50-15:35 аранжирање 2.група | (соба 6) 16:00-16:45 солфеђо 2.група | (соба 15) 16:50-17:35 муз. облици 2.група | (соба 15) 17:45-18:30 муз. облици 2.група | | |
| УТОРАК | | | (соба 5) 08:00-08:45 солфеђо 1.група | (соба 5) 08:50-09:35 солфеђо 1.група | (соба 9) 10:00-10:45 аранжирање 1.група | (соба 9) 10:50-11:35 аранжирање 1.група | (соба 5) 11:45-12.30 хармонија 1.група | 12:30-13:15 ЧОС | 13:15-14:00 контрап. 1.гр 14:00-17:35 00Н 14:00-17:35 00Н |
| СРЕДА | 08:50-13:20 00Н | | (соба 15) 14:00-14:45 истор. муз. 1.2.гр. | (соба 7) 14:50-15:35 хармонија 2.група | (соба 7) 16:00-16:45 солфеђо 2.група | | (соба 15) 17:45-18:30 истор. муз. 1.2.гр. | | |
| ЧЕТВРТАК | 10:50-12:30 00Н 12:45-14:15 МАЛИ АНСАМ | | | (соба 7) 14:50-15:35 контрапу. 2.група | | | | | |
| ПЕТАК | | | | | | | свечана сала 11:45-12.30 БИГ БЕНД 1.2.група | свечана сала 12:35-13:20 БИГ БЕНД 1.2.група | |
| СУБОТА | | | | | | | (соба 16) 13:00-13:45 муз. облици 1.група | (соба 16) 13:45-14:30 муз. облици 1.група | |

проф. Теодора Тапавички – музички облици (соба 15, 16); проф. Татјана Михаић-Стошић – контрапункт (соба 7);

проф. Александра Вујић – историја музике (соба 15)

IV цез (1. и 2. група) раз. ст. проф. Теодора Тапавички – музички облици, историја музике (соба 16)

проф. Дејана Весић – солфеђо и хармонија (собе 5, 6); проф. Небојша Костић – аранжирање (соба 9) и историја цеза (соба 16)

| час дан | ООН | 1. час | 2. час | 3. час | 4. час | 5. час | 6. час | 7. час |
|------------------|--|--|--|--|--|---|--|--|
| ПОНЕДЕЉАК | 08:50-10:45 ООН | | | | | | | (соба 16) |
| УТОРАК | | (соба 9) 08:00-08:45 аранжирање 1.група | (соба 9) 08:50-09:35 аранжирање 1.група | | | (соба 6) 11:45-12:30 солфеђо 1.група | (соба 6) 12:30-13:15 хармонија 1.група | 13:15-14:00 ист.цеза 1.2. 14:50-18:30 ООН |
| СРЕДА | 08:50-13:20 ООН | (соба 16) 14:00-14:45 историја муз. 1.2.група | (соба 16) 14:50-15:35 историја муз. 1.2.група | (соба 16) 16:00-16:45 муз. облици 2.група | (соба 16) 16:50-17:35 муз. облици 2.група | | (соба 4) 18:35-19:20 солфеђо 2.група | |
| ЧЕТВРТАК | 10:00-10:45 ООН 11:00-12:30 МАЛИ АНСАМБ | | | (соба 9) 16:00-16:45 аранжирање 2.група | (соба 9) 16:50-17:35 аранжирање 2.група | (соба 9) 17:45-18:30 контрапункт 2.група | (соба 9) 18:35-19:20 контрапункт 2.група | 19:20-20:05 ЧОС |
| ПЕТАК | | | (соба 5) 08:50-09:35 солфеђо 1.група | свечана сала 10:00-10:45 БИГ БЕНД 1.2.група | свечана сала 10:50-11:35 БИГ БЕНД 1.2.група | (соба 6) 11:45-12:30 контрапункт 1.група | (соба 6) 12:30-13:15 контрапункт 1.група | 14:50-18:30 ООН |
| СУБОТА | | | | (соба 4) 10:15-11:00 хармонија 2.група | (соба 4) 11:05-11:55 солфеђо 2.група | (соба 15) 13:00-13.45 национална 1.2.група | (соба 16) 14:45-15:30 муз. облици 1.група | (соба 16) 15:30-16:15 муз. облици 1.група |

проф. Биљана Сименовић – контрапункт (собе 6, 9); проф. Александра Вујић – национална историја музике (соба 15);

ТЕРМИНИ ОДРЖАВАЊА ХОРА И ОРКЕСТРА ЗА УЧЕНИКЕ СРЕДЊЕ ШКОЛЕ

ЈЕЛЕНА РАДУНОВИЋ, проф. – ХОР (Кнеза Милоша 1а у сали школе)

ЈЕЛЕНА РАДУНОВИЋ, проф. – ОРКЕСТАР (Кнеза Милоша 1а у сали школе)

| | | |
|-----------------|-----------------|----------------------|
| Х О Р | СРЕДА | 19:30 – 21:00 |
| | СУБОТА | 14:00 – 15:30 |
| ОРКЕСТАР | ЧЕТВРТАК | 19:00 – 21:00 |
| | СУБОТА | 16:00 – 18:15 |

ТЕРМИНИ ОДРЖАВАЊА НАСТАВЕ МАЛИ АНСАМБЛИ И БИГ БЕНД

ИВАН РАДИВОЈЕВИЋ, проф. Свечана сала школе (Кнеза Милоша 1а)

| | | | |
|----------------------|-----------------|----------------------|----------------|
| МАЛИ АНСАМБЛИ | ЧЕТВРТАК | 12:45 – 14:15 | III цез |
| | | 11:00 – 12:30 | IV цез |
| | СРЕДА | 11:00 – 12:30 | I цез |
| | | 12:45 – 14:15 | II цез |

| | | | |
|---------------------|--------------|----------------------|----------------|
| БИГ БЕНД | ПЕТАК | 11:45 – 13:20 | III цез |
| | | 10:00 – 11:35 | IV цез |

I₁ РАСПОРЕД ЧАСОВА НА ООИ (учионица 5)

| дани | 0.час | 1.час | 2.час | 3.час | 4.час | 5.час | 6.час | 7.час |
|-----------|-------|-----------------------------|--------------------------------------|--|-------------------------------------|-----------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| ПОНЕДЕЉАК | | | 08:50-09:35 српски језик | 10:00-10:45 грађанско/ веронаука | 10:50-11:35 италијански језик | 11:45- 12:30 информатика | | |
| УТОРАК | | 14:00-14:45 српски језик | 15:00-16:00 физичко (2 часа) | | | | | |
| СРЕДА | | 08:00-08:45 физика | 08:50-09:35 историја | 10:00-10:45 енглески језик | | | | |
| ЧЕТВРТАК | | | 08:50-09:35 италијански језика | 10:00-10:45 енглески језик | 10:50-11:35 историја | 11:45-12:30 математика | 12:30-13:15 математика | 13:15-14:00 српски језик |
| ПЕТАК | | 14:00-14:45 информатика | | | | | | |

1. Српски језик – Ђорђе Бајић
2. Енглески језик – Александра Вукосављевић
3. Италијански језик – Јелена Симовић
4. Историја – Стојанка Милић
5. Математика – Виолета Лазовић
6. Информатика – Виолета Лазовић
7. Физика – Мила Боранијашевић
8. Физичко и здравствено васпитање – Љиљана Димитријевић
9. Верска настава – Давид Шормаз
10. Грађанско васпитање – Стојанка Милић

I₂ РАСПОРЕД ЧАСОВА НА ООИ (учионица 6)

| дани | 0.час | 1.час | 2.час | 3.час | 4.час | 5.час | 6.час | 7.час |
|-----------|-------|--------------------------------|--------------------------------------|--|----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|----------------------------|
| ПОНЕДЕЉАК | | 08:00-08:45 српски језик | 08:50-09:35 италијански језика | 10:00-10:45 грађанско/ веронаука | 10:50-11:35 историја | | | |
| УТОРАК | | | 14:50-15:35 математика | 16:00-17:00 физичко (2 часа) | | | | |
| СРЕДА | | 08:00-08:45 математика | 08:50-09:35 физика | 10:00-10:45 историја | 10:50-11:35 енглески језик | 11:45-12:30 италијански језика | 12:35-13:20 српски језик | |
| ЧЕТВРТАК | | | | | | 11:45-12:30 енглески језик | 12:30-13:15 српски језик | 13:15-14:00 информатика |
| ПЕТАК | | | | | | | | |

1. Српски језик – Ђорђе Бајић
2. Енглески језик – Александра Вукосављевић
3. Италијански језик – Јелена Симовић
4. Историја – Стојанка Милић
5. Математика – Јелена Стојковић
6. Информатика – Виолета Лазовић
7. Физика – Мила Боранијашевић
8. Физичко и здравствено васпитање – Љиљана Димитријевић
9. Верска настава – Давид Шормаз
10. Грађанско васпитање – Стојанка Милић

