

На основу чл. 119. став 1. тачка 2. и чл. 62. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 88/17, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23) и чл. 119. став 1. тачка 2. Статута МШ „Јосиф Маринковић“ Београд, Школски одбор Музичке школе Јосиф Маринковић, једногласно, на седници одржаној дана **09.09.2024. године, доноси**

ОДЛУКУ

Доноси се Годишњи план рада Музичке школе „Јосиф Маринковић“, Београд, општина Врачар, за школску 2024/2025. годину, дел. бр. 1410 од 09.09.2024. године.

Председник Школског одбора



Иван Комненић

мр Ивана Комненић

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ЗА ШКОЛСКУ 2024/25. ГОДИНУ

САДРЖАЈ

| | |
|---|-----------|
| 1. УВОД | 5 |
| 1.1 Општи подаци о школи | |
| 1.2 Образовни профил школе | |
| 1.3 Нормативна акта школе | |
| 2. УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ | 7 |
| ➤ Просторни услови, наставна средства, опрема и намештај | |
| ➤ План унапређења материјално-техничких услова | |
| ➤ Кадровски услови | |
| ➤ Услови средине у којој школа ради | |
| ➤ Образовна структура родитеља и дефицијелност породица | |
| 3. ОСНОВНИ ЗАДАЦИ НАСТАВЕ, ЦИЉЕВИ И СТАНДАРДИ | 9 |
| 4. ОПШТА ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ | 12 |
| 4.1 Основна музичка школа | 12 |
| ➤ Бројно стање на почетку школске 2024/25. године | |
| ➤ Недељни фонд и годишњи фонд часова прерачунат на 45 минута и број извршилаца наставе за млађе и старије разреде у шестогодишњој и четворогодишњој школи | |
| ➤ Преглед наставних група недељног и годишњег фонда часова солфеђа и теорије у шестогодишњој и четворогодишњој школи | |
| ➤ Упоредни клавир | |
| ➤ Преглед обавеза корепетитора | |
| 4.2 Средња школа | 15 |
| ➤ Бројно стање на почетку школске 2024/25. године | |
| ➤ Преглед наставних група и недељног фонда часова индивидуалне и групне наставе | |
| 4.3 Годишњи фонд часова повремених активности | 16 |
| 4.4 Структура радног времена (наставника) за основну и средњу школу | 16 |
| 4.5 Подела наставника по предметима | 21 |
| 4.6 Школски календар рада за школску 2024/25 годину | 28 |
| 4.7 Дежурство и рад у сменама | 40 |
| 5. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА | 41 |
| 5.1 План рада Наставничког већа | 41 |
| 5.2 План рада Одељенског већа | 43 |

| | | |
|------------|---|------------|
| 5.3 | План рада стручних већа и актива | 44 |
| 5.3.1 | План рада стручног већа наставника клавира | 44 |
| 5.3.2 | План рада стручног већа наставника гитаре и хармонике | 47 |
| 5.3.3 | План рада стручног већа наставника гудачких инструмената | 51 |
| 5.3.4 | План рада стручног већа наставника дувачких инструмената и соло певања | 55 |
| 5.3.5 | План рада стручног већа наставника Солфеђа, теоријских предмета и групног музицирања | 58 |
| 5.3.6 | План рада стручног актива за развој школског програма | 61 |
| 5.3.7 | План рада стручног актива за школско развојно планирање и самовредновање | 62 |
| 5.3.8 | План рада тима за самовредновање | 63 |
| 5.3.9 | План рада тима за инклузивно образовање | 67 |
| 5.3.10 | План рада тима за професионални развој, стручно усавршавање запослених | 68 |
| 5.3.11 | План рада тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | 70 |
| 5.3.12 | План тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе | 81 |
| 5.3.13 | План тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва | 82 |
| 6. | РУКОВОЂЕЊЕ ШКОЛОМ. Рад у органима и телима школе | 85 |
| ➤ | План рада директора школе | 87 |
| ➤ | План рада помоћника директора | 93 |
| ➤ | План рада колегијума школе | 98 |
| ➤ | Програм рада ђачког парламента, одељенска заједница | 101 |
| 7. | УПРАВЉАЊЕ ШКОЛОМ | 103 |
| ➤ | План рада Школског одбора | |
| 8. | ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА | 105 |
| 9. | ПЛАН РАДА ПРАВНЕ И ФИНАНСИЈСКЕ СЛУЖБЕ | 107 |
| 10. | ПЛАН РАДА ПЕДАГОГА ШКОЛЕ | 111 |
| 11. | ПЛАН РАДА ПСИХОЛОГА ШКОЛЕ | 117 |
| 12. | ПЛАН РАДА ШКОЛСКЕ НОТТЕКЕ | 123 |

| | |
|---|------------|
| 13. ПРОГРАМ КУЛТУРНЕ ДЕЛАТНОСТИ ШКОЛЕ, ПРОГРАМ ЗДРАВСТВЕНЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ И СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА, ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ И УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА ЗАНЕМАРИВАЊА, ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА, ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ, ПРОГРАМ ЗА МЕЂУПРЕДМЕТНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ, ПРОГРАМ ЗА КОНСТРУКТИВНО РЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМА У КОМУНИКАЦИЈИ, ТИМСКИ РАД, ПРОГРАМ РАЗВОЈА ИНКЛУЗИВНЕ КУЛТУРЕ, ПРОГРАМ РАДА СА НАДАРЕНИМ УЧЕНИЦИМА, ПРОФЕСИОНАЛНА ОРЈЕНТАЦИЈА И КАРИЈЕРНО САВЕТОВАЊЕ, ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, ПРОГРАМ УВОЂЕЊА У ПОСАО НАСТАВНИКА ПОЧЕТНИКА | 125 |
| 14. ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ, ОСТВАРЕЊА ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА И АКЦИОНИ ПЛАН ШКОЛСКОГ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА | 140 |
| 15. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА | 142 |
| 16. ГЛОБАЛНИ И ОПЕРАТИВНИ ПЛАНОВИ РАДА НАСТАВНИКА | 145 |
| 17. ИНТЕРНЕТ ПРЕЗЕНТАЦИЈА | 146 |

УВОД

1.1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

Назив школе: „Јосиф Маринковић”

Седиште: Крунска број 8, Београд

Телефон / факс: 011/ 3236-504, зборница 011/3241-954

Мејл: muzicka@josifmarinkovic.edu.rs

Сајт: www.josifmarinkovic.edu.rs

ПИБ: 100295768

Датум оснивања школе: Школа је на предлог Одељења за културу и уметност број 2331/25.12.1947. године основана 26. децембра 1947. године Одлуком Народног одбора града Београда – Извршног одбора, број 1273/26.12.1947.године

Датум прославе Дана школе: 13. мај

1.2. ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛИ ЗА КОЈЕ ЈЕ ШКОЛА ВЕРИФИКОВАНА

Верификација: Решење Министарства просвете Број 022-05-00080/2007-03 од 22.12.2010. године за средње музичко образовање и васпитање

Подручје рада: Култура, уметност и јавно информисање

Музичко образовање и васпитање

Трајање ОШ: четири и шест година

Трајање СШ: четири године

Образовни профил: Музички извођач класичне музике

1.3. НОРМАТИВНА АКТА

Закони и подзаконска акта:

Закон о основама система образовања и васпитања (Сл. Гласник РС, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 6/2020, 129/21 и 92/23), Закон о средњем образовању и васпитању (Сл. Гласник РС, бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018 – др. закон, 6/2020, 52/2021, 129/2021, 129/2021 – др. закон и 92/2023), Закон о основном образовању и васпитању (Сл. Гласник РС, бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 129/2021 и 92/2023), Закон о раду (Сл. Гласник РС, бр. 24/05, 61/05, 54/09,32/13,75/2014, 13/2017,113/2017,95/2018), Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада култура, уметност и јавно информисање (Сл. Гласник РС, бр. 4/96, 10/2013), Правилник о плану и програму наставе и учења уметничког образовања и васпитања за средњу музичку школу („Сл. гласник РС“ бр. 8/2020), Правилник о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама (Сл. Гласник РС – Просветни гласник, бр. 6/90, до 5/14), Правилник о наставном плану и програму основног музичког образовања и васпитања (Сл. Гласник РС, бр. 5/2010) и Правилник о плану и програму наставе и учења за основно музичко образовање и васпитање (Сл. Гласник РС, бр. 5/2019).

Општи акти школе:

Статут је основни општи акт установе. Други општи акти морају бити у сагласности са статутом.

Школа примењује следеће правилнике: Правилник о раду; Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика; Правилник о организацији и систематизацији послова; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правилник о противпожарној заштити; Правилник о организацији буџетског рачуноводства; Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика; Правилник о дисциплинској одговорности запослених; Правилник о полагању испита; Правилник о канцеларијском и архивском пословању; Правила понашања ученика у школи; Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица; Правилник о ближим условима за избор директора школе; Правилник о оцењивању; Правилник о начину унутрашњег узбуњивања, начину одређивања овлашћеног лица, о другим питањима од значаја за узбуњивање, Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звање наставника и стручних сарадника; Правилник о облику, садржини и начину истицања знака забране пушења; Правилник о образовању и раду комисије за избор директора школе; Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада; Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа; Правилник о поклонима; Правилник о полагању испита за лиценцу за директора школе; Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање; Правилник о безбедности ИКТ система; Правилник о планирању, спровођењу и праћењу извршења набавки, Правилник о условима, критеријумима и поступку за избор ученика генерације; Правилник о коришћењу сопственог аутомобила у службене сврхе; Правилник о видео надзору; Правилник о заштити података о личности; Правилник о организацији и систематизацији послова; Правилник о спровођењу пријемног испита за упис у основну музичку школу; Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију; Правилник о организацији и раду школске нототеке.

Пословником се уређује рад наставничког већа, школског одбора, савета родитеља школе и ученичког парламента. Пословник доноси орган чији се рад уређује.

2. УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

Просторни услови

Школа свој рад обавља у седишту школе, у Београду, на адреси улица Крунска број 8, издвојеном одељењу при ОШ „Јован Поповић“ на Карабурми, издвојеном одељењу и при ОШ „Марко Орешковић“ на Новом Београду и издвојеном одељењу у Дому културе "Остружница".

Простор за извођење наставе није задовољавајући, имајући у виду број запослених радника и број ученика. У седишту школе у настави се користи 10 учионица и 1 камерна сала (60м²), а у издвојеним одељењима 3 учионице на Новом Београду, 5 учионица на Карабурми и 2 учионице и сала у Остружници.

Општеобразовна настава за средњошколце одржава се у организацији и просторијама МШ „Станковић“ у Дечанској улици.

Укупна бруто површина коју користи школа у свом седишту, са холем и степеништем, износи 411м².

Школа је на предлог Одељења за културу и уметност број 2331/25.12.1947. године основана 26. децембра 1947. године Одлуком Народног одбора града Београда – Извршног одбора, број 1273/26.12.1947. године. Решењем Градоначелник број 463-3538/13-Г од 12.09.2013. године, Град Београд је дао на коришћење без накнаде непокретност Школи на период од 20 година, рачунајући од дана доношења решења Градоначелника.

Наставна средства, опрема и намештај

Све учионице и канцеларија опремљене су намештајем који задовољава потребе ученика и запослених у школи. Школа је опремљена са 11 рачунара и 14 лаптопова. Школа је повезана у Академску мрежу Републике Србије и даљинско интернет повезивање могуће је у целом простору школе. Школа је опремљена са 2 фотокопир апарата и 2 штампача.

Просторије су условне, опрема и намештај одговарају нормативима и адекватно се одржавају. У односу на број уписаних ученика, простор којим школа располаже недовољан је за остваривање свих облика непосредног рада са ученицима.

Школа је добро опремљена потребним инструментима и савременим наставним средствима. Динамика набавке нових инструмената и опреме биће усклађена са средствима која буду добијана из различитих извора.

Сви материјално-технички ресурси су доступни наставницима и ученицима и у функцији су наставних активности.

План унапређења материјално-техничких услова

За школску 2024/25. годину школа ће у оквиру својих финансијских могућности наставити да финансира радове и ситније набавке неопходне за текуће одржавање објекта школе.

Кадровски услови рада:

На основу систематизације радних места, потребе у васпитно-образовном раду у основној и средњој музичкој школи су исказане у табели под називом Структура и распоред обавеза наставника и стручних сарадника у оквиру радне недеље за основу и средњу школу, која се налази на последњим странама документа.

Услови средине у којој школа ради

Школа има задовољавајуће услове за рад. Од музичких инструмената користе се:

| | | | |
|------------|-----------------|----------|----|
| Клавир | 12 | Кларинет | 7 |
| Пианино | 12+4 електрична | Обоа | 5 |
| Хармоника | 15 | Фагот | 2 |
| Виолина | 61 | Труба | 4 |
| Виола | 2 | Тромбон | 2 |
| Виолончело | 11 | Хорна | 5 |
| Контрабас | 3 | Гитара | 10 |
| Флаута | 19 | | |

На повољне резултате рада школе утиче и породична ситуација ученика, као и опремљеност инструментима, јер већина ученика станује код родитеља и поседује свој инструмент, те има све услове школовања. Велики допринос квалитетнијем раду даје успешна сарадња родитеља и школе.

И ове школске године планира се одржавање 5 родитељских састанака (на почетку године, на крају 1. класификационог периода, на полугодишту, на крају 3. класификационог периода и по завршетку годишњих испита). Према потреби биће организовани појединачни састанци са предметним наставницима и директором школе (колективни и појединачни састанци).

На повољне услове рада утиче и близина основних школа. То се посебно односи на издвојена одељења на Карабурми и на Новом Београду. Школа ће и даље одржавати присне контакте се основним школама које показу интересовање и потребу за музичким тачкама или помоћ у стручном смислу.

Образовна структура родитеља и дефицијелност породица

Већ годинама уназад нема већих разлика у образовном нивоу родитеља. Образовна структура родитеља је већином високог нивоа, мањи број родитеља има средње образовање.

Већина ученика живи са оба родитеља.

Социјални статус породица је на завидном нивоу. Мали број породица има стамбени проблем и живе као подстанари.

3. ОСНОВНИ ЗАДАЦИ НАСТАВЕ, ЦИЉЕВИ И СТАНДАРДИ

Кроз остваривање програма образовно-васпитног рада, код ученика ће се развијати:

- Љубав према музици и естетској култури уопште
- Смисао за музички доживљај и израз, што ће самим тим обогатити њихов емоционални живот
- Утицај на формирање здраве, образоване и слободне личности
- Смисао за прихватање и неговање културне традиције, али и савремених достигнућа
- Смисао за прихватање културног наслеђа и савремених достигнућа других народа
- Музички укус и способност критичког запажања у погледу разликовања квалитетне од лоше музике
- Способност за активно бављење музиком уз укључивање у музички живот општине и града
- Колективни дух, укључивање ученика у мање ансамбле, хор

Циљеви образовања и васпитања

Основни циљеви образовања и васпитања су:

1. обезбеђивање добробити и подршка целовитом развоју ученика;
2. обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења за целовити развој, ученика развијање ненасилног понашања и успостављање нулте толеранције према насиљу;
3. свеобухватна укљученост ученика у систем образовања и васпитања;
4. развијање и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;
5. развијање свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине и еколошке етике, заштите и добробити животиња;
6. континуирано унапређивање квалитета процеса и исхода образовања и васпитања заснованог на провереним научним сазнањима и образовној пракси;
7. развијање компетенција за сналажење и активно учешће у савременом друштву које се мења;
8. пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког ученика, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;
9. развијање кључних компетенција за целоживотно учење, међупредметних компетенција и стручних компетенција у складу са захтевима занимања, потребама тржишта рада и развојем савремене науке и технологије;
10. развој свести о себи, стваралачких способности, критичког мишљења, мотивације за учење, способности за тимски рад, способности самовредновања, самоиницијативе и изражавања свог мишљења;
11. оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;
12. развијање позитивних људских вредности;
13. развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима и неговање другарства и пријатељства;
14. развијање компетенција за разумевање и поштовање права детета, људских права, грађанских слобода и способности за живот у демократски уређеном и праведном друштву;

15. развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрасне равноправности, толеранције и уважавање различитости;
16. развијање личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности Републици Србији, поштовање и неговање српског језика и матерњег језика, традиције и културе српског народа и националних мањина, развијање интеркултуралности, поштовање и очување националне и светске културне баштине;
17. повећање ефикасности употребе свих ресурса образовања и васпитања, завршавање образовања и васпитања у предвиђеном року са минималним продужетком трајања и смањеним напуштањем школовања;
18. повећање ефикасности образовања и васпитања и унапређивање образовног нивоа становништва Републике Србије као државе засноване на знању.

Исходи образовања и васпитања

Исходи образовања и васпитања су јасни искази о томе шта се од ученика очекује да зна, разуме и да је способан да покаже, односно уради након завршеног одговарајућег нивоа образовања и васпитања.

Исходи образовања и васпитања су основа за планирање, праћење и вредновање образовања и васпитања.

Исходи образовања и васпитања представљају способност ученика да:

- 1) изрази и тумачи идеје, мисли, осећања, чињенице и ставове у усменој и писаној форми;
- 2) прикупља, анализира, организује и критички процењује информације;
- 3) користи српски језик, односно језик националне мањине и страни језик у зависности од културног наслеђа и средине, потреба и интересовања;
- 4) ефикасно и критички користи научна и технолошка знања, уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животној средини;
- 5) ради ефикасно са другима као члан тима, групе, организације и заједнице;
- 6) зна како да учи;
- 7) уме да разликује чињенице од интерпретација;
- 8) примењује математичко мишљење и знање у циљу решавања низа проблема у свакодневним ситуацијама;
- 9) поуздано, критички и одговорно према себи и другима користи дигиталне технологије;
- 10) одговорно и ефикасно управља собом и својим активностима;
- 11) ефикасно и конструктивно учествује у свим облицима радног и друштвеног живота, поштује људска права и слободе, комуницира асертивно и ненасилно посебно у растућој разноликости друштава и решавању сукоба;
- 12) покреће и спремно прихвата промене, преузима одговорност и има предузетнички приступ и јасну оријентацију ка остваривању циљева и постизању успеха;
- 13) остварује идеје, планира и управља пројектима ради постизања циљева који доприносе личној афирмацији и развоју, друштвеној или привредној активности;
- 14) схвата свет као целину повезаних система и приликом решавања конкретних проблема разуме да нису изоловани;

15) има свест о сопственој култури и разноликости култура, уважава значај креативног изражавања идеја, искустава и осећања путем различитих медија, укључујући музику, књижевност, извођачке и визуелне уметности.

Остваривање исхода образовања и васпитања обезбеђује се укупним образовно-васпитним процесом на свим нивоима образовања и васпитања, кроз све облике, начине и садржаје рада.

Стандарди образовања и васпитања

Стандарди образовања и васпитања представљају скуп норми на основу којих се врши процена квалитета у систему образовања и васпитања, и то:

1. стандарди постигнућа ученика;
2. стандарди квалитета рада установе;
3. стандарди квалитета уџбеника;
4. стандарди компетенција наставника, васпитача и стручних сарадника;
5. стандарди компетенција директора.

Стандарди постигнућа јесу скуп исхода образовања и васпитања који се односе на сваки ниво, циклус, врсту образовања, образовни профил, разред, предмет.

Општи стандарди постигнућа утврђују се на основу општих исхода образовања и васпитања по нивоима, циклусима и врстама образовања и васпитања, односно образовним профилима.

Посебни стандарди постигнућа утврђују се према разредима, предметима, на основу општих исхода образовања и васпитања и општих стандарда постигнућа.

За ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога то потребно, посебни стандарди постигнућа могу да се прилагођавају сваком појединачно, уз стално праћење његовог развоја.

За ученика са изузетним способностима посебни стандарди постигнућа могу да се прилагођавају сваком појединачно, уз стално праћење развоја.

4. ОПШТА ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

4.1 Основна музичка школа

- Шестогодишње образовање садржи образовање ученика: клавира, виолине, виоле, виолончела, гитаре, хармонике, флауте, обое, кларинета, фагота, хорне, трубе и тромбона
- Четворогодишње образовање садржи образовање ученика: контрабаса и соло певања

Бројно стање ученика на почетку школске 2024/2025. године:

| Инструмент | Број ученика по разредима | | | | | | Укупно |
|---------------|---------------------------|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| | Разред | | | | | | |
| | I | II | III | IV | V | VI | |
| Клавир | 59 | 48 | 30 | 26 | 28 | 33 | 224 |
| Виолина | 36 | 19 | 11 | 21 | 6 | 16 | 109 |
| Виола | 3 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 6 |
| Виолончело | 3 | 1 | 3 | 3 | 2 | 3 | 15 |
| Контрабас | 3 | 1 | 0 | 2 | / | / | 6 |
| Гитара | 33 | 27 | 11 | 11 | 14 | 11 | 107 |
| Хармоника | 14 | 11 | 12 | 7 | 5 | 5 | 54 |
| Флаута | 14 | 7 | 6 | 3 | 1 | 1 | 32 |
| Обоа | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 3 |
| Кларинет | 1 | 1 | 0 | 3 | 1 | 1 | 7 |
| Фагот | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| Хорна | 1 | 3 | 2 | 1 | 1 | 0 | 8 |
| Труба | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 4 |
| Тромбон | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Соло певање | 11 | 8 | 9 | 1 | / | / | 29 |
| Укупно | 181 | 128 | 86 | 79 | 62 | 70 | 606 |

| | |
|---------------------------------|--------------------|
| Шестогодишњу школу похађа: | 571 ученика |
| Четворогодишњу школу похађа: | 35 ученика |
| Укупно: | 606 ученика |
| Припремни разред: | 12 ученика |

Недељни фонд часова и број извршилаца наставе за ученике првог и другог циклуса у шестогодишњем и четворогодишњем основном музичком образовању и васпитању: 23,39

| Главни Предмет | 6г. | 4г. | Први Циклус | Други Циклус | Недељни Фонд | Број изврш. |
|----------------|------------|-----------|-------------|--------------|---------------|--------------|
| Клавир | 224 | / | 137 | 87 | 356,21 | 16,21 |
| Виолина | 109 | / | 66 | 43 | 173,78 | 7,90 |
| Виола | 6 | / | 3 | 3 | 9,99 | 0,45 |
| Виолончело | 15 | / | 7 | 8 | 25,31 | 1,15 |
| Контрабас | / | 6 | 4 | 2 | 9,32 | 0,42 |
| Гитара | 107 | / | 71 | 36 | 166,43 | 7,56 |
| Хармоника | 54 | / | 37 | 17 | 83,21 | 3,78 |
| Флаута | 32 | / | 27 | 5 | 45,91 | 2,08 |
| Обоа | 3 | / | 2 | 1 | 4,66 | 0,21 |
| Кларинет | 7 | / | 2 | 5 | 12,66 | 0,57 |
| Фагот | 1 | / | 0 | 1 | 2,00 | 0,09 |
| Хорна | 8 | / | 6 | 2 | 11,98 | 0,54 |
| Труба | 4 | / | 4 | 0 | 5,32 | 0,24 |
| Тромбон | 1 | / | 1 | 0 | 1,33 | 0,06 |
| Соло певање | / | 29 | 19 | 10 | 45,27 | 2,05 |
| Укупно | 571 | 35 | 386 | 220 | 953,38 | 43,33 |

Структура и распоред обавеза наставника у оквиру 40 – часовне радне недеље

Укупан рад наставника остварује се у 44 радне недеље и 1760 часова годишње.

Непосредан рад са ученицима у основној музичког школи:

– од првог до петог разреда шестогодишње, односно у првом и другом разреду четворогодишње основне музичке школе, остварује се у току 35 шестодневних наставних недеља, а завршни разред у току 33 шестодневне наставне недеље.

Педагошка норма недељно, годишње:

Редовна настава – корепетиција 22 770

Додатни рад 1 35

Допунски рад: 1 35

Час одељенског старешине 1 35

Факултативни рад //

Други облици непосредног ОВ рада са ученицима 1 35

Остали послови недељно, годишње

1. Припрема за наставу 10 350
2. Вођење прописане школске документације 1 38
3. Руковођење стручним активом
4. Испити (поправ. разр. год. пријемни, матурски) 1 44
5. Писмени задаци
6. Рад у стручним органима школе 1 44
7. Културна делатност: такмичења, концерти, јавни часови 2 88
8. Стручно усавршавање 44
9. Наставник-приправник
10. Наставник-ментор
11. Друге активности школе 1 334

Структура и распоред обавеза стручног сарадника у оквиру 40 –часовне радне недеље

Стручни сарадник за рад са ученицима, сарадњу са наставницима и аналитичко истраживачки рад има 30 часова недељно, односно 1320 часова годишње.

1. Планирање и програмирање образовно-васпитног рада 44
2. Праћење и вредновање образовно – васпитног рада 42
3. Рад са наставницима 40
4. Рад са ученицима 200
5. Рад са родитељима односно старатељима ученика 24
6. Рад са директором, педагошким колегијумом 16
7. Рад у Стручним органима и тимовима 50
8. Сарадња са надлежним установама, организацијама и јединицом локалне самоуправе 32
9. Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање 24

Преглед одељењског старешинства

ОМШ – Одељењске старешине у школској 2024/25. години:

У ОМШ сваки наставник главног предмета је и одељењски старешина.

4.2 Средња музичка школа

Бројно стање ученика на почетку школске 2024/25. године

Преглед часова и извршилаца главног предмета

| Главни Предмет | 1. разред | 2. разред | 3. разред | 4. разред | Недељни фонд часова | Број Извршилаца |
|----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|---------------------|-----------------|
| Клавир | 3 | 3 | 2 | 2 | 30 | 1,50 |
| Виолина | 3 | 6 | 2 | 4 | 45 | 2,25 |
| Виола | 1 | 1 | 0 | 1 | 9 | 0,45 |
| Виолончело | 0 | 2 | 0 | 0 | 6 | 0,30 |
| Контрабас | 1 | 1 | 2 | 0 | 12 | 0,60 |
| Гитара | 1 | 2 | 0 | 1 | 12 | 0,60 |
| Флаута | 3 | 0 | 2 | 1 | 18 | 0,90 |
| Обоа | 0 | 0 | 0 | 1 | 3 | 0,15 |
| Кларинет | 0 | 0 | 2 | 1 | 9 | 0,45 |
| Фагот | 0 | 0 | 0 | 1 | 3 | 0,15 |
| Соло певање | 4 | 2 | 1 | 1 | 24 | 1,20 |
| Хорна | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Труба | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Тромбон | 0 | 0 | 1 | 1 | 6 | 0,30 |
| Укупно | 16 | 17 | 12 | 14 | 177 | 8,85 |

Разредне старешине у СМШ:

- први разред: Тијана Матић
- други разред: Снежана Самарџић
- трећи разред: Тајјана Ђурђић
- четврти разред: Мина Бојовић

Непосредан рад са ученицима у средњој музичкој школи:

у првом, другом и трећем разреду остварује се у току 35 шестодневних наставних недеља, а у четвртном разреду у 33 шестодневне наставне недеље.

