



ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
Музичке школе „Јосиф Маринковић“
Дел. Бр. 1719, 14.09.2026. године

ШКОЛСКА 2026/2027. ГОДИНА

БЕОГРАД, Крунска 8

Музичка школа
„ЈОСИФ МАРИНКОВИЋ“
Бр. 1719
14. 09. 2026 год.
БЕОГРАД

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, 92/23 и 19/25) и чл. 119. став 1. тачка 2) Статута Музичке школе "Јосиф Маринковић" дел. бр. 170/22.02.2024 са изменама и допунама број 1314/13.09.2025. године, Школски одбор Музичке школе "Јосиф Маринковић", на седници одржаној дана 14.09.2026. године, у Београду, са присутних 6 од укупно 9 чланова, једногласно, са 6 (шест) гласова ЗА, доноси

ОДЛУКУ

Доноси се Годишњи план рада Музичке школе "Јосиф Маринковић", Београд, за школску 2026/2027. годину, дел. бр. 1719 од 14.09.2026. године.

Председник Школског одбора



Ивана Комненић

мр Ивана Комненић

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ЗА ШКОЛСКУ 2026/27. 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 ученика на почетку школске 2025/26. 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 ученика на почетку школске 2025/26. 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	20
4.6 Школски календар рада за школску 2025/26. годину	27
4.7 Дежурство и рад у сменама	38
5. ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА	38
5.1 План рада Наставничког већа	38
5.2 План рада Одељенског већа	40
5.3 План рада стручних већа и актива	41

5.3.1	План рада стручног већа наставника клавира	41
5.3.2	План рада стручног већа наставника гитаре и хармонике	43
5.3.3	План рада стручног већа наставника дувачких инструмената и соло певања	46
5.3.4	План рада стручног већа наставника гудачких инструмената	48
5.3.5	План рада стручног већа наставника Солфеђа, теоријских предмета и групног музицирања	52
5.3.6	План рада стручног актива за развој школског програма	55
5.3.7	План рада стручног актива за школско развојно планирање и самовредновање	56
5.3.8	План рада тима за самовредновање	57
5.3.9	План рада тима за инклузивно образовање	58
5.3.10	План рада тима за професионални развој, стручно усавршавање запослених	58
5.3.11	План рада тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	61
5.3.12	План тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе	71
5.3.13	План тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва	72
6.	РУКОВОЂЕЊЕ ШКОЛОМ. Рад у органима и телима школе	74
➤	План рада директора школе	76
➤	План рада помоћника директора	84
➤	План рада колегијума школе	88
➤	Програм рада ђачког парламента, одељенска заједница	91
7.	УПРАВЉАЊЕ ШКОЛОМ	94
➤	План рада Школског одбора	
8.	ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА	96
9.	ПЛАН РАДА ПРАВНЕ И ФИНАНСИЈСКЕ СЛУЖБЕ	98
10.	ПЛАН РАДА ПЕДАГОГА ШКОЛЕ	102
11.	ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА - НОТОТЕКАРА	107
12.	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, ПРОГ. ЗАШТИТЕ	

ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, ПРОГ. УВОЂЕЊА У ПОСАО НАСТАВНИКА ПОЧЕТНИКА. ПРОГРАМ СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ	109
13. ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ, ОСТВАРЕЊА ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА И АКЦИОНИ ПЛАН ШКОЛСКОГ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА	122
14. ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА	124
15. ГЛОБАЛНИ И ОПЕРАТИВНИ ПЛАНОВИ РАДА НАСТАВНИКА	127
16. ИНТЕРНЕТ ПРЕЗЕНТАЦИЈА	128

УВОД

1.1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

Назив школе: Музичка школа „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: На предлог Одељења за културу и уметност број 2331/25.12.1947. године, школа је основана 26. децембра 1947. године Одлуком Народног одбора града Београда – Извршног одбора, број 1273/26.12.1947. године

Датум прославе Дана школе: 26. децембар

1.2. ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛИ ЗА КОЈЕ ЈЕ ШКОЛА ВЕРИФИКОВАНА

Решења министарства просвете о верификацији:

1) Средње музичко образовање и васпитање

Број 022-05-00080/2007-03 од 22.12.2010. године

2) Основно музичко образовање и васпитање

- Седиште школе: Број: 022-05-130/2022-07/1 од 30.07.2025. године
- Издвојено одељење у ОШ "Јован Поповић": Број: 022-05-133/2022-07/1 од 30.07.2025. године
- Издвојено одељење у Дому културе "Остружница": Број: 022-05-133/2024-07/1 од 30.07.2025. године

Подручје рада: Култура, уметност и јавно информисање

Трајање основног музичког образовања: четири и шест година

Трајање средњег музичког образовања: четири године

Образовни профил за све нивое школовања: Музички извођач класичне музике

1.3. НОРМАТИВНА АКТА

Закони и подзаконска акта:

Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о средњем образовању и васпитању, Закон о основном образовању и васпитању, Закон о општем управном поступку, Закон о раду, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада култура, уметност и јавно информисање, Правилник о плану и програму наставе и учења уметничког образовања и васпитања за средњу музичку школу, Правилник о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама и Правилник о плану и програму наставе и учења за основно музичко образовање и васпитање.

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 општини Врачар, у улици Крунска 8, и на издвојеним одељењима у ОШ "Јован Поповић" на општини Палилула, ОШ "Марко Орешковић" на општини Нови Београд и у Дому културе "Остружница" на општини Чукарица.

Решењем Градоначелник број 463-3538/13-Год од 12.09.2013. године, Град Београд је дао на коришћење без накнаде непокретност Школи на адреси ул. Крунска бр. 8, општина Врачар, на период од 20 година, рачунајући од дана доношења решења Градоначелника. Укупна бруто површина седишта школе са холем и степеништем је 427 м². Простор за извођење наставе није задовољавајући, сходно броју ученика и броју запослених радника. У свом седишту школа располаже са 10 учионица и 1 салом.

Општеобразовна настава за средњошколце одржава се у организацији и просторијама МШ "Јосип Славенски", на адреси Улица Радослава Грујића бр. 2а, Врачар, Београд.

На издвојеном одељењу у ОШ "Јован Поповић", ул. Маријане Грегоран бр. 62, општина Палилула, на основу Уговора о давању на коришћење школског простора дел. бр. 1359-1 од 22.03.2021. године, школа располаже са 5 учионица, укупне површине око 120м².

На издвојеном одељењу у ОШ "Марко Орешковић", ул. Отона Жупанчича бр. 30, општина Нови Београд, на основу Уговора о давању на коришћење школског простора дел. бр. 1478 од 04.09.2023. године, школа располаже са 3 учионице и салом, укупне површине око 190м².

На издвојеном одељењу у Дому културе "Остружница", ул. Карађорђева бр. 14, општина Чукарица, на основу Уговора о давању на коришћење простора дел. бр. 1280 од 07.08.2024. године, школа располаже са учионицом и салом, укупне површине око 560м².

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 2026/27. 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	13	Саксофон	2
Пианино	13+5 електрична	Обоа	5
Хармоника	17	Фагот	1
Виолина	54	Труба	4
Виола	3	Тромбон	2
Виолончело	18	Хорна	7
Контрабас	4	Гитара	12
Флаута	24	УКУПНО:	191
Кларинет	7		

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 општинама Палилула, Нови Београд и Чукарица. Школа ће и даље одржавати присне контакте се основним школама које покажу интересовање и потребу за музичким садржајем или помоћ у стручном смислу.

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 2026/2027. године:

Инструмент	Број ученика по разредима						Укупно
	Разред						
	I	II	III	IV	V	VI	
Клавир	49	51	42	31	26	29	228
Виолина	22	25	22	18	8	19	114
Виола	1	0	1	1	0	0	3
Виолончело	4	3	1	1	4	3	16
Контрабас	1	0	2	0	/	/	3
Гитара	34	35	21	15	11	10	126
Хармоника	13	11	8	6	8	7	53
Флаута	10	4	10	6	6	3	39
Обоа	0	0	1	0	1	0	2
Кларинет	2	2	2	1	0	3	10
Саксофон	7	0	0	0	0	0	7
Фагот	0	1	0	0	0	0	1
Хорна	2	0	1	3	1	0	7
Труба	1	0	1	0	0	0	2
Тромбон	2	1	0	0	2	1	6
Соло певање	13	8	8	2	/	/	31
Укупно	161	141	120	84	67	75	648

Шестогодишњу школу похађа:	614 ученик
Четворогодишњу школу похађа:	34 ученика
Укупно ОМШ:	648 ученика
Припремни разред:	21 ученик
УКУПНО:	669 ученика

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

Главни Предмет	6г.	4г.	Први Циклус	Други Циклус	Недељни Фонд	Број изврш.
Клавир	228	/	142	86	360,86	16,40
Виолина	114	/	69	45	181,77	8,26
Виола	3	/	2	1	4,66	0,21
Виолончело	16	/	8	8	26,64	1,21
Контрабас	/	3	1	2	5,33	0,24
Гитара	126	/	90	36	191,7	8,71
Хармоника	53	/	32	21	84,56	3,84
Флаута	39	/	24	15	61,92	2,81
Обоа	2	/	1	1	3,33	0,15
Кларинет	10	/	6	4	15,98	0,72
Саксофон	7	/	7	0	9,31	0,42
Фагот	1	/	1	0	1,33	0,06
Хорна	7	/	3	4	11,99	0,54
Труба	2	/	2	0	2,66	0,24
Тромбон	6	/	3	3	9,99	0,45
Соло певање	/	31	21	10	47,93	2,17
Укупно	615	34	412	236	1019,96	46,36

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 одељенског старешинства

ОМШ – Одељењске старешине у школској 2026/27. години:

У ОМШ сваки наставник главног предмета је и одељењски старешина.