Ц₁ РАСПОРЕД ЧАСОВА НА ООН (учионица 7)

| дани | 0.час | 1.час | 2.час | 3.час | 4.час | 5.час | 6.час | 7.час |
|-----------|-------|-----------------------------------|-------|-------------------------------|-------------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------|
| ПОНЕДЕЉАК | | | | 10:00-10:45 енглески језик | 10:50-11:35 српски језик | 11:45-12:30 грађанско/ веронаука | 12:35-13:20 историја | |
| УТОРАК | | | | 16:00-16:45 информатика | 16:50-17:35 информатика | 17:45-18:30 социологија | 18:35-19:20 италијански језик | |
| СРЕДА | | 08:00-09:00 физичко (2часа) | | 10:00-10:45 српски језик | 10:50-11:35 српски језик | 11:45-12:30 енглески језик | | |
| ЧЕТВРТАК | | | | | 10:50-11:35 италијански језик | 11:45-12:30 историја | 12:30-13:15 математика | 13:15-14:00 математика |
| ПЕТАК | | | | | | | | |

1. Српски језик – Ђорђе Бајић
2. Енглески језик – Александра Вукосављевић
3. Италијански језик – Јелена Симовић
4. Историја – Стојанка Милић
5. Математика – Мирјана Глушчевић
6. Информатика – Јелена Стојковић
7. Социологија – Александар Бастајић
8. Физичко и здравствено васпитање – Љиљана Димитријевић
9. Верска настава – Давид Шормаз
10. Грађанско васпитање – Александра Вукосављевић

II₂ РАСПОРЕД ЧАСОВА НА ООИ (учионица 10)

| дани | 0.час | 1.час | 2.час | 3.час | 4.час | 5.час | 6.час | 7.час |
|-----------|-------|---------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|--|----------------------------------|----------------------------|
| ПОНЕДЕЉАК | | | | 10:00-11:00 Физичко (2 часа) | | 11:45-12:30 грађанско/ веронаука | 12:30-13:15 информатика | 13:15-14:00 информатика |
| УТОРАК | | 14:00-14:45 математика | 14:50-15:35 италијански језик | 16:00-16:45 енглески језик | 16:50-17:35 социологија | | | |
| СРЕДА | | 08:00-08:45 историја | 08:50-09:35 српски језик | 10:00-10:45 италијански језик | 10:50-11:35 математика | | | |
| ЧЕТВРТАК | | | | 10:00-10:45 историја | 10:50-11:35 српски језик | 11:45-12:30 српски језик | 12:30-13:15 енглески језик | |
| ПЕТАК | | | | | | | | |

1. Српски језик – Ђорђе Бајић
2. Енглески језик – Александра Вукосављевић
3. Италијански језик – Јелена Симовић
4. Историја – Стојанка Милић
5. Математика – Јелена Стојковић
6. Информатика – Виолета Лазовић
7. Социологија – Александар Бастајић
8. Физичко и здравствено васпитање – Љиљана Димитријевић
9. Верска настава – Давид Шормаз
10. Грађанско васпитање – Александра Вукосављевић

III₁ РАСПОРЕД ЧАСОВА НА ООН (учионица 8)

| дани | 0.час | 1.час | 2.час | 3.час | 4.час | 5.час | 6.час | 7.час |
|-----------|-------|----------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|--|-------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|
| ПОНЕДЕЉАК | | | 09:00-10:00 физичко (2 часа) | | 10:50-11:35 грађанско/ веронаука | 11:45-12:30 италијански језик | 12:35-13:20 енглески језик | |
| УТОРАК | | 14:00-14:45 енглески језик | 14:50-15:35 српски језик | 16:00-16:45 српски језик | 16:50-17:35 италијански језик | | | |
| СРЕДА | | | 08:50-09:35 информатика | 10:00-10:45 информатика | 10:50-11:35 историја | 11:45-12:30 психологија | 12:30-13:15 психологија | 13:15-14:00 математика |
| ЧЕТВРТАК | | | | | 10:50-11:35 српски језик | 11:45-12:30 математика | | |
| ПЕТАК | | | | | | | | |

1. Српски језик – Соња Ђукић
2. Енглески језик – Александра Вукосављевић
3. Италијански језик – Јелена Симовић
4. Историја – Стојанка Милић
5. Математика – Мирјана Глишчевић
6. Информатика – Јелена Стојковић
7. Психологија – Весна Роквић
8. Физичко и здравствено васпитање – Љиљана Димитријевић
9. Верска настава – Давид Шормаз
10. Грађанско васпитање – Александра Вукосављевић

III₂ РАСПОРЕД ЧАСОВА НА ООН (учионица 9)

| дани | 0.час | 1.час | 2.час | 3.час | 4.час | 5.час | 6.час | 7.час |
|-----------|------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|--|--------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|
| ПОНЕДЕЉАК | | 08:00-09:00 физичко (2 часа) | | 10:00-10:45 италијански језик | 10:50-11:35 грађанско/ веронаука | 11:45-12:30 историја | | |
| УТОРАК | 13:15 – 14:00 информатика | 14:00-14:45 српски језик | 14:50-15:35 енглески језик | 16:00-16:45 италијански језик | | | | |
| СРЕДА | | | | 10:00-10:45 психологија | 10:50-11:35 психологија | 11:45-12:30 математика | 12:30-13:15 математика | 13:15-14:00 информатика |
| ЧЕТВРТАК | | | | | | 11:45-12:30 српски језик | 12:30-13:15 српски језик | 13:15-14:00 енглески језик |
| ПЕТАК | | | | | | | | |

1. Српски језик – Соња Ђукић
2. Енглески језик – Александра Вукосављевић
3. Италијански језик – Јелена Симовић
4. Историја – Стојанка Милић
5. Математика – Мирјана Глишчевић
6. Информатика – Јелена Стојковић
7. Психологија – Весна Роквић
8. Физичко и здравствено васпитање – Љиљана Димитријевић
9. Верска настава – Давид Шормаз
10. Грађанско васпитање – Александра Вукосављевић

IV₁ РАСПОРЕД ЧАСОВА НА ООИ (учионица 3)

| дани | 0.час | 1.час | 2.час | 3.час | 4.час | 5.час | 6.час | 7.час |
|-----------|-------|---------------------------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|-------|
| ПОНЕДЕЉАК | | | 08.50 – 09.35 грађанско/ веронаука | 10:00-10:45 српски језик | | | | |
| УТОРАК | | 14:00-14:45 филозофија | 14:50-15:35 филозофија | 16:00-16:45 српски језик | 16:50 -17:35 енглески језик | | | |
| СРЕДА | | | 09:00 – 10:00 физичко (2 часа) | | 10:50-11:35 италијански језик | 11:45-12:30 српски језик | 12:35-13:20 енглески језик | |
| ЧЕТВРТАК | | | | 10:00-10:45 италијански језик | | | | |
| ПЕТАК | | | 14:50-15:35 информатика | 16:00-16:45 информатика | 16:50-17:35 математика | 17:45-18:30 математика | | |

1. Српски језик – Ђорђе Бајић
2. Енглески језик – Александра Вукосављевић
3. Италијански језик – Јелена Симовић
4. Математика – Виолета Лазовић
5. Информатика – Виолета Лазовић
6. Филозофија – Душан Косановић
7. Физичко и здравствено васпитање – Љиљана Димитријевић
8. Верска настава – Давид Шормаз
9. Грађанско васпитање – Стојанка Милић

IV₂ РАСПОРЕД ЧАСОВА НА ООН (учионица 4)

| дани | 0.час | 1.час | 2.час | 3.час | 4.час | 5.час | 6.час | 7.час |
|-----------|----------------------------|-------------------------------------|--|--------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|-------|
| ПОНЕДЕЉАК | | | 08.50 – 09.35 грађанско/ веронаука | | | | | |
| УТОРАК | | 14:00-14:45 италијански језик | 14:50-15:35 српски језик | 16:00-16:45 филозофија | 16:50 -17:35 филозофија | 17:45-18:30 енглески језик | | |
| СРЕДА | | | | 10:00 – 11:00 физичко (2 часа) | | 11:45-12:30 математика | 12:30-13:15 математика | |
| ЧЕТВРТАК | | | 08.50 – 09.35 српски језик | 10:00-10:45 српски језик | 10:50-11:35 енглески језик | 11:45-12:30 италијански језик | | |
| ПЕТАК | 13:15-14:00 информатика | | | | | | | |

1. Српски језик – Ђорђе Бајић
2. Енглески језик – Александра Вукосављевић
3. Италијански језик – Јелена Симовић
4. Математика – Јелена Стојковић
5. Информатика – Виолета Лазовић
6. Филозофија – Душан Косановић
7. Физичко и здравствено васпитање – Љиљана Димитријевић
8. Верска настава – Давид Шормаз
9. Грађанско васпитање – Стојанка Милић

САТНИЦА РАСПОРЕДА ЧАСОВА ЗА УЧЕНИКЕ СРЕДЊЕ ШКОЛЕ

| ПРЕПОДНЕВНА СМЕНА | | ПОСЛЕПОДНЕВНА СМЕНА | |
|-------------------|---------------|---------------------|---------------|
| | | 0.час | 13:10 – 13:55 |
| 1.час | 08:00 – 08:45 | 1.час | 14:00 – 14:45 |
| 2.час | 08:50 – 09:35 | 2.час | 14:50 – 15:35 |
| 3.час | 10:00 – 10:45 | 3.час | 16:00 – 16:45 |
| 4.час | 10:50 – 11:35 | 4.час | 16:50 – 17:35 |
| 5.час | 11:45 – 12:30 | 5.час | 17:45 – 18:30 |
| 6.час | 12:35 – 13:20 | 6.час | 18:35 – 19:20 |