4.3 Годишњи фонд часова повремених активности

| | |
|---|---------------|
| 1. Интерни и јавни часови ученика | 80 ч. |
| 2. Смотра ученика (припрема и организација) | 40 ч. |
| 3. Концерт поводом Дана школе | 20 ч. |
| 4. Концерт поводом Светог Саве | 10 ч. |
| 5. Републичка такмичења | 80 ч. |
| 6. Сарадња са основним школама | 80 ч. |
| СВЕГА: | 310 ч. |

4.4 Структура радног времена (наставника) за основну и средњу школу

ИНДИВИДУАЛНА НАСТАВА

| ОПИС ПОСЛОВА | ЧАСОВИ |
|---|-----------|
| Обавезна настава | 22 |
| Допунска и додатна настава | / |
| Одељенско старешинство | / |
| Припрема | 10 |
| Рад у стручним органима | 1 |
| Дежурство | 1 |
| Рад на педагошкој документацији | 2 |
| Остали послови (интерни и јавни часови, Дан школе, Свети Сава, концертна делатност, верификована) | 3 |
| Укупно | 40 |

ТЕОРИЈСКИ ПРЕДМЕТИ

Солфеђо и теорија

| ОПИС ПОСЛОВА | ЧАСОВИ |
|---|-----------|
| Обавезна настава | 20 |
| Допунска и додатна настава | 4 |
| Припрема | 10 |
| Рад у стручним органима | 1 |
| Рад на педагошкој документацији | 2 |
| Дежурство | 1 |
| Остали послови (интерни и јавни часови, Дан школе, Свети Сава, концертна делатност....) | 2 |
| Укупно | 40 |

Хор и оркестар

| ОПИС ПОСЛОВА | ЧАСОВИ |
|---|-----------|
| Обавезна настава | 22 |
| Допунска и додатна настава | 1 |
| Припрема | 10 |
| Рад у стручним органима | 1 |
| Рад на педагошкој документацији | 2 |
| Дежурство | 1 |
| Остали послови (интерни и јавни часови, Дан школе, Свети Сава, концертна делатност....) | 3 |
| Укупно | 40 |

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

| ОПИС ПОСЛОВА | ЧАСОВИ |
|---|-----------|
| Организација рада у школи | 5 |
| Планирање и програмирање | 2 |
| Обилазак наставе | 5 |
| Припрема за обилазак наставе | 5 |
| Учешће у раду стручних органа | 2 |
| Праћење резултата рада | 3 |
| Сагледавање финансијских послова | 1 |
| Сарадња са друштвеном средином | 2 |
| Јавна и културна делатност школе | 2 |
| Додатна, допунска, присуствовање испитима | 1 |
| Рад са родитељима | 2 |
| Извештаји и анализе | 3 |
| Управни послови | 2 |
| Уређење и естетски изглед школе | 1 |
| Текуће и инвестиционо одржавање | 1 |
| Текући послови | 3 |
| Укупно | 40 |

СТРУКТУРА РАДНОГ ВРЕМЕНА ЗА СРЕДЊУ ШКОЛУ

ИНДИВИДУАЛНА НАСТАВА

| ОПИС ПОСЛОВА | ЧАСОВИ |
|--|-----------|
| Обавезна настава | 20 |
| Допунска и додатна настава | 3 |
| Одељенско старешинство | / |
| Припрема | 10 |
| Рад у стручним органима | 1 |
| Дежурство | 1 |
| Рад на педагошкој документацији | 2 |
| Остали послови (интерни и јавни часови, Дан школе, Свети Сава, концертна делатност, верификована) | 3 |
| Укупно | 40 |

ГРУПНА НАСТАВА СА ОДЕЉЕНСКИМ СТАРЕШИНСТВОМ

| ОПИС ПОСЛОВА | ЧАСОВИ |
|--|-----------|
| Обавезна настава | 20 |
| Допунска и додатна настава | 3 |
| Одељенско старешинство | 2 |
| Припрема | 10 |
| Рад у стручним органима | 1 |
| Рад на педагошкој документацији | 2 |
| Дежурство | 1 |
| Остали послови (интерни и јавни часови, Дан школе, Свети Сава, концертна делатност....) | 1 |
| Укупно | 40 |

ГРУПНА НАСТАВА БЕЗ ОДЕЉЕНСКОГ СТАРЕШИНСТВА

| ОПИС ПОСЛОВА | ЧАСОВИ |
|---|-----------|
| Обавезна настава | 20 |
| Допунска и додатна настава | 3 |
| Припрема | 10 |
| Рад у стручним органима | 2 |
| Рад на педагошкој документацији | 2 |
| Дежурство | 1 |
| Остали послови (интерни и јавни часови, Дан школе, Свети Сава, концертна делатност....) | 2 |
| Укупно | 40 |

4.5. Подела наставника по предметима

Основна школа

Наставничко веће је извршило поделу на наставнике:

КЛАВИР:

- ❖ Петковић Сандра
- ❖ мр Комненић Ивана
- ❖ Миланов Ива
- ❖ Цвјетан Јанковић Катарина
- ❖ Станковић Миловановић Дубравка
- ❖ Симоновић Немања
- ❖ Скориков Олга
- ❖ Поповић Блаженка
- ❖ Александра Радојковић Кастратовић
- ❖ Симић Марија
- ❖ Казарса Тијана
- ❖ Зорић Драгана
- ❖ Марковић Симоновић Јелена
- ❖ Миланов Иван
- ❖ др Станојевић Милош
- ❖ Голубовић Жарко
- ❖ Мандић Сара
- ❖ Кесић Драгана
- ❖ Недић Данило

ВИОЛИНА:

- ❖ Анакиев Грујић Љиљана
- ❖ Дамчевић Славица
- ❖ Душица Секулић Стојковић
- ❖ Грујић Драгана
- ❖ Андреа Давитков
- ❖ Димитријевић Светлана
- ❖ Чанић Љиљана
- ❖ Шкиљевић Лара
- ❖ Мандић Ивана
- ❖ Симеуновић Иван
- ❖ Станојевић Надежда
- ❖ Младеновић Драгутин

ВИОЛА:

- ❖ Младеновић Смиљана

ВИОЛОНЧЕЛО:

- ❖ Муришић Исидора
- ❖ Јанковић Небојша

КОНТРАБАС:

- ❖ Ранчић Магдалена

ГИТАРА:

- ❖ Зубић Дарко
- ❖ Краљевић Александар
- ❖ Шијаков Ангел
- ❖ Миленковић Јана
- ❖ Банковић Банко
- ❖ Теофиловић Урош
- ❖ Јовановић Милош
- ❖ Драгићевић Јасмина

ХАРМОНИКА:

- ❖ Недић Гордана
- ❖ Екмецић Лазар
- ❖ Каназир Милан
- ❖ Јованов Алекسانдра

ФЛАУТА:

- ❖ Ђуран Радовановић Душица
- ❖ Цвејић Тамара
- ❖ Мијовић Ивана

ОБОА:

- ❖ мр Дакић Ивана

КЛАРИНЕТ:

- ❖ Лађевић Јована
- ❖ др ум. Михаило Саморан

ФАГОТ:

- ❖ Ристић Петар

ХОРНА:

- ❖ Јотић Александар

ТРУБА:

- ❖ Мијовић Новак

СОЛО ПЕВАЊЕ:

- ❖ Марковић Мина
- ❖ Митић Васић Марија
- ❖ Илић Наталија
- ❖ Лачковић Ана

КОРЕПЕТИТОРИ:

- ❖ Путник Ана
- ❖ др ум. Станојевић Милош
- ❖ Боровић Марко
- ❖ Јашмак Вера
- ❖ Миланов Иван
- ❖ Голубовић Жарко
- ❖ Мандић Сара
- ❖ Недић Данило
- ❖ Богдановић Марко
- ❖ Вучковић Ђурић Данијела

УПОРЕДНИ КЛАВИР:

- ❖ др Гордана Илић
- ❖ Камбасковић Марко
- ❖ Недић Гордана
- ❖ Јашмак Вера

СОЛФЕЂО И ТЕОРИЈА МУЗИКЕ:

- ❖ Тајић Југослав
- ❖ Ђурђић Татјана
- ❖ Пешић Валентина
- ❖ Матић Тијана
- ❖ Пунишић Ана
- ❖ Булатовић Миљана
- ❖ Петровић Ђорђе

ОРКЕСТАР:

- ❖ Смиљана Младеновић

ХОР:

- ❖ др ум. Марковић Иван
- ❖ Петровић Ђорђе

Средња школа

Наставничко веће је извршило поделу на наставнике:

КЛАВИР:

- ❖ Поповић Блаженка
- ❖ др ум. Милош Станојевић
- ❖ Симић Марија
- ❖ Станковић Миловановић Дубравка
- ❖ Кесић Драгана

ВИОЛИНА:

- ❖ Анакиев Грујић Љиљана (Андреа Давитков)
- ❖ Секулић Стојковић Душица
- ❖ Грујић Драгана
- ❖ Димитријевић Светлана
- ❖ Чанић Љиљана
- ❖ Мандић Ивана

ВИОЛА:

- ❖ Младеновић Смиљана

ВИОЛОНЧЕЛО:

- ❖ Муришић Исидора
- ❖ Јанковић Небојша

КОНТРАБАС:

- ❖ Ранчић Магдалена

ГИТАРА:

- ❖ Јовановић Милош
- ❖ Зубић Дарко

ФЛАУТА:

- ❖ Ненадовић Марина
- ❖ Ђуран Радовановић Душица

ОБОА:

- ❖ мр Дакић Ивана

КЛАРИНЕТ:

- ❖ Лађевић Јована
- ❖ др ум. Саморан Михаило

ФАГОТ:

- ❖ Ристић Петар

ТРОМБОН:

- ❖ Ристић Вера

СОЛО ПЕВАЊЕ:

- ❖ Марковић Мина
- ❖ Митић Васић Марија
- ❖ Илић Наталија
- ❖ Лачковић Ана

КОРЕПЕТИТОРИ:

- ❖ Путник Ана
- ❖ др ум. Станојевић Милош
- ❖ Боровић Марко
- ❖ Миланов Иван
- ❖ Голубовић Жарко
- ❖ Мандић Сара
- ❖ Недић Данило
- ❖ Богдановић Марко
- ❖ Вучковић Ђурић Данијела

ЧИТАЊЕ С ЛИСТА:

- ❖ Симеуновић Иван
- ❖ Ранчић Магдалена
- ❖ Цвјетан Јанковић Катарина
- ❖ Мијовић Ивана
- ❖ Марковић Мина
- ❖ Лачковић Ана
- ❖ Илић Наталија
- ❖ Зубић Дарко
- ❖ Младеновић Смиљана
- ❖ Младеновић Драгутин
- ❖ Јанковић Небојша
- ❖ Кесић Драгана
- ❖ Ђуран Радовановић Душица

КАМЕРНА МУЗИКА:

- ❖ Симеуновић Иван
- ❖ Младеновић Драгутин
- ❖ Мијовић Новак

- ❖ Мијовић Ивана
- ❖ Јашмак Вера
- ❖ Јанковић Небојша

КЛАВИРСКИ ДУО:

- ❖ Цвјетан-Јанковић Катарина
- ❖ Кесић Драгана

ХОР:

- ❖ др Марковић Иван

СОЛФЕЂО:

- ❖ Ђурђић Татјана
- ❖ Самарџић Снежана
- ❖ Матић Тијана

МУЗИЧКИ ИНСТРУМЕНТИ:

- ❖ Бојовић Мина

ХАРМОНИЈА:

- ❖ Радосављевић Никола
- ❖ др Марковић Иван

ИСТОРИЈА МУЗИКЕ:

- ❖ Бојовић Мина

МУЗИЧКИ ОБЛИЦИ:

- ❖ Бојовић Мина

КОНТРАПУНКТ:

- ❖ др Марковић Иван
- ❖ Радосављевић Никола

ЕТНОМУЗИКОЛОГИЈА:

- ❖ Бојовић Мина

УПОРЕДНИ КЛАВИР:

- ❖ Камбасковић Марко
- ❖ др Илић Гордана
- ❖ Недић Гордана
- ❖ Јашмак Вера

ОРКЕСТАР:

- ❖ др ум. Марковић Иван

НАЦИОНАЛНА ИСТОРИЈА МУЗИКЕ:

❖ Бојовић Мина

СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ:

❖

ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК:

❖

ИТАЛИЈАНСКИ ЈЕЗИК:

❖

СОЦИОЛОГИЈА:

❖

ФИЛОЗОФИЈА:

❖

ПСИХОЛОГИЈА:

❖

ИСТОРИЈА:

❖

МАТЕМАТИКА:

❖

ФИЗИКА:

❖

ИНФОРМАТИКА:

❖

ФИЗИЧКО И ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ:

❖

ВЕРСКА НАСТАВА:

❖

ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ:

❖

4.6. Школски календар рада школе за школску 2024/2025. годину

Основна школа

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

ПРАВИЛНИК О КАЛЕНДАРУ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се календар за остваривање образовно-васпитног рада основне школе за школску 2024/2025. годину.

Члан 2.

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

Члан 3.

Настава и други облици образовно-васпитног рада у основној школи остварују се у току два полугодишта.
Прво полугодиште почиње у понедељак, 2. септембра 2024. године, а завршава се у петак, 27. децембра 2024. године.

Друго полугодиште почиње у понедељак, 20. јануара 2025. године.

Друго полугодиште завршава се у петак, 30. маја 2025. године за ученике осмог разреда, односно у петак 13. јуна 2025. године за ученике од првог до седмог разреда.

Члан 4.

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

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

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

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

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

У среду, 13. новембра 2024. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова за понедељак.

У уторак, 18. фебруара 2025. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова за понедељак.

Члан 5.

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

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

Члан 6.

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

Јесењи распуст почиње у понедељак, 11. новембра 2024. године, а завршава се у уторак, 12. новембра 2024. године.

Зимски распуст почиње у понедељак, 30. децембра 2024. године, а завршава се у петак, 17. јануара 2025. године.

Пролећни распуст почиње у среду, 16. априла 2025. године, а завршава се у понедељак, 21. априла 2025. године.

За ученике од првог до седмог разреда, летњи распуст почиње у понедељак, 16. јуна 2025. године, а завршава се у петак, 29. августа 2025. године. За ученике осмог разреда летњи распуст почиње по завршетку завршног испита, а завршава се у петак, 29. августа 2025. године.

Члан 7.

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

У школи се празнују и:

- 1) 21. октобар 2024. године, као Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату;
- 2) 27. јануар 2025. године, Свети Сава – Дан духовности, школска слава;
- 3) 22. април 2025. године, као Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату;
- 4) 9. мај 2025. године, као Дан победе;
- 5) 28. јун 2025. године, Видовдан – спомен на Косовску битку.

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

У школи се обележавају и:

- 1) 8. новембар 2024. године, као Дан просветних радника;
- 2) 21. фебруар 2025. године, као Међународни дан матерњег језика;
- 3) 10. април 2025. године, као дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете;
- 4) недеља од 5. до 9. маја 2025. године, као Недеља сећања и заједништва, неговање културе сећања и одавања почасти невиним жртвама – ученицима и младима кроз примере добре праксе реализоване током школске године, развој и промоција хуманости, емпатије, толеранције, поштовања и дијалога.

Члан 8.

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

- 1) православци – на први дан крсне славе;
- 2) припадници исламске заједнице – 30. марта 2025. године, на први дан Рамазанског бајрама и 6. јуна 2025. године, на први дан Курбанског бајрама;
- 3) припадници јеврејске заједнице – 12. октобра 2024. године, на први дан Јом Кипура;
- 4) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по грегоријанском календару – 25. децембра 2024. године, на први дан Божића;
- 5) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по јулијанском календару – 7. јануара 2025. године, на први дан Божића;
- 6) припадници верских заједница које обележавају дане васкршњих празника по грегоријанском и јулијанском календару – почев од Великог петка, закључно са другим даном Васкрса (католици – од 18. априла до 21. априла 2025. године; православни од 18. до 21. априла 2025. године).

Члан 9.

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

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

Члан 10.

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

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

Свечана подела ђачких књижица, односно сведочанстава, ученицима од првог до седмог разреда, на крају другог полугодишта, обавиће се у суботу, 28. јуна 2025. године.
Свечана подела сведочанстава, ученицима осмог разреда, на крају другог полугодишта, обавиће се у периоду не дужем од седам дана од завршетка наставне године.
Саопштавање успеха ученика музичке и балетске школе на крају другог полугодишта и подела сведочанстава и диплома обавиће се у складу са годишњим планом рада школе, у складу са овим правилником.

Члан 11.

Ученици осмог разреда полагаће пробни завршни испит у петак, 21. марта 2025. године и у суботу, 22. марта 2025. године, а завршни испит у понедељак, 16. јуна 2025. године, у уторак, 17. јуна 2025. године и у среду, 18. јуна 2025. године.

Пријемни испити за упис у средњу школу, и то у: уметничку школу односно образовни профил у области уметности, одељење за ученике са посебним способностима, школу у којој се део наставе остварује на страном језику и школу за талентоване ученике, полагаће се од 9. до 18. маја 2025. године, у складу са подзаконским актом којим је уређен упис ученика у средњу школу.

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

Члан 12.

Табеларни преглед календара образовно-васпитног рада основне школе за школску 2024/2025. годину одштампан је уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 13.

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

Број: 110-00-74/2024-07

МИНИСТАР

У Београду, 11. јуна 2024. године

Проф. др Славица Ђукић Дејановић

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

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

Укупно наставних дана: 83

Легенда

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

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

Укупно наставних дана: 97

Средња школа

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

ПРАВИЛНИК

О КАЛЕНДАРУ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА СРЕДЊИХ ШКОЛА ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се календар за остваривање обавезних облика образовно-васпитног рада (теоријска настава, практична настава и вежбе) и школског распуста у средњим школама, за школску 2024/2025. годину.

Члан 2.

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

Члан 3.

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

1) у гимназији:

- у I, II и III разреду у 37 петодневних наставних седмица, односно 185 наставних дана;
 - у IV разреду у 33 петодневне наставне седмице, односно 165 наставних дана.

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

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

2) у стручној школи:

- у I и II разреду трогодишњег и I, II и III разреду четворогодишњег образовања у 37 петодневних наставних седмица, односно 185 наставних дана;
- у III разреду трогодишњег и IV разреду четворогодишњег образовања у 34 петодневних наставних седмица, односно 170 наставних дана.

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

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

У среду, 13. новембра 2024. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова за понедељак.

У уторак, 18. фебруара 2025. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова за понедељак.

Члан 4.

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

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

Члан 5.

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

Прво полугодиште почиње у понедељак, 2. септембра 2024. године, а завршава се у петак, 27. децембра 2024. године.

Друго полугодиште почиње у понедељак, 20. јануара 2025. године, а завршава се у петак, 20. јуна 2025. године.

Друго полугодиште за ученике IV разреда гимназија завршава се у петак, 23. маја 2025. године, а за ученике III разреда трогодишњег и IV разреда четворогодишњег образовања стручних школа у петак, 30. маја 2025. године.

Друго полугодиште за ученике I и II разреда трогодишњег, односно I, II и III разреда четворогодишњег образовања стручних школа, за које је планом и програмом наставе и учења, односно наставним планом и програмом прописана реализација професионалне

практике према индивидуалном плану реализације ове праксе за сваког ученика, завршава се најкасније у петак, 15. августа 2025. године.

Члан 6.

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

Јесењи распуст почиње у понедељак, 11. новембра 2024. године, а завршава се у уторак, 12. новембра 2024. године.

Зимски распуст почиње у понедељак, 30. децембра 2024. године, а завршава се у петак, 17. јануара 2025. године.

Пролећни распуст почиње у среду, 16. априла 2025. године, а завршава се у понедељак, 21. априла 2025. године.

За ученике I, II и III разреда гимназија и четворогодишњих стручних школа и ученике I и II разреда трогодишњих стручних школа, летњи распуст почиње у понедељак, 23. јуна 2025. године, а завршава се у петак, 29. августа 2025. године.

За ученике IV разреда гимназија, IV разреда четворогодишњих и III разреда трогодишњих стручних школа, летњи распуст почиње по завршетку матурског/завршног испита, а завршава се у петак, 29. августа 2025. године.

Члан 7.

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

У школи се празнују и:

- 1) 21. октобар 2024. године, као Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату;
- 2) 27. јануар 2025. године, Свети Сава – Дан духовности, школска слава;
- 3) 22. април 2025. године, као Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату;
- 4) 9. мај 2025. године, као Дан победе;
- 5) 28. јун 2025. године, Видовдан – спомен на Косовску битку.

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

У школи се обележавају и:

- 1) 8. новембар 2024. године, као Дан просветних радника;
- 2) 21. фебруар 2025. године, као Међународни дан матерњег језика;

- 3) 10. април 2025. године, као дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете;
- 4) недеља од 5. до 9. маја 2025. године, као Недеља сећања и заједништва током које се реализују различите активности које су усмерене на неговање културе сећања и одавање поштовања невиним жртвама – ученицима и младима, развој и промоцију хуманости, емпатије, толеранције, поштовања и дијалога.

Члан 8.

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

- 1) православци – на први дан крсне славе;
- 2) припадници исламске заједнице – 30. марта 2025. године, на први дан Рамазанског бајрама и 6. јуна 2025. године, на први дан Курбанског бајрама;
- 3) припадници јеврејске заједнице – 12. октобра 2024. године, на први дан Јом Кипура;
- 4) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по грегоријанском календару – 25. децембра 2024. године, на први дан Божића;
- 5) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по јулијанском календару – 7. јануара 2025. године, на први дан Божића;
- 6) припадници верских заједница које обележавају дане васкршњих празника по грегоријанском и јулијанском календару – почев од Великог петка, закључно са другим даном Васкрса (католици – од 18. до 21. априла 2025. године; православни од 18. до 21. априла 2025. године).

Члан 9.

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

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

Члан 10.

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

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

Члан 11.

Пријављивање за полагање пријемних испита обавиће се од 7. до 14. априла 2025. године, и то:

- 1) од понедељка, 7. априла до понедељка, 14. априла 2025. године, електронским путем преко портала Моја средња школа;
- 2) у петак, 18. априла и понедељак, 21. априла 2025. године, непосредно у матичним основним школама и непосредно у средњим школама у којима је организовано полагање пријемних испита.

Пријемни испити за упис ученика у средње школе за школску 2025/2026. годину биће организовани 9, 10. и 11. маја и 16, 17. и 18. маја 2025. године, и то за упис у:

- средње музичке школе;
- средње балетске школе;
- уметничке школе ликовне области и на образовне профиле у области уметности;
 - одељења за ученике са посебним способностима за математику;
 - одељења ученика са посебним способностима за физику;
- одељења ученика са посебним способностима за рачунарство и информатику;
- одељења ученика са посебним способностима за сценску и аудио-визуелну уметност;
 - одељења ученика са посебним способностима за географију и историју;
 - одељења ученика са посебним способностима за биологију и хемију;
- одељења за ученике са посебним способностима за филолошке науке (испит из српског/матерњег језика и књижевности и испит из страног језика);
 - средње школе у којима се део наставе одвија на страном језику.

Пријем спортске документације за кандидате за упис у одељења за ученике са посебним способностима за спорт одржаће се 7, 9. и 10. јуна 2025. године.

Члан 12.

У наставној недељи од 2. до 6. јуна 2025. године, у средњим школама се реализују активности у вези са пробном матуrom.

Ученици трећег разреда образовних програма и профила у четворогодишњем трајању, полагаће пробну матуру – тест из математике у понедељак, 2. јуна 2025. године.

Члан 13.

Табеларни преглед календара образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2024/2025. годину, одштампан је уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 14.

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

Број: 110-00-73/2024-03

У Београду, 11. јуна 2024. године

МИНИСТАР

Проф. др Славица Ђукић Дејановић

**ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА
СРЕДЊИХ ШКОЛА ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ**

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

Укупно наставних дана: 83

Легенда

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

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

Укупно наставних дана: 102

4.7. Дежурство у школи и рад у сменама

Дежурство

Обавезе дежурног наставника:

- Дежурни наставник на почетку и на крају дежурства обилази просторије школе и констатира у свесци дежурства уочене промене;
- Проверава дежурне ученике и сарађује са њима;
- За време одмора, треба посебно да обрати пажњу на догађања у ходницима школе;
- Сва запажања бележи у књигу дежурства која се налази у зборници школе, а о битним променама одмах обавештава директора и помоћника директора школе.

Рад у сменама

Редовна настава ће се изводити у оквиру шестодневне радне недеље и то у три смене: преподневна смена се одвија од 08.00 до 14.00, а поподневна од 14.00 до 20.00 часова. На издвојеним одељењима, редовна настава се изводи у две смене, прва од 08.00 до 14.00 а друга од 14.00 до 20.00 часова.

Сваки час групне наставе у основној школи траје 45 минута, док часови индивидуалне наставе за ученике од 1. до 3. разреда трају 30 минута, а од 4. до 6. разреда 45 минута.

За ученике соло певања и контрабаса, у 1. и 2. разреду часови трају 30 минута, а за 3. и 4. разред су 45 минута (четворогодишње образовање).

Појединачни распореди наставника било индивидуалне или групне наставе биће истакнути на огласној табли школе.

Сви часови у средњој музичкој школи трају 45 минута.

5. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА

5.1. ПЛАН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ЗА ШКОЛСКУ 2024/25. ГОДИНУ

Наставничко веће ће пратити и анализирати образовно-васпитну делатност школе. За школску 2024/2025. годину планирано је 6 редовних седница Наставничког већа. У случају ванредних околности, могуће је одржавање седница наставничког већа на даљину, путем електронских средстава комуникације.

Носиоци активности: директор, помоћник директора, педагог, председници стручних већа.

Оперативни план рада:

Септембар

- 1) Формирање одељења;
- 2) Програм образовно-васпитног рада и подела послова и задатака у оквиру 40-часовне недеље;
- 3) Педагошки рад и руковођење и програми стручних органа директора, помоћника, педагога;
- 4) Стручни и истраживачки рад – програми стручног усавршавања наставника и сарадника;
- 5) Разматрање и усвајање годишњег извештаја о раду директора школе и стручних већа; Расподела ученика по класама; Одобравање употребе уџбеника и давање мишљења о распореду часова на наставнике; Расподела послова и задужења на наставнике и стручне сараднике; Именовање одељенских старешина; Давање упутстава за вођење евиденције, оцењивање ученика, давање мишљења о календару;
- 6) Распоред послова и других задужења која се односе на рад са ученицима и сарадњу са родитељима;
- 7) Разматрање и оцењивање рада одељенских већа, одељенских старешина, стручних већа и руководилаца стручних већа;
- 8) Одређивање ментора за праћење рада приправника;
- 9) Предлог програма извођења екскурзије,
- 10) Избор члана Наставничког већа у Школски одбор.

Децембар

- 1) Евидентирање кандидата за Републичко такмичење и Фестивал;
- 2) Организација Светосавског концерта;
- 3) Анализа рада стручних већа, организовање родитељских састанака;
- 4) Анализа постигнутих резултата на крају првог полугодишта;
- 5) Одржавање концерата;
- 6) Предузимање мера за унапређивање наставних и ваннаставних активности;
- 7) Исказивање потреба за набавкама од стране организационих јединица.

Фебруар

- 1) Одређивање термина за преслушавање кандидата за Републичко такмичење и Фестивал;
- 2) Припреме за концерт поводом Дана школе;
- 3) Припрема пријемног испита за упис у основну музичку школу.

Мај

- 1) Анализа резултата постигнутих на такмичењима;
- 2) Одређивање комисија за пријемне и годишње испите, план испита за јунски испитни рок;
- 3) Организација Дана школе.

Јун

- 1) Анализа постигнутих резултата на крају другог полугодишта;
- 2) Избор ученика генерације
- 3) Извештај о оствареном плану пријемних испита
- 4) Анализа рада стручних органа, анализа редовне, допунске и додатне наставе;
- 5) Родитељски састанци, подела књижица и сведочанстава, утврђивање успеха ученика;
- 6) Давање мишљења о наставницима приправницима;

Август

- 1) Одређивање комисија за поправне испите;
- 2) Организовање наставе за ученике који полагају поправни испит;
- 3) Утврђивање смена од стране директора;
- 4) Избор председника стручних већа и помоћника директора.

5.2. ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА

Носиоци: Председници одељењских већа, педагошки колегијум, педагог школе.

I седница, септембар:

1. Формирање одељењског већа (чланови)
2. Усвајање плана рада
3. Усвајање распореда часова
4. Усвајање плана смотри и интерних часова
5. Избор уџбеника за школску 2024/2025. годину

II седница, новембар:

1. Анализа успеха и владања ученика на крају 1. класификационог периода
2. Разматрање понашања и васпитно дисциплинских мера
3. Организација допунске и додатне наставе

III седница, децембар:

1. Анализа у усвајање успеха и владања ученика на крају првог полугодишта
2. Анализа реализације наставног плана и програма

IV седница, април:

1. Анализа успеха ученика на крају 3. класификационог периода
2. Разматрање понашања ученика и васпитно дисциплинских мера

V седница, јун:

1. Анализа и усвајање успеха и владања ученика на крају другог полугодишта
2. Анализа реализације допунске и додатне наставе
3. Реализација наставног плана и програма

VI седница, август:

1. Утврђивање успеха ученика после поправних испита
2. Сарадња са родитељима
3. Анализа рада одељењског већа

5.3. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА И АКТИВА ЗА ШКОЛСКУ 2024/25. годину

У току школске године 2024/25. године у школи ће радити 5 стручних већа:

- План рада стручног већа наставника клавира и корепетиције
- План рада стручног већа наставника гитаре и хармонике
- План рада стручног већа наставника гудачких инструмената
- План рада стручног већа наставника дувачких инструмената и соло певања
- План рада стручног већа наставника Солфеђа, теоријских предмета и групног музицирања

Основна делатност стручних већа биће усмерена на планирање процеса наставе и побољшања успеха ученика, на организовању рада појединца и екипе за такмичења, на организовању сарадње са основним и музичким школама и на стручном усавршавању.

Када је реч о стручном усавршавању оно ће се одвијати на два начина:

- Путем угледних часова.
- Путем стручних предавања и дискусија на састанцима стручних већа (разговори о интерним часовима, смотрима, аудицијама и новим музичко-педагошким темама).
- Путем предавања еминентних стручњака у оквиру наше школе (мастеркласови) као и на семинарима ван школе предвиђених Планом стручног усавршавања наставника и стручних сарадника, а који је саставни део овог документа.

5.3.1. План рада стручног већа наставника клавира и корепетиције, за школску 2024/25. годину

Програм рада Стручног већа предмета клавир

Програм рада Стручног већа:

Анализа, разматрање наставних планова и доношење планова и програма рада на нивоу већа; Анализа рада, дискусија, закључци; Формирање класа и распоред по класама; Уједначавање фондова часова; Подела наставе корепетиције; Расподела корепетитора; Разматрање листе стручне литературе и приручника за рад у настави.

Носиоци: Руководилац већа, директор, помоћник директора, педагог.

Програм рада стручног већа током године:

Организација испита, допунска, додатна настава;

Смотре: новембар, децембар, јун;

Испити: мај, јун;

Сачињавање плана и динамике свих испита, припреме за такмичења, одабир такмичења, договор о кандидатима за наступ.