4.2 Средња музичка школа

Бројно стање ученика на почетку школске 2026/27. године

Преглед часова и извршилаца главног предмета

Главни Предмет	1. разред	2. разред	3. разред	4. разред	Недељни фонд часова	Број Извршилаца
Клавир	4	3	2	4	39	1,95
Виолина	3	3	2	5	39	1,95
Виола	1	1	1	1	12	0,60
Виолончело	0	2	0	1	9	0,45
Контрабас	1	1	1	1	12	0,60
Гитара	0	0	1	2	9	0,45
Флаута	2	0	2	0	12	0,60
Обоа	1	0	0	0	3	0,15
Кларинет	0	0	1	0	3	0,15
Фагот	0	1	0	0	3	0,15
Хорна	1	0	0	0	3	0,15
Тромбон	2	0	1	0	9	0,45
Соло певање	3	3	1	2	27	1,35
Укупно	18	14	12	16	180	9,00

Разредне старешине у СМШ:

- први разред: Татјана Ђурђић
- други разред: Ана Пунишић
- трећи разред: Тијана Матић
- 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
- ❖ Скоригов Олга
- ❖ Поповић Блаженка
- ❖ Александра Радојковић Кастратовић
- ❖ Симић Марија
- ❖ Казарса Тијана
- ❖ Зорић Драгана
- ❖ Марковић Симоновић Јелена
- ❖ Миланов Иван

- ❖ др ум. Станојевић Милош
- ❖ Голубовић Жарко
- ❖ Мандић Сара
- ❖ Кесић Драгана
- ❖ Недић Данило

ВИОЛИНА:

- ❖ Анакиев Грујић Љиљана
- ❖ Душица Секулић Стојковић
- ❖ Грујић Драгана (замена Јована Мијин)
- ❖ Иванковић Ленаси Маша
- ❖ Димитријевић Светлана
- ❖ Чанић Љиљана
- ❖ Мандић Ивана
- ❖ Симеуновић Иван
- ❖ Дамњановић Надежда
- ❖ Ајдачић Немања
- ❖ Ђурић Љубичић Тијана

ВИОЛА:

- ❖ Младеновић Смиљана

ВИОЛОНЧЕЛО:

- ❖ Муришић Исидора
- ❖ Јанковић Небојша

КОНТРАБАС:

- ❖ Ранчић Магдалена
- ❖ Татјана Докљанов

ГИТАРА:

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

ХАРМОНИКА:

- ❖ Недић Гордана

- ❖ Екмеџић Лазар
- ❖ Каназир Милан
- ❖ Јованов Александра

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
- ❖ Пешев Ђурђевић Теодора

КОРЕПЕТИТОРИ:

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

УПОРЕДНИ КЛАВИР:

- ❖ Камбасковић Марко
- ❖ Недић Гордана
- ❖ Недић Данило
- ❖ Јашмак Вера

СОЛФЕЂО И ТЕОРИЈА МУЗИКЕ:

- ❖ Тајић Југослав
- ❖ Ђурђић Татјана
- ❖ Шћепановић Даринка
- ❖ Матић Тијана
- ❖ Пунишић Ана
- ❖ Булатовић Миљана
- ❖ Петровић Ђорђе

ОРКЕСТАР:

- ❖ Теофиловић Урош
- ❖ Ајдачић Немања

ХОР:

- ❖ Шћепановић Даринка
- ❖ Булатовић Миљана
- ❖ Тајић Југослав

Средња школа

Наставничко веће је извршило поделу на наставнике:

КЛАВИР:

- ❖ Недић Данило
- ❖ др ум. Милош Станојевић
- ❖ Симић Марија
- ❖ Мандић Сара
- ❖ Кесић Драгана
- ❖ Миланов Ива

ВИОЛИНА:

- ❖ Анакиев Грујић Љиљана
- ❖ Секулић Стојковић Душица
- ❖ Грујић Драгана (замена Јована Мијин)
- ❖ Чанић Љиљана
- ❖ Мандић Ивана

- ❖ Дамњановић Надежда

ВИОЛА:

- ❖ Младеновић Смиљана

ВИОЛОНЧЕЛО:

- ❖ Муришић Исидора
- ❖ Јанковић Небојша

КОНТРАБАС:

- ❖ Ранчић Магдалена
- ❖ Докљанов Татјана

ГИТАРА:

- ❖ Јовановић Милош
- ❖ Зубић Дарко

ФЛАУТА:

- ❖ Ненадовић Марина
- ❖ Цвејић Тамара

КЛАРИНЕТ:

- ❖ др ум. Саморан Михаило

ФАГОТ:

- ❖ Ристић Петар

ТРОМБОН:

- ❖ Ристић Вера

СОЛО ПЕВАЊЕ:

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

КОРЕПЕТИТОРИ:

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

- ❖ Вучковић Ђурић Данијела
- ❖ Икановић Јелена

ЧИТАЊЕ СА ЛИСТА:

- ❖ Симеуновић Иван
- ❖ Пешев Ђурђевић Теодора
- ❖ Зубић Дарко
- ❖ Младеновић Смиљана
- ❖ Ристић Вера
- ❖ Ђуран Радовановић Душица
- ❖ Станковић Миловановић Дубравка
- ❖ Секулић Стојковић Душица
- ❖ Докљанов Татјана

КАМЕРНА МУЗИКА:

- ❖ Симеуновић Иван
- ❖ Мијовић Ивана
- ❖ Пешев Ђурђевић Теодора
- ❖ Зубић Дарко
- ❖ Секулић Стојковић Душица
- ❖ Ристић Вера
- ❖ Ајдачић Немања
- ❖ Младеновић Смиљана
- ❖ Ристић Петар
- ❖ Ненадовић Марина

КЛАВИРСКИ ДУО:

- ❖ Цвјетан-Јанковић Катарина

ХОР:

- ❖ др ум. Марковић Иван

СОЛФЕЂО:

- ❖ Ђурђић Татјана
- ❖ Пунишић Ана
- ❖ Матић Тијана

МУЗИЧКИ ИНСТРУМЕНТИ:

- ❖ Бојовић Мина

ХАРМОНИЈА:

- ❖ др ум. Марковић Иван

ИСТОРИЈА МУЗИКЕ:

❖ Бојовић Мина

МУЗИЧКИ ОБЛИЦИ:

❖ Бојовић Мина

КОНТРАПУНКТ:

❖ др Марковић Иван

ЕТНОМУЗИКОЛОГИЈА:

❖ Бојовић Мина

УПОРЕДНИ КЛАВИР:

❖ Камбасковић Марко

❖ Недић Данило

❖ 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 за школску 2026/2027. 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, 92/23 и 19/25),
министар просвете доноси

ПРАВИЛНИК О КАЛЕНДАРУ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се календар за остваривање образовно-васпитног рада основне школе за школску 2026/2027. 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 уторак, 1. септембра 2026. године, а завршава се у среду, 30. децембра 2026. године.

Друго полугодиште почиње у понедељак, 18. јануара 2027. године, а завршава се у петак, 11. јуна 2027. године.

Друго полугодиште завршава се у петак, 28. маја 2027. године за ученике осмог разреда, односно у петак, 11. јуна 2027. 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, у складу с одлуком органа надлежног за послове јавног здравља или у складу с одлуком органа надлежног за послове безбедности и здравља на раду, 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, у складу с одлуком

органа надлежног за послове јавног здравља или у складу с одлуком органа надлежног за послове безбедности и здравља на раду, није могуће обезбедити да сваки дан у седмици буде заступљен утврђен број пута.

У уторак, 10. новембра 2026. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова за петак.

Члан 5.

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

У случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених, у складу с одлуком органа надлежног за послове јавног здравља или у складу с одлуком органа надлежног за послове безбедности и здравља на раду, 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, сртењски, пролећни и летњи распуст.

Јесењи распуст почиње у среду, 11. новембра 2026. године, а завршава се у петак, 13. новембра 2026. године

Зимски распуст почиње у четвртак, 31. децембра 2026. године, а завршава се у петак, 15. јануара 2027. године.

Сртењски распуст почиње у понедељак, 15. фебруара 2027. године, а завршава се у петак, 19. фебруара 2027. године.

Пролећни распуст почиње у петак, 30. априла 2027. године, а завршава се у уторак, 04. маја 2027. године.

За ученике од првог до седмог разреда, летњи распуст почиње у понедељак, 14. јуна 2027. године, а завршава се у уторак, 31. августа 2027. године.

За ученике осмог разреда летњи распуст почиње по завршетку завршног испита, а завршава се у уторак, 31. августа 2027. 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 2026. године, као Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату;
- 2) 27. јануар 2027. године, Свети Сава – Дан духовности;
- 3) 22. април 2027. године, као Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату;
- 4) 9. мај 2027. године, као Дан победе;
- 5) 28. јун 2027. 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 2026. године, као Дан просветних радника;
- 2) 21. фебруар 2027. године, као Међународни дан матерњег језика;
- 3) 10. април 2027. године, као Дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете;

4) недеља од 5. до 7. маја 2027. 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 – 09. марта 2027. године, на први дан Рамазанског бајрама и 16. маја 2027. године, на први дан Курбанбајрама;
- 3) припадници јеврејске заједнице – 21. септембра 2026. године, на први дан Јом Кипура;
- 4) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по грегоријанском календару – 25. децембра 2026. године, на први дан Божића;
- 5) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по јулијанском календару – 7. јануара 2027. 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 26. до 29. марта 2027. године, православни од 30. априла до 03. маја 2027. 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.

Школа ће годишњим планом рада предвидети једнодневну посету ученика специјализованој изложби „ЕХРО 2027 БЕОГРАД”, у периоду од 17. маја до 25. јуна 2027. године.