САТНИЦА РАСПОРЕДА ЧАСОВА ЗА УЧЕНИКЕ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ

| ПРЕПОДНЕВНА СМЕНА | | ПОСЛЕПОДНЕВНА СМЕНА | |
|-------------------|---------------|---------------------|---------------|
| 1.час | 08:45 – 09:30 | 1.час | 14:30 – 15:15 |
| 2.час | 09:35 – 10:20 | 2.час | 15:20 – 16:05 |
| 3.час | 10:30 – 11:15 | 3.час | 16:20 – 17:05 |
| 4.час | 11:20 – 12:05 | 4.час | 17:10 – 17:55 |
| 5.час | 12:10 – 12:55 | 5.час | 18:00 – 18:45 |

**РАСПОРЕД РАЗРЕДНИХ СТАРЕШИНСТАВА, РАЗРЕДНИХ ЧАСОВА, ОТВОРЕНИХ ВРАТА И
ДЕЖУРСТАВА ПРОФЕСОРА ТЕОРИЈСКОГ ОДСЕКА**

| разредне старешине | разред | разредни час | отворена врата | допунска/додатна | месечна дежурства |
|------------------------|---------|----------------|-----------------|------------------|---|
| Неда Милетић | I ви | ПЕТАК 13:15 | ПОНЕДЕЉАК 17:45 | ЧЕТВРТАК 16:50 | УТОРАК, 1. и 3. у месецу (пре подне) |
| Оливера Николић | I то | УТОРАК 13:15 | ПОНЕДЕЉАК 19:20 | ЧЕТВРТАК 19:20 | ПОНЕДЕЉАК, 2. и 4. у месецу (после подне) |
| Алекса Лончар | I џез | СРЕДА 19:20 | ЧЕТВРТАК 19:20 | ЧЕТВРТАК 14:45 | ПЕТАК, 1. и 3. у месецу (пре подне) |
| Татјана Војнов | II ви | ПЕТАК 13:15 | ЧЕТВРТАК 19:20 | ПОНЕДЕЉАК 19:20 | ПОНЕДЕЉАК, 1. и 3. у месецу (после подне) |
| Зорица Поповић | II то | СРЕДА 13:15 | ЧЕТВРТАК 18:30 | ЧЕТВРТАК 14:00 | СРЕДА (пре подне) |
| Биљана Сименовић | II џез | ПЕТАК 14:00 | СРЕДА 19:20 | ЧЕТВРТАК 19:20 | ПЕТАК, 2. и 4. у месецу (пре подне) |
| Александра Марић | III ви | УТОРАК 13:15 | ПОНЕДЕЉАК 18:30 | ЧЕТВРТАК 19:20 | УТОРАК, 2. и 4. у месецу (пре подне) |
| Анђелка Арсеновић | III то | ЧЕТВРТАК 19:20 | ЧЕТВРТАК 16:00 | СРЕДА 19:20 | СУБОТА (пре подне) |
| Мира Марјановић | III џез | УТОРАК 12:35 | ПОНЕДЕЉАК 18:30 | СРЕДА 19:20 | СРЕДА (после подне) |
| Сандра Лекић | IV ви | УТОРАК 13:15 | ПОНЕДЕЉАК 19:30 | ЧЕТВРТАК 19:20 | ЧЕТВРТАК, 2. и 4. у месецу (после подне) |
| Татјана Михић – Стошић | IV то | УТОРАК 14:00 | ПОНЕДЕЉАК 19:20 | ЧЕТВРТАК 19:20 | ЧЕТВРТАК, 1. и 3. у месецу (после подне) |
| Теодора Тапавички | IV џез | ЧЕТВРТАК 19:20 | ПОНЕДЕЉАК 18:30 | СРЕДА 18:30 | СУБОТА (пре подне) |

РАСПОРЕД ОТВОРЕНИХ ВРАТА И ДЕЖУРСТАВА ПРОФЕСОРА ТЕОРИЈСКОГ ОДСЕКА

| професори | отворена врата | допунска/додатна | месечна дежурства |
|-------------------|-----------------|--|--|
| Ивана Антић | УТОРАК 18:45 | ПЕТАК 18:45 | УТОРАК (после подне) |
| Надица Спасојевић | ПОНЕДЕЉАК 18:45 | СУБОТА 10:30 | СРЕДА (пре подне) |
| Александра Вујић | СУБОТА 14:45 | СРЕДА 19:20 | СРЕДА, 1.3. недеља у месецу (после подне) |
| Милица Тегелтија | СРЕДА 18:45 | СУБОТА 18:45 | СУБОТА (после подне) |
| Јелена Радуновић | ЧЕТВРТАК 19:15 | блок настава – припрема пред сваки наступ | СУБОТА – после подне (Кнеза Милоша 1а) |
| Миљана Перић | СУБОТА 14:45 | СУБОТА 15:30 | СУБОТА (међусмена) |

РАСПОРЕД ОТВОРЕНИХ ВРАТА И ДЕЖУРСТАВА ПРОФЕСОРА ОПШТЕОБРАЗОВНЕ НАСТАВЕ

| презиме и име | предмет | дежурство | додатна/допунска настава | отворена врата |
|-------------------------|---|--|--------------------------|--------------------------|
| Бајић Ђорђе | српски језик и књижевност | Понедељак 08:00-10:00 Четвртак 10:00- 14:00 | понедељак 11:30-13:00 | уторак 15:35-16:00 |
| Вукосављевић Александра | енглески језик + грађанско васпитање | понедељак 11:30-13:30 | петак 13:15-14:45 | среда 13:25-14:00 |
| Димитријевић Љиљана | физичко васпитање | среда | / | среда 11:30-12:00 |
| Ђукић Соња | српски језик и књижевност | / | / | уторак 15:30-16:00 |
| Мила Боранијашевић | физика | / | / | среда 09:35-10:00 |
| Лазовић Виолета | информатика + математика | / | понедељак 14:00-14:45 | петак 15:30-16:00 |
| Бастајић Александар | социологија | уторак 16:00-18:30 | / | уторак 17:30-17:45 |
| Косановић Душан | филозофија | уторак 14:00-16:00 | / | уторак 15:30-16.00 |
| Милић Стојанака | историја + грађанско васпитање | среда 08:00-11:45 | уторак 11:00-13:00 | понедељак 09:35-10:00 |
| Давид Шормаз | верска настава | / | / | понедељак 12:30-13:00 |
| Роквић Весна | психологија | среда 10:00-13:20 | среда 13:20-14:00 | уторак 17:00-18:00 |
| Симовић Јелена | италијански језик | четвртак 08:45-11:30 | уторак 17:45-18:30 | понедељак 09:35-10:00 |
| Стојковић Јелена | информатика + математика | / | среда 14:00-14:45 | среда 09:35-10:00 |
| Глушчевић Мирјана | математика | / | | четвртак 14:00-14:45 |

РАСПОРЕД ПИСАНИХ ПРОВЕРА ИЗ МУЗИЧКО-ТЕОРИЈСКИХ ПРЕДМЕТА ЗА ШКОЛСКУ 2023-2024. ГОДИНУ

I разред – одсек за класичну музику

| ПРЕДМЕТ | ГРУПА | НАСТАВНИК | ПРВО ТРОМЕСЕЧЈЕ | | | ДРУГО ТРОМЕСЕЧЈЕ | | | ТРЕЋЕ ТРОМЕСЕЧЈЕ | | | ЧЕТВРТО ТРОМЕСЕЧЈЕ | | |
|-----------|-------|--------------------|-----------------|--------|--------|------------------|--------|--------|------------------|--------|--------|--------------------|--------|--------|
| ХАРМОНИЈА | 1. | Оливера Николић | | | 31.10. | | | 19.12. | | | 26.06. | | | 04.06. |
| | 2. | | | 30.10. | | | 18.12. | | | 25.03. | | | 03.06. | |
| | 3. | | 30.10. | | | 18.12. | | | 25.03. | | | 03.06. | | |

I разред – одсек за теорију музике

| ПРЕДМЕТ | ГРУПА | НАСТАВНИК | ПРВО ТРОМЕСЕЧЈЕ | | | ДРУГО ТРОМЕСЕЧЈЕ | | | ТРЕЋЕ ТРОМЕСЕЧЈЕ | | | ЧЕТВРТО ТРОМЕСЕЧЈЕ | | |
|-----------|-------|--------------------|-----------------|--------|--------|------------------|--------|--------|------------------|--------|--------|--------------------|--------|--------|
| ХАРМОНИЈА | 1. | Оливера Николић | | | 03.11. | | | 22.12. | | | 29.04. | | | 07.06. |
| | 2. | | | 02.11. | | | 21.12. | | | 28.04. | | | 06.06. | |

I разред – одсек за џез музику

| ПРЕДМЕТ | ГРУПА | НАСТАВНИК | ПРВО ТРОМЕСЕЧЈЕ | | | ДРУГО ТРОМЕСЕЧЈЕ | | | ТРЕЋЕ ТРОМЕСЕЧЈЕ | | | ЧЕТВРТО ТРОМЕСЕЧЈЕ | | |
|--------------|-------|----------------|-----------------|--------|--------|------------------|--------|--------|------------------|--------|--------|--------------------|--------|--------|
| ХАРМОНИЈА | 1. | Алекса Лончар | 28.10. | | | 16.12. | | | 30.04. | | | 01.06. | | |
| | 2. | | | 01.11. | | | 20.12. | | | 27.03. | | | 05.06. | |
| | 3. | | | | 01.11. | | | 20.12. | | | 27.03. | | | 05.06. |
| ТЕОРИЈА ЏЕЗА | 1. | Небојша Костић | 31.10. | | | 19.12. | | | 02.04. | | | 04.06. | | |
| | 2-3. | | | | 25.10. | | | 13.12. | | | 03.04. | | | 29.05. |