ОБЛАСТ: ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Током године праћење: Корелација наставних садржаја за праћење непосредног рада, оцењивање и напредовања ученика и уједначавање критеријума оцењивања; Праћење непосредног рада и оцењивање ученика у оквиру одсека; Три смотре; Испити (завршни разреди – мај, остали разреди – јун); Координирање рада свих наставника у циљу подизања квалитета и квантитета знања ученика на одсеку; Усаглашавање, договарање и евалуација; Коришћење савремених метода поступака и средстава рада у настави; Праћење, евалуација, примена, дискусија; Организација јавних часова, смотри; Око 20 јавних часова у току школске године, од октобра до маја по 3 јавна часа месечно; Међусобне посете часовима и размена искустава; Интензивне консултације током припрема ученика за такмичења – посебно Републичко такмичење и приликом припреме за годишње и матурске испите.

Носиоци активности: предметни наставници, руководиоци актива и актив током године

ОБЛАСТ: СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Септембар и током године: Индивидуално стручно усавршавање;

Акредитовани семинари; Током године: активно учешће наставника у културном животу локалне заједнице; Солистички концерти професора већа; Обнављање стручне литературе; Обавештавање преко интернета; Састанци, семинари; Размена искуства са стр. активима других школа; Родитељски састанци, едукација; Пружање помоћи наставницима почетницима.

Носиоци: предметни наставници, помоћник директора, представник у тиму за стр. усавршавање и пред. наставник, ментор., педагог.

ОБЛАСТ: АНАЛИЗА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Квартално, децембар, јун: Анализа рада стручних већа, анализа унапређивања образовно-васпитног процеса, евалуација руководиоца већа.

Квартално: Анализа образовно -васпитног рада, анализа, евалуација стр. активи.

Јун: Анализа стручног усавршавања, евалуација члана тима за стручно усавршавање.

Носиоци: Руководилац већа, члан тима за стручно усавршавање, педагог.

КОНКРЕТИЗАЦИЈА РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА

Септембар: Формирање распореда. Одређивање тачног периода одржавања техничке смотре.

Октобар: одржавање припрема за смотру скала, етида и комада, организовање комисија и одржавање пред рока техничке смотре за ученике ниже школе. Припреме програма за концерте у склопу пројекта „Ученици МШ „Ј. Маринковић у великим салама града“, наступе поводом Дана школе и остале наступе и такмичења.

Новембар: Припреме и одржавање редовног рока полагања смотре за ученике ниже школе и пред рока за средњу школу. Припреме за такмичења и концерте ђака.

Децембар: Одржавање редовног рока полагања техничке смотре средње школе, и накнадног за нижу школу. Припреме за наступе у оквиру пројекта „Ученици МШ „Ј. Маринковић у великим салама града“, наступе поводом Дана школе и осталих наступа и такмичења.

Јануар: Праћење рада ученика предвиђених за јавна свирања и такмичења кроз преслушавања, организовање концерта поводом прославе празника Светог Саве. Припреме за такмичења и наступе који следе у наредном периоду.

Фебруар: анализа резултата постигнутих на првом полугодишту, даље праћење напредовања ученика одабраних за јавне наступе и такмичења путем преслушавања.

Март: Планирање наступа и такмичења. Одржавање пријемних испита за нижу школу.

Април: Анализа успеха на тромесечју. Припреме и преслушавања такмичара ради формирања екипе за „Фестивал Музичких и балетских школа“. Наступи и концерти ученика. Одржавање пријемних испита за нижу музичку школу.

Мај: Припреме такмичара и наступи на „Фестивалу музичких и балетских школа“. Одржавање завршних испита, пријемних испита за нижу и средњу музичку школу, као и избор комисија за годишње испите по разредима, за редован рок.

Јун: Одржавање годишњих, разредних, матурских и накнадних испита, верификација успеха ученика, подела књижица и сведочанстава, упис ученика у следећи разред.

Руководилац стручног већа клавира

Марија Симић

5.3.2 План рада стручног већа наставника хармонике и гитаре за школску 2024/25. годину

Програм рада Стручног већа предмета хармоника и гитара

Програм рада Стручног већа: анализа, разматрање наставних планова и доношење планова и програма рада на нивоу већа; Анализа рада, дискусија, закључци; Формирање класа и распоред по класама; Уједначавање фондова часова; Разматрање листе стручне литературе и приручника за рад у настави.

Носиоци: Руководилац већа, директор, помоћник директора, педагог.

Програм рада стручног већа током године:

Организација испита, допунска, додатна настава;

Смотре: новембар, децембар, јун;

Испити: мај, јун;

Сачињавање плана и динамике свих испита, контролних и писмених задатака, припреме за такмичења, одабир такмичења, договор о кандидатима за наступ.

ОБЛАСТ: ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Током године праћење: Корелација наставних садржаја за праћење непосредног рада, оцењивање и напредовања ученика и уједначавање критеријума оцењивања; Праћење непосредног рада и оцењивање ученика у оквиру одсека; Три смотре; Испити (завршни разреди – мај, остали разреди – јун); Координирање рада свих наставника у циљу подизања квалитета и квантитета знања ученика на одсеку; Усаглашавање, договарање и евалуација; Коришћење савремених метода поступака и средстава рада у настави; Праћење, евалуација, примена, дискусија; Организација јавних часова, смотри; Око 20 јавних часова у току школске године, од октобра до маја по 3 јавна часа месечно; Међусобне посете часовима и размена искустава; Интензивне консултације током припрема ученика за такмичења – посебно Републичко такмичење и приликом припреме за годишње и матурске испите.

Носиоци активности: предметни наставници, руководилац актива и актив током године.

ОБЛАСТ: СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Септембар и током године: Индивидуално стручно усавршавање;

Акредитовани семинари; Током године Активно учешће наставника у културном животу локалне заједнице; Солистички концерти професора већа; Обнављање стручне литературе; Обавештавање преко интернета; Састанци, семинари; Размена искуства са стр. активима других школа; Родитељски састанци, едукација; Пружање помоћи наставницима почетницима.

Носиоци: предметни наставници, помоћник директора, представник у тиму за стр. усавршавање и пред. наставник, ментор, педагог.

ОБЛАСТ: АНАЛИЗА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Квартално, децембар, јун: анализа рада стручних већа, анализа унапређивања образовно-васпитног процеса, евалуација руководиоца већа.

Квартално: Анализа образовно -васпитног рада, анализа, евалуација стр. активи.

Јун: Анализа стручног усавршавања , евалуација члана тима за стр. усавршавање.

Носиоци: Руководилац већа, члан тима за стручно усавршавање, педагог.

КОНКРЕТИЗАЦИЈА РАДА АКТИВА

У школској 2024/25. години стручно веће хармонике и гитаре биће заступљено са 11 наставника, на следећи начин: 9 наставника са пуним радним временом (2 хармонике и 7 гитара), 1 са 50% радног времена и 1 са 66% радног времена (хармонике)

Настава ће се одвијати у матичној школи и на издвојеним одељењима на Карабурми у ОШ „Јован Поповић“ и на Новом Београду у ОШ „Марко Орешковић“.

Планом рада стручног већа хармонике и гитаре предвиђено је да се у школској 2024/25. години месечно одрже састанци на којима ће бити разматрани следећи задаци:

- Утврђивање основа за годишњи план рада;
- Расподела наставног плана и програма по месецима;
- Предлагање и усвајање литературе и уџбеника по којима ће се изводити настава;
- Примена предложених програма у наставном плану и програму;
- Праћење извршења и реализације наставног плана;
- Уједначавање критеријума за оцењивање ученика и вредновање рада и ангажованости ученика;
- Разматрање стручних питања и предлагање потребних мера у циљу успешнијег образовно-васпитног рада;
- Стручно усавршавање;
- Вршење других послова у вези са одлукама Наставничког већа и директора школе;
- Припрема ученика за смотре, Републичко такмичење, Фестивал музичких школа Србије и остала такмичења.

На нивоу већа предложено је и усвојено да на крају сваког месеца буду организовани интерни часови (смотре), у циљу бољег увида у напредак ученика.

Конкретизација Плана рада по месецима:

Септембар:

Формирање класа, накнадни пријемни испити, израда годишњих планова и програма, распоред часова, родитељски састанци, усвајање литературе по којој ће се изводити настава, план стручног усавршавања.

Октобар:

Провера стања по класама, сређивање документације везане за школски инструментаријум, интерни часови, родитељски састанци, идентификација кандидата за концерте и такмичења.

Новембар:

Класификациона седница, анализа успеха ученика у првом тромесечју, планирање ученика за Фестивал, интерни часови, родитељски састанци, праћење реализације предложеног плана и програма, праћење и припрема ученика за Дан школе и остала такмичења.

Децембар:

Смотра ученика, преслушавање ученика за Светосавски концерт и друга такмичења, јавни час, седница актива, анализа успеха и владања ученика у првом полугодишту.

Јануар:

Светосавски концерт, родитељски састанци, преглед школске документације.

Фебруар:

Преслушавање кандидата за Фестивал и остала такмичења, угледни часови, преглед школске документације.

Март:

Преслушавање и утврђивање екипе за Фестивал, јавни час, седница актива, анализа постигнутих резултата на трећем тромесечју.

Април:

Одабир ученика за Фестивал, стручно усавршавање, учествовање на такмичењима.

Мај:

Превремени испити, пријемни испити, анимација по основним школама, информација о постигнутим резултатима на Фестивалу, информација о постигнутим резултатима на такмичењима.

Јун:

Годишњи испити, седнице већа, анализа постигнутих резултата, извештаји о успеху ученика, родитељски састанци, подела књижица, договор и припрема за наредну школску годину.

Август:

Накнадни испити, пријемни испити, извештај председника већа о раду већа у протеклој школској години, преглед педагошке документације, припреме за наступајућу школску годину.

Председник стручног већа наставника хармонике и гитаре
Лазар Екмецић

5.3.3 План рада стручног већа наставника гудачких инструмената за школску 2024/25. годину

Програм рада Стручног већа гудача

Програм рада Стручног већа: Анализа, разматрање наставних планова и доношење планова и програма рада на нивоу већа; Анализа рада, дискусија, закључци; Формирање класа и распоред по класама; Уједначавање фондова часова; Подела наставе корепетиције; Расподела корепетитора; Разматрање листе стручне литературе и приручника за рад у настави.

Носиоци: Руководилац већа, директор, помоћник директора, педагог.

Програм рада стручног већа током године:

Организација испита, допунска, додатна настава; Смотре: новембар, децембар, јун; Испити: мај, јун; Сачињавање плана и динамике свих испита, контролних и писмених задатака, припреме за такмичења, одабир такмичења, договор о кандидатима за наступ.

ОБЛАСТ: ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Током године праћење: Корелација наставних садржаја за праћење непосредног рада, оцењивање и напредовања ученика и уједначавање критеријума оцењивања; Праћење непосредног рада и оцењивање ученика у оквиру одсека; Три смотре; Испити (завршни разреди – мај, остали разреди – јун); Координирање рада свих наставника у циљу подизања квалитета и квантитета знања ученика на одсеку; Усаглашавање, договарање и евалуација; Коришћење савремених метода поступака и средстава рада у настави; Праћење, евалуација, примена, дискусија; Организација јавних часова, смотри; Око 20 јавних часова у току школске године, од октобра до маја по 3 јавна часа месечно; Међусобне посете часовима и размена искустава; Интензивне консултације током припрема

ученика за такмичења – посебно Републичко такмичење и приликом припреме за годишње и матурске испите.

Носиоци активности: предметни наставници , руководилац актива и актив током године.

ОБЛАСТ: СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Септембар и током године: Индивидуално стручно усавршавање;

Акредитовани семинари; Током године Активно учешће наставника у културном животу локалне заједнице; Солистички концерти професора већа; Обнављање стручне литературе; Обавештавање преко интернета; Састанци, семинари; Размена искуства са стр. активима других школа; Родитељски састанци, едукација; Пружање помоћи наставницима почетницима.

Носиоци: предметни наставници, помоћник директора , представник у тиму за стр. усавршавање и пред. наставник, ментор., педагог.

ОБЛАСТ: АНАЛИЗА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Квартално, децембар, јун: Анализа рада стручних већа, анализа унапређивања образовно-васпитног процеса, евалуација руководиоца већа.

Квартално: Анализа образовно -васпитног рада, анализа, евалуација стр. активи.

Јун: Анализа стручног усавршавања , евалуација члана тима за стр. усавршавање.

Носиоци: Руководилац већа, члан тима за стручно усавршавање, педагог.

Чланови Стручног већа гудача

1. Младеновић Смиљана, наставник виоле, председник стручног већа
2. Љиљана Анакиев Грујић, наставник виолине
3. Љиљана Чанић, наставник виолине
4. Симеуновић Иван, наставник виолине
5. Драгана Грујић, наставник виолине
6. Славица Дамчевић, наставник виолине
7. Олга Јовановић, наставник виолине
8. Андреа Давитков, наставник виолине
9. Светлана Крстић, наставник виолине
10. Душица Секулић Стојковић, наставник виолине
11. Ивана Мандић, наставник виолине
12. Исидора Мирковић , наставник виолончела
13. Магдалена Ранчић, наставник контрабаса

| Месе ц | Активност | Носиоци (задужени) | Показатељ |
|-----------|--|---------------------------|---|
| Август | Конституисање Стручног већа гудача за школску 2024/2025. годину и подела задужења | Сви чланови Стручног већа | Записник са седнице Стручног већа |
| | Анализа укључености чланова већа у стручне органе и тимове школе | Сви чланови Стручног већа | Записник са седнице Стручног већа |
| | Разматрање и усвајање годишњег плана рада Стручног већа | Сви чланови Стручног већа | Записник са седнице Стручног већа |
| | Разматрање активности стручног већа дефинисаних Школским програмом и Развојним планом школе и давање предлога за унапређивање наведених докумената | Сви чланови Стручног већа | Записник са седнице Стручног већа |
| | Израда годишњих планова наставних предмета поразредима | Сви чланови Стручног већа | Електронска форма код насатвника и педагога |
| | Укључивање нових колега и помоћ у планирању наставе | Сви чланови Стручног Већа | Електронска форма |
| | Разматрање потребе за набавком наставних средстава и стручне литературе | Сви чланови Стручног већа | Прилог Записника саседнице Стручног већа |
| | Усвајање планова слободних активности – наступи у школи и ван ње | Сви чланови стручног већа | Записник са седнице Стручног већа |

| | | | |
|-----------|---|---------------------------|----------------------------------|
| септембар | Разматрање и усклађивање критеријума оцењивања и вредновање провера знања | Сви чланови стручног већа | Записник саседнице Стручног већа |
| | Разматрање плана посете редовним часовима у оквиру стручног већа | Сви чланови стручног већа | Записник саседнице Стручног већа |

| | | | |
|------------------------------|--|---------------------------|-----------------------------------|
| октобар, новембар и децембар | Анализа успеха после првог тромесечја | Сви чланови стручног већа | Записник саседнице Стручног већа |
| | Смотре - предрок, рок; организовање и одржавање јавних наступа у оквиру концерата, јавних и интерних часова, посете концертима еминентних извођача | Сви чланови стручног већа | Записник саседнице Стручног већа |
| | Израда, анализа и усвајање извештаја о успеху ученика у току првог полугодишта, оствареност стандарда постигнућа ученика | Смиљана Младеновић | Извештај о успеху |
| | Анализа и усвајање извештаја о раду Стручног већа у току првог полугодишта | Сви чланови стручног већа | Записник саседнице Стручног већа |
| | Анализа посећених часова – примери добре праксе | Сви чланови стручног већа | Записник саседнице Стручног већа |
| | Анализа и усвајање извештаја о раду Стручног већа у току полугодишта | Сви чланови стручног већа | Записник саседнице Стручног већа |
| | | | |
| јануар и фебруар | Припреме за такмичења ученика | Сви чланови стручног већа | Записник саседнице Стручног већа |
| | Приказ семинара, трибине, стручног скупа | Сви чланови стручног већа | Записник саседнице Стручног Већа |
| март и април | Анализа и усвајање извештаја са разних такмичења, Фестивал музичких школа | Смиљана Младеновић | Записник саседнице Стручног већа |
| | Разматрање идеја стручног већа за активности поводом Дана школе, припрема плана и укључивање стручног већа у прославу дана школе | Сви чланови стручног већа | Записник саседнице Стручног већа |
| Мај | Концерт поводом прославе Дана школе | Сви чланови стручног већа | Записник саседнице Стручног већа |
| | Испити завршних разреда, матурски испити | Сви чланови стручног већа | Записник са седнице Стручног већа |

| | | | |
|------------------|---|---------------------------|-----------------------------------|
| Јун и јул | Испити за ученике основне и средње школе осим за ученике завршних рауред | Сви чланови стручног већа | Записник саседнице Стручног већа |
| | Анализа реализације Школског програма | Сви чланови стручног већа | Записник саседнице Стручног већа |
| | Израда и разматрање извештаја о посетама и огледним часовима | Смиљана Младеновић | Записник са седнице Стручног већа |
| | Координација активности, самоевалуација наставника у оквиру компетенција наставника | Иван Марковић | Записник са седнице Стручног већа |
| | Анализа и усвајање извештаја о успеху ученика на крају другог полугодишта | Сви чланови стручног већа | Записник са седнице Стручног већа |
| | Анализа и усвајање извештаја стручног усавршавања | Сви чланови стручног већа | Записник са седнице Стручног већа |

Председник стручног већа гудачких инструмената

Смиљана Младеновић

5.3.4 План рада стручног већа наставника дувачких инструмената и соло певања за школску 2024/25. годину

Програм рада Стручног већа дувача

Програм рада Стручног већа: Анализа, разматрање наставних планова и доношење планова и програма рада на нивоу већа; Анализа рада, дискусија, закључци; Формирање класа и распоред по класама; Уједначавање фондова часова; Подела наставе корепетиције; Расподела корепетитора; Разматрање листе стручне литературе и приручника за рад у настави.

Носиоци: Руководилац већа, директор, помоћник директора, педагог.

Програм рада стручног већа током године:

Организација испита, допунска, додатна настава; Смотре: новембар, децембар, јун; Испити: мај, јун; Сачињавање плана и динамике свих испита, контролних и писмених задатака, припреме за такмичења, одабир такмичења, договор о кандидатима за наступ.

ОБЛАСТ: ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Током године праћење: Корелација наставних садржаја за праћење непосредног рада, оцењивање и напредовања ученика и уједначавање критеријума оцењивања; Праћење непосредног рада и оцењивање ученика у оквиру одсека; Три смотре; Испити (завршни разреди – мај, остали разреди – јун); Координирање рада свих наставника у циљу подизања квалитета и квантитета знања ученика на одсеку; Усаглашавање, договарање и евалуација; Коришћење савремених метода поступака и средстава рада у настави; Праћење, евалуација, примена, дискусија; Организација јавних часова, смотри; Око 20 јавних часова у току школске године, од октобра до маја по 3 јавна часа месечно; Међусобне посете часовима и размена искустава; Интензивне консултације током припрема ученика за такмичења – посебно Републичко такмичење и приликом припреме за годишње и матурске испите.

Носиоци активности: предметни наставници, руководилац актива и актив током године

ОБЛАСТ: СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Септембар и током године: индивидуално стручно усавршавање;

Акредитовани семинари; Током године: активно учешће наставника у културном животу локалне заједнице; Солистички концерти професора већа; Обнављање стручне литературе; Обавештавање преко интернета; Састанци, семинари; Размена искуства са стр. активима других школа; Родитељски састанци, едукација; Пружање помоћи наставницима почетницима.

Носиоци: предметни наставници, помоћник директора, представник у тиму за стр. усавршавање и пред. наставник, ментор., педагог.

ОБЛАСТ: АНАЛИЗА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Квартално, децембар, јун: анализа рада стручних већа, анализа унапређивања образовно-васпитног процеса, евалуација руководиоца већа.

Квартално: Анализа образовно -васпитног рада, анализа, евалуација стр. активи.

Јун: Анализа стручног усавршавања, евалуација члана тима за стр. усавршавање.

Носиоци: Руководилац већа, члан тима за стручно усавршавање, педагог.

КОНКРЕТИЗАЦИЈА РАДА АКТИВА

Рад стручног већа ће се одвијати по следећем плану:

У школској 2024/2025. години дувачки одсек и одсек за соло певање ће радити по класама флауте, кларинета, трубе, тромбона, хорне, фагота, обоје и класе соло певања.

Септембар: разговор о функционисању наставе, преглед документације за претходну школску годину, утврђивање стања по класама, ако постоји потреба за додатни пријем нових ученика организовањем пријемних испита, израда распореда часова, разговор о материјалним потребама одсека, израда годишњег плана и програма рада. Разговарало се и о критеријуму оцењивања за све разреде у основној и средњој музичкој школи.

Октобар: организовање родитељских састанака, организовање интерних часова, планирање потенцијалних ученика за учествовање на разним такмичењима, Фестивалу музичких школа, Дану школе и другим јавним наступима. Упознавање са постојећим семинарима, курсевима и другим видовима усавршавања.

Новембар: анализа успеха ученика на тромесечју, одржавање интерних часова, разговор о организовању предстојеће смотре, праћење напредовања ученика и извршавање предложеног плана и програма, евидентирање талентованих ученика као и припрема кандидата за наступе, такмичења.

Децембар: разговор о организовање смотре, родитељски састанак и учешће ученика на разним такмичењима и музичким збивањима.

Јануар: прослава поводом Дана Светог Саве, анализа постигнутих резултата у току првог полугодишта. Преслушавање ученика за такмичења, евентуалних кандидата за Фестивал музичких школа Србије.

Фебруар: организовање интерних часова, организовање преслушавања за концерте, такмичења, Фестивал музичких школа, други рок за смотру комада за ученике који нису могли да изађу у децембарском року.

Март: организовање што већег броја интерних и јавних наступа и одабир кандидата за такмичења, Фестивал музичких школа и друга учествовања у Београду и Србији, преслушавање кандидата за концерт поводом Дана школе.

Април: анализа успеха ученика у другом тромесечју, организовање родитељских састанака, припрема програма и кандидата за Фестивал музичких школа, учествовање на другим такмичењима, анимација ученика по основним школама. Избор ученика за концерт поводом Дана школе.

Мај: разговор о одржавању превремених испита, прављење комисије за превремене испите и термине одржавања истих, разговор и анализа постигнутих резултата на Фестивалу музичких школа и осталим такмичењима. Организовање родитељских састанака групно и индивидуално. Изношење

примедби и проблематике код појединих ученика при завршетку школске године. Разговор о одржаном концерту поводом Дана школе.

Јун: организовање завршних и пријемних испита, организовање родитељских састанака. Решавање текућих проблема везано за струку. Потврђивање термина о поделама ђачких књижица, диплома и све што је везано за њих.

Јул: Организовање полагања испита ученика у августовском року, разговор о припремама за наредну школску годину, разговор о успеху ученика и анализа постигнутих резултата.

Август: Организовање и одржавање накнадних и ванредних испита, израда плана и програма стручног већа за наредну школску годину, преглед документације, разговор о припремама за наредну школску годину у оквиру основне музичке и посебно, средње школе.

Председник стручног већа дувачког одсека и одсека за соло певање
Душица Ђуран Радовановић

5.3.5 План рада стручног већа наставника солфеђа, теоријских предмета и групног музицирања за школску 2024/25. годину

Програм рада Стручног већа теоријских предмета

Програм рада Стручног већа: Анализа, разматрање наставних планова и доношење планова и програма рада на нивоу већа; Анализа рада, дискусија, закључци; Формирање класа и распоред по класама; Уједначавање фондова часова; Подела наставе корепетиције; Расподела корепетитора; Разматрање листе стручне литературе и приручника за рад у настави.

Носиоци: Руководилац већа, директор, помоћник директора, педагог.

Програм рада стручног већа током године:

Организација испита, допунска, додатна настава; Смотре: новембар, децембар, јун; Испити: мај, јун; Сачињавање плана и динамике свих испита, контролних и писмених задатака, припреме за такмичења, одабир такмичења, договор о кандидатима за наступ.

ОБЛАСТ: ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Током године праћење: Корелација наставних садржаја за праћење непосредног рада, оцењивање и напредовања ученика и уједначавање критеријума оцењивања; Праћење непосредног рада и оцењивање ученика у оквиру одсека; Три смотре; Испити (завршни разреди – мај, остали разреди –

јун); Координирање рада свих наставника у циљу подизања квалитета и квантитета знања ученика на одсеку; Усаглашавање, договарање и евалуација; Коришћење савремених метода поступака и средстава рада у настави; Праћење, евалуација, примена, дискусија; Организација јавних часова, смотри; Око 20 јавних часова у току школске године, од октобра до маја по 3 јавна часа месечно; Међусобне посете часовима и размена искустава; Интензивне консултације током припрема ученика за такмичења – посебно Републичко такмичење и приликом припреме за годишње и матурске испите.

Носиоци активности: предметни наставници , руководилац актива и актив током године

ОБЛАСТ: СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Септембар и током године: Индивидуално стручно усавршавање;

Акредитовани семинари; Током године Активно учешће наставника у културном животу локалне заједнице; Солистички концерти професора већа; Обнављање стручне литературе; Обавештавање преко интернета; Састанци, семинари; Размена искуства са стр. активима других школа; Родитељски састанци, едукација; Пружање помоћи наставницима почетницима.

Носиоци: предметни наставници, помоћник директора , представник у тиму за стр. усавршавање и пред. наставник, ментор, педагог.

ОБЛАСТ: АНАЛИЗА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Квартално, децембар, јун: Анализа рада стручних већа, анализа унапређивања образовно-васпитног процеса, евалуација руководиоца већа

Квартално: Анализа образовно -васпитног рада, анализа, евалуација стр. активи.

Јун: Анализа стручног усавршавања , евалуација члана тима за стр. усавршавање.

Носиоци: Руководилац већа, члан тима за стручно усавршавање, педагог.

У школској 2024/2025 години обављаће се настава из следећих теоријских предмета: Солфеђо (сви разреди), Теорија музике (завршни разред) и Хор (за ученике четвртог, петог и шестог разреда) за ученике основне музичке школе, а за ученике средње школе биће организована настава из Хора, Солфеђа (сва четири разреда), Хармоније, Историје музике са упознавањем музичке литературе, Музичких облика, Контрапункта, Етномузикологије, Националне историје музике, Музичких инструмената . Сва четири разреда средње школе прате наставу по новом плану и програму.

Наставу теоријских предмета ће изводити следећи наставници: Татјана Ђурђић, Југослав Тајић, Тијана Матић, Снежана Самарџић, Иван Марковић, Мина Бојовић, Валентина Пешић, Миљана Булатовић и Ана Пунишић, Ђорђе Петровић

Настава ће се одржавати у матичној школи (Крунска 8) и у издвојеним одељењима: ОШ „Јован Поповић“ на Карабурми, у ОШ „Марко Орешковић“ на Новом Београду и Дому културе у

Остружници- Карађорђева 14. Настава теоријских предмета за средњу школу се одвија у матичној школи.

Професори који раде у матичној школи, наставу држе у оквиру шестодневне радне недеље, а професори на издвојеним одељењима у оквиру петодневне радне недеље (без суботе).

Пред почетак школске 2024/2025 године биће размотрен извештај о раду стручног већа за претходну школску годину, извршиће се расподела ученика по класама и разредима, а урађен је и прелиминарни распоред часова. Приступиће се изради планова за предстојећу школску годину, са акцентом на нови план и програм по ком ће ученици свих разреда ОМШ пратити наставу и сва четири разреда СМШ по новом плану и програму. Такође смо на активу договорити избор уџбеника и литературе која ће се користити током школске године.

У сарадњи са другим стручним већима, састављен је списак ђака који су обавезни да похађају часове хора.

Ученици који убрзано напредују(1. и 2. циклус) биће у могућности да теоријске предмете полажу у јануарском, јунском и августовском року.

На стручном већу ће, у склопу планирања стручног усавршавања, бити састављен списак предложених акредитованих семинара које ће наставници теоријских предмета моћи да похађају у школској 2024/2025 години. Реализација плана стручног усавршавања биће извршена у складу са индивидуалним могућностима наставника и у договору са администрацијом школе.

Као вид стручног усавршавања у оквиру установе, биће организовани угледни часови, предавања и излагања са посећених стручних скупова и семинара, као и администрација школског сајта и други видови пружања информација о школи и њеној промоцији.

Током школске 2024/2025 планиране су смотре из предмета Солфеђо у основној музичкој школи за ђаке првог, другог, четвртог и петог разреда. У средњој школи, смотра ће бити организована из предмета Солфеђо и Хармонија за све разреде, а из Контрапункта за ученике трећег и четвртог разреда.

Планиране су анализе оствареног програма, као и успеха ученика на крају сваког класификационог периода, ради усклађивања плана и програма и што бољег праћења напретка ученика.

Планиран наступ хора у оквиру прославе Дана школе, као и наступ на концерту поводом прославе школске славе Свети Сава 27. јануара.

У фебруару месецу ће бити евидентирани ученици завршних разреда који желе да полажу пријемни испит за средњу музичку школу, како би се обавили разговори са њиховим разредним старешинама и родитељима.