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 понедељак, 28. јуна 2027. 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, 19. марта 2027. године и у суботу, 20. марта 2027. године, а завршни испит у понедељак, 14. јуна 2027. године, у уторак, 15. јуна 2027. године и у среду, 16. јуна 2027. 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 23, 24. и 25. априла 2027. године и 7, 8. и 9. маја 2027. 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 2026/2027. годину одштампан је уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 13.

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

Број: 110-00-62/2026-07

МИНИСТАР

У Београду, 2. јуна 2026. године

Проф. Др Дејан Вук Станковић

**ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ**

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

Укупно наставних дана: 84

Легенда

	Наставни дани	* Верски празници
	Државни празници	
	Школски распуст, ненаставни или нерадни дани	
	Празници који се обележавају радно (наставни дани)	
	Празници који се обележавају радно без одржавања наставе (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	
	Дани предвиђени за посету ученика специјализованој изложби „EXPO 2027 БЕОГРАД“	

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
	19.	18	19	20	21	22	23	24
	20.	25	26	27	28	29	30	31
Фебруар								
	21.	1	2	3	4	5	6	7
	22.	8	9	10	11	12	13	14
		15	16	17	18	19	20	21
	23	22	23	24	25	26	27	28
Март								
	24	1	2	3	4	5	6	7
	25	8	9*	10	11	12	13	14
	26	15	16	17	18	19	20	21
	27	22	23	24	25	26*	27*	28*
Април	28	29*	30	31				
					1	2	3	4
	29	5	6	7	8	9	10	11
	30	12	13	14	15	16	17	18
Мај	31	19	20	21	22	23	24	25
	32	26	27	28	29	30*		
							1*	2*
	33	3*	4	5	6	7	8	9
	34	10	11	12	13	14	15	16*
Јун	35	17 ^E	18 ^E	19 ^E	20 ^E	21 ^E	22 ^E	23 ^E
	36	24 ^E	25 ^E	26 ^E	27 ^E	28 ^E	29 ^E	30 ^E
	37	31 ^E						
			1 ^E	2 ^E	3 ^E	4 ^E	5 ^E	6 ^E
	38	7 ^E	8 ^E	9 ^E	10 ^E	11 ^E	12 ^E	13 ^E
Јул		14 ^E	15 ^E	16 ^E	17 ^E	18 ^E	19 ^E	20 ^E
		21 ^E	22 ^E	23 ^E	24 ^E	25 ^E	26	27
		28	29	30				

Укупно наставних дана: 96

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, 92/23 и 19/25),

Министар просвете доноси

ПРАВИЛНИК

о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2026/2027. годину

"Службени гласник РС - Просветни гласник", број 3 од 10. јуна 2026.

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 2026/2027. годину.

Члан 2.

Остали 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.

Изузетно, у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених, у складу с одлуком органа надлежног за послове јавног здравља или органа надлежног за послове безбедности и здравља на раду, није могуће да гимназија оствари 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, у складу с одлуком органа надлежног за послове јавног здравља или органа надлежног за послове безбедности и здравља на раду, није могуће да дани у седмици, који су утврђени годишњим планом рада, буду равномерно распоређени.

2) у стручној школи:

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

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

Изузетно, у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених, у складу с одлуком органа надлежног за послове јавног здравља или органа надлежног за послове безбедности и здравља на раду, није могуће да стручна школа оствари 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 у складу с одлуком органа надлежног за послове јавног здравља или органа надлежног за послове безбедности и здравља на раду, није могуће да дани у седмици, који су утврђени годишњим планом рада, буду равномерно распоређени.

У уторак, 10. новембра 2026. године, настава се у свим школама изводи према распореду часова за петак.

Члан 4.

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

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

Члан 5.

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

Прво полугодиште почиње у уторак, 1. септембра 2026. године, а завршава се у четвртак, 31. децембра 2026. године.

Четвртак, 31. децембар 2026. године је радни, ненаставни дан.

Друго полугодиште почиње у понедељак, 18. јануара 2027. године, а завршава се у петак, 18. јуна 2027. године.

Друго полугодиште за ученике IV разреда гимназије завршава се у петак, 21. маја 2027. године, а за ученике III разреда трогодишњег и IV разреда четворогодишњег образовања стручних школа у петак, 28. маја 2027. године.

Друго полугодиште за ученике I и II разреда трогодишњег, односно I, II и III разреда четворогодишњег образовања стручних школа, за које је планом и програмом наставе и учења, односно наставним планом и програмом прописана реализација професионалне праксе према индивидуалном плану реализације ове праксе за сваког ученика, завршава се најкасније у петак, 13. августа 2027. године.

Члан 6.

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

Јесењи распуст почиње у среду, 11. новембра 2026. године, а завршава се у петак, 13. новембра 2026. године.

Зимски распуст почиње у понедељак, 4. јануара 2027. године, а завршава се у петак, 15. јануара 2027. године.

Сртењски распуст почиње у понедељак, 15. фебруара 2027. године, а завршава се у петак, 19. фебруара 2027. године.

Пролећни распуст почиње у петак, 30. априла 2027. године, а завршава се у уторак, 4. маја 2027. године.

За ученике I, II и III разреда гимназије и четворогодишњих средњих стручних школа и ученике I и II разреда трогодишњих средњих стручних школа, летњи распуст почиње у понедељак, 21. јуна 2027. године, а завршава се у уторак, 31. августа 2027. године.

За ученике IV разреда гимназије, IV разреда четворогодишњих и III разреда трогодишњих средњих стручних школа, летњи распуст почиње по завршетку матурског/завршног испита, а завршава се у уторак, 31. августа 2027. 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 2026. године, као Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату;
- 2) 27. јануар 2027. године, Свети Сава – Дан духовности;
- 3) 22. април 2027. године, као Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату;
- 4) 9. мај 2027. године, као Дан победе;
- 5) 28. јун 2027. 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 2026. године, као Дан просветних радника;
- 2) 21. фебруар 2027. године, као Међународни дан матерњег језика;
- 3) 10. април 2027. године, као дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете;
- 4) недеља од 5. до 7. маја 2027. године, као Недеља сећања и заједништва током које се реализују различите активности које су усмерене на неговање културе сећања и одавање поштовања невиним жртвама – ученицима и младима, развој и промоцију хуманости, емпатије, толеранције, поштовања и дијалога.

Члан 8.

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

- 1) православци – на први дан крсне славе;
- 2) припадници исламске заједнице – на први дан Рамазанског бајрама, 9. марта 2027. године и на први дан Курбан-бајрама, 16. маја 2027. године;
- 3) припадници јеврејске заједнице – 21. септембра 2026. године, на први дан Јом Кипура;
- 4) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по грегоријанском календару – 25. децембра 2026. године, на први дан Божића;
- 5) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по јулијанском календару – 7. јануара 2027. 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 26. до 29. марта 2027. године; православни од 30. априла до 3. маја 2027. 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.

Школа ће годишњим планом рада предвидети једнодневну посету ученика специјализованој изложби „ЕХРО 2027 БЕОГРАД”, у периоду од 17. маја до 25. јуна 2027. године.

Члан 11.

Пријављивање за полагање пријемних испита обавиће се од 29. марта до 5. априла 2027. године, и то:

1) од понедељка, 29. марта до понедељка, 5. априла 2027. године, електронским путем преко портала Моја средња школа;

2) у петак, 2. априла и понедељак, 5. априла 2027. 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 2027/2028. годину биће организовани 23, 24. и 25. априла 2027. године и 7, 8. и 9. маја 2027. 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;
- 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 5, 7. и 8. јуна 2027. године.

Члан 12.

Табеларни преглед календара образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2026/2027. годину одштампан је уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 13.

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

Број: 110-00-61/2026-03

МИНИСТАР

У Београду, 2. јуна 2026. године

Проф. Др Дејан Вук Станковић

**ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА
СРЕДЊИХ ШКОЛА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ**

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

Укупно наставних дана: 84

Легенда

	Наставни дани	*	Верски празници
	Државни празници		
	Школски распуст, ненаставни или нерадни дани		
	Празници који се обележавају радно (наставни дани)		
	Радни дани (31. децембар, Свети Сава и Видовдан)		
	Дани резервисани за полагање пријемних испита		
	Недеља сећања и заједништва		
	Завршетак наставе на крају првог и другог полугодишта		
	Број наставних дана у месецу		
	Дани предвиђени за посету ученика специјализованој изложби „ЕХРО 2027 БЕОГРАД“		

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
	19.	18	19	20	21	22	23	24
	20.	25	26	27	28	29	30	31
Фебруар	21.	1	2	3	4	5	6	7
	22.	8	9	10	11	12	13	14
		15	16	17	18	19	20	21
	23.	22	23	24	25	26	27	28
	24.	1	2	3	4	5	6	7
Март	25.	8	9*	10	11	12	13	14
	26.	15	16	17	18	19	20	21
	27.	22	23	24	25	26*	27*	28*
	28.	29*	30	31				
					1	2	3	4
Април	29.	5	6	7	8	9	10	11
	30.	12	13	14	15	16	17	18
	31.	19	20	21	22	23	24	25
	32.	26	27	28	29	30*		
Мај	33.	3*	4	5	6	7	8	9
	34.	10	11	12	13	14	15	16*
	35.	17 ^E	18 ^E	19 ^E	20 ^E	21 ^E	22 ^E	23 ^E
	36.	24 ^E	25 ^E	26 ^E	27 ^E	28 ^E	29 ^E	30 ^E
	37.	31 ^E						
Јун			1 ^E	2 ^E	3 ^E	4 ^E	5 ^E	6 ^E
	38.	7 ^E	8 ^E	9 ^E	10 ^E	11 ^E	12 ^E	13 ^E
	39.	14 ^E	15 ^E	16 ^E	17 ^E	18 ^E	19 ^E	20 ^E
		21 ^E	22 ^E	23 ^E	24 ^E	25 ^E	26	27
		28	29	30				

Укупно наставних дана: 101

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 констатује 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 2026/27. ГОДИНУ

Наставничко веће ће пратити и анализирати образовно-васпитну делатност школе. За школску 2026/2027. 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 руководиоца 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 полажу поправни испит;

- 3) Утврђивање смена од стране директора;
- 4) Избор председника стручних већа и помоћника директора.