II разред – одсек за класичну музику

| ПРЕДМЕТ | ГРУПА | НАСТАВНИК | ПРВО ТРОМЕСЕЧЈЕ | | | ДРУГО ТРОМЕСЕЧЈЕ | | | ТРЕЋЕ ТРОМЕСЕЧЈЕ | | | ЧЕТВРТО ТРОМЕ. | | |
|-------------------|-------|-------------------|-----------------|--------|--------|------------------|--------|--------|------------------|--------|--------|----------------|--------|--------|
| ХАРМОНИЈА | 1. | Алекса Лончар | 03.11. | | | 15.12. | | | 05.04. | | | 07.06. | | |
| | 2. | | | 02.11. | | | 14.12. | | | 04.04. | | | 06.06. | |
| | 3. | | | | 03.11. | | | 15.12. | | | 05.04. | | | 07.06. |
| | 4. | Дејана Весић | 03.11. | | | 15.12. | | | 05.04. | | | 07.06. | | |
| МУЗИЧКИ ОБЛИЦИ | 1. | Теодора Тапавички | 28.10. | | | 16.12. | | | 30.03. | | | 01.06. | | |
| | 2. | | | 30.10. | | | 18.12. | | | 25.03. | | | 03.06. | |
| | 3. | Алекса Лончар | | | 27.10. | | | 08.12. | | | 29.03. | | | 25.05. |
| | 4. | | | | 28.10. | | | 16.12. | | | 30.03. | | | 01.06. |

II разред – одсек за теорију музике

| ПРЕДМЕТ | ГРУПА | НАСТАВНИК | ПРВО ТРОМЕСЕЧЈЕ | | | ДРУГО ТРОМЕСЕЧЈЕ | | | ТРЕЋЕ ТРОМЕСЕЧЈЕ | | | ЧЕТВРТО ТРОМЕ. | | |
|----------------|-------|------------------|-----------------|--------|--|------------------|--------|--|------------------|--------|--|----------------|--------|--|
| ХАРМОНИЈА | 1. | Алекса Лончар | 28.10. | | | 16.12. | | | 30.03. | | | 01.06. | | |
| | 2. | | | 02.11. | | | 14.12. | | | 04.04. | | | 06.06. | |
| МУЗИЧКИ ОБЛИЦИ | 1. | Алекса Лончар | 04.11. | | | 23.12. | | | 23.03. | | | 08.06. | | |
| | 2. | | | 28.10. | | | 16.12. | | | 30.03. | | | 08.06. | |
| АРАНЖИРАЊЕ | 1. | Биљана Сименовић | 27.10. | | | 15.12. | | | 29.03. | | | 31.05. | | |
| | 2. | | | 04.11. | | | 23.12. | | | 23.03. | | | 01.06. | |

II разред – одсек за џез музику

| ПРЕДМЕТ | ГРУПА | НАСТАВНИК | ПРВО ТРОМЕСЕЧЈЕ | | | ДРУГО ТРОМЕСЕЧЈЕ | | | ТРЕЋЕ ТРОМЕСЕЧЈЕ | | | ЧЕТВРТО ТРОМЕ. | | |
|----------------|-------|-------------------|-----------------|--------|--------|------------------|--------|--------|------------------|--------|--------|----------------|--------|--------|
| ХАРМОНИЈА | 1. | Дејана Весић | 31.10. | | | 19.12. | | | 26.06. | | | 04.06. | | |
| | 2. | | | 28.10. | | | 16.12. | | | 30.03. | | | 08.06. | |
| | 3. | | | | 01.11. | | | 20.12. | | | 27.03. | | | 05.06. |
| МУЗИЧКИ ОБЛИЦИ | 1. | Алекса Лончар | 03.11. | | | 15.12. | | | 05.04. | | | 07.06. | | |
| | 2. | | | 01.11. | | | 20.12. | | | 27.04. | | | 05.06. | |
| | 3. | Анђелка Арсеновић | | | 02.11. | | | 21.12. | | | 28.03. | | | 06.06. |
| ТЕОРИЈА ЏЕЗА | 1. | Небојша Костић | 30.10. | | | 18.12. | | | 25.03. | | | 03.06. | | |
| | 2-3. | | | | 26.10. | | | 14.12. | | | 04.04. | | | 30.05. |

III разред – одсек за класичну музику

| ПРЕДМЕТ | ГРУПА | НАСТАВНИК | ПРВО ТРОМЕСЕЧЈЕ | | | ДРУГО ТРОМЕСЕЧЈЕ | | | ТРЕЋЕ ТРОМЕСЕЧЈЕ | | | ЧЕТВРТО ТРОМЕСЕЧЈЕ | | |
|----------------|-------|----------------------|-----------------|--------|--------|------------------|--------|--------|------------------|--------|--------|--------------------|--------|--------|
| ХАРМОНИЈА | 1. | Оливера Николић | 03.11. | | | 15.12. | | | 05.04. | | | 07.06. | | |
| | 2. | | | 02.11. | | | 14.12. | | | 04.04. | | | 06.06. | |
| | 3. | | | | 02.11. | | | 14.12. | | | 04.04. | | | 06.06. |
| МУЗИЧКИ ОБЛИЦИ | 1. | Теодора Тапавички | 04.11. | | | 23.12. | | | 23.03. | | | 01.06. | | |
| | 2. | | | 26.10. | | | 21.12. | | | 28.03. | | | 30.05. | |
| | 3. | Оливера Николић | | | 27.10. | | | 15.12. | | | 29.03. | | | 31.05. |
| КОНТРАПУНКТ | 1. | Татјана Мићић Стошић | 31.10. | | | 19.12. | | | 02.04. | | | 04.06. | | |
| | 2. | | | 19.10. | | | 07.12. | | | 21.03. | | | 23.05. | |
| | 3. | | | | 30.10. | | | 18.12. | | | 25.03. | | | 03.06. |

III разред – одсек за теорију музике

| ПРЕДМЕТ | ГРУПА | НАСТАВНИК | ПРВО ТРОМЕСЕЧЈЕ | | | ДРУГО ТРОМЕСЕЧЈЕ | | | ТРЕЋЕ ТРОМЕСЕЧЈЕ | | | ЧЕТВРТО ТРОМЕСЕЧЈЕ | | |
|----------------|-------|-------------------|-----------------|--------|--------|------------------|--------|--------|------------------|--------|--------|--------------------|--------|--------|
| ХАРМОНИЈА | 1. | Анђелка Арсеновић | 02.11. | | | 14.12. | | | 04.04. | | | 06.06. | | |
| МУЗИЧКИ ОБЛИЦИ | 1. | Анђелка Арсеновић | | 03.11. | | | 15.12. | | | 05.04. | | | 07.06. | |
| КОНТРАПУНКТ | 1. | Биљана Сименовић | | | 28.10. | | | 16.12. | | | 30.03. | | | 08.06. |
| АРАНЖИРАЊЕ | 1. | Биљана Сименовић | | | 04.11. | | | 23.12. | | | 23.03. | | | 01.06. |

III разред – одсек за џез музику

| ПРЕДМЕТ | ГРУПА | НАСТАВНИК | ПРВО ТРОМЕСЕЧЈЕ | | | ДРУГО ТРОМЕСЕЧЈЕ | | | ТРЕЋЕ ТРОМЕСЕЧЈЕ | | | ЧЕТВРТО ТРОМЕСЕЧЈЕ | | |
|----------------|-------|----------------------|-----------------|--------|--|------------------|--------|--|------------------|--------|--|--------------------|--------|--|
| ХАРМОНИЈА | 1. | Мира Марјановић | 31.10. | | | 19.12. | | | 02.04. | | | 04.06. | | |
| | 2. | Марјановић | | 01.11. | | | 20.12. | | | 27.03. | | | 05.06. | |
| МУЗИЧКИ ОБЛИЦИ | 1. | Теодора Тапавички | 28.10. | | | 16.12. | | | 30.03. | | | 08.06. | | |
| | 2. | Тапавички | | 30.10. | | | 18.12. | | | 25.03. | | | 03.06. | |
| КОНТРАПУНКТ | 1. | Татјана Михаи Стошић | 24.10. | | | 12.12. | | | 26.03. | | | 28.05. | | |
| | 2. | Стошић | | 02.11. | | | 14.12. | | | 04.04. | | | 06.06. | |
| ЏЕЗ АРАНЖИРАЊЕ | 1. | Небојша Костић | 07.11. | | | 05.12. | | | 09.04. | | | 21.05. | | |
| | 2. | Костић | | 23.10. | | | 11.12. | | | 25.03. | | | 27.05. | |