У марту ће бити одређени термини пријемних испита за основну музичку школу, као и професори стручног већа који ће бити испитивачи.

У мају су планирани годишњи испити за ученике завршних разреда основне музичке школе који желе да приступе пријемном испиту за средњу музичку школу, из предмета Солфеђо и Теорија музике . У јуну ће бити одржани редовни годишњи испити за ученике основне музичке школе. По потреби, биће организовани и разредни испити, односно испити за ученике који убрзано напредују. У овом испитном року ће крајем месеца бити одређен датум за накнадни рок за ђаке који из оправданих разлога нису изашли у редовном року на годишњи испит. У августу ће бити организовани накнадни, поправни и, по потреби, додатни пријемни испити. По завршетку свих обавеза, биће урађена анализа остварености плана и програма, као и успешности ученика, како би се направио што квалитетнији план за наредну школску годину.

Председник стручног већа теоријских предмета,
Тијана Матић

5.3.6 План рада стручног актива за развој школског програма за школску 2024/25. годину

Чланови актива:

Снежана Самарџић, наставник, помоћник директора-координатор

Тијана Матић, наставник

Марија Симић, наставник

Љиљана Анакиев Грујић, наставник, помоћник директора

Зорана Ковачев, педагог школе.

Руководиоци стручних већа: Смиљана Младеновић - гудачки инструменти, Ђуран Радовановић Душица - дувачки инструменти и соло певање, Симић Марија-клавир и корепетиција, Лазар Екмеџић – гитара и хармоника и Тијана Матић – солфеђо, теоријски предмети и групно музицирање.

| | |
|-----------|---|
| Септембар | Усклађивање Годишњег плана рада за школску 2024/25. годину са Школским програмом Увид у квалитет планова, пружање помоћи наставницима у оперативном планирању наставе; |
| Новембар | Анализа реализације Годишњег плана у првом тромесечју Провера педагошке документације, ради контроле примене Школског програма; Праћење реализације слободних активности Разматрање потребе за израдом ИОП-а |
| Јануар | Анализа реализације Годишњег плана у првом полугодишту Анализа реализације допунске и додатне наставе Разматрање потребе за израдом ИОП-а |

| | |
|-------|--|
| Април | Анализа реализације Годишњег плана у трећем тромесечју Провера педагошке документације, ради контроле примене Школског програма; Разматрање потреба за изменама и допуном Школског програма за школску 2024/25. годину |
| Јуни | Анализа реализације Годишњег плана на крају школске 2024/25. године Анализа резултата на такмичењима. Анализа реализације допунске и додатне наставе; Евалуација Школског програма Израда новог школског програма за школску 2025/26. годину |

Координатор тима

5.3.7 План рада стручног актива за школско развојно планирање и тима за самовредновање за школску 2024/25. годину

Стручни актив ове школске године има следећи састав:

- Снежана Самарцић, наставник, помоћник директора-координатор
- Марија Симић, наставник
- Љиљана Анакиев Грујић, наставник, помоћник директора
- Тијана Матић, наставник
- Зорана Ковачев, стручни сарадник – педагог
- Милан Вукајловић, директор школе
- мр Ивана Комненић, председник школског одбора
- Сандро Андриоло, представник савета родитеља
- Маша Новаковић, представник ученичког парламента

Развојни циљеви:

1. Циљ: Ученик критички процењује свој напредак и напредак осталих ученика (Настава и учење)

Активности током године: Организовање концерата ученика и анализа на нивоу разреда или средње школе.. Активности су уз сарадњу и помоћ наставника инструмената. Евалуација.

Носиоци: наставник инструмента, Ученички парламент

2. Циљ: Подстицање ученика на лични, професионални и социјални развој (Подршка ученицима)

Активности током године: Сарадња са различитим културним институцијама, организовање предавања на теме које интересују ученике, Евалуација

Носиоци: педагог/психолог, разредне старешине СМШ, Ученички парламент

3. Циљ: Школа ће имати нови изглед у неком сегменту

Активности током године: Осмишљавање ученичког кутка, конкурс за идејно решење;

Носиоци: директор, Ученички парламент

4. Циљ: Унификација оперативних планова за СМШ са исходима

Активности: осмишљавање изгледа обрасца и израда истог за све предмете у средњој музичкој школи

Носиоци: помоћник директора, председници стручних већа, психолог/педагог

Стручни актив, као и тим планира 5 састанка, али ће према потреби бити одржано и више.

Координатор тима

5.3.8. План рада Тима за самовредновање за школску 2024/25

Чланови тима за самовредновање су:

- Снежана Самарџић, наставник-координатор
- Марија Симић, наставник
- Љиљана Анакиев Грујић, наставник
- Тијана Матић, наставник
- Зорана Ковачев, стручни сарадник – педагог
- Милан Вукајловић, директор школе
- мр Ивана Комненић, председник школског одбора
- Наташа Шибул, представник савета родитеља
- Ирена Орић, представник ученичког парламента

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА:

ПРОГРАМИРАЊЕ; ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Стандарди квалитета

Програмирање образовно-васпитног рада је у функцији квалитетног рада школе

- Школски програм се заснива на прописаним начелима за израду овог документа;
- У изради Развојног плана установе учествовале су кључне циљне групе (наставници, стручни сарадници, директор, ученици, родитељи, локална заједница);
- Садржај кључних школских докумената одражава специфичности установе;
- Програмирање рада заснива се на аналитичко-истраживачким подацима и проценама квалитета рада установе;
- У програмирању рада уважавају се узрастне, развојне и специфичне потребе ученика.

Планирање рада органа, тела и тимова је у функцији ефективног и ефикасног рада у школи

- Годишњи план рада донет је у складу са Школским програмом, Развојним планом и Годишњим календаром;

- У оперативним/акционим плановима органа, тела, тимова, стручних сарадника и директора конкретизовани су циљеви из Развојног плана и Школског програма и уважене су актуелне потребе школе.
- Оперативно планирање органа, тела и тимова предвиђа активности и механизме за праћење рада и извештавање током школске године;
- Годишњи извештај садржи релевантне информације о раду школе и усклађен је са садржајем Годишњег плана рада;

Планирање образовно-васпитног рада усмерено је на развој и остваривање циљева образовања и васпитања, стандарда постигнућа/исхода у наставним предметима и општих међупредметних и предметних компетенција

- Наставници користе међупредметне и предметне компетенције и стандарде за глобално планирање наставе и исходе постигнућа за оперативно планирање наставе.
- У оперативним плановима наставника и њиховим дневним припремама видљиве су методе и технике којима је планирано активно учешће ученика на часу;
- Планирање допунске наставе и додатног рада је функционално и засновано је на праћењу постигнућа ученика;
- У планирању слободних активности уважавају се резултати испитивања интересовања ученика;
- Планирање васпитног рада са ученицима засновано је на аналитичко истраживачким подацима, специфичним потребама ученика и условима непосредног окружења
- Припрема за наставни рад садрже самовредновање рада наставника и/или напомене о реализацији планираних активности

Активности, технике и инструменти самовредновања

- Анкета/чек листа и њихова анализа
- Анализа Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада
- Анализа Годишњег плана рада и месечних оперативних планова
- Анализа припрема за час
- Анализа планова и извештаја тимова
- Разговори

Носиоци активности

Тим за самовредновање

Време реализације

Прво полугодиште

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА: НАСТАВА И УЧЕЊЕ

Стандарди квалитета

Наставник ефикасно управља процесом учења на часу

- Ученику су јасни циљеви часа/исходи учења и зашто то што је планирано треба да научи;
- Ученик разуме објашњења, упутства и кључне појмове;
- Наставник успешно структурира и повезује делове часа користећи различите методе (облике рада, технике, поступке...) односно спроводи обуку у оквиру занимања/профила у складу са специфичним захтевима радног процеса.
- Наставник поступно поставља питања/задатке/захтеве различитог нивоа сложености
- Наставник усмерава интеракцију међу ученицима тако да је она у функцији учења (користи питања, идеје, коментаре ученика, подстиче вршњачко учење)
- Наставник функционално користи постојећа наставна средства и ученицима доступне изворе знања

Наставник прилагођава рад на часу образовно-васпитним потребама ученика

- Наставник прилагођава захтеве могућностима сваког ученика;
- Наставник прилагођава начин рада и наставни материјал индивидуалним карактеристикама сваког ученика;
- Наставник посвећује време и пажњу сваком ученику у складу са његовим образовним и васпитним потребама
- Наставник примењује специфичне задатке/активности/материјале на основу ИОП-а и плана индивидуализације;
- Ученици којима је потребна додатна подршка учествују у заједничким активностима којима се подстиче њихов напредак и интеракција са другим ученицима;
- Наставник прилагођава темпо рада различитим образовним и васпитним потребама ученика;

Ученици стичу знања, усвајају вредности, развијају вештине и компетенције на часу

- Активности/радови ученика показују да су разумели предмет учења на часу, умеју да примене научено и образложе како су дошли до решења
- Ученик повезује предмет учења са претходно наученим и различитим областима, професионалном праксом и свакодневним животом;
- Ученик прикупља, критички процењује и анализира идеје, одговоре и решења;
- Ученик излаже своје идеје и износи оригинална и креативна решења;
- Ученик примењује повратну информацију да реши задатак/унапреди учење.
- Ученик планира, реализује и вреднује пројекат у настави самостално или уз помоћ наставника

Поступци вредновања у функцији даљег учења

- Наставник формативно и сумативно оцењује у складу са прописима, укључујући и оцењивање оног што су ученици приказали током рада на пракси* (пракса ученика у средњој стручној школи)

- Ученику су јасни критеријуми вредновања;
- Наставник даје потпуну и разумљиву повратну информацију ученицима о њиховом раду укључујући и јасне препоруке о наредним корацима;
- Ученик поставља себи циљеве у учењу;
- Ученик уме критички да процени напредак и напредак осталих ученика.

Сваки ученик има прилику да буде успешан

- Наставник/инструктор практичне наставе и ученици се међусобно уважавају, наставник/инструктор практичне наставе подстиче ученике на међусобно уважавање и на конструктиван начин успоставља и одржава дисциплину у складу са договореним правилима;
- Наставник користи разноврсне поступке за мотивисање ученика, уважавајући њихове различитости и претходна постигнућа;
- Наставник подстиче интелектуалне радозналости и слободно изношење мишљења;
- Ученик има могућности избора у вези са начином обраде теме, обликом рада или материјала;
- Наставник показује поверење у могућности ученика и има позитивна очекивања у погледу успеха.

Активности, технике и инструменти самовредновања

- Анкета/чек листа и њихова анализа
- Разговори
- Праћење индивидуалних образовних планова
- Праћење евиденције стручног сарадника
- Преглед евиденције о раду тимова
- Преглед педагошке документације наставника
- Увид и анализа документације: припрема наставника, планови рада, материјали за рад ученика...
- Анкета/чек листа и њихова анализа
- Разговори

Носиоци активности

Тим за самовредновање

Време реализације

Друго полугодиште

Координатор тима

5.3.9. План рада тима за инклузивно образовање за школску 2024/25. годину

Чланови тима:

- Магдалена Ранчић, наставник-координатор
- Смиљана Младеновић, наставник
- Миљана Булатовић, наставник
- Зорана Ковачев, стручни сарадник – педагог
- Тијана Матић, наставник

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ:

План за септембар: Формирање Стручног тима за инклузивно образовање, именовање тимова за додатну подршку, ИОП тимова, ради надгледања рада и помоћи при изради ИОП-а током целе школске године;

Израда оперативног плана рада Стручног тима за инклузивно образовање;

Имплементација плана рада Стручног тима за инклузивно образовање у Годишњи план рада; Идентификација ученика који имају посебне образовне потребе, било да су у питању ученици са тешкоћама у напредовању или да су ученици који брже напредују од вршњачке групе. Радиће се на предлагању мера прилагођавања индивидуалне наставе и индивидуализација рада, када се ради о групној или разредној настави.

Идентификација ученика са сметњама у развоју;

Носиоци: чланови тима, педагошки колегијум

План током године: Препознавање ученика за које је неопходно израдити ИОП, са прилагођеним или измењеним програмом током првог тромесечја; Сачињавање

индивидуалних образовних планова у складу са потребама ученика; Евалуација напретка ученика који наставу похађају према ИОП-у; Разговори са родитељима око проблема са децом;

Успостављање сарадње са установама, удружењима, другим школама и институцијама подршке инклузији; Праћење и вредновање реализације индивидуалних образовних планова, као и покретање иницијативе за њихову евентуалну дораду или корекцију током целе школске године; Вођење евиденције о реализацији активности везане за инклузивно образовање и подношење извештаја о раду на крају школске године.

Носиоци: тим, педагошки колегијум

5.3.10 План рада тима за професионални развој, стручно усавршавање запослених за школску 2024/25. године

Чланови тима:

- Зорана Ковачев, педагог-координатор
- Драгана Грујић, наставник, помоћник директора
- Немања Симоновић, наставник клавира
- др Милош Станојевић, корепетитор
- Милан Вукајловић, директор школе

План стручног усавршавања наставника и стручних сарадника садржи два дела: план усавршавања у установи и план усавршавања ван установе. План усавршавања у установи урађен је на основу Правилника МШ Јосиф Маринковић о вредновању сталног стручног усавршавања у установи а план усавршавања ван установе донет је на основу Каталога програма сталног стручног усавршавања наставника и васпитача за школску 2024/25. годину.

Овај план саставни је део Годишњег плана рада школе.

| ПЛАНИРАНИ ОБЛИЦИ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У УСТАНОВИ | | | | | |
|--|------------------------------|---|--|--|----------|
| Облик стручног усавршавања | Школа | Назив / тема | Ниво: стр. већа, активи, тимови, пед. колегијум, од. веће, н. веће, с. родитеља, ш. одбор, уч. парлам, о. зајед... | Начин учествовања (присуство, излагање, извођење, ауторство, организовање, координ. вођење, анализа, дискусија...) | бр. сати |
| Стручно предавање Психолог | МШ „Јосиф Маринковић Београд | Рад са ученицима који испољавају проблеме у понашању | Наставничко веће | присуство | 8/2 |
| Стручно предавање педагог | МШ „Јосиф Маринковић Београд | Подстицање и развој унутрашње мотивације за бављење музиком | Наставничко веће | присуство | 8/2 |
| Излагање о савладаном програму Педагог | МШ „Јосиф Маринковић Београд | Вештине владања собом-асертивна комуникација | Наставничко веће | излагање, дискусија | 3/2 |

| | | | | | |
|---|---|----------------------------|------------------|------------------------|-----|
| Излагање о савладаном програму Психолог | МШ „Јосиф Маринковић Београд | Са адолесцентом кроз кризу | Наставничко веће | излагање, дискусија | 3/2 |
| Угледни часови | МШ „Јосиф Маринковић Београд | Теме из области предмета | Стручна већа | реализација, дискусија | 8/2 |
| Угледни часови | Педагог и психолог ће, током школске године, присуствовати на више угледних часова, код свих наставника, и при томе ће имати активну улогу у анализи и дискусији. | | | | 2 |

ПЛАНИРАНИ ОБЛИЦИ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ВАН УСТАНОВЕ

| Облик стручног усавршавања | Назив | Компетенција К1,К2, К3, К4; | Приоритет П1- П8 | Цена | Бр. Бодова | Улога: присуство, излагач, аутор, извођач, организ, координатор, водителј... | Учесници |
|-----------------------------------|--|--------------------------------------|------------------------|------|------------|--|--|
| Акредитовани семинар кат. бр. 23 | Вештине владања собом-асертивна комуникација | К4 | П5 | / | 16 | присуство | педагог |
| Акредитовани семинар кат. бр. 169 | Са адолесцентом кроз кризу | К3 | П4 | / | 8 | присуство | психолог |
| Акредитовани семинар кат.бр.1032 | Монтесори метод у настави солфеђа | К1,К2, К3,К4 | П3 | / | 8 | присуство | наставници солфеђа |
| Акредитовани семинар кат.бр. 1048 | Од првих нота до концертног подијума | К1 | П2 | / | 16 | присуство | сви наставници |
| Акредитовани семинар кат.бр.292 | Трговина људима (децом) – превенција и едукација | К3, К14, К23 | П5 | / | 16 | присуство | чланови тима за заштиту од дискриминације и насиља |
| Конгрес | сви наставници и стручни сарадници | | | | | | |

5.3.11. План рада тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања за школску 2024/25. године. Тим за кризне догађаје

| | |
|---------------|---|
| Чланови тима: | 1. Зорана Ковачев, педагог – координатор 2. Тијана Аксентијевић, секретар 3. Ана Пунишић, наставник 4. Милош Јовановић, наставник 5. Магдалена Ранчић, наставник 6. Ива Миланов, наставник 7. Сандро Андриоло, представник савета родитеља 8. Бојана Друловић, представник локалне самоуправе 9. Милан Вукајловић, директор школе |
|---------------|---|

ЦИЉЕВИ:

С обзиром на то да се насиље дефинише као сваки облик један пут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања, које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства ученика, тим поставља следеће циљеве за школску 2024/25. годину:

- Подизање нивоа свести и повећање осетљивости свих актера укључених у образовно васпитни процес као и свих запослених, и благовремено скретање пажње у случају препознавања насиља, злостављања и занемаривања;
- Развијање и неговање емпатије и солидарности, и подстицање сарадње на свим нивоима;
- Стварање и неговање климе прихватања, толеранције и међусобног поштовања и уважавања различитости;
- Упознавање са постојећим законом као и процедурама у случајевима појаве насиља у школи;
- Информисање свих запослених о процедурама и поступцима за заштиту од насиља;
- Стално утврђивање поступака реаговања у ситуацијама насиља.

ЗАДАЦИ:

- Одржавање састанака тима за заштиту од насиља минимум четири пута у школској години, а по потреби или по конкретном проблему и учесталије;
- Анализа стања безбедносне ситуације у школи;
- Упознавање са обавезама и улогом школе у превенцији и препознавању трговине људима, као једним од најсложенијих и најтежих облика насиља, којима деца, односно ученици и млади могу да буду изложени;

- Планирање превентивних активности у оквиру наставних активности уз активно учешће ученика и родитеља у планирању и реализацији превентивних активности;
- Организовање и промовисање активности школе у циљу заштите ученика од дискриминације;
- Организовање и промовисање активности школе у циљу заштите ученика од насиља;
- Развој сарадње са установама и институцијама које се баве децом и породицом;
- Редовна тачка дневног реда на родитељским састанцима, информисаност о садржајима важним за безбедност и активности образовно васпитне установе по плану превенције;
- Извештавање наставничког већа и школског одбора о реализацији плана;
- Промовисање примера добре праксе у реализацији превентивних активности у сузбијању насиља;
- Формирање тима за кризне догађаје, доношење плана и програма поступања установе у кризним догађајима.

ПРОГРАМ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДИСКРИМИНАЦИЈЕ И ДИСКРИМИНАТОРНОГ ПОНАШАЊА И ВРЕЂАЊА УГЛЕДА, ЧАСТИ И ДОСТОЈАНСТВА ЛИЧНОСТИ

Утврђује се на основу анализе стања у остваривању равноправности- распрострањености различитих облика нетолеранције и дискриминације, сагледавање потреба учесника у образовању за додатном подршком, специфичности установе и резултата самовредновања и вредновања.

| АКТИВНОСТИ | НОСИОЦИ ПОСЛА | НАЧИН ПРОВЕРЕ |
|--|----------------------|--|
| Родитељима послати линк да се упознају са садржајем и обукама за родитеље и ученике националне платформе „Чувам те“ (cuvamte.gov.rs) | Одељењске старешине | Дневник рада, записници са родитељских састанака |
| Национална платформа „Чувам те“ – Онлајн обуке за све запослене (cuvamte.gov.rs) | Наставници | Упитник |

Програм превенције у средњој школи реализује се кроз већи број тема које се обрађују на часовима одељењског старешине, уз учешће стручне службе и спољних сарадника. Такође, активности ученичког парламента имају за циљ да у школи креирају и негују атмосферу толеранције, прихватања различитости, хуманости и праведности.

| Разред | Теме/садржаји | Носиоци активности |
|--------|--|-------------------------------------|
| 1. | <ul style="list-style-type: none"> - Врсте и нивои насиља и како реаговати у ситуацијама кад смо сведоци насиља - Емпатија, међусобно поштовање и уважавање <ul style="list-style-type: none"> -Вршњачка медијација - Форум театар - Ненасилна комуникација (обележавање дана борбе против вршњачког насиља, дан розе мајица, последња среда у фебруару) | Одељењски старешина, стручна служба |
| 2. | <ul style="list-style-type: none"> - Конфликти и шта са њима - Дигитално насиље (едукативни филм “Tageed”) <ul style="list-style-type: none"> -Емпатија, међусобно поштовање и уважавање - Ненасилна комуникација (обележавање дана борбе против вршњачког насиља, дан розе мајица, последња среда у фебруару) | Одељењски старешина, стручна служба |
| 3. | <ul style="list-style-type: none"> - Ја/ ти поруке - Позитивна комуникација на интернету <ul style="list-style-type: none"> -Емпатија, међусобно поштовање и уважавање - Ненасилна комуникација (обележавање дана борбе против вршњачког насиља, дан розе мајица, последња среда у фебруару) | Одељењски старешина, стручна служба |
| 4. | <ul style="list-style-type: none"> -Асертивност - Дискриминација <ul style="list-style-type: none"> -Емпатија, међусобно поштовање и уважавање - Ненасилна комуникација (обележавање дана борбе против вршњачког насиља, дан розе мајица, последња среда у фебруару) | Одељењски старешина, стручна служба |

ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ И УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Насиље се дефинише као сваки облик један пут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства ученика.

ЦИЉЕВИ ПРОГРАМА:

- Подизање нивоа свести и повећање осетљивости свих укључених у живот и рад школе за

препознавање насиља, злостављања и занемаривања;

- Дефинисање поступака и процедура за заштиту од насиља и реаговање у ситуацијама насиља; Информисање свих укључених у рад школе о процедурама и поступцима за заштиту од насиља;
- Спровођење поступака реаговања у ситуацијама насиља;
- Неговање емпатије, солидарности и сарадње
- Стварање и неговање климе прихватања, толеранције, међусобног поштовања и уважавања;

СПЕЦИФИЧНИ ЦИЉЕВИ:

- Ангажовање постојећих ресурса школе за стварање безбедног и подстицајног окружења;
- Укључивање различити учесника образовно-васпитног процеса у превенцију и заштиту деце кроз наставне и ваннаставне активности;
- Обезбеђивање превентивне и заштитне улоге културних или спортских активности ученика.

ЗАДАЦИ:

- Рад и координација Тима за заштиту ученика од насиља и Тима за кризне догађаје;
- Анализирати стање безбедносне ситуације у школи – процена стања;
- Планирати превентивне активности у оквиру наставних активности уз активно учешће ученика и родитеља у планирању и реализацији превентивних активности;
- Примењивати јасно дефинисане процедуре у ситуацијама насиља;
- Организовати и промовисати активности школе у циљу заштите ученика од насиља;
- Развијати сарадњу са установама и институцијама које се баве децом и породицом;
- Информисати ученике и родитеље о садржајима важним за безбедност и активностима образовно-васпитне установе на плану превенције;
- Извештавати Наставничко веће и Школски одбор о реализацији Програма заштите;
- Промовисати примере добре пракса у реализацији превентивних активности и сузбијању насиља;

| АКТИВНОСТИ | НОСИОЦИ ПОСЛА | НАЧИН ПРОВЕРЕ |
|---|--|----------------------------------|
| Континуирано евидентирање у случајевима појаве насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања | Тим за заштиту, психолог, педагог, одељењски старешина, дежурни наставник, родитељи ученика, педагошки колегијум | Записник Тима за заштиту ученика |

| | | |
|--|---|---|
| <p>Препознавање фактора рањивости везаних за трговину људима, пружање подршке ученику и укључивање других институција у складу са процедурама прописаним Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање</p> | <p>Тим за заштиту, психолог, педагог, одељењски старешина, дежурни наставник, предметни наставници</p> | <p>Записник Тима за заштиту ученика</p> |
| <p>У случају сумње или сазнања да је ученик укључен у било који облик трговине људима, школа реагује у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, обавештава и сарађује са надлежним службама.</p> | <p>Директор, Тим за заштиту, психолог, педагог, одељењски старешина, дежурни наставник, предметни наставници</p> | <p>Записник Тима за заштиту ученика</p> |
| <p>Обезбеђивање континуиране подршке ученику након што је био изложен неком облику трговине људима</p> | <p>Тим за заштиту, психолог, педагог, одељењски старешина, дежурни наставник, родитељи ученика, педагошки колегијум</p> | <p>Записник Тима за заштиту ученика, дневник рада психолога, педагога</p> |
| <p>Сарадња са локалном заједницом, тј. свим релевантним службама</p> | <p>Тим за заштиту, психолог, педагог, одељењски старешина, дежурни наставник, родитељи ученика, педагошки колегијум</p> | <p>Записник Тима за заштиту ученика</p> |
| <p>Интензивирање васпитног рада са ученицима (праћење понашања на часу, праћење вршњачких односа, праћење ваннаставних активности - разговор са</p> | <p>Тим за заштиту, психолог, педагог, одељењски старешина, дежурни наставник, родитељи ученика, педагошки колегијум</p> | <p>Дневник рада психолога, педагога</p> |

| | | |
|---|--|---|
| Укључивање родитеља у решавање проблема | Тим за заштиту, психолог, педагог, одељењски старешина, дежурни наставник, родитељи ученика, педагошки колегијум | Записник Тима за заштиту ученика |
| Саветодавни рад са родитељима | Тим за заштиту, психолог, педагог, одељењски старешина, дежурни наставник, родитељи ученика, педагошки колегијум | Дневник рада психолога, педагога, евиденција рада са родитељима |
| Помоћ наставницима у случају појаве насиља у групи | Тим за заштиту, психолог, педагог, одељењски старешина, дежурни наставник, родитељи ученика, педагошки колегијум | Записник Тима за заштиту ученика |
| Појачан индивидуални васпитни рад са ученицима у случају појаве насиља | Психолог, педагог | Дневник рада психолога, педагога |
| Пружање помоћи ученицима у решавању индивидуалних проблема или проблема са другима - саветодавни рад са ученицима који имају проблема у понашању | Тим за заштиту, психолог, педагог, одељењски старешина, дежурни наставник, родитељи ученика, педагошки колегијум | Евиденција психолога, педагога и Тима за заштиту |
| Примена утврђених поступака и процедура у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у случају насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања у случају појаве насиља | Тим за заштиту, психолог, педагог, одељењски старешина, дежурни наставник, родитељи ученика, педагошки колегијум | Записник Тима за заштиту ученика |

| | | |
|--|---|------------------------------------|
| Акредитовани семинар Трговина људима (децом) – превенција и едукација | АСТРА –акција против трговине људима | Извештај о стручном усавршавању |
| Поступање по корацима – редоследу поступака у случају интервенције - прекидање/заустављање насиља - процена нивоа ризика -заштитне мере -информисање надлежних служби -праћење ефикасности предузетих мера | Запослени, ученици | Током године |

Запослени у школи воде евиденцију о случајевима насиља. Документација о случајевима насиља се чува код стручне службе и периодично се анализира учесталост, појавни облици и последице насилних понашања, како би се пратило стање безбедности у школи.

ПРОГРАМ ПОСТУПАЊА УСТАНОВЕ У КРИЗНИМ ДОГАЂАЈИМА

Именовани чланови тима за кризне догађаје су:

10. Тијана Аксентијевић, секретар - члан тима за кризне догађаје задужен за координацију
11. Зорана Ковачев, педагог - члан тима за кризне догађаје задужен за пружање психосоцијалне подршке
12. Магдалена Ранчић, наставник - члан тима за кризне догађаје задужен за информисање

Задаци чланова тима:

Координација обухвата следеће активности: планирање, организацију, координацију активности у установи и сарадњу са спољном заштитном мрежом, као и праћење и евалуацију.

Психосоцијална подршка обухвата следеће активности: праћење реаговања, процену потреба за психосоцијалном подршком и пружање индивидуалне и групне подршке.

Информисање обухвата следеће активности: прикупљање, проверавање, селекцију, дистрибуцију информација, припрему саопштења и обавештења за ученике, родитеље и медије.

Тим за кризне догађаје планира, организује и заједно са осталим органима и тимовима установе, учествује у реализацији активности усмерених на јачање отпорности установе за суочавање са кризним догађајем.

| | |
|--------------------------------|--|
| План информисања | Свако ко има сазнање да се у школи догађа кризна ситуација, и за то има потребе, дужан је да алармира, на тачно договорен начин (уколико је могуће да то уради на безбедан начин), затим обавести полицију, хитну помоћ, ватрогасну службу (уколико има потребе), а онда и члана Тима задуженог за координацију. |
| Алармирање* | <p>-Обезбеђивање звона које ће моћи да се активира на два места (у канцеларији и у кухињи).</p> <p>Начин реаговања</p> <p> Једно кратко звоно – Остани (у својој просторији, не излази на ходник)</p> <p> Једно дугачко звоно – Обезбеди (закључавање спољних врата школе)</p> <p> Два кратка звона – Закључај (закључај врата учионице, угаси светло, пронађи заклон)</p> <p> Противпожарни аларм – Изађи (напусти школу у складу са планом евакуације, и сачекај упутство на безбедном месту)</p> |
| План просторија у установи | Направити детаљан план просторија које су јасно означене |
| Закључавање | Обезбеђивање улазних врата, обезбеђивање места на коме стоје сви резервни кључеви |
| План евакуације | Кориговање плана евакуације |
| Вежбе | Једном годишње |
| Стручно усавршавање запослених | Стручно усавршавање запослених на тему реаговања у ситуацијама кризних догађаја које омогућава Министарство просвете или Министарство унутрашњих послова |

*Начин алармирања преузет и прилагођен од Фондације I Love You Guys.org, Standard Response Protocol (стандардни протокол у одговору на насиље).