5.2 ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ 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 2025/2026. годину

II седница, новембар:

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

VI 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

VII 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 2026/27. годину

У току школске године 2026/27. 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, смотрема, 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 2026/2027. годину

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.

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

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 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, 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 пројеката школе, наступе поводом Дана школе и остале наступе 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, накнадних и испита за први и други класификациони ниво, верификација успеха ученика, подела књижица и сведочанстава, упис ученика у следећи разред.

Руководилац стручног већа

Марија Симић

5.3.2 План рада стручног већа наставника хармонике и гитаре за школску 2026/2027. годину

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 2026/27. години, стручно веће хармонике и гитаре биће заступљено са 13 наставника : 4 класе хармонике и 9 класа гитаре.

Настава ће се одвијати у седишту школе и на издвојеним одељењима :

на Карабурми у ОШ „Јован Поповић“ , Новом Београду у ОШ „Марко Орешковић“ и Остружница – Дом културе.

Планом рада стручног већа хармонике и гитаре предвиђено је да се у школској 2026/267. 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 Екмеџић

5.3.3 План рада стручног већа наставника дувачких инструмената и соло певања за школску 2026/27. годину

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.

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

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 Плана рада по месецима:

У школској 2026/2027. години дувачки одсек и одсек за соло певање ће радити по класама флауте, кларинета, трубе, тромбона, хорне, фагота, обое, саксофона и класе соло певања.

Рад стручног већа ће се одвијати по следећем плану:

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 за такмичења и извршавање предложеног плана и програма, евидентирање талентованих ученика као и припрема кандидата (аудиције) за учешће на наступу за Дан школе, као и на припремама за учествовање на Републичком такмичењу.

Децембар: разговор о избору ученика за предстојећи Јавни час и организовање преслушавања за Светосавски концерт, организовање смотре комада, селектовање, организовање наступа најбољих ученика за Дан школе. Родитељски састанак и учешће ученика на разним такмичењима и смотрицама музичких збивања.

Јануар: прослава поводом Дана Светог Саве, анализа постигнутих резултата у току првог полугодишта. Прво преслушавање евентуалних кандидата за Фестивал музичких школа, где ће узети учешћа и наш одсек, као и припреме и преслушавања кандидата за Републичко такмичење.

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.

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.

Мај: разговор о одржавању превремених испита, прављење комисије за превремене испите и термине одржавања истих, разговор и анализа постигнутих резултата на такмичењима, Фестивалу музичких школа и остало. Организовање родитељских састанака групно и индивидуално. Изношење примедби и проблематике код појединих ученика при завршетку школске године.

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
Душица Ђуран Радовановић

5.3.4 План рада стручног већа наставника гудачких инструмената за школску 2026/27. годину

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.

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

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 Плана рада по месецима:

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 (замена Јована Мијин)
6. Душица Секулић, наставник виолине
7. Светлана Димитријевић, наставник виолине
8. Надежда Дамњановић, наставник виолине
9. Ивана Мандић, наставник виолине
10. Маша Иванковић Ленаси, наставник виолине
11. Немања Ајдачић, наставник виолине
12. Тијана Љубичић Ђурић, наставник виолине
13. Исидора Муришић, наставник виолончела
14. Небојша Јанковић, наставник виолончела
15. Магдалена Ранчић, наставник контрабаса

Месец	Активност	Носиоци (задужени)	Показатељ
Август	Конституисање Стручног већа гудача за школску 2026/2027. годину и подела задужења	Сви чланови Стручног већа	Записник саседнице Стручног већа
	Анализа укључености чланова већа у стручне органе и тимове школе	Сви чланови Стручног већа	Записник саседнице Стручног већа
	Разматрање и усвајање годишњег плана рада Стручног већа	Сви чланови Стручног већа	Записник саседнице 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 саседнице Стручног већа
	Израда годишњих планова наставних предмета поразредима	Сви чланови Стручног већа	Електронска форма код наставника 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 са седнице Стручног већа
	Усвајање планова слободних активности – наступи у школи и ван ње	Сви чланови стручног већа	Записник саседнице Стручног већа
Септембар	Разматрање и усклађивање критеријума оцењивања и вредновања провера знања	Сви чланови Стручног већа	Записник са седнице Стручног већа
	Разматрање плана посете редовним часовима у оквиру стручног већа	Сви чланови Стручног већа	Записник са седнице Стручног већа

Месец	Активност	Носиоци (задужени)	Показатељ
Октобар, новембар и децембар	Анализа успеха на крају првог класификационог периода	Сви чланови Стручног већа	Записник са седнице 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 са седнице 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 са седнице Стручног већа
	Анализа и усвајање извештаја слободних активности – наступа у школи и ван ње	Сви чланови Стручног већа	Записник са седнице Стручног већа
	Анализа посећених часова – примери добре праксе	Сви чланови Стручног већа	Записник са седнице Стручног већа
Јануар и фебруар	Припреме за такмичења ученика	Сви чланови Стручног већа	Прилог Записника са седнице Стручног већа
	Приказ семинара, трибине, стручног скупа	Сви чланови стручног већа	Записник са седнице Стручног већа
Март и април	Анализа и усвајање извештаја са Републичког такмичења и осталих такмичења	Смиљана Младеновић	Записник са седнице Стручног већа
	Анализа и усвајање извештаја о раду Стручног већа на крају трећег класификационог периода	Сви чланови стручног већа	Записник са седнице стручног већа
Мај	Концерти поводом прославе Дана школе	Сви чланови стручног већа	Записник са седнице Стручног већа
	Испити завршних разреда, матурски испити	Сви чланови стручног већа	Записник са седнице Стручног већа

Месец	Активност	Носиоци (задужени)	Показатељ
Јуни и јули	Анализа реализације школског програма	Сви чланови стручног већа	Записник са седнице Стручног већа
	Израда и разматрање извештаја о посетама огледним часовима	Сви чланови стручног већа	Записник са седнице Стручног већа
	Координација активности самовалуације наставника у оквиру компетенција наставника	Сви чланови стручног већа	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 о раду Стручног већа 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

5.3.5 План рада стручног већа наставника солфеђа, теоријских предмета и групног музицирања за школску 2026/27. годину

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.

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

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 , руководиоца 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 Плана рада по месецима:

У школској 2026/2027 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, 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, Иван Марковић, Мина Бојовић, Даринка Шћефановић, Миљана Булатовић и Ана Пунишић, Ђорђе Петровић

Настава ће се одржавати у седишту школе (Крунска 8) и у издвојеним одељењима: ОШ „Јован Поповић“ на Карабурми, у ОШ „Марко Орешковић“ на Новом Београду и Дому културе у Остружници. Настава теоријских предмета за средњу школу се одвија у седишту школе.

Наставници који раде у седишту, наставу држе у оквиру шестодневне радне недеље, а наставници на издвојеним одељенима у оквиру петодневне радне недеље (без суботе).

Пред почетак школске 2026/2027 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. Такође ћемо се на стручном већу договорити о избору 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 2026/2027 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 2026/2027 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 за све разреде пред крај првог, односно почетком другог полугодишта. Такође и смотре из предмета Хармонија и Контрапункт ће се одржати пред крај школске године.

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 матуранте, из предмета Солфеђо и Хармонија, као и 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 и средње музичке школе из предмета Солфеђо и Теорија музике. 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 2026/27. годину

Чланови актива:

Снежана Самарџић, наставник, помоћник директора-координатор

Тијана Матић, наставник

Марија Симић, наставник

Љиљана Анакиев Грујић, наставник

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	Конституисање Стручног актива и усвајање плана рада за школску годину. Упознавање са важећим Школским програмом и обавезама у његовој реализацији. Разматрање наставних планова и програма и организације образовно-васпитног рада.
Новембар	Анализа остваривања Школског програма у првом делу школске године. Праћење реализације наставних планова и програма и ваннаставних активности. Разматрање уочених тешкоћа и потреба ученика.
Јануар	Анализа реализације Школског програма у првом полугодишту. Разматрање постигнућа и потреба ученика, као и запажања наставника и стручних сарадника. Разматрање потребе за изменама и допунама појединих делова Школског програма.
Април	Праћење остваривања Школског програма у другом полугодишту. Разматрање реализације ваннаставних активности и усклађености програма са потребама ученика. Прикупљање предлога наставника и стручних сарадника за наредну школску годину.
Јуни	Завршна анализа остварености Школског програма у школској години. Разматрање остварености циљева и планираних активности. Анализа потреба ученика, родитеља и школе. Припрема и предлагање измена и допуна, односно предлога Школског програма за наредни период

Координатор тима

5.3.7 План рада стручног актива за школско развојно планирање и тима за самовредновање за школску 2026/27. годину

Стручни актив ове школске године има следећи састав:

- Снежана Самарџић, помоћник директора
- Марија Симић, наставник
- Милош Јовановић, наставник - координатор
- Тијана Матић, наставник
- Зорана Ковачев, стручни сарадник – педагог
- Милан Вукајловић, директор школе
- мр Ивана Комненић, представник школског одбора
- Весна Сара Пено, представник савета родитеља
- Јаков Трнавац, представник ученичког парламента