IV разред – одсек за класичну музику

| ПРЕДМЕТ | ГРУПА | НАСТАВНИК | ПРВО ТРОМЕСЕЧЈЕ | | | ДРУГО ТРОМЕСЕЧЈЕ | | | ТРЕЋЕ ТРОМЕСЕЧЈЕ | | | ЧЕТВРТО ТРОМЕСЕЧЈЕ | | |
|----------------|-------|----------------------|-----------------|--------|--|------------------|--------|--|------------------|--------|--|--------------------|--------|--|
| ХАРМОНИЈА | 1. | Татјана Михаи Стошић | 31.10. | | | 19.12. | | | 02.04. | | | 07.05. | | |
| | 2. | | | 30.10. | | | 18.12. | | | 25.03. | | | 09.05. | |
| | 3. | | | 02.11. | | | 14.12. | | | 04.04. | | | 09.05. | |
| МУЗИЧКИ ОБЛИЦИ | 1. | Оливера Николић | 24.10. | | | 12.12. | | | 26.03. | | | 14.05. | | |
| | 2. | | | 23.10. | | | 11.12. | | | 01.04. | | | 13.05. | |
| | 3. | | | 26.10. | | | 21.12. | | | 28.03. | | | 16.05. | |
| КОНТРАПУНКТ | 1. | Биљана Сименовић | 28.10. | | | 16.12. | | | 30.03. | | | 08.05. | | |
| | 2. | | | 01.11. | | | 20.12. | | | 27.03. | | | 15.05. | |
| | 3. | | | 01.11. | | | 20.12. | | | 27.03. | | | 15.05. | |

IV разред – одсек за теорију музике

| ПРЕДМЕТ | ГРУПА | НАСТАВНИК | ПРВО ТРОМЕСЕЧЈЕ | | | ДРУГО ТРОМЕСЕЧЈЕ | | | ТРЕЋЕ ТРОМЕСЕЧЈЕ | | | ЧЕТВРТО ТРОМЕСЕЧЈЕ | | |
|----------------|-------|----------------------|-----------------|--------|--|------------------|--------|--|------------------|--------|--|--------------------|--|--|
| ХАРМОНИЈА | 1. | Татјана Михаи Стошић | 31.10. | | | 19.12. | | | 02.04. | | | 14.05. | | |
| | 2. | | | 30.10. | | | 18.12. | | | 25.03. | | 13.05. | | |
| МУЗИЧКИ ОБЛИЦИ | 1. | Татјана Михаи Стошић | 24.10. | | | 12.12. | | | 26.03. | | | 07.05. | | |
| | 2. | | | 23.10. | | | 11.12. | | | 01.04. | | 16.05. | | |
| КОНТРАПУНКТ | 1. | Биљана Сименовић | 03.11. | | | 15.12. | | | 29.03. | | | 09.05. | | |
| | 2. | | | 01.11. | | | 20.12. | | | 27.03. | | 15.05. | | |
| АРАНЖИРАЊЕ | 1. | Биљана Сименовић | 17.11. | | | 08.12. | | | 05.04. | | | 16.05. | | |
| | 2. | | | 18.11. | | | 09.12. | | | 30.03. | | 27.04. | | |

IV разред – одсек за џез музику

| ПРЕДМЕТ | ГРУПА | НАСТАВНИК | ПРВО ТРОМЕСЕЧЈЕ | | | ДРУГО ТРОМЕСЕЧЈЕ | | | ТРЕЋЕ ТРОМЕСЕЧЈЕ | | | ЧЕТВРТО ТРОМЕСЕЧЈЕ | | |
|----------------|-------|-------------------|-----------------|--------|--|------------------|--------|--|------------------|--------|--|--------------------|--|--|
| ХАРМОНИЈА | 1. | Дејана Весић | 31.10. | | | 19.12. | | | 02.04. | | | 14.05. | | |
| | 2. | | | 01.11. | | | 20.12. | | | 27.03. | | 15.05. | | |
| МУЗИЧКИ ОБЛИЦИ | 1. | Теодора Тапавички | 28.10. | | | 16.12. | | | 30.03. | | | 08.05. | | |
| | 2. | | | 25.10. | | | 13.12. | | | 03.04. | | 08.05. | | |
| КОНТРАПУНКТ | 1. | Биљана Сименовић | 03.11. | | | 15.12. | | | 29.03. | | | 09.05. | | |
| | 2. | | | 02.11. | | | 14.12. | | | 04.04. | | 09.05. | | |
| ЏЕЗ АРАНЖИРАЊЕ | 1. | Небојша Костић | 07.11. | | | 12.12. | | | 09.04. | | | 14.05. | | |
| | 2. | | | 26.10. | | | 07.12. | | | 28.03. | | 16.05. | | |

РАСПОРЕД ПИСАНИХ ПРОВЕРА ИЗ ОПШТЕОБРАЗОВНИХ ПРЕДМЕТА ЗА ШКОЛСКУ 2023-2024. ГОДИНУ

| разред | Српски језик и књижевност | Математика | Енглески језик | Италијански језик |
|--------|---|--|----------------------------|----------------------------|
| I-1 | 26.09.2023 14.11.2023. 30.01.2024. 16.04.2024. | 12.10.2023. 14.12.2023. 28.03.2024. 16.05.2024. | 30.11.2023. 08.05.2024. | 18.12.2023. 20.05.2024. |
| I-2 | 27.09.2023 15.11.2023. 31.01.2024. 17.04.2024. | 10.10.2023. 12.12.2023. 26.03.2024. 14.05.2024 | 30.11.2023. 08.05.2024. | 18.12.2023. 20.05.2024. |
| II-1 | 27.09.2023 15.11.2023. 31.01.2024. 17.04.2024. | 11.10.2023. 13.12.2023. 27.03.2024. 15.05.2024. | 06.12.2023. 22.04.2024. | 19.12.2023. 21.05.2024. |
| II-2 | 28.09.2023 16.11.2023. 01.02.2024. 18.04.2024. | 10.10.2023. 12.12.2023. 26.03.2024. 14.05.2024 | 07.12.2023. 23.04.2024. | 19.12.2023. 21.05.2024. |
| III-1 | 26.09.2023 14.11.2023. 30.01.2024. 16.04.2024. | 12.10.2023. 14.12.2023. 28.03.2024. 16.05.2024. | 05.12.2023. 22.04.2024. | 18.12.2023. 20.05.2024. |
| III-2 | 28.09.2023 16.11.2023. 01.02.2024. 18.04.2024. | 12.10.2023. 14.12.2023. 28.03.2024. 16.05.2024. | 07.12.2023. 23.04.2024. | 18.12.2023. 20.05.2024. |
| IV-1 | 26.09.2023 14.11.2023. 30.01.2024. 16.04.2024. | 13.10.2023. 15.12.2023. 29.03.2024. 17.05.2024. | 06.12.2023. 07.05.2024. | 20.12.2023. 22.05.2024. |
| IV-2 | 28.09.2023 16.11.2023. 01.02.2024. 18.04.2024. | 11.10.2023. 13.12.2023. 27.03.2024. 15.05.2024. | 07.12.2023. 07.05.2024. | 19.12.2023. 21.05.2024. |

МУЗИЧКА ШКОЛА „СТАНКОВИЋ“БЕОГРАД, КНЕЗА МИЛОША 1^А

Дел. бр. 18/20-1 Дана: 29.08.2023.год.

На основу члана 157. став 1. тачка 8. Статута Музичке школе „Станковић“ у Београду, члана 34. Закона о уџбеницима („Службени гласник РС“, бр. 27/2018), а на основу објављеног– Каталога уџбеника („Сл.гласник РС – Просветни гласник“, бр. 9/2016, 5/2018, 4/2019, 13/2019, 2/2020, 3/2020, 15/2020, 2/2021, 4/2021,11/2021, 2/2022, 10/2022, 2/2023 и 5/2023), на образложени предлог стручних већа за области предмета, Наставничко веће на својој седници од 29.08. 2023.године,

*д о н о с и***ОДЛУКУ**

ОДОБРАВА СЕ употреба **уџбеника и уџбеничке литературе** наведене у ставу 2. ове Одлуке за школску **2023/2024.** годину.

ОСНОВНА МУЗИЧКА ШКОЛА – ШЕСТОГОДИШЊЕ ШКОЛОВАЊЕ

| 1.РАЗРЕД | | | |
|---|--|--|---|
| СОЛФЕЂО | | | |
| Назив издавача | Назив уџбеника или другог наставног средства | Име/имена аутора | Број и датум решења министра |
| “ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ” | Солфеђо – за први и други разред четворогодишње и први разред двогодишње основне музичке школе | Александар Пандуровић, Весна Александровић, Биљана Јелић | 650-02-00034/96-02 од 29.3.1996. |
| “ЧАРОБНА ФРУЛА” | Солфеђо – за први разред шестогодишње основне музичке школе | Весна Цветковић, Јасмина Михаљица | ISBN – 978 – 86 – 81564 – 10 – 3, 2021. |
| “ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ” | Солфеђо – за први разред шестогодишње основне музичке школе | Александра Милетић, Ивана Дробни | 650-02-00050/2022-07 од 20.06.2022.године |
| “НОТА” | Распевани ритам, приручник – збирка инструктивних примера из солфеђа за ученике 1. разреда школе за основно музичко образовање | Славица Смиљанић Марковић, Биљана Цветковић | 650-02-00400/1/2010-06 од 10.10.2011. |
| “УДРУЖЕЊЕ МУЗИЧКИХ И БАЛЕТСКИХ ПЕДАГОГА СРБИЈЕ” | Солфеђо – уџбеник за први разред | Боривоје Поповић | 650-02-00674/2010-06 од 28.12.2010. |
| “УДРУЖЕЊЕ МУЗИЧКИХ И БАЛЕТСКИХ ПЕДАГОГА СРБИЈЕ” | Двогласни солфеђо – уџбеник од I-VI разреда | Боривоје Поповић | 650-02-00673/2010-06 од 28.12.2010. |
| ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ | Солфеђо за први разред основне музичке школе | Александра Милетић, Ивана Дробни | 650-02-00050/2022-07 од 20.06.2022. |