Када установа има сазнање да се догодио кризни догађај одмах, а најкасније у року од 24 сата, активира се тим за кризне догађаје, који има следеће задатке: – прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа; – успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите; – сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције; – благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају; – психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима; – израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи; – организација евентуалних комеморативних активности; – праћење реализације планова и евалуација; – вођење документације и извештавање и – други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај.

Поступање установе

| | |
|--|--|
| <p>Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа</p> | <p>Тим прикупља информације о догађају (опис догађаја, место и време када се десио догађај), ко је све погођен кризним догађајем и каква му је помоћ потребна, где се налази и у каквом је стању, као и о томе шта је већ урађено поводом тога у установи. У зависности од врсте/облика кризног догађаја, наредни корак подразумева хитно обавештавање полиције, хитне помоћи, ватрогасне службе, као и других евентуално потребних органа/служби.</p> <p>Неопходно је да запослени у установи поступају у складу са планом поступања у ситуацијама кризе и у зависности од врсте кризног догађаја, и у складу са планом евакуације. Тим за кризне догађаје благовремено информише Министарство просвете, односно надлежну школску управу о догађају, као и предузетим активностима.</p> |
| <p>Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите (социјална и здравствена заштита, полиција, јавно тужилаштво, јединица локалне самоуправе, мобилни тим).</p> | <p>На основу прикупљених података, уз обавезу хитног обавештавања спољашње мреже заштите, установа врши процену да ли може да поступа самостално или јој је потребна помоћ и подршка представника спољашње мреже заштите, са којом израђује јединствен план деловања, начин рада и извештавања. У зависности од облика/врсте и степена интензитета кризног догађаја установа процењује кога укључује од спољашње мреже заштите.</p> |
| <p>Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције</p> | <p>Уколико кризни догађај као последицу има најмање троје или више повређених или настрадалих лица, директор је у обавези да одмах по сазнању обавести Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације, који је формиран у складу са Протоколом о поступању приликом суочавања друштва са кризним ситуацијама у оквиру Радне групе Владе Републике Србије ради пружања неопходне подршке. У ситуацијама када поступа мобилни тим, тим за кризне догађаје установе постаје саставни део мобилног тима. Тим за</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>кризне догађаје установе пружа потребне информације мобилном тиму, учествује у заједничком планирању, организацији и реализацији психосоцијалне подршке. У сарадњи са мобилним тимом, тим установе врши праћење и идентификовање деце/ученика и запослених којима је потребна помоћ, пружа прву психолошку помоћ као и друге видове подршке.</p> |
| <p>Благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају</p> | <p>Директор установе именује особе задужене за припрему званичних информација за родитеље, ученике, запослене и за медије. Обавештења имају сврху континуираног информисања запослених, родитеља и деце/ученика и медија о најновијим, провереним и тачним информацијама до којих је установа дошла, ради планирања одговарајуће подршке и предузимања других потребних мера (сузбијање гласина и ширења панике); упознавање са могућим тешкоћама, ризицима, изазовима и начинима за њихово превазилажење; упознавање са начинима подршке. Саопштење за медије сачињава се у сарадњи са надлежним службама Министарства</p> |
| <p>Психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима</p> | <p>Тим за кризне догађаје прати реаговања ученика, родитеља и запослених, идентификује коме је помоћ потребна и у складу са тим организује пружање психосоцијалне подршке. Приликом пружања психосоцијалне подршке као основна интервенција користи се психолошка прва помоћ. У зависности од врсте, интензитета и последица кризног догађаја, тим процењује потребу за укључивањем представника из система здравствене заштите у циљу пружања психосоцијалне подршке и/ или укључивање интерсекторског мобилног тима за кризне ситуације.</p> |
| <p>Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи</p> | <p>Тим за кризне догађаје у сарадњи са релевантним тимовима установе израђује план рада по измењеном, прилагођеном плану. Неопходно је да начин рада установе буде прилагођен последицама кризног догађаја, могућностима и потребама деце/ученика и запослених у погледу реализације свих школских активности непосредно након кризног догађаја. План рада треба да садржи конкретне активности/ мере које установа планира да предузме, носиоце (извршиоце) планираних активности, временску динамику, начин извршења, начини праћења и извештавања. Приликом прављења плана важно је узети у обзир врсту кризног догађаја, број погођених особа, процену даљих ризика, реакцију локалне заједнице и одговарајуће правне аспекте. Након кризног догађаја, неопходно је да установа предузима активности које ће водити стабилизацији стања у установи - постепени повратак установе на редован начин рада који је био успостављен пре кризног догађаја уз континуирано праћење понашања деце/ученика и запослених у циљу процене ефеката подршке и предузимања даљих мера. Установа прати реализацију плана и у зависности од тока смиривања кризног догађаја, ревидира план, надопуњује га и коригује.</p> |
| <p>Организација евентуалних комеморативних активности</p> | <p>У случају кризних догађаја са смртним исходом, тим учествује у организацији и планирању адекватних комеморативних активности.</p> |

| | |
|--|--|
| Праћење реализације плана и евалуација | Неопходно је праћење реализације плана рада (у оквиру плана рада тима за заштиту) у измењеним условима, евентуалне корекције и допуне плана у зависности од процене степена, броја и последица изазваних кризним догађајем и предузетим корацима. |
| Вођење документације и извештавање | Тим је дужан и да води документацију о спроведеним активностима у вези поступањем у кризној ситуацијом. Извештај о поступању установе доставља се надлежној школској управи, а када су у питању домови ученика, извештај о поступању се доставља и сектору Министарства надлежном за ученички и студентски стандард, у року од 15 дана од наступања периода стабилизације рада у установи. |

Акциони план за промовисање/унапређивање менталног здравља у МШ „Јосиф Маринковић“ за период 01.06. – 31.12. 2024. године

| Активности | Циљна група | Циљ | Носиоци активности | Време реализације | Праћење и евалуација |
|--|-------------------------------|---|--|--|--|
| Предавање: Специфичности адолесцентног развојног периода | Наставници средње школе | Стицање знања и вештина за рад са адолесцентима | Стручни сарадници | Август 2024. | Извештај о раду стручних сарадника, еволуциони упитник |
| Предавање: Адолесценција као развојно доба | Родитељи ученика средње школе | Стицање знања и боље разумевање развојног периода | Стручни сарадници | Током првог полугодишта школске 2024/25. године | Извештај о раду стручних сарадника, еволуциони упитник |
| Радионица: Стресни догађаји и како их тумачимо | Ученици средње школе | Упознавање са основним појмовима о стресу и начинима његовог превазилажења. 2. Унапређивање оптимистичног атрибуционог стила („учење оптимизма“) у ситуацијама важним за младе, и јачање оптимистичких стратегија превадавања свакодневног стреса. | Стручни сарадници, одељењске старешине | Током првог полугодишта школске 2024/25. године на ЧОС | есДневник |

| | | | | | |
|---------------------------|--------------------------------------|--------------------|----------|----------------------|----------|
| Наставничка екскурзија | Наставници и стручни сарадници | Јачање заједништва | Директор | За време распушта | Извештај |
|---------------------------|--------------------------------------|--------------------|----------|----------------------|----------|

Педагог школе

5.3.12. План тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе

Чланови тима:

- Драгана Грујић, помоћник директора - координатор
- Марија Симић, наставник
- Љиљана Анакиев Грујић, наставник
- Тијана Матић, наставник
- Милан Вукајловић, директор школе
- Слободан Перин, представник савета родитеља
- мр Ивана Комененић, председник школског одбора
- Уна Марјановић, представник ученичког парламента

Циљ тима је праћење свих облика образовно – васпитног рада: групне и индивидуалне наставе, свих врста испита и јавних наступа у циљу побољшања и унапређивања целокупног образовно – васпитног рада у школи.

- Стварање баланса између индивидуалних и групних активности тако да се тиме развије лична одговорност према обезбеђивању квалитета рада у установи.
- Примена мотивације и начина подстицања индивидуалности код ученика.
- Праћење ефикасности наставног процеса где ученик разуме важност личне активације.
- Вредновање постигнућа ученика и неопходност примене подстицајног оцењивања.
- Значај учествовања на јавним наступима, тј. Јавним часовима у каријерном вођењу и саветовању ученика.
- Такође је неопходно вршење провере, присуство часовима наставника – приправника континуирано током године.
- Обезбеђивањем што бољег квалитета развоја саме установе, побољшава ученикову мотивисаност при учењу да што боље савлада предстојеће градиво.
- Треба израђивати пројекте обезбеђивањем сала где би се концерти одржавали, а самим тим и подстицао дечји таленат.
- Задатак тима је да реализује и контролише стручна усавршавања наставника.
- Прати примену закона, статута и других општих аката школе, чија је примена важна за обезбеђивање квалитета рада и развој школе.

Оперативни план тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе

Крајњи циљ тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе имају окренутост првенствено према достизању што бољег квалитета ради успешнијег функционисања установе школе.

Време реализације и активности

Септембар и октобар:

Упознавање колега о значају квалитета и развоја установе.

Новембар и децембар:

Посматрање и анализа наставних и ваннаставних активности.

Јануар, фебруар:

Разматрање резултата реализованог наставног процеса и ваннаставних активности и давање смерница у циљу побољшања квалитета наставе. Овладавање различитим модалитетима комуникације и вештинама како би се допринело просперитету установе.

Март, Април, мај и јун:

Посматрање промена у наставном процесу и ваннаставним активностима након датих препорука.

Координатор тима

Драгана Грујић

5.3.13 План тима за развој међупредметних компетенција и предузетничтва за школску 2024/25 годину

Чланови тима:

- Мина Бојовић, наставник-координатор
- Славица Дамчевић, наставник
- Иван Симеуновић, наставник
- др ум. Иван Марковић, наставник
- Зорана Ковачев, педагог

Циљ оријентације ка међупредметном компетенцијама уопштено, огледа се у динамичнијем и ангажованијем комбиновању знања, вештина и ставова релевантних за различите реалне контексте које захтевају њихову функционалну примену. Сваки час је прилика да се ради и на међупредметним компетенцијама, а то подразумева следеће задатке:

- стављање ученика у ситуације које траже истовремену употребу предметних и међупредметних

компетенција где се од ученика очекује примена нових и старих знања и искустава у различитим ситуацијама;

- активности у истраживању и стварање нових продуката;
- стварање баланса између индивидуалних и групних активности, тако да се развија лична одговорност према обавезама и користи потенцијалне групе;
- иницирање хуманитарних активности и активности које доприносе подизању квалитета живота и солидарности у локалној заједници;
- ефикасно користи различите стратегије учења, прилагођава се градиву и циљевима учења;
- уме да процени сопствену успешност у учењу, проналази тешкоће у учењу и зна како да их превазиђе;
- у ситуацијама комуникације изражава своје ставове, осећања вредности и идентитете на позитиван, конструктиван и аргументован начин како би остварио своје циљеве;
- ученик користи на одговарајући и креативан начин језик и стил комуникација које су специфичне за уметничке дисциплине,
- разуме важност личне активације и показује иницијативу у упознавању са карактеристикама тржишта рада (захтеви појединих радних места, начина функционисања институција, позиционирање у свету бизниса);
- уме да напише CV и мотивационо писмо и да адекватно представи своје способности и вештине.

Носиоци таквих компетенција су професори стручних предмета, главног предмета инструмената или соло певања или хармоније, контрапункта и музичких облика.

Међупредметне компетенције за крајњи циљ имају окренутост према ученику, да своја интегрисана знања, вештине и ставове употреби за личну идентификацију и развој који ће му омогућити да се укључи у друштвене токове и запошљавање, тј. у токове целоживотног учења.

| Време реализације | Активности |
|---------------------|---|
| Септембар Октобар | Упознавање колега о значају међупредметне компетенције, њена примена у свакодневној настави |
| Новембар Децембар | Прикупљање информација о ученицима који се активно ангажују као појединци – извођачи или групе, у развоју уметничких капацитета |
| Јануар Фебруар Март | Овладавање различитим модалитетима комуникације и њихов допринос уметничком ангажовању и индивидуалности |
| Април, Мај, Јун | Даљи развој уметничких капацитета појединаца на путу спознаје индивидуалности и индивидуалног истраживања у складу са намерама и циљевима |

| Време реализације | Тема | Начин |
|-----------------------|--|---|
| Септембар, Октобар | Стратегија учења и њено коришћење, управљање учењем у складу са намерама | - Иницирати учење, свесност у процесу учења, контролисање и праћење напретка током учења од стране професора и ђака |
| Новембар, Децембар | Планирање времена за учење, идентификација тешкоћа у учењу и како их препознати | - Подстаћи ученика да асимилује нова знања и вештине користећи већ стечена знања и вештине из других предмета, њихова примена и повезивање |
| Јануар, Фебруар, Март | Примена информационо комуникацијских технологија у музици, примена у индивидуалном изражавању сходно циљевима и задацима | - Проширивање знања коришћењем интернета и бираним информацијама, праћењем најновијих музичких дешавања и достигнућа у сврху критичког процењивања садржаја и применљивости у интерпретацији |
| Април, Мај, Јун | Естетска димензија: од свакодневног живота до индивидуалне интерпретације | - Увођење ученика у анализирање и критичко вредновање од историјских и стилских уметничких епоха до савременог доба - Успостављање опажања, осећања и идеја у интерпретацији сходно уметничкој епохи времена коју тумачи |

Координатор тима

6. РУКОВОЂЕЊЕ ШКОЛОМ

РАД У ОРГАНИМА И ТЕЛИМА ШКОЛЕ

Септембар:

- 1) Избор Савета родитеља (директор и помоћник директора);
- 2) Избор ученичког парламента (одељењске старешине, педагог, психолог);
- 3) Седнице Наставничког већа, припреме и руковођење (директор, помоћник директора);
- 4) Седнице Школског одбора, припреме и учешће (директор, секретар).

Октобар и новембар:

- 1) Седнице стручних органа школе, праћење, организовање (директор, помоћник директора);
- 2) Седнице одељењских већа, праћење, организовање (сви наставници);
- 3) Седнице стручних актива, стручних већа и тимова, праћење (сви наставници, стручни сарадници);
- 4) Седнице Наставничког већа, припреме и руковођење (директор, помоћник директора).

Децембар и јануар:

- 1) Седнице одељенских већа, анализа успеха на крају првог полугодишта (сви наставници);
- 2) Седнице стручних актива и стручних већа и тимова, анализа успеха на крају првог полугодишта (сви наставници);
- 3) Седнице Наставничког већа, припреме и руковођење (директор, помоћник директора).

Фебруар:

- 1) Седница Школског одбора, припреме и руковођење, (директор, секретар).

Март:

- 1) Седнице стручних актива, стручних већа и тимова, праћење, присуство, (сви наставници).

Април:

- 1) Седнице одељенских већа (сви наставници);
- 2) Седнице стручних актива и стручних већа и тимова (сви наставници);
- 3) Седнице Наставничког већа (директор и помоћник директора).

Мај:

- 1) Седнице Школског одбора, Савета родитеља, припреме и руковођење (директор, секретар)

Јун:

- 1) Седнице одељенских већа, стручних актива и стручних већа (носиоци: сви наставници);
- 2) Седнице Наставничког већа, припреме и руковођење (директор, помоћник директора).

Август:

- 1) Седнице одељењских већа, праћење, присуство;
- 2) Седнице Наставничког већа, стручних актива и стручних већа (носиоци: сви наставници, директор, помоћник директора).
- 3)

ВОЂЕЊЕ ПЕДАГОШКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Септембар:

- увид у програм и план рада за све облике рада у школи; Информисање, упознавање, предузимање мера, носиоци: директор, помоћник директора.

Октобар:

- увид у планове и реализацију допунског и додатног рада; Информисање, упознавање, предузимање мера; Посета часовима редовне наставе, преглед оперативних планова рада и евидентирања по наставнику и предмету; Вођење протокола, анализа, консултације-директор, помоћник директора;

Новембар:

- праћење реализације редовног допунског и додатног рада, носиоци: директор, помоћник директора;

Децембар:

- Увид у вођење дневника рада, мере; Посета часовима редовне наставе, преглед оперативних планова рада и евидентирања по наставнику и предмету, консултације, носиоци: директор, помоћник директора;

Јануар:

- преглед школске документације, носиоци: директор, помоћник директора, педагошки колегијум;

Фебруар:

- посета часовима редовне наставе, носиоци: директор, помоћник директора;

Март:

- праћење реализације ваннаставних активности, носиоци: директор, помоћник директора;

Април:

- праћење реализације редовног допунског и додатног рада, носиоци: директор, помоћник директора;

Мај:

- Увид у вођење дневника рада, мере; Посета часовима редовне наставе, преглед оперативних планова рада и евидентирања по наставнику и предмету, консултације, носиоци: директор, помоћник директора;

Јун:

- контрола вођења дневника рада, носиоци: директор, помоћник директора;

Јул:

- преглед школске документације, носиоци: директор, помоћник директора, педагошки колегијум.

План рада директора школе

Руковођење образовно-васпитним процесом у школи

- Стварање услова за унапређивање наставе и учења у складу са образовним и другим потребама ученика, подизање дигиталних компетенција наставника у сврху реализације наставе и рада у електронском дневнику, а путем набавке наставних средстава, сарадњом са другим школама, установама и институцијама.
- Мотивисање запослених и ученика на прихватање нових идеја и проширивање искустава, праћење савремених кретања у образовању и сталном стручном усавршавању.
- Стварање подстицајне атмосфере учења у којој ученици постављају сопствене циљеве и прате свој напредак, стварање услова да ученици учествују у демократским процесима и доношењу одлука.

Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика

- Примена превентивних активности које се односе на здравље и безбедност и поштовање права ученика, обезбеђивање сигурног окружење за све учеснике образовно-васпитног процеса и заштита ученика од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације.

Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи

- Упознавање са стратешким документима о развоју образовања и васпитања у Републици Србији и са законском регулативом
- Подстицање наставника да користе савремене методе и технике учења и примењују савремене технологије у образовно – васпитном процесу, развој функционалних знања и социјалних вештина.

Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу

- Стварање климе и услова за прихватање и уважавање специфичности и различитости ученика, разумевање потреба ученика (талентованих и надарених, ученика са сметњама у развоју, инвалидитетом и ученика из осетљивих друштвених група) и омогућавање најбољих услова за учење и развој сваког ученика.
- Обезбеђивање примене програма учења који ће бити прилагођени потребама ученика са индивидуалним образовним планом.

Праћење и подстицање постигнућа ученика

- Праћење успешности ученика кроз анализу резултата на јавним наступима, смотрама, такмичењима.
- Подстицање наставника да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији даљег развоја ученика.

Планирање рада установе

- Израда планова установе, организовање процеса планирања и додељивање задатака запосленима у том процесу, иницирање и надзирање израде планова, обезбеђивање поштовања рокова израде планова и непосредно руковођење.

Организација установе

- Креирање организационе структуре установе: систематизација и опис радних места, формирање стручна тела и тимова и комплетне организационе структуре за целу школску годину.
- Равномерно усклађивање радних обавеза наставника и запослених, упознавање запослених са организационом структуром установе и описом свог радног места.
- Координација рада стручних органа, тимова и организационих јединица и појединаца у установи.

Контрола рада установе

- Праћење евиденције електронског дневника, ЈИСП-а и ИСКРЕ.
- Непосредно праћење и анализирање остварених резултата установе, анализа рада установе, њених јединица и запослених.
- Преузимање корективних мера у случајевима када остварени резултати установе, њених јединица и појединачни резултати запослених одступају од планираних.
- Упознавање органа управљања са извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим корективним мерама.

Управљање информационим системом установе

- Обезбеђивање правовременог и тачног информисања запослених о свим важним питањима живота и рада установе.
- Обезбеђивање услова за развој и функционисање информационог система за управљање (набавка потребне опреме и програма).
- Обезбеђивање обуке запослених за рад са савременом информационо-комуникационом технологијом и подстицање њене употребе у раду установе и процесу учења и наставе.

Управљање системом обезбеђивања квалитета установе

- Обезбеђивање ефикасног процеса самовредновања и коришћење тих резултата за унапређивање квалитета рада установе.
- Праћење и анализирање успешности ученика на испитима ради планирања унапређивања рада школе.
- Обезбеђивање изградње система управљања квалитетом у установи - израда процедуре управљања квалитетом и потребне документације, распоређивање задатака запосленима у процесу управљања квалитетом.

Планирање, селекција и пријем запослених

- Анализа кадровских потреба у складу са правилником о финансирању.
- Старање да сва радна места у установи буду попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла.

- Обезбеђивање спровођења поступка пријема запослених у радни однос.
- Обезбеђивање услова за увођење приправника у посао и предузимање мера за њихово успешно прилагођавање радној средини.

Професионални развој запослених

- Обезбеђивање услова да се запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе.
- Подстицање запослених на сопствени професионални развој у складу са потребама установе и њиховим потребама.

Унапређивање међуљудских односа

- Развијање професионалне сарадње и тимског рада међу запосленима.
- Исказивање поверења у запослене и њихове могућности за остваривање успешног образовно-васпитног рада и напретка ученика.
- Стварање радне атмосфере коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабривање и подршка за остваривање највиших образовно-васпитних стандарда.
- Заједничка организација концерата и учешће у припреми ученика за верификована такмичења.

Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених

- Увид и надзор над непосредним радом са ученицима и вођењем евиденције образовно-васпитног рада.
- Препознавање посвећеног рада запослених и коришћење различитих облика награђивања, у складу са законом и општим правним актима.

Сарадња са родитељима и законским старатељима

- Подстицање партнерства установе и родитеља/старатеља и рад на њиховом активном укључивању ради учења и развоја детета, информација о платформи „Чувам те“.
- Обезбеђивање редовног извештавања родитеља/старатеље о свим аспектима рада установе, као и о резултатима и напредовању њихове деце.
- Стварање услова да Савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са органом управљања и стручним органима установе.
- Унапређивање комуникационих вештина запослених у циљу успешне сарадње са родитељима и старатељима ученика.

Сарадња са органом управљања

- Старање да орган управљања буде правовремено и тачно информисан о свим аспектима рада установе и постигнућима ученика.
- Обезбеђивање израде годишњег извештаја о реализацији васпитно-образовног програма и годишњег плана рада школе.
- Припрема правних аката и финансијских планова и извештаја који се дају на разматрање органу управљања.
- Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

- Одржавање конструктивних односа са представницима државне управе и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе.
- Успостављање и одржавање добре везе са локалном заједницом како би јој омогућио да се укључи у рад школе и да је подржава.

Сарадња са широм заједницом

- Вођење установе у смеру отворености за сарадњом са различитим установама образовања и васпитања и другим установама и институцијама.
- Одржавање сарадње са Руским центром за културу и науку.

Управљање финансијским ресурсима

- Обезбеђивање израде и надзор примене буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима.
- Планирање финансијских токова: прихода и расхода, издавање благовремених и тачних налога за плаћање.

Управљање материјалним ресурсима

- Планирање развоја материјалних ресурса у складу са оценом постојећег стања и могућностима вршења набавки.
- Распоређивање материјалних ресурса на начин који обезбеђује оптимално извођење образовно-васпитног процеса.
- Надзор над процесима планирања и поступака јавних набавки које спроводи установа и обезбеђивање њихове ефикасности и законитости.
- Праћење извођења радова у установи.

Управљање административним процесима

- Старање о поштовању и примени процедура рада установе и вођењу прописане документације.
- Обезбеђивање ажурности и тачности административне документације и њено систематично архивирање, у складу са законом.
- Припрема извештаја који обухватају све аспекте живота установе и презентовање надлежним органима установе и шире заједнице.

Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа

- Праћење измена релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка.
- Разумевање импликација законских захтева на начин управљања и руковођења установом.
- Коришћење стратешких докумената који се односе на образовање и правце развоја образовања у Републици Србији.
- Израда општих аката и документације установе
- Обезбеђивање израде општих аката и документације која је у складу са законом и другим

прописима и која је јавно доступна.

- Обезбеђивање услова да општи акти и документација установе буду доступни онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима, у складу са законом.

Примена општих аката и документације установе

- Обезбеђивање поштовања прописа, општих аката установе и вођење прописане документације.

- Након извршеног инспекцијског и стручно-педагошког надзора израђивање планова за унапређивање рада и извештаја који показују како су спроведене наложене мере.

Конкретизација планских активности:

| | |
|-----------|--|
| АВГУСТ | <ol style="list-style-type: none">1) Упознавање са доспелим актима2) Припремање седнице Наставничког већа3) Упознавање са Правилником о календару школских активности за наредну школску годину4) Израда предлога и усвајање 40-часовне радне недеље свих запослених5) Организација припремне наставе, поправних и разредних испита6) Утврђивање кадровских потреба и набавке наставних средстава7) Утврђивање техничке припремљености школе за почетак школске године8) Припреме за пријем првака и упис нових ученика9) Израда и усвајање распореда часова10) Израда оперативног плана рада школе11) Припрема електронског дневника за почетак нове школске године |
| СЕПТЕМБАР | <ol style="list-style-type: none">1) Утврђивање ценуса и бројног стања ученика2) Праћење примене распореда редовне наставе3) Праћење одржавања седница стручних тела у школи4) Праћење израде анализа и статистичких извештаја5) Преглед педагошке документације из претходне школске године6) Рад на анализи оперативних планова рада наставника и стручних сарадника7) Присуствовање седницама Савета родитеља и Школског одбора8) Број потребних инструмената, финансијско стање9) Рад на изради Годишњег плана рада школе и Годишњег извештаја10) Организовање наставе, обавештавања родитеља, обилазак наставе, образовање сталних комисија Наставничког већа |

| | |
|----------|---|
| ОКТОБАР | <ol style="list-style-type: none"> 1) Преглед и анализа оперативних планова наставника и припрема за час у сарадњи са стручним сарадницима 2) Праћење наставе, посебно ученика првих разреда, у сарадњи са стручним сарадницима 3) Преглед матичних књига и друге педагошке документације 4) Стање снабдевености и коришћења наставних средстава 5) Рад на документацији потребној за редовно финансирање школске делатности 6) Сарадња са друштвеном заједницом 7) Састанак са председницима стручних већа 8) Посета интерним часовима, одабир ученика за јавне наступе 9) Организација концерата |
| НОВЕМБАР | <ol style="list-style-type: none"> 1) Анализа успеха и дисциплине на крају првог класификационог периода 2) Анализа рада осталих облика образовно-васпитног рада 3) Рад са стручним сарадником и предметним наставницима на обогаћивању садржаја редовне и осталих видова наставе 4) Преглед педагошке документације 5) Разматрање питања из нормативне делатности школе 6) Састанак са председницима стручних већа 7) Обилазак наставе и смотре, сагледавање резултата остварених на интерним часовима 8) Састанак са члановима Комисије за попис 9) Праћење и припрема ученика за такмичења |
| ДЕЦЕМБАР | <ol style="list-style-type: none"> 1) Анализа реализованог програма рада 2) Утврђивање успеха и дисциплине ученика на крају првог полугодишта 3) Организација инвентарисања школске имовине 4) Праћење припрема за прославу дана оснивања школе 5) Припрема Наставничког већа 6) Праћење рада стручних органа у школи 7) Праћење израде завршног рачуна са рачунополагачем школе 8) Одржавање концерата 9) Састанак са председницима стручних већа 10) Посета смотри ученика, преглед документације |
| ЈАНУАР | <ol style="list-style-type: none"> 1) Анализа реализације плана и програма редовне наставе, допунске и додатне наставе 2) Преглед педагошке документације 3) Праћење текућег и инвестиционог одржавања школског простора 4) Припреме за прославу Дана Светог Саве 5) Укључивање наставника и сарадника у организовано стручно усавршавање 6) Припрема извештаја о раду директора школе 7) Анализа концертних активности 8) Праћење кандидата за Републичко такмичење и Фестивал |

| | |
|---------|--|
| ФЕБРУАР | <ol style="list-style-type: none"> 1) Анализа рада стручних органа школе и рада на унапређивању васпитно-образовне делатности 2) Анализа стручног усавршавања наставника и сарадника. 3) Рад са ученицима који имају проблема у раду и понашању 4) Припрема за Републичко такмичење и Фестивал 5) Обилазак наставе, посета интерним часовима 6) Седница Наставничког већа. 7) Присуствовање седницама Савета родитеља и Школског одбора |
| МАРТ | <ol style="list-style-type: none"> 1) Преглед материјално-финансијског пословања у првом тромесечју 2) Анализа рада додатне наставе 3) Обилазак наставе 4) Интерни часови, састанак са председницима стручних већа 5) Припреме за републичко такмичење и фестивал |
| АПРИЛ | <ol style="list-style-type: none"> 1) Анализа рада стручних актива и унапређивања васпитно-образовне делатности 2) Реализација плана и програма редовне наставе 3) Утврђивање успеха и дисциплине ученика на крају трећег класификационог периода 4) Анализа броја и узрока изостанака ученика са стручним сарадницима 5) Припреме за Фестивал 6) Састанци са председницима стручних већа |
| МАЈ | <ol style="list-style-type: none"> 1) Анализа постигнутих резултата такмичењима 2) Праћење пријемних испита и уписа ученика у први разред основне школе 3) Припреме годишњих испита и организација пријемних испита 4) Седница Наставничког већа |
| ЈУН | <ol style="list-style-type: none"> 1) Анализа реализације плана и програма редовне наставе 2) Утврђивање успеха и дисциплине ученика на крају другог полугодишта 3) Одређивање комисија за поправне, одложене и разредне испите 4) Анализа рада стручних тела и сарадника 5) Утврђивање потреба и материјалних могућности за извођење радова у школи 6) Посета испитима, састанци са председницима стручних већа 7) Седница Наставничког већа |
| ЈУЛ | <ol style="list-style-type: none"> 1) Преглед педагошке документације 2) Инвестиционо одржавање школе 3) Утврђивање кадровских потреба за наредну школску годину 4) Израда Годишњег програма рада школе 5) Израда Извештаја о раду школе и раду директора у протеклој школској години |
| АВГУСТ | - Седница Наставничког већа, припреме за нову школску годину. |

директор школе, Милан Вукајловић

ПЛАН РАДА ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2024/25. ГОДИНУ

Септембар

Упознавање наставника школе са новим законским и подзаконским актима, дописима, стручним упутствима, препорукама, и осталим – током школског распуста доспелим релевантним материјалом, из: Министарства просвете, надлежне Школске управе, Завода за унапређење образовања и васпитања, Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања, Заједнице музичких и балетских школа Србије.