Септембар	Конституисање Актива и упознавање са задацима. Анализа важећег Развојног плана и сагледавање степена његове реализације. Утврђивање динамике рада на изради новог Развојног плана за наредних 5 школских година
Октобар / Новембар	Сагледавање стања у школи, прикупљање података за потребе новог Развојног плана. Праћење процеса самовредновања и анализа добијених резултата
Јануар	Разматрање резултата самовредновања обрађених области, сагледавање потреба ученика, родитеља, наставника и других учесника у образовно-васпитном раду. Утврђивање могућих приоритета за развој школе
Фебруар / Март	Дефинисање приоритетних области и развојних циљева за наредни петогодишњи период. Утврђивање активности, носилаца, рокова и начина праћења остваривања предложених циљева
Април	Разматрање и усаглашавање нацрта Развојног плана. Провера усклађености циљева са резултатима самовредновања и потребама школе
Мај	Припрема предлога Развојног плана школе за наредних 5 школских година. Утврђивање приоритета, развојних циљева, активности, носилаца, рокова и критеријума за праћење и вредновање.
Јун	Разматрање коначног предлога и припрема документа за достављање Школском одбору на усвајање.
Август	Сачињавање извештаја о раду стручног актива у школској 2026/2027. години

Координатор тима

1.3.8. План рада Тима за самовредновање за школску 2026/27

Чланови тима за самовредновање су:

- Снежана Самарџић, помоћник директора
- Марија Симић, наставник
- Светлана Димитријевић наставник - координатор
- Тијана Матић, наставник
- Зорана Ковачев, стручни сарадник – педагог
- Милан Вукајловић, директор школе
- мр Ивана Комненић, представник школског
- Вељко Ђокић, представник савета родитеља
- Дуња Станојевић, представник ученичког парламента

Септембар	Конституисање Тима за самовредновање и упознавање са задацима. Израда и усвајање Годишњег плана самовредновања. Утврђивање динамике, начина рада и извора података за самовредновање
Октобар	Прикупљање и анализа релевантне документације и података за област квалитета: Програмирање, планирање и извештавање.
Новембар / Децембар	Прикупљање и анализа релевантне документације и података за област квалитета: Настава и учење. Сагледавање начина реализације наставе и праћење напредовања ученика.
Јануар / Фебруар	Трећа област самовредновања: Образовна постигнућа ученика. Анализа постигнућа и напредовања ученика и сагледавање могућности за унапређење.
Март	Прикупљање и анализа података за област квалитета: Етос. Сагледавање атмосфере и односа у школи, међусобног уважавања, сарадње, безбедности и укључености различитих учесника у живот школе
Април	Прикупљање и анализа документације, података за област квалитета: Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима.
Мај	Сумирање резултата самовредновања свих шест област. Утврђивање кључних снага, слабости, ако и могућности унапређивања. Формулисање препорука и предлог приоритета за унапређење рада школе, који ће бити разматрани за унос у нови Развојни план школе
Август	Сачињавање извештаја о раду стручног актива у школској 2026/2027. години

Координатор тима

5.3.9. План рада тима за инклузивно образовање за школску 2026/27. годину

Чланови тима:

- Татјана Докљанов, 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 2026/27. годину

Чланови тима:

- Зорана Ковачев, педагог
- Славица Дамчевић, стручни сарадник – координатор
- Немања Симоновић, наставник клавира
- др ум. 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 2026/27. 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 педагог	МШ „Јосиф Маринковић Београд	Формативно оцењивање – примери добре праксе	Наставничко веће	присуство	8/2
Угледни часови	МШ „Јосиф Маринковић Београд	Теме из области предмета	Стручна већа	реализација, дискусија	8/2
Угледни часови	Педагог 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	Компетенције	Приоритет П1-П8	Бр. бодова	Реализатор	Учесници
Акредитовани семинари кат.бр. 12	Начини заштите младих од опасности и злостављања на интернету	Н2, ССПУ2, ВДУ3, Д2, ССДУ1	П5	24	Удружење професора информатике Србије електронски	Наставници, стручни сарадници

Акредитовани семинар кат.бр. 45	Рад са презаштићеном децом/ученицима	Н3, В2, ССПУ5, ВДУ2, Д2, ССДУ1	П4	16	Удружење Креативни учитељи електронски	Наставници, стручни сарадници
Акредитовани семинар кат.бр. 737	Мотивациони застој – зашто, како и шта ћемо тад?	Н3, ССДУ1	П4	8	Факултет музичке уметности у Београду	Наставници, стручни сарадници
Акредитовани семинар кат.бр. 109	Успостављање и унапређивање међународне сарадње школе	Н4, В2, ССПУ1, Д3, ССДУ1	П4	8	Фондација Темпус бесплатан	Наставници, стручни сарадници, помоћници директора, директор
Акредитовани семинар кат.бр. 40	Реаговање на кризне догађаје и социјално-емоционално учење у служби заштите менталног здравља у школи	Н3, В2, ССПУ2, ВДУ2, Д1, ССДУ1	П5	8	Регионални центар за професионални развој запослених у образовању	Сви запослени

5.3.11. План рада тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања за школску 2026/27. годину. Тим за кризне догађаје

Чланови тима:	1. Зорана Ковачев, педагог – координатор 2. Тијана Аксентијевић, секретар 3. Ана Пунишић, наставник 4. Иван Симеуновић, наставник 5. Татјана Докљанов, наставник 6. Ива Миланов, наставник 7. Вељко Ђокић, 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 2026/27. 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.	- Врсте и нивои насиља и како реаговати у ситуацијама кад смо сведоци насиља - Емпатија, међусобно поштовање и уважавање - Вршњачка медијација - Форум театар - Ненасилна комуникација (обележавање дана борбе против вршњачког насиља, дан розе мајица, последња среда у фебруару)	Одељењски старешина, стручна служба
2.	- Конфликти и шта са њима - Дигитално насиље (едукативни филм "Tageed") - 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.	- Ја/ ти поруке - Позитивна комуникација на интернету - 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.	- Асертивност - Дискриминација - 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, педагог, одељењски старешина, дежурни наставник, родитељи ученика, педагошки колегијум	Записник Тима за заштиту ученика
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	Тим за заштиту, педагог, одељењски старешина, дежурни наставник, предметни наставници	Записник Тима за заштиту ученика

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.	Директор, Тим за заштиту, педагог, одељењски старешина, дежурни наставник, предметни наставници	Записник Тима за заштиту ученика
Обезбеђивање континуиране подршке ученику након што је био изложен неком облику трговине људима	Тим за заштиту педагог, одељењски старешина, дежурни наставник, родитељи ученика, педагошки колегијум	Записник Тима за заштиту ученика, дневник рада педагога
Сарадња са локалном заједницом, тј. свим релевантним службама	Тим за заштиту, педагог, одељењски старешина, дежурни наставник, родитељи ученика, педагошки колегијум	Записник Тима за заштиту ученика
Интензивирање васпитног рада са ученицима (праћење понашања на часу, праћење вршњачких односа, Праћење ваннаставних активности - разговор	Тим за заштиту педагог, одељењски старешина, дежурни наставник, родитељи ученика, педагошки колегијум	Дневник рада педагога
Укључивање родитеља у решавање проблема	Тим за заштиту, педагог, одељењски старешина, дежурни наставник, родитељи ученика, педагошки колегијум	Записник Тима за заштиту ученика
Саветодавни рад са родитељима	Тим за заштиту, педагог, одељењски старешина, дежурни наставник, родитељи ученика, педагошки колегијум	Дневник рада, педагога, евиденција рада са родитељима
Помоћ наставницима у случају појаве насиља у групи	Тим за заштиту, педагог, одељењски старешина, дежурни наставник, родитељи ученика, педагошки колегијум	Записник Тима за заштиту ученика

Појачан индивидуални васпитни рад са ученицима у случају појаве насиља	педагог	Дневник рада педагога
Пружање помоћи ученицима у решавању индивидуалних проблема или проблема са другима - саветодавни рад са ученицима који имају проблема у понашању	Тим за заштиту, педагог, одељењски старешина, дежурни наставник, родитељи ученика, педагошки колегијум	Евиденција 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, педагог, одељењски старешина, дежурни наставник, родитељи ученика, педагошки колегијум	Записник Тима за заштиту ученика
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:

1. Тијана Аксентијевић, секретар - члан тима за кризне догађаје задужен за координацију
2. Зорана Ковачев, педагог - члан тима за кризне догађаје задужен за пружање психосоцијалне подршке
3. Иван Симеуновић, 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*	-Обезбеђивање звона које ће моћи да се активира на два места (у канцеларији и у кухињи). Начин реаговања  Једно кратко звоно – Остани (у својој просторији, не излази на ходник)  Једно дугачко звоно – Обезбеди (закључавање спољних врата школе)  Два кратка звона – Закључај (закључај врата учионице, угаси светло, пронађи заклон)  Противпожарни аларм – Изађи (напусти школу у складу са планом евакуације, и сачекај упутство на безбедном месту)
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

Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа	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. 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.
Успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите (социјална и здравствена заштита, полиција, јавно тужилаштво, јединица локалне самоуправе, мобилни тим).	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.

Сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције	Уколико кризни догађај као последицу има најмање троје или више повређених или настрадалих лица, директор је у обавези да одмах по сазнању обавестити 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 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.
Благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају	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
Психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима	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.
Израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи	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, допуњује га и коригује.
Организација евентуалних комеморативних активности	У случају кризних догађаја са смртним исходом, тим учествује у организацији и планирању адекватних комеморативних активности.