| 2. РАЗРЕД | | | |
|---|--|--|---------------------------------------|
| СОЛФЕЂО | | | |
| "ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ" | Солфеђо - за први и други разред четворогодишње и први разред двогодишње основне музичке школе | Александар Пандуровић, Весна Александровић, Биљана Јелић | 650-02-00034/96-02 од 29.3.1996. |
| "ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ" | Солфеђо - за други разред шестогодишње основне музичке школе | Весна Цветковић, Јасмина Михаљица | 650-02-00039/1999-02 од 9.9.1999. |
| "ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ" | Солфеђо - за трећи разред четворогодишње и други разред двогодишње основне музичке школе | Весна Александровић, Биљана Јелић | 650-02-00046/1999-02 од 21.10.1999. |
| "НОТА" | Распевани ритам, приручник - збирка инструктивних примера из солфеђа за ученике 2. разреда школе за основно музичко образовање | Славица Смиљанић Марковић, Биљана Цветковић | 650-02-00400/2/2010-06 од 10.10.2011. |
| "УДРУЖЕЊЕ МУЗИЧКИХ И БАЛЕТСКИХ ПЕДАГОГА СРБИЈЕ" | Солфеђо - уџбеник за други разред | Боривоје Поповић | 650-02-00678/2010-06 од 28.12.2010. |
| "УДРУЖЕЊЕ МУЗИЧКИХ И БАЛЕТСКИХ ПЕДАГОГА СРБИЈЕ" | Двогласни солфеђо - уџбеник од I - VI разреда | Боривоје Поповић | 650-02-00673/2010-06 од 28.12.2010. |
| ТЕОРИЈА МУЗИКЕ | | | |
| "КРЕАТИВНИ ЦЕНТАР" | Теорија музике, за основну и средњу музичку школу | Владимир Јовановић | 650-02-199/2013-06 од 11.9.2013. |
| 3. РАЗРЕД | | | |
| СОЛФЕЂО | | | |
| "ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ" | Солфеђо - за трећи разред четворогодишње и други разред двогодишње основне музичке школе | Весна Александровић, Биљана Јелић | 650-02-00046/1999-02 од 21.10.1999. |
| "ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ" | Солфеђо 3, за трећи разред шестогодишње основне музичке школе | Александра Јовић Милетић, Зоран Николић | 650-02-00018/1998-02 од 24.3.1998. |
| "НОТА" | Распевани ритам, приручник - збирка инструктивних примера из солфеђа за ученике 3. разреда школе за основно музичко образовање | Славица Смиљанић Марковић, Биљана Цветковић | 650-02-00400/3/2010-06 од 10.10.2011. |
| "УДРУЖЕЊЕ МУЗИЧКИХ И БАЛЕТСКИХ ПЕДАГОГА СРБИЈЕ" | Солфеђо - уџбеник за трећи разред | Боривоје Поповић | 650-02-00679/2010-06 од 28.12.2010. |
| "УДРУЖЕЊЕ МУЗИЧКИХ И БАЛЕТСКИХ ПЕДАГОГА СРБИЈЕ" | Двогласни солфеђо - уџбеник од I - VI разреда | Боривоје Поповић | 650-02-00673/2010-06 од 28.12.2010. |

| 4. РАЗРЕД | | | |
|---|--|---|-------------------------------------|
| СОЛФЕЂО | | | |
| "ЗАВОД ЗА УЦБЕНИКЕ" | Солфеђо за четврти разред шестогодишње основне музичке школе | Гордана Стојановић, Александра Јовић-Милетић, Зоран Николић | 650-02-00009/1999-03 од 21.6.1999. |
| "ЗАВОД ЗА УЦБЕНИКЕ" | Солфеђо за четврти разред четворогодишње основне музичке школе | Весна Александровић | 650-02-00047/1999-02 од 21.10.1999. |
| "УДРУЖЕЊЕ МУЗИЧКИХ И БАЛЕТСКИХ ПЕДАГОГА СРБИЈЕ" | Солфеђо - уџбеник за четврти разред | Боривоје Поповић | 650-02-00680/2010-06 од 28.12.2010. |
| "УДРУЖЕЊЕ МУЗИЧКИХ И БАЛЕТСКИХ ПЕДАГОГА СРБИЈЕ" | Двогласни солфеђо - уџбеник од I-VI разреда | Боривоје Поповић | 650-02-00673/2010-06 од 28.12.2010. |
| ТЕОРИЈА МУЗИКЕ | | | |
| "КРЕАТИВНИ ЦЕНТАР" | Теорија музике, за основну и средњу мш | Владимир Јовановић | 650-02-199/2013-06 од 11.9.2013. |
| 5. РАЗРЕД | | | |
| СОЛФЕЂО | | | |
| "ЗАВОД ЗА УЦБЕНИКЕ" | Солфеђо за пети разред основне музичке школе | Гордана Стојановић, Александра Јовић-Милетић, Зоран Николић | 650-02-00009/2001-02 од 11.9.2001. |
| "УДРУЖЕЊЕ МУЗИЧКИХ И БАЛЕТСКИХ ПЕДАГОГА СРБИЈЕ" | Солфеђо - уџбеник за пети разред | Боривоје Поповић | 650-02-00672/2010-06 од 28.12.2010. |
| "УДРУЖЕЊЕ МУЗИЧКИХ И БАЛЕТСКИХ ПЕДАГОГА СРБИЈЕ" | Двогласни солфеђо - уџбеник од I-VI разреда | Боривоје Поповић | 650-02-00673/2010-06 од 28.12.2010. |
| 6. РАЗРЕД | | | |
| СОЛФЕЂО | | | |
| "ЗАВОД ЗА УЦБЕНИКЕ" | Солфеђо за шести разред основне музичке школе | Весна Цветковић, Јасмина Михаљица | 650-02-00059/2003 од 10.11.2003. |
| "УДРУЖЕЊЕ МУЗИЧКИХ И БАЛЕТСКИХ ПЕДАГОГА СРБИЈЕ" | Солфеђо - уџбеник за шести разред | Боривоје Поповић | 650-02-00671/2010-06 од 28.12.2010. |
| "УДРУЖЕЊЕ МУЗИЧКИХ И БАЛЕТСКИХ ПЕДАГОГА СРБИЈЕ" | Двогласни солфеђо - уџбеник од I-VI разреда | Боривоје Поповић | 650-02-00673/2010-06 од 28.12.2010. |
| ТЕОРИЈА МУЗИКЕ | | | |
| "КРЕАТИВНИ ЦЕНТАР" | Теорија музике, за основну и средњу музичку школу | Владимир Јовановић | 650-02-199/2013-06 од 11.9.2013. |

СРЕДЊА МУЗИЧКА ШКОЛА

1. РАЗРЕД

ПОДРУЧЈЕ РАДА: КУЛТУРА, УМЕТНОСТ И ЈАВНО ИНФОРМИСАЊЕ

| Назив издавача | Назив уџбеника или другог наставног средства | Име/имена аутора | Број и датум решења министра |
|------------------------|---|---------------------------|-----------------------------------|
| ЈП "ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ" | Солфеђо за I разред средње музичке школе | Зорислава Васиљевић и др. | 650-371/87 од 23.9.1987. |
| "КРЕАТИВНИ ЦЕНТАР" | Теорија музике, за основну и средњу музичку школу | Владимир Јовановић | 650-02-199/2013-06 од 11.9.2013. |
| "ЧАРОбНА ФРУЛА" | Хармонија 1 за I и II разред средње музичке школе | Оливера Николић | 650-02-126/2022-03 од 19.09.2022. |

2. РАЗРЕД

| | | | |
|------------------------|--|---------------------------|-----------------------------------|
| "ЧАРОбНА ФРУЛА" | Хармонија 1 за I и II разред средње музичке школе | Оливера Николић | 650-02-126/2022-03 од 19.09.2022. |
| ЈП "ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ" | Историја музике за II и III разред | Соња Маринковић | 650-02-5/94-03 од 12.4.1994. |
| ЈП "ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ" | Солфеђо за II разред средње музичке школе | Зорислава Васиљевић и др. | 650-371/87 од 23.9.1987. |
| ЈП "ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ" | Музички облици за II, III и IV разред средње музичке школе | Милан Михаиловић | 650-624/88 од 28.12.1988. |
| ЈП "ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ" | Музички инструменти за I разред средње музичке школе | Дејан Деспић | 650-642/88 од 28.12.1988. |

3. РАЗРЕД

| | | | |
|------------------------|--|---------------------------|------------------------------|
| ЈП "ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ" | Историја музике за III и IV разред музичке школе | Соња Маринковић | 650-02-5/94-03 од 12.4.1994. |
| ЈП "ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ" | Хармонија за III и IV разред | Мирјана Живковић | 650-471/89 од 25.6.1989. |
| "ЧАРОбНА ФРУЛА" | Хармонија 2 за III и IV разред средње музичке школе | Оливера Николић | 412-3/2023 од 12.06.2023. |
| ЈП "ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ" | Солфеђо за III разред средње музичке школе | Зорислава Васиљевић и др. | 650-549/88 од 28.12.1988. |
| ЈП "ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ" | Вокални контрапункт за III и IV разред средње музичке школе | Властимир Перичић | 650-176/90 од 12.4.1990. |
| ЈП "ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ" | Инструментални контрапункт за III и IV разред средње музичке школе | Мирјана Живковић | 650-176/90 од 12.4.1990. |
| ЈП "ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ" | Музички облици за III и IV разред средње музичке школе | Милан Михаиловић | 650-624/88 од 28.12.1988. |