Активно учешће у поставци еДневника за нову школску годину: убацивање нових колега, нових ученика у систем, додељивање предмета свим ученицима, формирање одељењских и мешовитих група. Такође, преглед дневника за претходну школску годину.

Упознавање наставника школе са:

Правилником о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2024/25 годину;
Правилником о календару образовно-васпитног рада средње школе за школску 2024/25. годину.

Рад на изради **Годишњег извештаја о раду школе** за школску 2023/24. годину и рад на изради предлога **Годишњег плана рада школе** за 2024/25. годину.

Помоћ наставницима школе, у оквиру смене, око израде распореда часова индивидуалне наставе, њиховом усклађивању са теоретском наставом, помоћ педагогу школе у изради недељног плана дежурства наставника и педагошком осврту на рад школе, помоћ руководиоцима стручних већа у формирању класа, вођењу педагошке документације (у електронском облику), помоћ код текућих питања везаних за процес организовања васпитно-образовног рада.

Интензивна комуникација са наставницима издвојених одељења Нови Београд, Карабурма и Остружница, а у вези са организацијом наставе, утврђивања смена, формирања класа, инструктивна помоћ при вођењу електронске педагошке документације.

Увођење нових наставника у школско окружење и наставни процес, инструктивна помоћ при вођењу електронске педагошке документације.

Контакт са заинтересованим родитељима, ученицима, колегама. Сарадња са директором школе, секретаром школе, педагогом и психологом школе, председницима стручних већа и административним радником.

Отварање нових матичних књига за школску 2024/25. годину, за ученике првих разреда ОМШ и првог разреда СМШ., као и контрола Матичних књига за претходну школску годину.

Израда Летописа и уређивање страница на друштвеним мрежама Сарадња са координатором општеобразовне наставе у МШ „Станковић“ .

Октобар

Редован обилазак издвојених одељења на Новом Београду, Карабурми, као и новоотвореног издвојеног одељења у Остружници уз посету настави и преглед педагошке документације.

Редован контакт са наставницима издвојених одељења око текућих питања. Инструктивно-педагошка сарадња са свим председницима стручних већа.

Развијање сарадничких односа у колективу: сарадња са директором школе, секретаром школе, педагогом и психологом школе и административним радником, колегама, ученицима и родитељима.

Стручно усавршавање.

Новембар

Инструктивно-педагошки увид у квалитет васпитно-образовног рада: посета настави и преглед педагошке документације у матичној школи.

У сарадњи са директором школе и педагогом школе, помоћ у координацији рада стручних тимова, стручних већа и других стручних органа школе.

Присуство састанцима већа за општеобразовну наставу у МШ „Станковић“.

Помоћ у анализи реализације васпитно-образовног рада за први класификациони период са анализом успеха и владања ученика за ОМШ и са анализом успеха и владања ученика СМШ.

Припреме за предстојећи свечани концерт наставника и ученика.

Учествовање у организацији концерата.

Децембар

Помоћ у организацији прославе Нове године са поделом пакетића за децу запослених, уз пригодан програм.

Преглед педагошке документације.

Сарадња са координатором за општеобразовну наставу у МШ „Станковић“.

Сарадња са наставницима ОМШ и СМШ, председницима стручних већа, педагогом школе. Учешће у анализи васпитно-образовног рада за ОМШ и СМШ, за прво полугодиште.

Учествовање у организацији концерата.

Јануар

Учешће у организацији обележавања Светог Саве - школске славе.

Фебруар

Посета издвојеним одељењима Нови Београд, Карабурма и Остружница почетком другог полугодишта. Посета настави и преглед педагошке документације у матичној школи.

Март

Праћење Републичког такмичења.

Учешће у анализи остварених резултата на Републичком такмичењу.

Инструктивно-педагошки увид у квалитет васпитно-образовног рада. Консултације са шефовима стручних већа и координаторима издвојених одељења о релевантним питањима везаним за васпитно-образовни процес.

Организација пријемних испита за ОМШ и њихово праћење. Организовање промотивних наступа наших ђака у основним школама.

Учествовање у организацији концерата

Април

Помоћ у анализи успеха и владања ученика ОМШ и успеха и владања ученика СМШ за трећи класификациони период.

Помоћ у припреми и реализацији пријемних испита за ОМШ. Упис нових првака.

Стручно усавршавање.

Помоћ у координацији рада стручних већа. Развијање сарадничких односа у колективу: сарадња са координаторима издвојених одељења.

Организација пријемних испита за ОМШ и њихово праћење. Организовање промотивних наступа наших ђака у основним школама.

Учествовање у организацији концерата

Учешће у организацији семинара/мастер класова

Мај

Помоћ у изради плана разредних, годишњих, завршних и матурских испита. Преглед педагошке документације у седишту школе.

Организација пријемног испита за СМШ према календару Министарства просвете. Стална сарадња са шефовима стручних већа и координаторима издвојених одељења. Припреме за предстојећи свечани концерт ученика и Јавни час поводом Дана школе.

Учествовање у организацији концерата

Учешће у организацији семинара/мастер класова

Јуни

Припреме за обележавање Дана школе.

Помоћ у организацији свечаног концерта за Дан школе и Јавног часа школе. Праћење разредних, годишњих, завршних и матурских испита.

Учешће у анализи успеха и владања ученика ОМШ и СМШ на крају школске 2024-25. године. Упис ученика у први СМШ, према календару Министарства просвете

Инструктивни преглед педагошке документације.

Штампање сведочанстава из есДневника.

Припреме и електронски упис ученика у ОМШ и СМШ.

Јули

Разматрање и решавање организационих питања у координацији са директором школе. Предлози за развијање сарадничких односа у колективу. Помоћ у решавању текућих питања.

Август

Учешће у изради Годишњег извештаја о раду школе за школску 2024/25. годину и изради Годишњег плана рада школе за школску 2025/26. годину.

Учешће у планирању и организацији припремне наставе и поправних испита. Упис ученика који су положили поправни испит.

Инструктивна сарадња са шефовима Стручних већа и координаторима издвојених одељења у планирању, организовању и усклађивању процеса васпитно-образовног рада у предстојећој школској 2025/26. години.

Анализа и евалуација резултата рада; решавање питања која су се у школској пракси у протеклој школској 2024/25. години показала као извор могућих недоумица у циљу побољшања васпитно - образовног процеса.

Конкретизација планских активности:

Педагошко-инструктивни рад:

1. Припреме за педагошко-инструктивни рад током школске године:
2. Проучавање планова васпитно-образовног рада наставника;
3. Проучавање литературе у вези са тематиком која ће се пратити на посећеним часовима.
4. Посете наставним и ваннаставним активностима током школске године:
 - Обавезна настава;
 - Слободне активности;
 - Друштвено-користан рад.
5. Посете осталим активностима током школске године: концерти, јавни часови, такмичења.
6. Анализа посећених активности током године, утврђивање заједничке оцене у постигнутим резултатима у реализацији образовно-васпитног задатка.
7. Рад са наставницима током године, решавање текућих проблема васпитно-образовног рада, развијање сарадничких односа у колективу.
8. Рад са ученицима и родитељима у сарадњи са директором и педагогом школе; Учешће у решавању текућих проблема у сарадњи са директором, педагогом школе и родитељима.

Организациони послови:

Помагање при организацији прикупљања података за израду Годишњег плана рада школе; Помагање при организацији прикупљања података за израду Годишњег извештаја о раду школе; Израда организационе шеме свих активности образовно-васпитног рада школе - септембар; октобар-слободне активности, дежурства наставника. Учествовање у организацији концерата, као и промотивних наступа наших ученика у основним школама и вртићима.

Остале активности школе:

Предлог директору школе за поделу предмета на наставнике као и предлог за одељенско старешинство за СМШ: август, септембар;

Брига о организацији рада у свакој смени: током године; контрола и координација одвијања наставе у све три смене: током године.

Друге активности у школи: током године организовање других активности са директором или самостално.

Присуствовање седницама наставничког и одељенских већа: током године; присуствовање и вођење (у одсуству директора школе) наставничког већа и присуствовање одељенским већима СМШ као и учешће у раду комисија.

Стручно-аналитички рад:

Прикупљање података за израду Годишњег извештаја о раду школе: јуни, август;

Давање сугестија и предлога за унапређење наставе кроз ефикасне припреме; израда дописа за ЗМБШС и друге институције;

Рад на личном усавршавању током године, перманентан рад на самоевалуацији.

Педагошки надзор и контрола:

Праћење реализације планова стручних већа и актива, квартално вођење евиденције о реализацији планова кроз архивирање записника.

Праћење реализације наставе током године, вођење евиденције о одсутности наставника и организација замене у три смене.

Сарадња са друштвеном средином:

Сарадња са другим образовно-васпитним установама; Сарадња са друштвеном заједницом;

Сарадња са институцијама културе.

Помоћници директора:

Драгана Грујић

Љиљана Анакиев Грујић

Снежана Самарцић

План рада педагошког колегијума школе за школску 2024/25. годину

Чланови педагошког колегијума: старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање програма образовања и васпитања, старају се о остваривању циљева; вреднују резултате рада наставника и стручног сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима и решавају друга стручна питања.

Ово тело омогућава координацију рада свих одсека као и информисање актива и већа о свим новинама које се тичу организације наставе и поделе послова и задужења. Планирано је да се састаје једном месечно.

Конкретизација планских активности:

| САДРЖАЈ | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | НОСИОЦИ ПОСЛА |
|---|---|---|
| <p>-Верификација педагошког колегијума, носиоци: наставничко веће директор, до 15. септембра</p> <p>-анализа рада Педагошког колегијума</p> <p>-организација васпитно-образовног рада</p> <p>-договор око реализације садржаја акционог плана самовредновања и развојног плана</p> <p>-план стручног усавршавања</p> <p>-анализа успеха и дисциплине ученика на крају године</p> <p>-помоћ у припреми и организацији васпитно образовног рада (редовна настава, допунска и додатна настава, одељенска заједница, класа);</p> <p>-припрема концерта наставника поводом дана оснивања школе</p> <p>-организационе припреме за прославу Светосавског Концерта</p> <p>-анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог полугодишта</p> <p>-реализација наставног плана и програма</p> <p>-реализација садржаја програма Развојног плана</p> <p>-разматрање извештаја о стручном усавршавању</p> <p>-разматрање стања у класама на свим одсецима</p> <p>-проблеми у организацији наставе и у самој настави</p> <p>-кретање ученика</p> <p>-разматрање извештаја Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања</p> | <p style="text-align: center;">VIII-IX</p> <p style="text-align: center;">X-XII</p> <p style="text-align: center;">II- III</p> | <p style="text-align: center;">директор, Помоћник директора, Председници стручних већа и актива, педагог, психолог</p> <p style="text-align: center;">директор, помоћник директора, председници</p> |

| | | |
|--|------------------------------|--|
| <p>-аудиција по одсецима за јавни час и за предстојећи Дан школе као и завршне припреме за свечани концерт</p> <p>-организационе припреме за прославу Дана школе</p> <p>-разматрање и доношење ИОП-а</p> <p>-педагошко инструктивни увид у рад наставника који припремају ученике у ИОП-у, који припремају ученике за такмичење</p> <p>-аудиције за такмичења</p> <p>-припреме ученика за такмичења и Фестивал музичких школа Србије</p> <p>-организација и подела послова за разна такмичења</p> <p>-анализа рада стручних органа</p> <p>-реализација наставног плана и програма</p> <p>-анализа спремности ученика за полагање годишњих испита</p> <p>-преглед постигнућа ученика на такмичењима</p> <p>-разматрање извештаја директора о стручном усавршавању са анализом резултата примене</p> <p>-начини да се родитељи више анимирају и информишу о родитељском динару</p> <p>-праћење остваривања циљева образовно-васпитног рада</p> <p>-разматрање извештаја Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања</p> <p>-одређивање термина пријемних испита за основну и средњу школу и у издвојеним одељењима,</p> <p>-организација матурске вечери</p> <p>-формирање испитних комисија за пријемне и годишње испите за нижу школу, прецизирање датума за полагање матурских испита, предлагање кандидата за екстерне чланове у испитним комисијама</p> <p>-анализа успеха и дисциплине ученика на крају 2. Полуг.</p> <p>-припрема за израду извештаја о раду школе</p> <p>-планирање стручног усавршавања за следећу школску годину, израда плана стручног усавршавања наставника и стручних сарадника</p> <p>-анализа рада тимова и актива школе, евалуација рада колегијума</p> | <p>IV</p> <p>V</p> <p>VI</p> | <p>стручних Већа актива, педагог, психолог</p> <p>директор, помоћник директора, председници Стручних Већа и актива, педагог,</p> <p>Психолог</p> |
|--|------------------------------|--|

Педагог школе

Програм рада Ученичког парламента за школску 2024/25.годину

Ученички парламент ће у школској 2024/25. години одржавати редовне састанке ради обављања активности из редовне надлежности, а тичу се :1) давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, мерама здравствене превенције, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на такмичењима и другим манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање; 2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у школи; 3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента; 4) активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе; 5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика.

Два представника парламента учествоваће у раду Школског одбора, односно проширеног сазива школског одбора у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Конкретизација плана рада ученичког парламента у току године:

| Садржај | Време реализације | Носиоци посла |
|---|-------------------|----------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> -Конституисање Парламента, избор представника одељења до 15. септембра ,уознавање чланова парламента са законским оквиром деловања парламента, са правима и дужностима чланова, упознавање са законима и нормативним актима школе (Правилником о понашању ученика, Пословником о раду парламента и сл.); -Израда и усвајање програма рада ученичког парламента; -Израда и усвајање програма рада ученичког Парламента -Упознавање са Пословником о раду ученичког Парламента -Упознавање са Правилником о понашању и раду Школе | септембар | Чланови парламента, координатор, |
| <ul style="list-style-type: none"> -Упознавање чланова Парламента са постигнутим успехом и дисциплином на крају првог класификационог периода; -Како помоћи ученицима који имају слабе оцене; -Хуманитарна акција/концерт | | |

| | | |
|---|--------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> -Покретање иницијативе за решавање идентификованих проблема школског живот -Концерт на коме би заједно свирали наставници и ученици; -Тематски концерти -Сређивање простора у ком ученици проводе време; -Израда часописа или објављивање чланака и/или интервјуа на сајту школе и/или друштвеним мрежама школе -Разговори и дискусије на различите теме (емпатија, солидарност, другарство, уважавање разлика, међусобно поштовање, толеранција...) -Разговори о начинима доношења одлука, преузимању одговорности, тимском раду и планирању акција; - Болести зависности –разговори ,савети ; -Чување и заштита животне средине | октобар-јун | Чланови парламента, координатор, психолог/педагог |
| <p>Упознавање чланова Парламента са постигнућима ученика на крају првог полугодишта;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Учешће на такмичењима; -Промотивни концерти у ОШ и вртићима -Одлазак на концерт/изложбу | јануар-мај | Чланови парламента, координатор |
| <ul style="list-style-type: none"> -Резултати са такмичења; -Учешће Парламента у организацији прославе матуре; - Сајам занимања (могућности после музичке школе) - Разговор о правилнику за избор Ђака генерације - <p>Анализа рада Парламента</p> <ul style="list-style-type: none"> -Професионална оријентација; -Матурски испити, матурско вече; -Предлози за осавремењивање наставе; -Евалуација рада | јун | Чланови парламента, координатор |

Координатор парламента:

Снежана Самарџић

ОДЕЉЕЊСКА ЗАЈЕДНИЦА УЧЕНИКА

Одељењску заједницу ученика образују ученици једног одељења у којој остварују своја права и дужности учешћем у радним активностима у слободном времену договарањем, расправљањем и одлучивањем о питањима значајним за појединце и заједницу.

У току године Формира се ОЗ ; Избор тема везаних за технике учења ;Посматрање ,разговор, упућивање; Праћење успеха ученика; Развој свести о себи и другима. Уважавање својих и туђих потреба, прихватање неуспеха; Учесће у акцијама солидарности, обележавање значајних датума

;Развој комуникацијских вештина; Активно слушање; Прихватање различитости ;Конструктивно решавање сукоба ;Професионална оријентација, теме из области професионалне оријентације, тестирање; Култура понашања и развој система вредности; Васпитање за хуман однос међу половима, толеранцији, поштовању једних према другима; Упознавање са кућним редом школе; Здравствена превенција и заштита животне средина; Заштите и унапређења животне средине; Сарадња са другим школама, јавним установама

6. УПРАВЉАЊЕ ШКОЛОМ

ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025.

У току школске 2024/2025. године Школски одбор ће се састајати динамиком коју диктирају текући послови и актуелна проблематика. Питања којим ће се бавити Школски одбор зависе од тренутних потреба за доношењем одлука из надлежности органа управљања, а неке активности из надлежности Школског одбора се у садашњем моменту не могу планирати, јер су крајње алеаторне и зависе од захтева и иницијативе разних субјеката, као и од стицаја одређених околности и догађаја. За неке формално-правне активности из надлежности Школског одбора извесно је де ће се наћи на дневном реду на седницама школског одбора у школској 2024/2025. години, а односиће се на следећу проблематику дату у доњем табеларном приказу.

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> -Доношење општих аката, ради усклађивања са новим прописима; -Анализа рада директора, -Сарадња школе са друштвеном средином, -Израда и доношење плана набавке опреме, наставних средстава и плана инвестиционог одржавања, -Припрема и израда финансијског плана, плана јавних набавки, анализа успешности претходног плана и усаглашавање потреба и могућности, -Израда Извештаја о реализацији годишњег плана рада на подручју културне и јавне делатности Школе за претходну школску годину, -Праћење Реализације Школског програма, Развојног плана Школе, усвајање извештаја о извршеном попису, -Праћење правне регулативе, анализа и ажурирање свих аката школе. | | <p>Директор, Секретар, Председник ШО</p> |
|--|--|--|

Секретар школе

8. ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

Савет родитеља ће се у току школске 2024/25. године састајати по потреби и у зависности од текућих питања и актуелне проблематике, с тим што Савет родитеља планира активности изложене у доњем табеларном приказу.

Конкретизација плана рада Савета родитеља у току године

| Садржај | Време реализације | Носиоци посла |
|---|--------------------------|--|
| <p>Усаглашавање списка представника класа у Савету родитеља и евентуална допуна новим члановима;</p> <p>Разматрање предлога Годишњег плана рада за школску 2024/25. годину и Годишњег извештаја за школску 2023/24. годину. развојног плана, програма образовања и васпитања, завршном испиту, самовредновању;</p> <p>Иницирање родитељских састанака ради што боље сарадње обрада текућих питања по потреби;</p> | IX | <p>Председник Савета</p> <p>Секретар</p> <p>Директор, секретар</p> |

| | | |
|---|--------------------------------|--|
| <p>Анализа рада школе у протеклом периоду и извршених припрема за текућу школску годину;</p> <p>Анализа рада Савета родитеља;</p> <p>Усвајање плана рада Савета родитеља за текућу годину;</p> <p>Упознавање са Правилником о школском календару за текућу школску годину;</p> <p>Анализа успеха и дисциплине на класификационим периодима;</p> <p>Пружање помоћи у опремању школе наставним средствима;</p> <p>Информисање о учешћу ученика на такмичењима, Фестивалу, другим активностима;</p> <p>Понашање ученика у школи;</p> <p>Разматрање мере за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;</p> <p>Предлагање представника у све обавезне тимове школе;</p> <p>Давање сагласности на програм и организовање екскурзија и разматрање извештаја о њиховом остваривању, уколико буду организовани;</p> <p>Разматрање намене коришћења средстава од донација;</p> <p>Разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;</p> <p>Предлагање представника и његовог заменика за општински Савет родитеља;</p> <p>Разматрање и других питања из живота и рада школе, по потреби и у складу са законом.</p> | <p>Током године</p> | <p>Председник Савета, секретар</p> <p>Секретар, Директор</p> |
|---|--------------------------------|--|

Секретар школе

9. ПЛАН РАДА ПРАВНЕ И ФИНАНСИЈСКЕ СЛУЖБЕ

ПЛАН РАДА СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у школи обавља секретар.

Конкретизација плана рада секретара школе у току године

| Садржај | Време реализације | Носиоци посла |
|---|-------------------|---------------|
| <p>-Праћење законских прописа, примене статута, колективних уговора и других општих аката и припремање предлога за измене и допуне тих аката, давање тумачења тих аката;</p> <p>-Нормативна делатност- израда статута, правилника, пословника колективних уговора, протокола, других општих аката;</p> <p>-Правни послови са Привредним судом у Београду ради уписа у судски регистар верификација, статусних промена (назива, седишта..), због реализације предлога формирања новог издвојеног одељења;</p> <p>- Правни послови са ватрогасним друштвима ради превенције и сузбијања ризика од пожара са установама надлежним за безбедност и заштиту здравља;</p> <p>-Правни послови са установама надлежним за послове архивирања докумената,</p> <p>-Послови са статистичким заводом ради израде статистичких докумената за запослене</p> <p>-Послови са органима надлежним за катастар непокретности, министарствима, управама, Агенцијом за привредне регистре и другим органима, установама ...</p> <p>-Послови осигурања имовине- односи са осигуравајућим друштвима (ради ликвидације одштетних захтева)</p> <p>-Израда свих врста решења, уговора, анекса, праћење уговорних односа</p> | Током године | Секретар |

| | | |
|---|--|--|
| <p>-Заступање школе пред свим судовима и другим органима и организацијама;</p> <p>-Послови везани за рад органа управљања, савета родитеља, колегијума-присуствовање седницама органа управљања и других стручних органа школе ради давања објашњења и тумачења и вођење записника истих;</p> <p>-Правне послове око избора за органе школе и стручне послове за ове органе;</p> <p>-Стручне послове код спровођења конкурса за избор наставника, као и код спровођења огласа за пријем осталих радника;</p> <p>-Стручне послове у вези са статусом радника- израда решења за годишњи одмор, решења и табела о структури радне недеље, решења о пензионисању, породилском боловању, престанку радног односа, решења о распоређивању и другим променама статуса радника;</p> <p>-Вођење људских ресурса и кадровске евиденције за запослене школе;</p> <p>-Послове око пријава и одјава запослених у Централни регистар обавезног социјалног осигурања, послови одржавања евиденције запослених у информационам системима ЈИСП, ИСКРА;</p> <p>-Припрема и стручна обрада одлука и решења директора и школског одбора;</p> <p>-Правни послови око јавних набавки, јавних набавки малих вредности, набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује;</p> <p>-Послови везани за стипендије ученика у сарадњи са рачуновођом (израда дописа);</p> <p>-Израђује комплетну документацију за редовне и ванредне инспекцијске надзоре, сарађује са инспекцијским органима, спроводи мере;</p> <p>-Обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом и Статутом школе.</p> | | |
|---|--|--|

Секретар школе

Конкретизација плана рада рачуноводства школе у току године:

| Садржај | Време реализације | Носиоци посла |
|---|-------------------|---|
| <p>Септембар: обрачун и исплата зарада врши се 2 пута у току месеца, обрачун породилског боловања и боловања преко 30 дана, која се рефундирају. Обрачун и исплата евентуалних уговора. Уплата текућих расхода, сарадња са Трезором Палилула и консултације са „Образовним информатором“. Текући послови, припрема за израду текућег финансијског плана према броју уписаних ученика и броју извршилаца.</p> | IX | <p>Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, референт за финансијско-рачуноводствене послове</p> |
| <p>Октобар: текући послови</p> | X | |
| <p>Новембар: текући послови</p> | XI | |
| <p>Децембар: текући послови, припрема око израде годишњег обрачуна, пописа и прикупљање података за завршетак буџетске године.</p> | XII | |
| <p>Јануар: припреме за израду завршног рачуна, извештај о попису, усклађивање књиговодственог стања са стањем утврђеним по попису. Коначан обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава са израдом пратећих образаца.</p> | I | |
| <p>Фебруар: саветовање за састављање завршног рачуна, свођење резултата пословања за претходну годину. Анализа прихода и расхода, састављање образаца који чине завршни рачун, састављање извештаја о пословању за претходну годину. Рок за подношење завршног рачуна је 28.02.2025. године. Рад на обрачуну и исплати зарада, породилског боловања. Боловања преко 30 дана и достављање извештаја за статистику, Књижење и контирање пословних промена.</p> | II | |
| <p>Март: ажурирање књижења и контирање пословних промена на рачуну школе, благајничко пословање, обрачун и исплата зарада два пута током месеца са обрачуном и исплатом пратећих накнада, уговора и сређивање документације за претходну годину, припрема за корицење и одлагање, израда картица основних средстава, израда извештаја за статистику, књижење и контирање пословних</p> | III | |

| | | |
|---|---|--|
| <p>промена, уплата текућих трошкова и сарадња са стручним службама.</p> <p>Април: поред текућих послова, контирања и обрачуна зарада, накнада, уплата, исплата извештаја за статистику, раде се подаци о зарадама за 2024. годину и подносе филијали Републичког фонда за ПИО до 30. априла.</p> <p>Мај: текући послови</p> <p>Јун: текући послови</p> <p>Јул: прва половина јула је предвиђена за састављање финансијског плана са основним претпоставкама и проценама примања и издатака за наредну буџетску годину, текући послови. Прва половина јула и друга половина августа за годишњи одмор запослених.</p> | <p>IV</p> <p>V</p> <p>VI</p> <p>VII</p> | |
|---|---|--|