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“

Активности	Циљна група	Циљ	Носиоци активности	Време реализације	Праћење и евалуација
Предавање: Како је скривање повезано са менталним здрављем?	Ученици средње школе	-Упознавање са појмом менталног здравља и факторима који на њега утичу. -Сагледавање структуре сопственог слободног времена. -Стицање свести о функционисању друштвених мрежа. -Стицање свести о ризицима прекомерног коришћења.	Стручни сарадници	Током школске 2026/27. године	Извештај о раду стручних сарадника, еволуциони упитник, ес дневник
Наставничка екскурзија	Наставници стручни сарадници	Јачање заједништва	Директор	За време распуста	Извештај

Педагог школе

1.3.12. План тима за обезбеђивање квалитета и развоја установе

Чланови тима:

- Милош Јовановић, наставник - координатор
- Марија Симић, наставник
- Милош Станојевић, наставник и корепетитор
- Мина Бојовић, наставник
- Милан Вукајловић, директор школе
- Ђурић Марија, представник савета родитеља
- мр Ивана Комененић, председник школског одбора
- Марија Ракочевић, 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 деји 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

Милош Јовановић

5.3.13 План тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва за школску 2026/27 годину

Чланови тима:

- Љиљана Чанић, наставник-координатор
- Славица Дамчевић, наставник
- Иван Симеуновић, наставник
- др ум. Иван Марковић, наставник
- Зорана Ковачев, педагог

Циљ оријентације ка међупредметним 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 свакодневной 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 асимилиује 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);
- 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 родитеље/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	1) Упознавање са доспелим актима 2) Припремање седнице Наставничког већа 3) Упознавање са Правилником о календару школских активности за наредну школску годину 4) Израда предлога и усвајање 40-часовне радне недеље свих запослених 5) Организација припремне наставе, поправних и разредних испита 6) Утврђивање кадровских потреба и набавке наставних средстава 7) Утврђивање техничке припремљености школе за почетак школске године 8) Припреме за пријем првака и упис нових ученика 9) Израда и усвајање распореда часова 10) Израда оперативног плана рада школе 11) Припрема електронског дневника за почетак нове школске године
--------	--

СЕПТЕМБАР	1) Утврђивање ценуса и бројног стања ученика 2) Праћење примене распореда редовне наставе 3) Праћење одржавања седница стручних тела у школи 4) Праћење израде анализа и статистичких извештаја 5) Преглед педагошке документације из претходне школске године 6) Рад на анализи оперативних планова рада наставника и стручних сарадника 7) Присуствовање седницама Савета родитеља и Школског одбора 8) Број потребних инструмената, финансијско стање 9) Рад на изради Годишњег плана рада школе и Годишњег извештаја 10) Организовање наставе, обавештавања родитеља, обилазак наставе, образовање сталних комисија Наставничког већа
ОКТОБАР	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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 2026/27. ГОДИНУ

Планирање, програмирање, организовање и праћење образовно-васпитног рада

- Учешће у реализацији активности предвиђених Годишњим планом рада школе и Школским програмом, као и у праћењу остваривања планираних наставних садржаја и других активности школе.
- Учешће у организацији испита и смотри, као и благовременом уочавању и решавању организационих проблема у реализацији наставе.
- учешће у организацији јавних наступа ученика,

Координација рада стручних органа и издвојених одељења

- координација рад издвојених одељења, стручних актива, стручних већа и других стручних органа школе, у складу са својим надлежностима.
- праћење реализације договорених активности, давање потребних информација и пружање организационе подршке
- координација у вези са ООН и сарадња са наставницима
- сарадња са ученицима и родитељима заједно са директором и педагогом школе

Контрола и праћење вођења педагошке документације

- помагање директору у контроли и праћењу педагошке документације и евиденције образовно-васпитног рада.
- редовни прегледи есДневника на крају сваког класификационог периода, уз праћење унетих података о реализацији наставе, оценама, изостанцима и другим обавезним елементима евиденције. Сви наставници ће благовремено бити обавештавани о уоченим недостацима и обавези њиховог отклањања.
- пружање потребне помоћи наставницима у коришћењу есДневника и решавању проблема у вези са вођењем електронске евиденције, а о стању документације и уоченим проблемима обавештаваће директора.
- помагање директору у контроли матичних књига.

Инструктивно-педагошки послови

- реализација плана посете часовима у основној и средњој школи, укључујући и издвојена одељења, са циљем праћења реализације наставе, организације рада и пружања подршке наставницима.
- на основу непосредног увида и уочених потреба, пружаће се подршка наставницима у планирању и организацији наставе и унапређивању образовно-васпитног рада.

Организација испита и смотри

- учешће у организацији и спровођењу свих врста испита предвиђених за ученике основне и средње музичке школе. Ово подразумева припрему распореда испита, комисија, записника и друге потребне документације, као и праћење реализације испита.
- Посебно ће се пратити организација годишњих, разредних и матурских испита, испита за ученике који убрзано напредују, као и смотри из солфеђа, теоријских и других предмета.

Упис ученика

- учешће у организацији уписа ученика у основну и средњу музичку школу. Активности ће обухватити припрему и организацију пријемних испита, обраду резултата, комуникацију са кандидатима и родитељима, организацију уписних рокова и праћење потребне документације.
- у складу са календаром уписа, пратиће се и рад у електронским системима који се користе у поступку уписа, укључујући портал „Моја средња школа“ и систем е-уписа.
- ученицима и родитељима биће обезбеђене благовремене и тачне информације о свим фазама уписа путем мејла и сајта школе.

Израда и усклађивање распореда часова

- изради и усклађивању распореда часова за основну и средњу музичку школу за групну наставу. Посебна пажња биће посвећена формирању група за солфеђо.
- Током године пратиће се промене у организацији наставе и, по потреби, вршити измене распореда

Организација концерата и промоција школе

- учешће у организацији концерата, јавних наступа и других активности школе у сарадњи са директором, наставницима. Учешће у припреми програма, промоцији кроз објаве на друштвеним мрежама, а по потреби комуникација са установама у којима се активности одржавају
- Посебна пажња биће посвећена промоцији школе у периоду пријемних испита, кроз концерте и радионице
- У складу са потребама школе, помоћник директора ће вршити ажурирање школског сајта и званичних налога школе на друштвеним мрежама. Објављиваће се информације о концертима, такмичењима, успесима ученика, упису, важним обавештењима и другим активностима школе.

Циљ је да ученици, родитељи и шира јавност имају благовремен и тачан увид у активности школе.

Учешће у раду ученичких тела и праћење правила понашања

- Помоћник директора пружиће организациону подршку у формирању Ученичког парламента и сарађивати са представницима ученика у школским тимовима и другим телима.
- У оквиру својих надлежности стараће се о спровођењу и поштовању правила понашања у установи и сарађивати са директором, педагогом и одељењским старешинама у ситуацијама које захтевају додатну пажњу.

Израда плана и извештаја о раду школе

- учешће у изради Плана рада школе, Извештаја о раду школе, као и других извештаја и анализа у складу са потребама школе.
- праћење се реализација активности предвиђених Годишњим планом рада школе и Школским програмом, а - значајнији подаци и запажања користиће се за планирање активности у наредном периоду.

Начин праћења и евалуације

Реализација Плана рада пратиће се континуирано током школске године кроз непосредно праћење образовно-васпитног рада, увид у педагошку документацију и еДневник, праћење рада стручних органа, посете часовима,

анализу реализованих активности и редовну комуникацију са директором, педагогом, наставницима, ученицима и родитељима.

Остварене активности, значајни резултати и евентуалне тешкоће у реализацији биће евидентирани у Годишњем извештају о раду помоћника директора. На основу резултата праћења, по потреби ће се предлагати мере за унапређивање организације и квалитета рада школе.

Конкретизација планираних активности:

АВГУСТ	- Израда распореда - Формирање група и припрема есДневника за предстојећу школску годину - Организација припремне наставе, преосталих испита - Организација преосталих уписа у ОМШ и СМШ - Припрема Извештаја о раду школе
СЕПТЕМБАР	- Преглед педагошке документације из претходне школске године - Припрема Годишњег плана рада школе за предстојећу годину - Финализација базе ученика - Корекције распореда и група по потреби (за седиште и издвојена одељења) - Поставке група у есДненику - Учешће у раду школских актива и тимова - помоћ око формирања Ученичког парламента средње школе - Израда и објављивање Летописа за школску 2025/2026 годину - Сарадња са наставницима ООН
ОКТОБАР	- Преглед матичних књига и друге педагошке документације по потреби - Сарадња са председницима стручних већа - Посета интерним часовима - Учешће у организација концерата - Договор са педагогом школе око посете часова у седишту и на издвојеним одељењима - Учешће у раду актива и тимова - Израда извештаја о раду нототеке на порталу МБС - Сарадња са наставницима ООН
НОВЕМБАР	- Анализа успеха и дисциплине на крају првог класификационог периода - Посете часовима - Контрола есДневника по завршетку првог класификационог периода и обавештавање свих наставника појединачно о евентуалним допунама и корекцијама - Подношење извештаја о прегледаном дневнику директору школе - Ажурирање школског сајта и друштвених мрежа - Прикупљање података о ученицима који ће убрзано напредовати