4. РАЗРЕД

| | | | |
|------------------------|---|---------------------------|-------------------------------|
| ЈП "ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ" | Солфеђо за IV разред средње музичке школе | Зорислава Васиљевић и др. | 650-549/88 од 28.12.1988. |
| ЈП "ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ" | Хармонија за III и IV разред | Мирјана Живковић | 650-471/89 од 25.6.1989. |
| "ЧАРОбНА ФРУЛА" | Хармонија 2 за III и IV разред средње музичке школе | Оливера Николић | 412-3/2023 од 12.06.2023. |
| ЈП "ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ" | Музички облици за III и IV разред средње музичке школе | Милан Михаиловић | 650-624/88 од 28.12.1988. |
| ЈП "ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ" | Инструментални контрапункт за IV разред средње музичке школе | Мирјана Живковић | 650-176/90 од 12.4.1990. |
| ЈП "ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ" | Историја музике за III и IV разред музичке школе | Соња Маринковић | 650-02-5/94-03 од 12.4.1994. |
| ЈП "ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ" | Историја српске музике за све профиле - култура, уметност и јавно информисање | Соња Маринковић | 650-02-622/99-03 од 6.7.1999. |

УЏБЕНИЦИ ОПШТЕОБРАЗОВНА НАСТАВА 2023-2024.

Српски језик и књижевност

- I разред - др Ана Стишовић Миловановић, др Оливера Радуловић и др Вукосава Живковић: Читанка, српски језик и књижевност и граматика за први разред гимназија и средњих стручних школа, Едука. (уџбенички комплет 650-02-427/2018-03 од 11.3.2019)
- II разред – Читанка 2, српски језик и књижевност за 2. разред гимназије и средњих стручних школа, група аутора, Едука. (уџбенички комплет 650-02-673/2019-03 од 11. маја 2020.)
- III разред - др Оливера Радуловић и Јелена Журић: Читанка и граматика за трећи разред гимназија и средњих стручних школа, Едука. (уџбенички комплет 650-02-90/2021-03 од 02.08.2021.)
- IV разред – др Оливера Радуловић, др Јелена Ангеловски и Јелена Журић: Читанка и граматика за четврти разред гимназија и средњих стручних школа, Едука. (уџбенички комплет 650-02-147/2021-03 од 06.08.2021)

Енглески језик

- I разред - Solutions 3rd edition, pre-intermediate, Tim Falla, Paul A Davies, Oxford University Press (НОВИ ЛОГОС 650-02-194/2019-03 од 10.5.2019.)
- II разред - Third Edition Solutions, Intermediate Student's book, Tim Falla, Paul A. Davies, Oxford University Press (НОВИ ЛОГОС 650-01-412/2019-03 од 9. decembra 2019.)
- III разред - Third Edition Solutions, Intermediate Student's book, Tim Falla, Paul A. Davies, Oxford University Press (НОВИ ЛОГОС 650-02-218/2020-03 од 02.12.2020.)
- IV разред - Third Edition Solutions Upper-Intermediate Student's book, група аутора, Oxford University Press (НОВИ ЛОГОС 650-02-317/2020-03 од 21.12.2020.)

Италијански језик

- I разред - T. Marin, S. Magnelli: Nuovo Progetto italiano 1a, Edizioni Edilingua. Уџбенички комплет-(EDUCATIONAL CENTRE 650-02-78/2020-03 од 17.7.2020.)
- II разред - T. Marin, S. Magnelli: Nuovo Progetto italiano 1b, Edizioni Edilingua. Уџбенички комплет (EDUCATIONAL CENTRE 650-02-00012/2021-03 од 16.04.2021.)
- III разред - T. Marin, S. Magnelli: Nuovo Progetto italiano 2a, Edizioni Edilingua. Уџбенички комплет (EDUCATIONAL CENTRE 650-02-00013/2021-03 од 06.04.2021)
- IV разред - T. Marin, S. Magnelli: Nuovo Progetto italiano 2b, Edizioni Edilingua. Уџбенички комплет (EDUCATIONAL CENTRE 650-02-00013/2021-03 од 06.04.2021)

Информатика

- I разред - "KLETT" Рачунарство и информатика 1, уџбеник за први разред гимназије, Филип Марић (650-02-270/2019-03 од 19.8.2019.)
- II разред – Филип Марић, Драган Машуловић: Рачунарство и информатика 2, Клет; (650-02-42/2020-03 од 27.7.2020.)
- III разред - "KLETT" Рачунарство и информатика 3 - за трећи разред гимназије Филип Марић, Светлана Мандић; (650-02-430/2020-03 од 05.03.2021.)
- IV разред - "KLETT" Рачунарство и информатика 4 - за четврти разред гимназије Филип Марић; Анђелка Зечевић (650-02-334/2022-03 од 06.12.2022.)

Психологија

- "НОВИ ЛОГОС" Психологија 2 - за други разред гимназије ; Биљана Милојевић Апостоловић и Невенка Јовановић. (650-02-668/2019-03 од 11. маја 2020.)

Социологија

- II разред - Владимир Вулетић: Социологија за IV разред средње школе, издавачка кућа Клет; (650-02-411/2020-03 од 15.03.2021.)

Математика

- I разред – "КРУГ" Математика, збирка задатака и тестова за први разред гимназија и техничких школа ; Срђан Огњановић, Живорад Ивановић (650-02-185/2021-03 од 2.11.2021.)
"КЛЕТТ" д.о.о. Математика, уџбеник са збирком задатака за први разред гимназије са Решењима задатака уз уџбеник Математика за први разред гимназије ; Небојша Икодиновић (650-02-241/2019-03 од 8.7.2019.)
- II разред – Небојша Икодиновић, Слађана Димитријевић, Сузана Алексић: Математика 2, уџбеник са збирком задатака за 2. разред гимназије, Клет; (650-02-663/2019-03 од 22. aprila 2020.)
"КРУГ" Математика, збирка задатака и тестова за други разред гимназија и техничких школа; Срђан Огњановић Живорад Ивановић (650-02-34/2021-03 од 11.06.2021.)
- III разред – "КРУГ" Математика, збирка задатака и тестова за други разред гимназија и техничких школа , Срђан Огњановић Живорад Ивановић (650-02-63/2021-03 од 08.07.2021.)
- IV разред – "КРУГ" Математика, збирка задатака и тестова за четврти разред гимназија и техничких школа , Срђан Огњановић, Живорад Ивановић (650-02-259/2021-03 од 27.1.2022.)

Историја

- I разред – Драгољуб Кочић, Историја за четворогодишње стручне школе, ЈП „Завод за уџбенике“ (650-02-79/2005-06 од 12.07.2005)
 - II разред – Иван Бецић, Историја за четворогодишње стручне и уметничке школе, ЈП „Завод за уџбенике“ (650-02-15/2006-06 од 23.06.2006.)
 - III разред – Иван Бецић, Историја за четворогодишње стручне и уметничке школе, ЈП „Завод за уџбенике“ (650-02-15/2006-06 од 23.06.2006.)
- Видосава Галовић, Бранка Гостовић, Ликовна култура за гимназије и стручне школе, ЈП „Завод за уџбенике“ (601-04-51/74 од 20.12.1990.)

Физика

- I разред – Наташа Калдербург, Коста Панић: Уџбеник за трећи разред гимназије, Физика 3, Круг, (650-02-64/2021-03 од 11.06.2021.)

Филозофија

- IV разред - Милош Јеремић, Филозофија 4 - за четврти разред средње школе, KLETT, (650-02-410/2020-03 од 10.02.2021.)

Верска настава

- I и II разред – Игњатије Мидић: Православни катахизис за I и II разред средњих школа, Завод за уџбенике и наставна средства, 2005.
- III и IV разред - Игњатије Мидић: Православни катахизис за III и IV разред средњих школа, Завод за уџбенике и наставна средства, 2005. (Још увек нема одобреног уџбеника из овог предмера, у изради је.)

Грађанско васпитање

- Приручник за наставнике за сва четири разреда средње школе, Завод за уџбенике и наставна средства.

Директор

М.П.

Вањушка Мартиновић

МУЗИЧКА ШКОЛА „СТАНКОВИЋ“БЕОГРАД, КНЕЗА МИЛОША 1^А

Дел. бр. 194

Дана: 01.09.2023. год.