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

10. ПЛАН РАДА ПЕДАГОГА ШКОЛЕ

План рада за школску 2024/25. годину

Конкретизација плана рада педагога школе у току године:

| 1. Планирање и програмирање образовно-васпитног рада | | |
|--|---------------------------------|---|
| Садржај рада | Време | Сарадници |
| Израда годишњег и месечних планова рада педагога | август и почетком сваког месеца | |
| Учешће у изради Годишњег плана рада школе за школску 2024/25. годину и Извештаја о раду школе за школску 2023/24. годину. | јуни август | директор, помоћник директора, председници већа и актива |
| Учешће у изради плана рада стручних актива и тимова, координисање рада тима за професионални развој и стручно усавршавање запослених и тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања | септембар | |
| Учешће у изради плана рада Наставничког већа, Педагошког колегијума, Ученичког парламента | август септембар | директор, председници већа и актива |
| Усклађивање појединачних програма са полазном концепцијом Годишњег плана рада школе (корелација свих видова васпитно-образовног рада) и Школским програмом, као и Развојним планом | а р | Наставници |

| 2. Праћење и вредновање образовно-васпитног рада | | |
|--|--------------|-------------------------|
| Систематско праћење и вредновање наставног процеса, развоја и напредовања ученика. Учешће и анализа угледних часова | током године | наставници, ученици |
| Праћење и анализа успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима као и предлагање мера за њихово побољшање | током године | наставници, ученици |
| Праћење реализације образовно васпитног рада и ефеката иновативних активности као и ефикасности нових организационих облика рада | током године | |
| Учествовање у праћењу постигнућа ученика | током године | Наставници |
| Праћење успеха ученика у ваннаставним активностима, такмичењима, годишњим и пријемним испитима за упис у средње школе и на факултете | Мај јун | Наставници |
| Праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање решења за побољшање школског успеха | током године | |
| Рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада Установе | током године | чланови тимова |
| Праћење поступака и ефеката оцењивања и васпитних поступака у настави | током године | директор, наставници |
| Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао наставника, стручног сарадника | | |

| 3. Рад са наставницима | | |
|---|--------------|------------|
| Садржај рада | Време | Сарадници |
| Пружање помоћи наставницима у оперативном планирању наставе као и у свакодневном припремању | ТОКОМ ГОДИНЕ | наставници |
| Пружање стручне помоћи наставницима на унапређивању квалитета наставе увођењем иновација и иницирањем коришћења савремених метода и облика рада (уз проучавање програма и праћење стручне литературе) | | |
| Унапређивање корелације индивидуалне и групне (теоријске) наставе | | |
| Рад са наставницима у припремању и планирању васпитно-образовног рада (припрема за час, избор облика, метода и средстава рада) | | |
| Мотивисање наставника на континуирано стручно усавршавање и израду плана професионалног развоја и напредовања у струци | | |
| Анализа посебних часова са становишта њихове дидактичко- методичке заснованости (оствареност циљева и задатака, временска артикулација, ефикасност метода, облика и средстава рада) | | |
| Инструктивни рад са приправницима | | |
| Држање стручних предавања према плану стручног усавршавања | | |

| 4. Рад са ученицима | | |
|---|----------------------|------------------|
| Праћење адаптације ученика првог разреда (ниже и средње) и саветодавни рад са ученицима са уоченим тешкоћама у адаптацији | септембар октобар | Ученици |
| Саветодавни рад у области професионалне оријентације и пружање помоћи ученицима по питању професионалне оријентације | април, мај | Ученици |
| Саветодавни разговори са ученицима који заостају у раду и који праве дисциплинске прекршаје | током године | Ученици |
| Испитивање узрока изостајања ученика са наставе | током године | Ученици |
| Координација рада Ученичког парламента | током године | Ученици |
| Радионица са психологом на тему коју изаберу ученици | током године | Ученици |
| Одржавање радионица са одељењским старешинама на тему -Одговоран однос према здрављу | током године | Ученици |
| 5. Рад са родитељима | | |
| Саветодавни рад са родитељима ученика који имају проблема у учењу и понашању | током године | Родитељи |
| Разговори са родитељима ученика 1. разреда (основне и средње школе) Родитељски састанци са родитељима 1. разред средње школе | током године | Родитељи |
| 6. Рад са директором | | |
| Садржај рада | Време | Сарадници |
| Анализа образовне структуре родитеља ученика првог Разреда | септембар | секретар |

| | | |
|--|----------------------------|--|
| Квантитативна и квалитативна анализа успеха ученика (вертикално и хоризонтално праћење напредовања ученика), предлог мера | крај полугодиш та и године | |
| Анализа успеха ученика на такмичењима | Јуни | |
| Анализа распореда часова | септембар, јануар | |
| Оптерећеност ученика наставом и ваннаставним активностима | током године | наставници, ученици |
| 7. Рад у стручним органима и тимовима | | |
| Презентирање Годишњег плана рада школе, стручна предавања на Наставничком већу | септембар | |
| Истраживање у оквиру самовредновања рада школе | септембар мај | чланови тима за самовредновање, директор |
| Учешће у раду наставничког већа, педагошког колегијума, актива за развој школског програма, и школски развојни план и у тимовима за самовредновање рада школе, за стручно усавршавање наставника и стручног сарадника, за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, за инклузивно образовање, за обезбеђивање квалитета рада и развој школе, за развој међупредметних компетенција и предузетништва, за превенцију осипања ученика | током године | чланови тимова |
| Стручна предавања | | |
| 8. Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе | | |
| Током године одвијаће се сарадња са музичком школом Станковић, Центром за социјални рад, Здравственим центром, МУП-ом, Министарством просвете. Педагог ће сарађивати са другим педагозима општине, присуствоваће семинарима, пратиће стручну литературу, учествовати у реализацији програма стручног усавршавања наставника | током године | |

| 9. Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање | | |
|---|--------------|--|
| Вођење дневника рада педагога | током године | |
| Вођење документације о ученицима средње школе | | |
| Вођење документације о извршеним анализама, угледним часовима, истраживањима, Извештаји о успеху ученика. Материјали за сајт. | | |
| Педагог ће се усавршавати према утврђеном плану стручног усавршавања у оквиру установе и ван ње | | |
| Педагог ће се непосредно припремати за рад са ученицима, наставницима, родитељима ученика, за посете часовима.. | током године | |
| Ажурирање сајта школе | током године | |

Педагог школе

11. ПРОГРАМ РАДА ПСИХОЛОГА ШКОЛЕ

Полазећи од Програма рада стручних сарадника у основној и средњој школи и Упутства за остваривање плана и програма ваннаставних и осталих активности, као и од закључака стручних органа и актуелних потреба школе, у овој школској години школски психолог ће се посебно ангажовати на:

- пружању подршке родитељима, односно старатељима на јачању њихових васпитних компетенција и развијању интензивније сарадње породице и школе по питањима значајним за васпитање и образовање ученика
- стварању оптималних услова за развој ученика и остваривање васпитно-образовног рада
- праћењу и подстицању развоја ученика, и остваривању општих стандарда постигнућа
- пружању подршке наставницима у креирању и евалуацији индивидуалних образовних планова

| Садржаји рада груписани према подручјима рада | | Бр.часова недељно | Динамика | Сарадници у реализацији |
|--|---|-------------------|-----------------------------------|--|
| ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА | | 2 | | |
| | 1. Припремање Годишњег програма рада психолога | | септембар | директор |
| | 3. Учешће у изради Годишњег плана рада школе | | јул, август, септембар | Директор, помоћници директора, рук.стр.в. и актива |
| | 4. Припремање плана посете часовима | | септембар - октобар, фебруар-март | директор, педагог |
| | 5. Припремање плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја | | септембар | директор |
| | 6. Учешће у изради плана рада стручних актива и тимова | | јул, август, септембар | директор, председници стручних већа и актива |
| | 6. Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама | | током шк.године | Директор, одеђењске старешине |
| | 7. Учешће у избору и конципирању разних ваннаставних и ваншколских активности | | током шк.године | Директор, наставници |

| ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА | | 1 | | |
|--|--|---------------------------------|--|--|
| 1. Учествовање у праћењу и вредновању васпитно-образовног рада школе | | током шк. године | директор тим за самовр. | |
| 2. Учествовање у континуираном праћењу и подстицању напредовања ученика у развоју и учењу | | током шк. године | од. Старешине | |
| 3. Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за ученике | | током шк. године | СТИО | |
| 4. Учешће у изради Годишњег извештаја о раду Школе | | јул, август, септембар | педагог, тим са самовр., рук. стр. већа и актива | |
| 5. Учествовање у истраживањима која се спроводе у оквиру самовредновања рада школе | | током шк. године | тим са самовр. | |
| 6. Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао наставника приправника | | по потреби током школске године | директор, наставници, стручне установе | |
| РАД СА НАСТАВНИЦИМА | | 3 | | |
| 1. Саветодавни рад усмерен ка унапређивању процеса праћења и посматрања напредовања ученика | | септембар, октобар | | |
| 2. Саветодавни рад усмерен ка стварању психолошких услова за подстицање целовитог развоја деце | | током шк. године | | |
| 3. Пружање подршке наставницима у области прилагођавања рада образовно-васпитним потребама ученика; избора и примене различитих метода и техника учења; ефикасног управљања процесом учења; пружање стручне помоћи наставницима у унапређивању квалитета наставе увођењем иновација и иницирањем коришћења савремених метода и облика рада, пружање подршке у области избора поступака посматрања и праћења напредовања деце у учењу и развоју; стварања подстицајне атмосфере на часу; развијања конструктивне комуникације и демократских односа у одељењу | | током шк. године | педагог | |
| 4. Саветовање наставника у индивидуализацији наставе на основу уочених потреба, интересовања и способности деце и остварености образовних постигнућа у школи | | током шк. године | одеђењске старешине | |

| | | | | |
|-------------------------|---|---|------------------------------|--|
| | 5. Пружање подршке наставницима за рад са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка. Координирање израде педагошког профила ученика. | | током шк. године | СТИО |
| | 6. Оснаживање наставника за рад са ученицима изузетних способности | | током шк. године | СТИО |
| | 7. Оснаживање наставника да препознају способности, интересовања и склоности ученика које су у функцији развоја професионалне каријере ученика | | током шк. године | тим за ПО |
| | 8. Пружање помоћи приправницима у процесу увођења у посао | | по потреби током шк. године | ментор, педагог |
| | 8. Пружање подршке и помоћи наставницима у раду са родитељима, односно старатељима | | током шк. године | |
| РАД СА УЧЕНИЦИМА | | 5 | | |
| | 1. Учешће у праћењу напредовања у развоју и учењу, праћење адаптације и напредовања ученика првих разреда (ниже и средње) | | током године | Наставници о. старешине родитељи |
| | 2. Учешће у идентификовању ученика којима је потребна подршка у процесу васпитања и образовања и у осмишљавању и праћењу реализације индивидуализованог приступа у раду са децом | | септембар и током шк. године | одеђењске старешине, педагог, родитељи |
| | 3. Саветодавно-инструктивни рад са ученицима који имају тешкоће у учењу, развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања и Понашања | | током године | одеђењске старешине, родителски тим |
| | 4. Пружање подршке ученицима који се школују по индивидуализованој настави | | током шк. године | о. старешине, педагог, родитељи |
| | 5. Идентификовање ученика са изузетним способностима (даровити и талентовани) и пружање подршке таквим ученицима за њихов даљи развој | | током шк. године | о. старешине, родитељи |
| | 6. Подршка развоју професионалне каријере ученика професионалним информисањем и саветовањем, психолошко тестирање и испитивање професионалних интересовања, способности и особина личности | | током шк. године | родитељи |
| | 7. Пружање психолошке помоћи ученику, односно одељењу у акцидентним кризама | | према потреби | тим за заштиту од насиља родитељи |
| | 8. Учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи или се не придржавају одлука директора и органа школе, неоправдано изостаје са наставе, односно, који својим понашањем угрожавају друге у остваривању њихових Права | | током шк. године | тим за заштиту од насиља, директор, родитељи |

| | | | | |
|---|---|---|-------------------------------------|--|
| | 9. Пружање подршке и помоћи ученицима у раду ученичког парламента | | | координатор уч.парламента, педагог |
| | 10. Организовање и реализовање предавања, трибина и других активности за ученике из области менталног здравља, педагошке, развојне и социјалне психологије | | током шк.године | наставници одељењске старешине |
| РАД СА РОДИТЕЉИМА / СТАРАТЕЉИМА | | 3 | | |
| | 1. Прикупљање података од родитеља, односно старатеља који су од значаја за упознавање ученика и праћење његовог развоја | | септембар | одељењске старешине |
| | 2. Саветодавни рад са родитељима, односно старатељима ученика који имају различите тешкоће у развоју, учењу и понашању | | током године | одељењске старешине |
| | 3. 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 | | током године | одељењске старешине |
| | 4. Саветодавни рад и усмеравање родитеља, односно старатеља чија деца врше повреду правила понашања у школи и којима је одређен појачани васпитни рад | | током године | одељењске старешине, директор, педагог, тим за заштиту од насиља |
| | 5. Сарадња са родитељима, односно старатељима на пружању подршке ученицима који се школују по индивидуализираној настави | | током године | педагог, одељењске старешине тим за ИО |
| | 6. Сарадња са саветом родитеља, информисањем родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на савету | | | директор, |
| | 7. Пружање психолошке помоћи родитељима, односно старатељима чија су деца у акцидентној кризи | | по потреби | одељењске старешине директор |
| РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ | | 1 | | |
| | 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 одељењског старешинства и друго. Предлагање нових организационих решења образовно-васпитног Рада | | септембар и по потреби током године | директор, педагог |

| | | | | |
|---|---|---|--|---|
| | 2. Сарадња са директором на припреми докумената установе, прегледа, извештаја и анализа | | август-септембар и по потреби током године | директор, педагошки колегијум руководиоци тимова тим за самовр. |
| | 3. Сарадња са директором у организовању трибина, предавања, радионица за ученике, запослене, родитеље | | током шк. године | одеђењске старешине |
| | 4. Припрема и реализација разних облика стручног усавршавања (предавања, радионице, прикази стручних чланака и сл.) за наставнике у оквиру установе | | током шк. године | директор, педагог, руководиоци већа, актива и тимова |
| | 5. Радионица са педагогом школе на тему коју изаберу ученици средње школе | | током шк.године | педагог |
| | 6. Сарадња са директором по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља, односно старатеља | | по потреби | Директор, одеђењске старешине |
| РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА | | 1 | | |
| | 1. Учествовање у раду Наставничког већа и Педагошког колегијума. | | током године | директор, педагог, руководиоци тимова и стручних већа |
| | 2. Учествовање у раду тимова установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта | | током године | педагог |
| | 3. Учествовање у раду актива за ШРП, тима за самовредновање, СТИО, тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања. | | током године | руководиоци стручних актива и тимова, педагог |
| САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ | | 1 | | |
| | 1. Сарадња са образовним, здравственим, социјалним и другим институцијама значајним за остваривање циљева образовно-васпитног рада и добробити ученика. С обзиром на то да ученици средње школе прате ООН у МШ „Станковић“ континуирана сарадња са запосленима у МШ „Станковић“.. | | током године | директор |

| | | | | |
|--|---|---|--------------|----------|
| | 2. Сарадња са локалном заједницом и широм друштвеном средином за остваривање цијева образовно-васпитног рада и добробити ученика | | током године | директор |
| | 3. 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, Дом здравља, Институт за психологију, Завод за вредновање и унапређење образовно-васпитног рада и др. | | током године | директор |
| | 4. Учешће у истраживањима научно-образовних и других установа | | током године | Директор |
| | 5. Активно учешће у раду стручних друштава, органа и Организација | | током године | Директор |
| ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ | | 3 | | |
| | 1. Вођење евиденције о сопственом раду у следећој документацији: дневник рада психолога и психолошки досије (картон) ученика | | током године | |
| | 2. Вођење евиденције о извршеним анализама, истраживањима, психолошким тестирањима, посећеним активностима, односно часовима и др. | | током године | |
| | 3. Припрема за све послове предвиђене годишњим програмом рада психолога | | током године | |
| | 4. Прикупљање и на одговарајући начин чување и заштита материјала који садржи личне податке о ученицима | | током године | |
| | 5. Стручно усавршавање праћењем стручне литературе и периодике, учествовањем у активностима струковног удружења (Друштво психолога Србије), похађањем акредитованих семинара и стручних скупова, учешћем на конгресима, конференцијама и трибинама, разменом искустава и сарадњом са другим психолозима и стручним сарадницима у образовању, кроз студијска путовања, обележавањем значајних датума, организацијом и учешћем у различитим активностима унутар и ван установе... | | током године | Директор |

12.ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА – НОТОТЕКАРА У ШКОЛСКОЈ 2024/25. ГОДИНИ

У току целе школске године:

- Ревизија и електронска каталогизација PDF издања из Нотне библиотеке Европа-Азија и Нотне архиве Бориса Тараканова;
- Сарадња са наставницима, стручним сарадницима, ученицима – изнајмљивање књижне и некњижне грађе за потребе наставе;
- Техничка подршка у припреми и штампању програма за јавне наступе ученика;
- Техничка подршка у пријављивању ученика за учешће на такмичењима;
- Вођење летописа о јавним наступима, такмичењима и успесима ученика;
- Набавка и инвентарисање књижне и некњижне грађе;
- Праћење и евиденција коришћења литературе у школској нототеци, вођење документације о раду школске нототеке и школског нототекара;
- Пријем, обрада заштита, чување, представљање и давање на коришћење публикација у штампаној, електронској или другој форми;
 - Подршка у изради сајта школе.

СЕПТЕМБАР

Сарадња са наставницима, стручним сарадницима, ученицима – изнајмљивање књижне и некњижне грађе и инструмената.

Информисање о евентуалним изменама у наставним плановима и програмима појединих предмета.

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

Ревизија и електронска каталогизација књижног и некњижног фонда.

ОКТОБАР

Информисање корисника нототеке о Правилнику рада нототеке. Ревизија и електронска каталогизација књижног и некњижног фонда.

НОВЕМБАР

Информисање наставника и стручних сарадника о стању фонда нототеке. Ревизија и електронска каталогизација књижног и некњижног фонда.

ДЕЦЕМБАР

Попис инструмената. Преглед фонда нототеке.

Отпис уништене и изгубљене грађе и инструмената. Израда извештаја о расходованој грађи.

ЈАНУАР

Ревизија и електронска каталогизација књижног и некњижног фонда.

ФЕБРУАР

Ревизија и електронска каталогизација књижног и некњижног фонда.

МАРТ

Техничка подршка у реализација Такмичења „Даворин Јенко“ за дувачке инструменте и камерне ансамбле.

АПРИЛ

Подршка у припреми и реализацији концерата поводом прославе Дана школе.

МАЈ

Подршка у припреми и реализацији пријемног испита за упис ученика у први разред основне музичке школе.

Преглед евиденције о задужењима корисника нототеке и припрема за раздуживање посуђене грађе и инструмената.

ЈУН

Подршка у припреми и реализацији пријемних испита за упис у први разред средње музичке школе.

Израда и штампање јавних исправа (сведочанства и диплома). Уношење података у електронску евиденцију ученика.

Раздуживање посуђене књижне и некњижне грађе и инструмената.

ЈУЛ

Преглед фонда нототеке. Коричење и повезивање оштећених нота.

АВГУСТ

Израда извештаја о раду нототеке за школску 2024/2025. годину. Израда годишњег плана рада нототеке за школску 2025/2026. годину.

Стручни сарадници нототекари:

13. ПРОГРАМ КУЛТУРНЕ ДЕЛАТНОСТИ ШКОЛЕ, ПРОГРАМ ЗДРАВСТВЕНЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ И СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ, ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ И УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА, ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА, ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ, ПРОГРАМ ЗА МЕЂУПРЕДМЕТНЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ, ПРОГРАМ ЗА КОНСТРУКТИВНО РЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМА У КОМУНИКАЦИЈИ, ПРОГРАМ РАЗВОЈА ИНКЛУЗИВНЕ КУЛТУРЕ, ПРОГРАМ РАДА СА НАДАРЕНИМ УЧЕНИЦИМА, ПРОФЕСИОНАЛНА ОРЈЕНТАЦИЈА И КАРИЈЕРНО САВЕТОВАЊЕ, ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, ПРОГРАМ УВОЂЕЊА У ПОСАО НАСТАВНИКА ПОЧЕТНИКА

На основу предвиђеног плана рада Наставничког већа, плана рада стручних већа и плана рада директора школе, може се закључити да се у школској 2024/25. години, предвиђа већи број интерних часова, јавних часова, концерата класе, учешће ученика на концертима у различитим салама Београда и такмичењима.

Осим ових активности школа ће успоставити контакте са Секретаријатом за образовање и Секретаријатом за културу Града Београда, Републичким заводом за заштиту споменика културе, Педагошким музејем, основним школама „Јован Поповић“, „Марко Орешковић“, као и са другим музичким школама и институцијама које се баве културом. Посебна сарадња планира се са основним школама из окружења, као и са објектима ПУ Врачар која је успостављена и развија се низ година. Све ове активности биће усмерене на ширење музичке културе, али и на јавно представљање рада школе.

ПРОГРАМ КУЛТУРНЕ ДЕЛАТНОСТИ У ШКОЛИ

Мисија наше школе је да пружимо младима простор и подршку, да развију своје музичке способности и пробудимо креативне процесе и уметничке аспирације, како би активно учествовали у културном животу заједнице.

Школа редовно организује концерте ученика, интерне и јавне часове. Концертима се обележавају и свечаности као што су Дан школе и прослава Светог Саве. Такође, школа реализује пројекте „Заједно смо бољи“, „Музика у музеју“ и „Ученици МШ Јосиф Маринковић у великим салама града“.

Ученички парламент организује хуманитарни концерт на коме гостују ученици из других средњих музичких школа.

У сврху промоције школе, у пролећним месецима организују се концерти по основним школама у окружењу, и објектима ПУ Врачар.

| Разред | Тема/садржај | Време | Носиоци послова |
|--------------|-----------------------------------|-----------------|---|
| сви разреди | Заједно смо бољи | Током године | Магдалена Ранчић |
| сви разреди | Музика у музеју | Током године | Љиљана Анакиев Грујић, Магдалена Ранчић |
| сви разреди | Ученици у великим салама града | Током године | Марија Симић |
| 1,2,3 | Концерти у основним школама | март-мај | Драгана Грујић, Зорана Ковачев |
| 1,2,3 | Концерти у објектима ПУ Врачар | март-мај | Драгана Грујић, Зорана Ковачев |
| | Концерт наставника | Децембар | директор |
| сви разреди | Концерт поводом Св. Саве | Јануар | директор |
| сви разреди | Концерт поводом Дана школе | мај-јун | директор |
| средња школа | Хуманитарни концерт | децембар-јануар | ученички парламент |

Педагог школе

ПРОГРАМ ЗДРАВСТВЕНЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ И СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА

Здравствено васпитање које се изједначава са васпитањем за здравље, представља *сваку комбинацију учења кроз искуство засновану на теоријама које омогућавају појединцима, групама и заједници усвајање знања и вештина потребних за доношење одлука у вези здравља* (Joint Committee on health education terminology, 2002).

Образовање је у савременом свету оријентисано на развијање компетенција. Међупредметне компетенције омогућавају динамичније и ангажованије комбиновање знања, вештина и ставова релевантних за различите реалне контексте, односно свакодневни живот. Одговоран однос према здрављу је једна од општих међупредметних компетенција која омогућава ученику да прикупља информације о темама у вези са ризицима, очувањем и унапређењем психофизичког здравља, из различитих наставних предмета односно области.

Здравственим васпитањем експлицитно се, кроз своје програме баве многи предмети у основној школи, а у средњој *физичко и здравствено васпитање, грађанско васпитање, биологија, психологија, социологија*. И у осталим предметима постоје садржаји који се односе на ову тему. Задатак свих запослених у школи је да промовишу здраве стилове живота и заштиту и очување истог.

Здравствено васпитање ученика обухвата стицање знања о свим димензијама здравља (физичко, ментално, социјално, емоционално), вештина и навика, упознавање биолошких и физиолошких функција организма. Омогућава ученицима да упознају факторе који доприносе здрављу или га угрожавају и импликација њиховог деловања по појединца, групу или заједницу. Такође, подстиче ученике да као појединци и део различитих група и заједница, промовише здравље, заштиту здравља и здраве стилове живота.

Циљеви програма: стицање знања, формирање ставова и понашања ученика у вези са здравим начином живота и развојем хуманих односа међу људима Унапређивање хигијенских и радних услова у школи и елиминисање утицаја који штетно делују на здравље. Остваривање активног односа и узајамне сарадње школе, породице и заједнице на развоју, заштити и унапређивању здравља ученика.

У нашој средњој школи кроз програме часова одељењског старешине, активности Ученичког парламента и у сарадњи са здравственим институцијама реализују се радионице, презентације и дискусије са темама везаним за здравствену заштиту. Такође, сви запослени су у обавези да реагују уколико примете да је неком ученику угрожено физичко или ментално здравље.

| Разред | Тема/садржај | Начин реализације | Носиоци послова |
|--------|---|-------------------|---|
| 1. | Димензије здравља радионица | ЧОС | педагог |
| 1. | Правилна исхрана презентација, дискусија | ЧОС | одељењски старешина |
| 1. | Ментално здравље предавање | ЧОС | стручњак из дома здравља |
| 2. | Заблуде и митови о интернету- презентација, дискусија | ЧОС | одељењски старешина |
| 2. | Самоприхватање радионица | ЧОС | педагог/психолог |
| 2. | Пушење или здравље презентација, дискусија | ЧОС | одељењски старешина |
| 3. | Алкохол презентација, дискусија | ЧОС | одељењски старешина, ученички парламент |
| 3. | Дрога презентација, дискусија | ЧОС | одељењски старешина |
| 1. | Вршњачко насиље радионица | ЧОС | психолог |
| 2. | Комуникација без стреса радионица | ЧОС | педагог |
| 3. | Асертивна комуникација радионица | ЧОС | психолог |
| 4. | Родна равноправност презентација, дискусија | ЧОС | одељењски старешина |
| 4. | Контрацепција и трудноћа предавање | ЧОС | стручњак из дома здравља |
| 4. | Репродуктивно здравље предавање | ЧОС | омладина ЈАЗАС-а |

Један од општих принципа образовања и васпитања подразумева једнакост и доступност остваривања права на образовање и васпитање заснованом на социјалној правди и принципу једнаких шанси без дискриминације. Такође се подразумева образовање и васпитање у демократски уређеној и социјално одговорној установи у којој се негују отвореност, сарадња, толеранција, свест о културној и цивилизацијској повезаности у свету, посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде, истине, солидарности, слободе, поштења и одговорности и у којој је осигурано пуно поштовање права детета, ученика.

У складу са свим наведеним, школа има план деловања у случајевима идентификације, са ученицима из осетљивих група.

| Задаци | Активности | Носиоци активности | Време реализације |
|--|--|--|-----------------------|
| Заштита деце из осетљивих група | Идентификација ученика из осетљивих група | наставници, пп служба | током године |
| Подршка деци из осетљивих група | Избор врсте подршке | одељењски старешина, наставници СТИО | до јуна текуће године |
| Праћење адаптације ученика из осетљивих група | Праћење прихваћености у вршњачкој групи, разреду(комуникација, социјализација, постигнућа...) | одељењски старешина | током године |
| Сарадња са родитељима ученика из осетљивих група | Информисање родитеља о врстама помоћи које могу остварити у школи и институцијама локалне самоуправе | одељењски старешина, пп служба | током године |
| Евидентирање новоуписаних ученика из осетљивих група | Праћење новоуписаних ученика из осетљивих група и одеђивање врсте подршке | секретар, одељењски старешина, пп служба | током године |
| Сарадња са Центром за социјални рад | -Информисање родитеља о врстама помоћи које могу остварити у Центру а социјални рад -Допуна информација о материјалном породичном статусу -Синхронизовано праћење породичног статуса | ПП служба, социјални радник | током године |
| Сарадња са Црвеним крстом | Информисање родитеља о врстама помоћи које могу остварити у Црвеном крсту | одељењски старешина, педагог | током године |
| Укључивање Ученичког парламента | Организовање концерата, радионица и укључивање ученика из осетљивих група | ПП служба, чланови парламента | током године |
| Сарадња са Интерресорном комисијом | Информисање родитеља о врстама помоћи које могу остварити преко Интерресорне комисије | одељењски старешина, ПП служба, СТИО | током године |

Педагог школе

ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ И УЧЕНИКА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА,

Чланови тима:

- Зорана Ковачев, педагог, координатор
- Тијана Аксентијевић, секретар
- Ана Пунишић, наставник
- Милош Јовановић, наставник
- Магдалена Ранчић, наставник
- Ива Миланов, наставник
- Сандро Андриоло, представник савета родитеља
- Бојана Друловић, представник локалне самоуправе
- Милан Вукајловић, директор школе

Насиље се дефинише као сваки облик један пут учињеног или поновљеног вербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства ученика.

У школи је забрањена дискриминација, односно активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, које се заснива на: раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно 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 и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације, као и подстицање или неспречавање таквих активности.

Под дискриминацијом лица или групе лица, чланова њихових породица или њима блиских лица, сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

Програм заштите ученика од насиља сачињен је на основу Посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама и Правилника о примени протокола.

Насиље може имати различите форме: физичко, емоционално, психолошко, сексуално насиље и злоупотреба, насиље коришћењем информационих технологија, злоупотреба, занемаривање и немарно поступање и експлоатација деце. Различити облици насиља се преплићу и условљавају.

Општи циљ Посебног протокола и на основу њега сачињеног Програма је унапређивање квалитета живота ученика применом:

- Мера превенције за стварање безбедне и сигурне средине за живот и рад ученика;
- Мера интервенције у ситуацијама када се јавља насиље, злостављање и занемаривање.
- Поштовањем Кућног реда школе;
- Дежурством наставника и ученика у школи;
- Обавезом пријављивања лица који нису радници школе;
- Развијањем и неговањем богатства различитости и културе;

ОПШТИ ЗАДАЦИ:

- Рад и координација Тима за заштиту ученика од насиља;
- Анализирање безбедоносне ситуације у школи-процена стања;
- Планирање превентивних активности у оквиру наставних активности уз активно учешће ученика и родитеља у планирању и реализацији превентивних активности;
- Примењивање јасно дефинисаних процедура у ситуацијама насиља;
- Организовање и промовисање активности школе у циљу заштите ученика од насиља;
- Развијање сарадње са установама и институцијама које се баве децом и породицом;
- Информисање ученика и родитеља о садржајима важним за безбедност и активностима образовно-васпитне установе на плану превенције;
- Извештавање Наставничког већа и Школског одбора о реализацији Програма заштите;
- Промовисање примера добре праксе у реализацији превентивних активности и сузбијању насиља
- Одржавање састанака тима за заштиту од насиља минимум четири пута у школској години, а по потреби и учесталије;
- Заштита ученика као редовна тачка дневног реда на родитељским састанцима, информисаност о садржајима важним за безбедност и активности образовно васпитне установе на плану превенције.