ДЕЦЕМБАР	- Праћење есДневника и провера броја уписаних оцене. - Обавештавање/подсећање наставника преко председника стручних већа шта је све потребно да се попуни у есДневнику и на који начин - Посете часовима - Утврђивање успеха и дисциплине ученика на крају првог полугодишта - Учешће у организованим концерата за прославу дана оснивања школе - Одређивање периода у ком ће бити јануарски рок за ученике који убрзано напредују имајући у виду број ђака и предмета који треба да се полажу
ЈАНУАР	- Контрола есДневника по завршетку првог класификационог периода и обавештавање свих наставника појединачно о евентуалним допунама и корекцијама - Подношење извештаја о прегледаном дневнику директору школе - Припреме за прославу Дана Светог Саве - Организација и припрема потребне документације за испите (убрзано напредовање) - Ажурирање сајта и друштвених мрежа
ФЕБРУАР	- Посете интерним часовима - Припремне активности у вези са организацијом пријемних испита за ОМШ - Сарадња са председницима стручних већа - Сарадња са наставницима ООШ
МАРТ	- Организација првих пријемних испита, објаве резултата и информисање родитеља о упису; - Припреме за пријемни испит за СМШ - Прављење плана за промоцију школе са педагогом - Организација припремне наставе за будуће средњошколце
АПРИЛ	- Наставак реализације пријемних испита и објављивање резултата - Почетак уписа ученика у ОМШ преко портала еУправе (еУпис) - Почетне активности у вези са пријемним испитом за СМШ на порталу МојаСредњаШкола - Праћење активности у вези са промоцијом школе и објављивање на друштвеним мрежама - Контрола есДневника по завршетку првог класификационог периода и обавештавање свих наставника појединачно о евентуалним допунама и корекцијама - Подношење извештаја о прегледаном дневнику директору школе
МАЈ	- Организација пријемног испита за СМШ и Испита за ниво знања ОМШ по потреби - Организација пријаве и самих матурских испита; Припрема потребне документације - Организација завршних испита, уз припрему потребне документације - Праћење стања у есДневнику у вези са ученицима завршних разреда – формативно и сумативно оцењивање: - Организација и сам упис ученика ОМШ преко портала еУправе (еУпис) - Учешће у финализацији новог Развојног плана школе

ЈУН	- Обављање секретарских послова у оквиру матурских испита - Организација годишњих и разредних испита у јунском року из припрему пратеће документације - Праћење стања у есДневнику, како би ученици имали довољан број оцена - Завођење и штампање сведочанстава за ОМШ и СМШ - Сарадња са председницима стручних већа - Организација и сам упис ученика ОМШ преко портала еУправе (еУпис)
ЈУЛ	- Контрола есДневника по завршетку првог класификационог периода и обавештавање свих наставника појединачно о евентуалним допунама и корекцијама - Подношење извештаја о прегледаном дневнику директору школе - Организација и сам упис ученика ОМШ преко портала еУправе (еУпис) - Припрема извештаја о такмичењима и успесима ученика током школске године
АВГУСТ	- Израда распореда за наредну школску годину - Формирање група и припрема есДневника за предстојећу школску годину - Организација припремне наставе, преосталих испита - Организација преосталих уписа у ОМШ и СМШ - Припрема Извештаја о раду школе, као и извештаја стручних актива и тимова

Помоћник директора:

Снежана Самарџић

План рада педагошког колегијума школе за школску 2026/27. 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
-Верификација педагошког колегијума, носиоци: наставничко веће директор, до 15. септембра -анализа рада Педагошког колегијума -организација васпитно-образовног рада -договор око реализације садржаја акционог плана самовредновања и развојног плана -план стручног усавршавања -анализа успеха и дисциплине ученика на крају године -помоћ у припреми и организацији васпитно образовног рада (редовна настава, допунска и додатна настава, одељенска заједница, класа); -припрема концерта наставника поводом дана оснивања школе -организационе припреме за прославу Светосавског концерта -анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог полугодишта -реализација наставног плана и програма -реализација садржаја програма Развојног плана -разматрање извештаја о стручном усавршавању -разматрање стања у класама на свим одсечима -проблеми у организацији наставе и у самој настави -кретање ученика -разматрање извештаја Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања -аудиција по одсечима за јавни час и за предстојећи Дан школе као и завршне припреме за свечани концерт	VIII-IX X-XII II- III IV	директор, Помоћник директора, Председници стручних већа и актива, педагог, директор, помоћник директора, Председници стручних Већа актива,
-организационе припреме за прославу Дана школе		педагог,
-разматрање и доношење ИОП-а		
-педагошко инструктивни увид у рад наставника који припремају ученике у ИОП-у, који припремају ученике за такмичење		
-аудиције за такмичења	V	
-припреме ученика за такмичења и Фестивал музичких школа Србије		

-организација и подела послова за разна такмичења -анализа рада стручних органа -реализација наставног плана и програма -анализа спремности ученика за полагање годишњих испита		директор, помоћник директора, председници
-преглед постигнућа ученика на такмичењима		Стручних
-разматрање извештаја директора о стручном усавршавању		Већа и
са анализом резултата примене		актива,
-начини да се родитељи више анимирају и информишу о родитељском динару		педагог,
-праћење остваривања циљева образовно-васпитног рада	VI	Педагог
-разматрање извештаја Тима за заштиту ученика од		
дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања		
-одређивање термина пријемних испита за основну и средњу школу и у издвојеним одељењима,		
-организација матурске вечери		
-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		
-анализа успеха и дисциплине ученика на крају 2. полугодишта.		
-припрема за израду извештаја о раду школе		
-планирање стручног усавршавања за следећу школску		
годину, израда плана стручног усавршавања наставника и		
стручних сарадника		
-анализа рада тимова и актива школе, евалуација рада колегијума		

Програм рада Ученичког парламента за школску 2026/27.годину

Ученички парламент ће у школској 2026/27. 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
-Конституисање Парламента, избор представника одељења до 15. септембра ,упознавање 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,

-Упознавање чланова Парламента са постигнутим успехом и дисциплином на крају првог класификационог периода; -Како помоћи ученицима који имају слабе оцене; -Хуманитарна акција/концерт -Покретање иницијативе за решавање идентификованих проблема школског живота -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, /педагог
Упознавање чланова Парламента са постигнућима ученика на крају првог полугодишта; -Учешће на такмичењима; -Промотивни концерти у ОШ и вртићима -Одлазак на концерт/изложбу	јануар-мај	Чланови парламента, координатор
-Резултати са такмичења; -Учешће Парламента у организацији прославе матуре; - Сајам занимања (могућности после музичке школе) - Разговор о правилнику за избор Ђака генерације - Анализа рада Парламента -Професионална оријентација; -Матурски испити, матурско вече; -Предлози за осавремењивање наставе; -Евалуација рада	Јун	Чланови парламента, координатор

Координатор парламента:

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; Учешће 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

7. УПРАВЉАЊЕ ШКОЛОМ

ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027.

У току школске 2026/2027. године Школски одбор ће се састајати динамичком 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 и правних субјеката, као и од стицаја одређених околности и догађаја. За неке формално-правне активности из надлежности Школског одбора извесно је да ће се наћи на дневном реду на седницама школског одбора у школској 2025/2026. години, а односиће се на следећу проблематику дату у доњем табеларном приказу.

Конкретизација плана рада Школског одбора у току године:

Садржај	Време реализације	Носиоци посла
-Анализа рада Школског одбора у протеклој школској години -Анализа извршених припрема за почетак рада -Доношење програма рада за наредну школску годину -Разматрање и усвајање Извештаја о раду Школе у протеклој години -Разматрање и усвајање Годишњег плана рада школе за школску 2025/26. годину -Усвајање извештаја комисије о попису имовине и средстава школе за календарску 2025. годину -Анализа извршених радова у току распуста и године, инвестиционо и текуће одржавање -Одлучивање о правима, обавезама и одговорности запослених радника -Разматрање и предузимање мера за побољшање услова рада у школи и остваривање васпитно-образовне функције -Одлучивање о коришћењу средстава за инвестиције и инвестиционо одржавање -Разматрање извештаја о материјално-финансијском пословању школе -Анализа успеха и дисциплине на крају класификационих периода -Анализа завршног рачуна за протеклу годину и сагледавање материјалног пословања школе -Анализа остваривања Годишњег плана рада школе	IX-XII II-IV V-VI	Председник, Секретар Директор, Секретар Директор, Секретар Директор,

-Доношење општих и појединачних аката у складу са законом -Сви садржаји рада Школског одбора биће допуњавани према потреби -Доношење Финансијског плана школе; -Усвајање Извештаја о пословању, годишњег обрачуна и других извештаја, -Доношење Плана стручног усавршавања запослених и усвајање Извештаја о његовом остваривању; -Разматрање поштовања општих принципа, остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузимање мера за побољшање услова рада и остваривања образовно-васпитног рада; -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.	Током године	Секретар Директор, Диплом. економиста за финансијско- рачуноводствене послове, Секретар Директор Дипл.економиста за финансијско- рачуноводствене послове Директор, Секретар, Председник ШО
--	---------------------	--

Секретар школе

8. ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА

Савет родитеља ће се у току школске 206/27. 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
Усаглашавање списка представника класа у Савету родитеља и евентуална допуна новим члановима; Разматрање предлога Годишњег плана рада за школску 2025/26. годину и Годишњег извештаја за школску 2024/25. годину, развојног плана, програма образовања и васпитања, завршном испиту, самовредновању; Иницирање родитељских састанака ради што боље сарадње обрада текућих питања по потреби; Анализа рада школе у протеклом периоду и извршених припрема за текућу школску годину; Анализа рада Савета родитеља; Усвајање плана рада Савета родитеља за текућу годину; Упознавање са Правилником о школском календару за текућу школску годину; Анализа успеха и дисциплине на класификационим периодима; Пружање помоћи у опремању школе наставним средствима;	IX Током године	Председник Савета Секретар Директор, секретар Председник Савета, секретар Секретар, Директор

Информисање о учешћу ученика на такмичењима, Фестивалу, другим активностима; Понашање ученика у школи; Разматрање мере за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада; Предлагање представника у све обавезне тимове школе; Давање сагласности на програм и организовање екскурзија и разматрање извештаја о њиховом остваривању, уколико буду организовани; Разматрање намене коришћења средстава од донација; Разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика; Предлагање представника и његовог заменика за општински Савет родитеља; Разматрање и других питања из живота и рада школе, по потреби и у складу са законом.		
--	--	--