На основу члана 126. ст. 4. тачка 15), а у вези са чланом 130. ст. 14. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/17, 27/18- др. закон, 10/19, 27/18- др. закон, 6/20 и 129/21), члана 161, 177-183. и 152. ст.3. тач.15) Статута Музичке школе „Станковић“, дел.бр. 153 од 07.06.2022. године, Годишњег плана рада Школе за школску 2023/2024. годину, директор Музичке школе „Станковић“ у Београду доноси

О Д Л У К У**О ОБРАЗОВАЊУ СТРУЧНИХ ТЕЛА И ТИМОВА**

1. Именује се **ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ**, односно пружање додатне подршке ученику, у следећем саставу:

| | Име и презиме: | улога у Тиму: | радno место / стручно веће („одсек“): |
|----|-------------------------|--------------------|---------------------------------------|
| 1. | Тамара Јагодић | координатор | стручни сарадник – педагог |
| 2. | Весна Роквић | члан | стручни сарадник – психолог |
| 3. | Александра Вукосављевић | члан | наставник енглеског језика / ООН |
| 4. | Ана Иванчевић | члан | наставник клавира / клавирски |
| 5. | Милица Тегелтија | члан | наставник солфеђа / ТО |

2. Именује се **ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА**, у следећем саставу:

| | Име и презиме: | улога у Тиму: | радno место / стручно веће („одсек“): |
|----|---------------------------|--------------------|---------------------------------------|
| 1. | Весна Роквић | координатор | стручни сарадник – психолог |
| 2. | Вањушка Мартиновић | члан | директор Школе |
| 3. | Сандра Лекић | члан | наставник солфеђа / ТО |
| 4. | Тамара Бојановски | члан | Савет родитеља |
| 5. | Тамара Јагодић | члан | стручни сарадник – педагог |
| 6. | Снежана Анђелковић | члан | секретар |
| 7. | Теодора Стојадиновић 4.ВИ | члан | Ученички парламент |

3. Именује се **ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ** квалитета рада Школе, у следећем саставу:

| | Име и презиме: | улога у Тиму: | радno место / стручно веће („одсек“): |
|----|--------------------------|--------------------|--|
| 1. | Тамара Јагодић | координатор | стручни сарадник – педагог |
| 2. | Весна Роквић | члан | стручни сарадник – психолог |
| 3. | Вањушка Мартиновић | члан | директор Школе |
| 4. | Оливера Николић | члан | наставник хармоније и музичких облика / ТО |
| 5. | Соња Перић | члан | наставник клавира, упоредног клавира / клавирски |
| 6. | Милица Давинић | члан | стручни сарадник - нототекар |
| 7. | Нина Иветић | члан | Школски одбор |
| 8. | Стојанка Вукомановић | члан | Савет родитеља |
| 9. | Ведрана Вукомановић 2.ТО | члан | Ученички парламент |

4. Именује се
- ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ ШКОЛЕ**
- , у следећем саставу:

| | Име и презиме: | улога у Тиму: | радno место / стручно веће („одсек“): |
|----|---------------------------|--------------------|---------------------------------------|
| 1. | Вањушка Мартиновић | координатор | директор Школе |
| 2. | Весна Роквић | члан | стручни сарадник – психолог |
| 3. | Немања Јаничић | члан | Школски одбор |
| 4. | Бранислав Николић | члан | Савет родитеља |
| 5. | Марија Трпков 2.ВИ | члан | Ученички парламент |
| 6. | Ивана Пејоска | члан | наставник харфе / хармонски |
| 7. | Зорица Којић | члан | наставник клавира / клавијирски |
| 8. | Тамара Јагодић | члан | стручни сарадник – педагог |

5. Именује се
- ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА**
- , у следећем саставу:

| | Име и презиме: | улога у Тиму: | радno место / стручно веће („одсек“): |
|----|-----------------------|--------------------|---|
| 1. | Татјана Војнов | координатор | наставник историје музике/ ТО |
| 2. | Петар Лазаревић | члан | наставник камерне музике / камерна музика |
| 3. | Весна Роквић | члан | стручни сарадник – психолог |
| 4. | Тамара Јагодић | члан | стручни сарадник – педагог |

6. Именује се
- ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ (КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ)**
- , у следећем саставу:

| | Име и презиме: | улога у Тиму: | радno место / стручно веће („одсек“): |
|----|---------------------|--------------------|--|
| 1. | Весна Роквић | координатор | стручни сарадник – психолог |
| 2. | Иван Радивојевић | члан | наставник цез трубе, малих ансамбала / цез |
| 3. | Јелена Адамовић | члан | наставник виолине / гудачки |
| 4. | Тамара Јагодић | члан | стручни сарадник – педагог |

7. Именује се
- ТИМ ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ НАСТАВНИКА**
- , у следећем саставу:

| | Име и презиме: | улога у Тиму: | радno место / стручно веће („одсек“): |
|----|----------------------|--------------------|---|
| 1. | Биљана Крстић | координатор | наставник клавира / клавијирски |
| 2. | Зорица Поповић | члан | наставник солфеђа / ТО |
| 3. | Весна Роквић | члан | стручни сарадник – психолог |
| 4. | Тамара Малешевић | члан | наставник обое, читања с листа и камерне музике / дувачки |
| 5. | Даница Ђукић | члан | наставник виолине и читања с листа |

8. Именује се
- ТИМ ЗА КРИЗНЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ**
- , у следећем саставу:

| | Име и презиме: | улога у Тиму: | радno место / стручно веће („одсек“): |
|----|---------------------------|--------------------|---------------------------------------|
| 1. | Вањушка Мартиновић | координатор | директор Школе |
| 2. | Снежана Анђелковић | члан | секретар Школе |
| 3. | Весна Роквић | члан | стручни сарадник – психолог |

9. Именује се **ТИМ ЗА ПОЈАЧАН ВАСПИТНИ РАД И САРАДЊУ СА ПОРОДИЦОМ**, у следећем саставу:

| | Име и презиме: | улога у Тиму: | радno место / стручно веће („одсек“): |
|----|---------------------|--------------------|---------------------------------------|
| 1. | Неда Милетић | координатор | помоћник директора |
| 2. | Весна Роквић | члан | стручни сарадник – психолог |
| 3. | Вањушка Мартиновић | члан | директор Школе |
| 4. | Снежана Анђелковић | члан | секретар Школе |
| 5. | Тамара Јагодић | члан | стручни сарадник – педагог |

10. Именује се **ТИМ ЗА МЕДИЈСКУ ПРОМОЦИЈУ ШКОЛЕ**, у следећем саставу:

| | Име и презиме: | улога у Тиму: | радno место / стручно веће („одсек“): |
|----|---------------------|--------------------|---|
| 1. | Зорица Којић | координатор | наставник клавира / клавирски |
| 2. | Мира Марјановић | члан | наставник солфеџа, хармоније и музичких облика / ТО |
| 3. | Вањушка Мартиновић | члан | директор Школе |
| 4. | Милица Давинић | члан | стручни сарадник |

11. Именује се **ТИМ ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ НАРКОМАНИЈЕ**, у следећем саставу:

| | Име и презиме: | улога у Тиму: | радno место / стручно веће („одсек“): |
|----|--------------------|--------------------|--|
| 1. | Весна Роквић | координатор | стручни сарадник – психолог |
| 2. | Вањушка Мартиновић | члан | директор Школе |
| 3. | Ђорђе Бајић | члан | наставник српског језика и књижевности / ООН |
| 4. | Тамара Јагодић | члан | стручни сарадник – педагог |

12. Руководиоци и чланови тимова из става 1-11. ове Одлуке обавезују се да послове из надлежности тима обављају у складу са Статутом Школе и Годишњим планом рада Школе.

13. Ова Одлука је саставни део Годишњег плана рада Школе за школску 2023/2024. годину.

Директор

М.П.

Вањушка Мартиновић

МУЗИЧКА ШКОЛА „СТАНКОВИЋ“

БЕОГРАД, КНЕЗА МИЛОША 1^А

Дел. бр. 194 /1

Дана: 01.09.2023. год.

На основу члана 126. ст. 4. тачка 1) и 15), а у вези са чланом 130. ст. 13. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/17, 27/18- др. закон, 10/19, 27/18- др. закон, 6/20 и 129/21), члана 161, 173-174. и 152. ст.3. тач.15) Статута Музичке школе „Станковић“, дел.бр. 153 од 07.06.2022. године, Годишњег плана рада Школе за школску 2023/2024. годину и донете Одлуке Наставничког већа са седнице одржане 29.08.2023. године, директор Музичке школе „Станковић“ у Београду доноси

ОДЛУКУ О ИМЕНОВАЊУ

СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

1. Именује се **СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА**, у следећем саставу:

| | Име и презиме: | улога у Тиму: | радno место / стучно веће („одсек“): |
|-----|-------------------------|--------------------|--|
| 1. | Весна Роквић | члан | стручни сарадник – психолог |
| 2. | Оливера Николић | члан | наставник хармоније и музичких облика / ТО |
| 3. | Александра Вукосављевић | члан | наставник енглеског језика / ООН |
| 4. | Срђан Илић | члан | наставник виолине / гудачки |
| 5. | Мира Марјановић | координатор | наставник солфеђа, хармоније, музичких облика / цез |
| 6. | Милош Лончар | члан | наставник хармонике / камерна музика |
| 7. | Вук Зекић | члан | наставник соло певања / соло певачки |
| 8. | Зорица Којић | члан | наставник клавира / клавијирски |
| 9. | Вера Ристић | члан | наставник тромбона / дувачки |
| 10. | Ивана Пејоска | члан | наставник харфе / хармонски |
| 11. | Тамара Јагодић | члан | стручни сарадник – педагог |

2. Стручни актив из става 1. ове Одлуке **именује се на период од четири године.**

3. Чланови Стручног актива из става 1. ове Одлуке обавезују се да послове из надлежности Актива обављају у складу са Статутом Школе и Годишњим планом рада Школе.

4. Ова Одлука је саставни део записника са седнице Наставничког већа, одржане 29.08.2023. године и Годишњег плана рада Школе за школску 2023/2024. годину

Директор

М.П.

Вањушка Мартиновић