Конкретизација плана и активности у току године.

ДРУШТВЕНО-КОРИСТАН РАД

У случајевима насиља, уз изречене васпитно дисциплинске мере предвиђено је изрицање мера друштвено корисног рада.

Друштвено-користан рад представља посебан облик васпитно-образовног рада, планиран годишњим планом рада школе, који подразумева укључивање ученика и наставника у хуманитарни рад који нема за циљ стицање добити, а усмерен је ка јачању свести и позитивног односа ученика према природном и друштвеном амбијенту у којем живи.

ЗНАЧАЈ ДРУШТВЕНО-КОРИСНОГ РАДА

1. Друштвено-користан рад подстиче ученике да развијају самосвест, бригу за друге, да уче или да сарађују с другима, пружају помоћ другим људима без обзира на разлике и на тај начин доприносе побољшању квалитета живота, активном укључењу образовних установа у друштвене процесе и развоју хуманијег демократског друштва.

2. Друштвено-користан рад подразумева и учениково улагање личног времена, труда, знања и вештина којима се обављају активности за добробит другог лица или за општу добробит. Организатор друштвено-корисног рада може бити школа самостално или у сарадњи са другим субјектима (правним лицем, локалном заједницом, удружењем грађана и фондацијама)

Програм превенције дискриминације и Програм заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања дат је у оквиру плана тима.

Педагог школе

ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА

Сарадња породице и школе је врло значајан чинилац у раду васпитно-образовних институција. На релацији школа-породица решавају се бројни проблеми образовно-васпитног рада и остварује се међусобно поверење наставника и родитеља. Континуирана интеракција наставника и стручних сарадника са једне, и родитеља ученика са друге стране, има и превентивну улогу. Надаље, ова сарадња је од пресудног значаја код ученика који врше повреду правила понашања у школи, ученика који имају различите тешкоће у учењу, развоју или понашању, и код ученика који се школују по индивидуализованој настави.

Сарадња са породицом је неопходна како би се, кроз партнерски однос омогућили оптимални услови за когнитивни, емоционални и социјални развој сваког ученика, као и општу добробит. Посебно је важна ова врста сарадње за музичку школу, јер се тиме обезбеђује већи квалитет образовања, кроз опремање школе инструментима, логистичку подршку у организацији концерата у, и ван школе.

Један од општих принципа образовања и васпитања, демократичност, подразумева укљученост свих учесника у систему образовања и васпитања у стварању и спровођењу образовних политика, поштујући потребе и права уз обавезе и одговорности.

Сарадња је дефинисана и Законом о основама система образовања и васпитања, кроз обавезно учешће у раду Школског одбора, Савета родитеља и учешће у раду Стручног актива за развојно планирање и самовредновање. Остали облици сарадње планирају се на индивидуалном нивоу у зависности од потреба ученика, родитеља и школе.

Облици сарадње са родитељима/породицом су:

- индивидуално контактирање одељењског старешине са родитељима ученика,
- општи и родитељски састанци класе,
- разговори са мањим групама родитеља на одређену тему,
- индивидуални и/или групни саветодавни рад психолога и педагога са родитељима
- трибине, предавања за родитеље и родитељ као предавач,
- интерни и јавни часови, концерти, школска слава, Дан школе,
- огласна табла, сајт школе, медији, друштвене мреже.

Индивидуално контактирање одељењског старешине и наставника са родитељима ученика ће се одвијати кроз:

- благовремено обавештавање и информисање родитеља о промени код ученика које настају у процесу наставног рада,

- разговор са родитељима са циљем што бољег упознавања са условима у којима живе ученици,

- разговор са родитељима ученика који недовољно прате наставу, ометају рад, недовољно се понашају, а у циљу заједничког утицаја на ученике,

- разговор са родитељима ученика који пуно изостају са наставе у циљу потпунијег изналажења узрока тог изостајања.

| Родитељск и састанак | Тема/садржај | Начин реализације | Носиоци послова |
|----------------------|---|---|---|
| I септембар | <ul style="list-style-type: none"> • Упознавање одељењског старешине и родитеља (ученици првог разреда ОМШ и СМШ); • Упознавање са НПП, обавезним и ваннаставним активностима, наставницима; • Упознавање са Статутом школе и Правилима понашања; • Упознавање са Календаром рада и значајним школским манифестацијама; • Избор представника у Савет родитеља; • Добијање важних информација о ученику; | Разговори и упознавање са законским одредбама, упућивање на сајт школе. | ОС Родитељи Директор Секретар ПП служба |

| | | | |
|----------------|---|---|-----------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Договор о међусобној сарадњи и индивидуалним посетама, комуникацији и начину правдања изостанака ученика | | |
| II новембар | <ul style="list-style-type: none"> • Упознавање родитеља са успехом ученика на првом класификационом периоду; • Истицање значаја благовременог праћења рада и напредовања ученика у циљу превентивног деловања или предузимања одговарајућих мера у ситуацијама које то изискују • План јавних наступа, смотри и такмичења; Упознавање родитеља са другим важним питањима у остваривању наставе. | Разговори, предлози, закључци и мере. | ОС Родитељи |
| III Јануар | <ul style="list-style-type: none"> • Упознавање родитеља са успехом ученика на полугодишту; • Дискусија са родитељима о критеријумима и начином оцењивања и разматрање конкретних предлога; • Договор са родитељима уколико постоји потреба за пружањем подршке и помоћи ученицима у различитим областима • Информисање родитеља о додатној и допунској настави. | Разговори, предлози, закључци и мере. | ОС Родитељи |
| IV Април | <ul style="list-style-type: none"> • Информисање родитеља о успеху ученика; Проблем изостајања са наставе; • Разговор о важним узрасним карактеристикама ученика; • Разматрање уџбеника за наредну школску годину | Разговор Размена искустава Закључци | ОС Родитељи ПП служба |
| V Јун | <ul style="list-style-type: none"> • Саопштавање коначног успеха на крају школске године; • Похвале и награде ученицима који су остварили одличан успех, постигли изузетне резултате на такмичењима; • Упис у наредни разред. | Излагање Договор | ОС Родитељи |

Педагог школе

ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

Наша школа ће и ове године наставити са успешном сарадњом са свим установама и организацијама чија делатност је уско повезана са интересима ученика и унапређивањем образовно-васпитног процеса.

Активно сарађујемо са Градским секретаријатом за образовање и дечју заштиту у побољшању услова рада школе, са Министарством просвете, науке и технолошког развоја. Са Центром за социјални рад пратиће се деца са породичним проблемима. Такође и са МУП-ом Врачар се планира сарадња у оквиру сузбијања малолетничке делинквенције.

Планира се укључивање сарадника средњих школа у професионално информисање ученика и праћење адаптације наших ђака у даљем школовању (сарадња са ФМУ Београд).

Ради остваривања васпитних циљева неопходна је свестрана, континуирана и активна сарадња школе и друштвене средине. Ученици који желе да се баве програмима културе и истраживања изван школе укључују се у разна музичка удружења која код младих талентованих личности помажу да се оствари посебна склоност ка уметности или уметничком стваралаштву.

Код непожељних понашања ученика које се огледа у бежању са наставе, смањеним ефектима образовно-васпитног рада, школа непосредно остварује сарадњу са родитељима.

Са службом социјалне заштите школа успоставља посебну сарадњу када су у питању ученици из ризичних средина. Када се ради о деци из непотпуних породица, разведених бракова, породица алкохоличара или болесних родитеља. Социјална заштита омогућава не само социјални третман ученика већ и материјално помаже породици да превазиђе финансијске тешкоће.

Организовање сусрета, такмичења ученика културно-забавног карактера. Сарадња са високошколским установама у циљу професионалне оријентације и професионалног информисања ученика.

Педагог школе

ПРОГРАМ ОПШТИХ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА

Оријентација образовног процеса ка међупредметним компетенцијама не значи увођење нових предмета нити додатних часова тематски посвећених одређеној компетенцији. То се постиже сарадњом и координацијом активности више наставника, односно предмета и иновирањем начина рада на часу. Сваки час је прилика да се ради и на међупредметним компетенцијама, а амбијент који их подржава подразумева:

- стављање ученика у ситуације које траже истовремену употребу предметних и међупредметних компетенција. То се дешава увек када од ученика очекујемо да неко знање примени у ситуацијама које нису реплике или једноставне модификације ситуације у којој је знање усвојено, већ нове, различите ситуације;
- активности истраживања и стварања нових продуката;

- стварање баланса између индивидуалних и групних активности, тако да се развије лична одговорност према обавезама и користе потенцијали групе,
- активно и конструктивно учествовање у животу локалне заједнице;
- иницирање хуманитарних активности и активности које доприносе подизању квалитета живота и солидарности у локалној заједници.

Компетенција - Учење-Ученик:

- Ефикасно користи различите стратегије учења, прилагођава их природи градива и циљевима учења;
- Уме да процени сопствену успешност у учењу; идентификује тешкоће у учењу и зна како да их превазиђе.

Носиоци: наставници стручних предмета: главног предмета: инструмента или соло певања, хармоније, контрапункта

Комуникација -Ученик СШ:

- У ситуацији комуникације, изражава своје ставове, мишљења, осећања, вредности и идентитете на позитиван, конструктиван и аргументован начин како би остварио своје циљеве и проширио разумевање света, других људи и заједница.
- Ученик користи на одговарајући и креативан начин језик и стил комуникације који су специфични за уметничке дисциплине

Тематско планирање у оквиру стручних већа и актива. Предузимљивост и предузетничка компетенција-Ученик:

- Разуме важност личне активације и показује иницијативу у упознавању са карактеристикама тржишта рада (захтеви појединих радних места, начин функционисања институција, позиционирање у свету бизниса).
- Уме да идентификује и адекватно представи своје способности и вештине („јаке стране“); уме да напише ЦВ и мотивационо писмо.
- Уме да искаже и заступа своје идеје, и да утиче на друге, кроз развој вештине јавног говора, преговарања и решавања конфликта.
- Има способност постављања адекватних и реалних циљева процењујући и прихватајући ризике; планира ресурсе и управља њима .
- Зна да комуницира с послодавцима; уме да преговара; спреман је да обавља праксу и волонтира поштујући договоре.

Тематско планирање у оквиру стручних већа и актива. Носиоци :наставници главног предмета, стручних предмета.

Педагог школе

ПРОГРАМ ЗА КОНСТРУКТИВНО РЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМА У КОМУНИКАЦИЈИ, ТИМСКИ РАД, САМОИНИЦИЈАТИВУ И ПОДСТИЦАЊЕ ПРЕДУЗЕТНИЧКОГ ДУХА

Систем образовања и васпитања, према Закону о основама система образовања и васпитања, мора да обезбеди свим ученицима и целоживотно учење, које укључује све облике учења и значи учествовање у различитима облицима образовних активности током живота, са циљем сталног унапређивања потребних личних, грађанских, друштвених и радних компетенција. Да би се обезбедило целоживотно учење неопходно је да се код ученика развију кључне компетенције за целоживотно учење, а оне представљају скуп интегрисаних знања, вештина и ставова који су потребни сваком појединцу за лично испуњење и развој, укључивање у друштвени живот и запошљавање. У кључне компетенције за целоживотно учење спадају и осећај за иницијативу и предузетништво, способност да се идеје претворе у акцију кроз креативност, иновативност и преузимање ризика, као и способност за планирање и управљање пројектима. Опште међупредметне компетенције заснивају се на кључним компетенцијама, развијају се кроз наставу свих предмета, примењиве су у различитим ситуацијама и контекстима при решавању различитих проблема и задатака и неопходне су свим ученицима.

Овим програмом који се у средњој музичкој школи реализује кроз ваннаставне активности, школске пројекте, часове одељењског старешине, активности ученичког парламента усмерени су на развој комуникације, решавање проблема, оријентацији ка предузетништву и сарадњи.

| Разред | Тема/садржај | Начин рада | Носиоци активности |
|-------------|--|---------------|---|
| 1. | Доношење одлука | Радионица | Одељењски старешина, стручна служба |
| 1. | Шта је предузетништво? | Предавање | Одељењски старешина |
| 2. и 3. | Од идеје до акције (осмислити пројекат, испланирати, реализовати – концерт, трибина, књижевно вече...) | Практичан рад | Одељењски старешина, ученички парламент |
| 4. | Мој бизнис (сваки ученик осмишљава план за реализацију своје пословне идеје) | Практичан рад | Одељењски старешина |
| Сви разреди | Хуманитарни концерт | Практичан рад | Ученички парламент |
| Сви разреди | Учешће у реализацији пројеката „Музика у музеју“, „Заједно смо бољи“, „Ученици МШ „Јосиф Маринковић“ у великим салама града“ | Практичан рад | Наставници који воде пројекте |

Педагог школе

ПРОГРАМ РАДА СА ТАЛЕНТОВАНИМ И НАДАРЕНИМ УЧЕНИЦИМА

Даровитост је високо развијена способност, било општа, било нека специфична, која омогућава натпросечна постигнућа у одређеном конкретном подручју. Таленат је даровитост у једном ужем подручју, музички таленат. Рад са даровитим ученицима се одвија кроз следеће етапе:

ИДЕНТИФИКАЦИЈА

Прво је потребно сензибилисати наставнике за препознавање таквих ученика и сигнализирање одељенском старешини, родитељу, тиму за инклузивно образовање. Селекција – кроз тестове знања, музичких способности.

РЕШЕЊА

Обогаћивање програма и диференцијација курикулума – било кроз индивидуализацију, било кроз ИОП 3 (процедура се изводи у складу са законским документима и налази се у документацији Стручног тима за инклузивно образовање). Када се изврши идентификација талентованих ученика и одреди се ниво на коме ће се радити са њима, планиране активности могу бити, зависно од конкретног случаја, следеће:

- додатна настава,
- самосталан високо креативан рад,
- рад са ментором,
- сложенији задаци, нерутински задаци, виши нивои знања, висока индивидуализација;
- задаци који су блиски ономе што заиста раде стручњаци из датог домена;
- дивергентни задаци, они који омогућавају различите приступе и различита решења,
- флексибилни временско-просторни услови за рад,
 - едукативне посете различитим институцијама;

МОТИВИСАЊЕ НАПРЕДНИХ И ТАЛЕНТОВАНИХ УЧЕНИКА

- Добијање награда за резултате на такмичењима, за учешће на разним фестивалима... или за изузетне резултате у неком другом облику активности;
- Јавно похваљивање на сајту школе;
- Укључивање у презентацију школе;
- Вршњачка едукација – постављање талентованих у улогу оних који и сами едукују друге ученике;
- Вођење часа;

На нивоу школе – код сваког наставника подстицати ауторитет који се гради на експертизи, а не на позицији моћи, као и развијати код ученика доживљај да се његове способности виде, цене и подржавају, као и прилику да комуницира са својим интелектуалним вршњацима.

Педагог школе

ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Један од циљева образовања и васпитања је развијање свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине и еколошке етике, заштите и добробити животиња. У складу са својим специфичностима школа промовише и подржава рециклажу папира и пластичних чепова. На часовима одељењског старешине у средњој школи, неколико тема се обрађује и обележавају се пригодни датуми.

| Време | Тема/садржај | Начин реализације | Носиоци активности |
|----------|------------------------------------|----------------------------|---------------------|
| Октобар | Рециклажа и њен значај | презентација, дискусија | одељењски старешина |
| новембар | 4.11. Дан климатских промена | презентација, дискусија | одељењски старешина |
| Март | 22.03. Дан вода | презентација, дискусија | одељењски старешина |
| Април | 22.04. Дан планете Земље | презентација, дискусија | одељењски старешина |
| Јун | 05.06. Дан заштите животне средине | презентација, дискусија | одељењски старешина |

Педагог школе

ПРОГРАМ УВОЂЕЊА У ПОСАО НАСТАВНИКА ПРИПРАВНИКА

Програмом увођења у посао приправник, наставник и стручни сарадник стиче знања и развија вештине и способности потребне за самостално остваривање образовно-васпитног рада.

НАСТАВНИЦИ ПРИПРАВНИЦИ

Праћење планирања, остваривања и вредновања образовно-васпитног рада наставника почетника-запажања, констатације:

- Познаје структуру плана и програма образовно-васпитног рада.
- Разуме повезаност између циљева, задатака, садржаја, метода и облика рада.
- Зна да прилагођава захтеве развојним нивоима ученика и стилевима учења.
- Примењује индивидуални приступ ученицима у процесу образовно-васпитног рада.
- 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.
 - Уважава личност ученика у давању повратних информација о оствареним резултатима
 - Увођење у писање припреме за час, овладавање методама и облицима рада, техникама учења.
 - 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
 - Прати стручну литературу, похађа семинаре
 - Упознат је са различитим облицима и начинима стручног усавршавања.
 - Учествује у разним облицима стручног усавршавања.
 - Упознат је са прописима из области образовања и васпитања.
 - Упознат је са документацијом на нивоу установе- план и програм рада школе, годишњим глобалним и оперативним планом рада;
- Носиоци: ментор, комисија

Педагог школе

14. ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ, ОСТВАРЕЊА ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА И АКЦИОНИ ПЛАН ШКОЛСКОГ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА

Годишњи план рада школе обавезни су да извршавају сви запослени у школи. Праћење остваривања годишњег плана рада биће свакодневно од стране стручних већа и директора школе. Планом је предвиђено да се анализе о постигнутим резултатима израђују на крају првог и другог полугодишта. Оцену о успешности рада школе даје Наставничко веће, а Извештај о реализацији биће разматран на састанку Школског одбора.

Акциони план остварења школског развојног плана

1. Циљ: Ученик критички процењује свој напредак и напредак осталих ученика (Настава и учење)

Активности током године: Организовање концерата ученика и анализа на нивоу разреда или средње школе.. Активности су уз сарадњу и помоћ наставника инструмената. Евалуација.

Носиоци: наставник инструмента, Ученички парламент

2. Циљ: Подстицање ученика на лични, професионални и социјални развој (Подршка ученицима)

Активности током године: Сарадња са различитим културним институцијама, организовање предавања на теме које интересују ученике, Евалуација

Носиоци: педагог/психолог, разредне старешине СМШ, Ученички парламент

3. Циљ: Школа ће имати нови изглед у неком сегменту

Активности током године: Осмишљавање ученичког кутка, конкурс за идејно решење;

Носиоци: директор, Ученички парламент

4. Циљ: Унификација оперативних планова за СМШ са исходима

Активности: осмишљавање изгледа обрасца и израда истог за све предмете у средњој музичкој школи

Носиоци: помоћник директора, председници стручних већа, психолог/педагог

ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

| Конкретизација циљева Садржај | Време реализације | Сарадници |
|--|----------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none">✓ Прикупљање података и попуњавање упитника за информативни преглед на почетку школске године<ul style="list-style-type: none">✓ Обилазак предметне наставе✓ Праћење реализације радних дана✓ Анализа успеха и дисциплине на првом тромесечју✓ Анализа часова допунске и додатне наставе и сл. активности<ul style="list-style-type: none">✓ Рад стручних актива✓ Анализа успеха и дисциплине на крају првог полугодишта✓ Анализа завршног рачуна и извештаја пописних комисија<ul style="list-style-type: none">✓ Преглед педагошке документације✓ Обилазак часова предметне наставе✓ Анализа успеха и дисциплине на трећем тромесечју<ul style="list-style-type: none">✓ Праћење уписа ученика у први разред Извештај директора о реализацији плана и | Током године | директор, пред. наставници, психолог, педагог, секретар, рачуноводство |

Педагог школе

ПЛАН РАДА ПЕДАГОГА ЗА ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

| Конкретизација циљева | Време реализације | Сарадници |
|---|-------------------|-------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Анализа планова и програма рада ✓ Анализа реализације наставних садржаја ✓ Анализа постигнутих резултата ✓ Анализа сарадње са родитељима и друштвеном средином ✓ Анализа постигнутих резултата на такмичењима ✓ Анализа рада допунске наставе и помоћи ученицима Анализа реализације стручног усавршавања и | током године | директор, наставници |

15. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

План стручног усавршавања наставника и стручних сарадника садржи два дела: план усавршавања у установи и план усавршавања ван установе. План усавршавања у установи урађен је на основу Правилника МШ Јосиф Маринковић о вредновању сталног стручног усавршавања у установи а план усавршавања ван установе донет је на основу Каталога програма сталног стручног усавршавања наставника и васпитача за школску 2024/25. годину.

Овај план саставни је део Годишњег плана рада школе.

| ПЛАНИРАНИ ОБЛИЦИ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У УСТАНОВИ | | | | | |
|--|-------|--------------|--|--|----------|
| Облик стручног усавршавања | Школа | Назив / тема | Ниво: стр. већа, активи, тимови, пед. колегијум, од. веће, н. веће, с. родитеља, ш. одбор, уч. парлам, о. зајед... | Начин учествовања (присуство, излагање, извођење, ауторство, организовање, координ. вођење, анализа, дискусија...) | бр. сати |
| | | | | | |

| | | | | | |
|--|---|--|----------------------|---------------------------|-----|
| Стручно предавање Психолог | МШ „Јосиф Маринковић Београд | Рад са ученицима који испољавају проблеме у понашању | Наставничк о веће | присуство | 8/2 |
| Стручно предавање педагог | МШ „Јосиф Маринковић Београд | Подстицање и развој унутрашње мотивације за бављење музиком | Наставничк о веће | присуство | 8/2 |
| Излагање о савладаном програму Педагог | МШ „Јосиф Маринковић Београд | Вештине владања собом- асертивна комуникација | Наставничк о веће | излагање, дискусија | 3/2 |
| Излагање о савладаном програму Психолог | МШ „Јосиф Маринковић Београд | Са адолесцентом кроз кризу | Наставничк о веће | излагање, дискусија | 3/2 |
| Угледни часови | МШ „Јосиф Маринковић Београд | Теме из области предмета | Стручна већа | реализација, дискусија | 8/2 |
| Угледни часови | Педагог и психолог ће, током школске године, присуствовати на више угледних часова, код свих наставника, и при томе ће имати активну улогу у анализи и дискусији. | | | | 2 |

Активности

- Извођење угледних часова и других активности са дискусијом и анализом, 5 угледних часова;
- Излагање са стручних усавршавања са обавезном дискусијом и анализом (сати се рачунају по одржаном састанку стручног органа),
- Излагање о савладаном програму: 1 реализатор, 10 слушалаца;
- Излагање на наставничком већу, прикази књига, материјала из области образовања и васпитања;
- Такмичења и смотре припремање ученика и учешће;
- Међународна такмичења до 3, смотре до 3
- Стручни активи, стручна већа 8, актив хармонике 6, актив соло певања 9, Стручни актив виолине 9 .
- Јавни часови, до 14, посета концертима до 6

ПЛАНИРАНИ ОБЛИЦИ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ВАН УСТАНОВЕ

| Облик стручног усавршавања | Назив | Компетенција К1,К2, К3, К4; | Приоритет П1- П8 | Цена | Бр. бодова | Улога: присуство, излагач, аутор, извођач, организ, координатор , водитељ... | Учесници |
|--------------------------------------|--|--|---------------------------------|-------------|-------------------|---|--|
| Акредитовани семинар кат.бр. 23 | Вештине владања собом-асертивна комуникација | К4 | П5 | / | 16 | присуство | педагог |
| Акредитовани семинар кат.бр. 169 | Са адолесцентом кроз кризу | К3 | П4 | / | 8 | присуство | психолог |
| Акредитовани семинар кат.бр.1032 | Монтесори метод у настави солфеђа | К1,К2, К3,К4 | П3 | / | 8 | присуство | наставници солфеђа |
| Акредитовани семинар кат.бр. 1048 | Од првих нота до концертног подијума | К1 | П2 | / | 16 | присуство | сви наставници |
| Акредитовани семинар кат.бр.292 | Трговина људима (децом) – превенција и едукација | К3, К14, К23 | П5 | / | 16 | присуство | чланови тима за заштиту од дискриминације и насиља |
| Конгрес | сви наставници и стручни сарадници | | | | | | |

Педагог школе

16. ГЛОБАЛНИ И ОПЕРАТИВНИ ПЛАНОВИ РАДА НАСТАВНИКА СТРУЧНА ВЕЋА ГЛОБАЛНИ ПРОГРАМ РАДА

Програм рада стручног већа август – септембар: Подела часова, задужења образовно-васпитног рада; Разматрање наставних планова и програма за текућу годину; Договор о набавци наставних средстава; Анализа успеха ученика у претходној школској години

Програм рада током године:

1. ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ ВАСПИТНОГ И НАСТАВНОГ РАДА

Корелација наставних садржаја за праћење напредовања ученика и уједначавање критеријума оцењивања; Оспособљавање и усавршавање у примени савремене технологије образовно-васпитног рада; Коришћење савремених метода, поступака и средстава рада; Међусобне посете часовима и размена искустава; Сарадња свих чланова наставничког већа; Праћење и анализа реализације задатака на унапређивању наставног и васпитног рада; Припрема и спровођење такмичења; Припреме за обављање матурских и завршних испита; Припреме за организацију јавних и интерних часова, смотри

2. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Индивидуално стручно усавршавање – договор о похађању акредитованих семинара (предлог чланова стручног већа који се упућују на стручне семинаре); Интерно стручно усавршавање – документ о вредновању интерног стручног усавршавања (бодови); Набавка стручне литературе; Размена искустава са стручним активима других школа; Предавања на договорену тему (члан стручног актива, стручни сарадник...); Пружање помоћи у раду наставницима почетницима

3. АНАЛИЗА РЕАЛИЗАЦИЈЕ

Анализа рада стручног већа – извештај о самовредновању у оквиру већа ;

Анализа постигнутих резултата у наставном процесу; Анализа наставног плана и програма

;Анализа стручног усавршавања; Анализа резултата такмичења; Евалуација програма рада стручних већа; Праћење оптерећености ученика; Примена активних метода у настави; Утврђивање заједничких критеријума у оцењивању; Евалуација постигнутих резултата; Успостављање сарадње са стручним активима других школа.

НАПОМЕНА: На основу ГЛОБАЛНОГ ПРОГРАМА РАДА који је донет на педагошком колегијуму, стручна већа ће израдити своје оперативне планове рада који ће бити саставни део Годишњег плана рада школе.

4. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

- Вођење евиденције о сопственом раду - дневника рада педагога и евиденција о раду са учеником (психолошки досије), месечних планова и годишњег плана рада;

- Вођење евиденције о извршеном аналитичко-истраживачком раду, психолошким тестирањима, посетама часовима, прикупљање података о ученицима;
- Припрема за послове предвиђене годишњим планом рада школе и оперативним плановима рада педагога;
- Рад на властитом стручном усавршавању кроз праћење стручне литературе и присуство семинарима ;
- Прикупљање и на одговарајући начин чување и заштита материјала који садржи личне податке о ученицима.

Носилац: педагог

Педагог школе

17. ИНТЕРНЕТ ПРЕЗЕНТАЦИЈА

Интернет презентација Школе постоји и до сада смо неколико пута мењали концепцију као и дизајн презентације у циљу што боље информисаности јавности. Школа свакодневно ажурира актуелне информације.

Презентација данас постоји на адреси www.josifmarinkovic.edu.rs, где су основни подаци о школи, информације о одсецима, актуелни садржаји...

Преко сајта Школе стижу питања и коментари родитеља, ученика, као и других заинтересованих лица.

Нову школску годину почињемо ажурирањем сајта са распоредима часова, обавештењима о родитељским састанцима и календаром за нову школску годину, као и нових информација у вези са активностима школе током школске године на свим нивоима: основна и средња музичка школа.

Лице које ажурира сајт школе: Снежана Самарцић - помоћник директора, Зорана Ковачев – педагог.

Поред сајта, школа налоге на Фејсбуку и Инстаграму, на којима се најављују концерти, објављују успеси ученика на такмичењима, као и обавештења о пријемним испитима за ОМШ. Друштвене мреже води Снежана Самарцић.

Школа има и свој јутјуб канал, на ком се могу видети снимци са значајнијих школских концерата.

За праћење реализације програмских задатака наставника и ученика у школи се води стандардна и Законом одређена педагошка документација:

1. Дневник образовно-васпитног рада – есДневник.
2. Матична књига.
3. Прописана евиденција о полагању испита – записник о поправном, разредном испиту, испиту за ванредног ученика, испита за стручну оспособљеност, завршног испита и матурског испита и о издатим сведочанствима;
4. Непрописана:
 - Припрема наставника за рад
 - Евиденција о стручном усавршавању наставника
 - Евиденција о раду стручних већа
 - Евиденција о дежурству у школи
 - Евиденција о посети часовима
 - Записник о раду Наставничког већа

На основу наведене педагошке документације директор школе врши анализу реализације годишњег програма рада школе, реализације рада одељенског већа, стручног усавршавања наставника, анализа сарадње са родитељима и друге анализе.

Помоћник директора Самарцић Снежана

На седници Школског одбора 09.09.2024. године донет је Годишњи план рада
МШ Јосиф Маринковић за школску 2024/25. годину.

Председник Школског одбора



Mr. M. Komnенић

мр Ивана Комненић