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
-Праћење законских прописа, примене статута, колективних уговора и других општих аката и припремање предлога за измене и допуне тих аката, давање тумачења тих аката; -Нормативна делатност- израда статута, правилника, пословника колективних уговора, протокола, других општих аката; -Правни послови са Привредним судом у Београду ради уписа у судски регистар верификације установе, статусних промена, због реализације усвојеног предлога о оснивању новог издвојеног одељења и уписа у судски регистар решења о верификацији истог; - Правни послови са ватрогасним друштвима ради превенције и сузбијања ризика од пожара са установама надлежним за безбедност и заштиту здравља; -Правни послови са установама надлежним за послове архивирања докумената, -Послови са статистичким заводом ради израде статистичких докумената за запослене -Послови са органима надлежним за катастар непокретности, министарствима, управама, Агенцијом за спречавање корупције и другим органима, установама ... -Послови осигурања имовине- односи са осигуравајућим друштвима (ради ликвидације одштетних захтева) -Израда свих врста решења, уговора, анекса, праћење уговорних односа	Током године	Секретар

-Заступање школе пред свим судовима и другим органима и организацијама; -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; -Правне послове око избора за органе школе и стручне послове за ове органе; -Стручне послове код спровођења конкурса за избор наставника, као и код спровођења огласа за пријем у радни однос осталих радника; -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; -Вођење људских ресурса и кадровске евиденције за запослене школе; -Послове око пријава и одјава запослених у Централни регистар обавезног социјалног осигурања, послови одржавања евиденције запослених у информационим системима ЈИСП, ИСКРА; -Припрема и стручна обрада одлука и решења директора и школског одбора; -Правни послови око јавних набавки, јавних набавки малих вредности, набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује; -Послови везани за стипендије ученика у сарадњи са рачуновођом (израда дописа); -Израђује комплетну документацију за редовне и ванредне инспекцијске надзоре, сарађује са инспекцијским органима, спроводи мере; -Обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом и Статутом школе.		
--	--	--

Секретар школе

Конкретизација плана рада службе рачуноводства школе у току године:

Садржај	Време реализације	Носиоци посла
Септембар: обрачун и исплата зарада врши се 2 пута у току месеца, обрачун трудничког и породилског боловања, обрачун боловања до 30 дана, обрачун боловања преко 30 дана, која се рефундирају. Обрачун и исплата уговора о извођењу наставе. 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.	IX	Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, референт за финансијско-рачуноводствене послове
Октобар: текући послови	X	
Новембар: текући послови	XI	
Децембар: текући послови, припрема око израде годишњег обрачуна, пописа и прикупљање података за завршетак буџетске године.	XII	
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.	I	
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 28.02.2026. године. Рад на обрачуна и исплати зарада, породилског боловања. Боловања преко 30 дана и достављање извештаја за статистику, Књижење и контирање пословних промена.	II	
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 коричење и одлагање, израда картица основних	III	

средстава, израда извештаја за статистику, књижење и контирање пословних промена, уплата текућих трошкова и сарадња са стручним службама. Април: поред текућих послова, контирања и обрачуна зарада, накнада, уплата, исплата извештаја за статистику, раде се подаци о зарадама за 2025. годину и подносе филијали Републичког фонда за ПИО до 30. априла. Мај: текући послови Јун: текући послови 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.	IV V VI VII	
--	---	--

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

10.ПЛАН РАДА ПЕДАГОГА ШКОЛЕ

План рада за школску 2026/27. 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 2026/27. годину и Извештаја о раду школе за школску 2025/26. годину.	јуни август септембар	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		
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		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. Формативно оцењивање – примери добре праксе		

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
Одржавање радионица са одељењским старешинама и предавање за ученике средње школе, на тему: Како је скривање повезано са менталним здрављем?	децембар	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 самовредновањ е, 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

12.ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА – НОТОТЕКАРА У ШКОЛСКОЈ 2026/27. ГОДИНИ

У току целе школске године:

- Ревизија и електронска каталогизација PDF издања из Нотне библиотеке Европа-Азија и Нотне архиве Бориса Тараканова;
- Дигитализација нотне грађе
- 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 изradi 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 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 2025/2026. годину. Израда годишњег плана рада нототеке за школску 2026/2027. годину.

Стручни сарадници нототекари

**12.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 МЕЃУПРЕДМЕТНЕ
КОМПЕНТЕНЦИЈЕ, 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 2026/27. 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, као и музичке радионице по предшколским установама у окружењу.

Разред	Тема/садржај	Време	Носиоци послова
сви разреди	Заједно смо бољи	Током године	Магдалена Ранчић
сви разреди	Ученици у великим салама града	Током године	Марија Симић
1,2,3	Концерти у основним школама	март-мај	Зорана Ковачев
1,2,3	Музичка радионица у предшколским установама	март-мај	Ана Пунишић, 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
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
2.	Комуникација без стреса Радионица	ЧОС	педагог
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 Инерресорном 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,

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 безбедносне 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 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.

Родитељски састанак	Тема/садржај	Начин реализације	Носиоци послова
I септембар	• 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
	• Договор о међусобној сарадњи и индивидуалним посетама, комуникацији и начину правдања изостанака ученика		
II новембар	• 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	• 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	Разговори, предлози, закључци и мере.	ОС Родитељи

	• Информисање родитеља о додатној и допунској настави.		
IV Април	• 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 ППП служба
V Јун	• 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 деčју 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 стилима 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.
 - Учествоје 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

ПРОГРАМ СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ

У оквиру програма слободних активности, школа ће организовати посету специјализованој изложби ЕКСПО 2027, Београд, у време које је предвидело Министарство Правилником о календару образовно-васпитног рада за школску 2026/2027. годину.

13. 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.

Праћење остварења Школског програма прати Актив, кроз своје активности.

У школско 2026/2027. години, школа ће донети нов Развојни план. Актив за развојно планирање ће током године радити анализу остварености претходног, као и анализу Извештаја Тима за самовредновање, како би током јуна месеца предали Школском одбору нов документ на усвајање.

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.

ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

Конкретизација циљева Садржај	Време реализације	Сарадници
✓ Прикупљање података и попуњавање упитника за информативни преглед на почетку школске године ✓ Обилазак предметне наставе ✓ Праћење реализације радних дана ✓ Анализа успеха и дисциплине на првом тромесечју - Анализа часова допунске и додатне наставе и сл. активности ✓ Рад стручних актива - Анализа успеха и дисциплине на крају првог полугодишта ✓ Анализа завршног рачуна и извештаја пописних комисија ✓ Преглед педагошке документације ✓ Обилазак часова предметне наставе ✓ Анализа успеха и дисциплине на трећем тромесечју ✓ Праћење уписа ученика у први разред ✓ Извештај директора о реализацији плана и програма и процена извршених послова	Током године	директор, пред. наставници , педагог, секретар, рачуноводс тво

Педагог школе

ПЛАН РАДА ПЕДАГОГА ЗА ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈУ ГОДИШЊЕГ ПЛАН РАДА

Конкретизација циљева	Време реализације	Сарадници
✓ Анализа планова и програма рада ✓ Анализа реализације наставних садржаја ✓ Анализа постигнутих резултата ✓ Анализа сарадњеса родитељимаи друштвеном средином ✓ Анализа постигнутих резултата на такмичењима ✓ Анализа рада допунске наставе и помоћи ученицима ✓ Анализа реализације стручног усавршавања и унапређивања васпитно- образовне делатности	током године	директор, наставници

Педагог школе

14.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 2025/26. 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 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
Угледни часови	МШ „Јосиф Маринковић Београд	Теме из области предмета	Стручна већа	реализација, дискусија	8/2
Угледни часови	Педагог 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	Компетенције	Приоритет П1-П8	Бр. бодова	Реализатор	Учесници
Акредитовани семинари кат.бр. 12	Начини заштите младих од опасности и злостављања на интернету	Н2, ССПУ 2, ВДУЗ, Д2, ССДУ 1	П5	24	Удружење професора информатике Србије електронски	Наставници и стручни сарадници
Акредитовани семинари кат.бр. 119	Основе добре комуникације – позитивни ефекти на ученике/децу и запослене у васпитно-образовним установама	Н4, В2, ССПУ 2, ВДУЗ, Д5, ССДУ 1	П5	16	Образовно креативни центар електронски	Наставници и стручни сарадници
Акредитовани семинари кат.бр. 45	Рад са презаштићеном децом/ученицима	Н3, В2, ССПУ 5, ВДУ2, Д2, ССДУ 1	П4	16	Удружење Креативни учитељи електронски	Наставници, стручни сарадници
Акредитовани семинари кат.бр. 737	Мотивациони застој – зашто, како и шта ћемо тад?	Н3, ССДУ 1	П4	8	Факултет музичке уметности у Београду	Наставници и стручни сарадници

Акредитован семинар кат.бр. 109	Успостављање и унапређивање међународне сарадње школе	Н4, В2, ССПУ 1, ДЗ, ССДУ 1	П4	8	Фондација Темпус бесплатан	Наставници, стручни сарадници, помоћници директора, директор
Акредитован семинар кат.бр. 40	Реаговање на кризне догађаје и социјално-емоционално учење у служби заштите менталног здравља у школи	Н3, В2, ССПУ 2, ВДУ2, Д1, ССДУ 1	П5	8	Регионални центар за професионални развој запослених у образовању	Сви запослени

Педагог школе

15. 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

15. 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 Самарџић - 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 Самарџић.

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

Координатор

На седници Школског одбора 14.09.2026. године донет је Годишњи план рада
МШ Јосиф Маринковић за школску 2026/27. годину.

Председник Школског одбора



И. Комненић

мр Ивана Комненић