

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОСНОВНА МУЗИЧКА ШКОЛА  
"Др Драгутин Гостушки"  
ПИРОТ**



**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА  
ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020. ГОДИНУ**

септембар, 2019.  
Пирот

ОСНОВНА МУЗИЧКА ШКОЛА  
„Др ДРАГУТИН ГОСТУШКИ“ ПИРОТ

<i>Адреса:</i>	Бука Караџића 1
<i>Број телефона</i>	<i>Директор:</i> 010/311-844
	<i>Секретар/факс:</i> 010/311-866
<i>Електронска адреса:</i>	muzskolapirot@mts..rs
<i>Интернет презентација:</i>	www.gostuski.edu.com
<i>Број регистрације у судском регистру:</i>	Фи 78/2014
<i>Шифра делатности:</i>	8520
<i>Матични број:</i>	17468588
<i>ПИБ:</i>	102561212
<i>Текући рачун школе:</i>	840-2039660-05

У сарадњи са свим запосленима, Годишњи план рада за школску 2019/20. годину обликовао је Тим који чине:

Тошић Зоран, директор,  
Илић Марјан, секретар  
Клеменовић Саша, професор  
Јанковић Ненад, професор  
Видановић Натали, професор  
Ашковић Јован, професор

## С А Д Р Ж А Ј

Годишњи план рада за школску 2019/20. годину .....	5
<b>I УВОД.....</b>	<b>6</b>
Циљеви образовања и васпитања .....	6
Полазне основе рада школе .....	6
1.1. Материјално технички и просторни услови рада школе .....	8
1.2. Опремљеност школе .....	9
1.3. Педагошка организација .....	9
1.4. Школски простор.....	9
1.5. Опремљеност просторија .....	10
1.6. Грејање просторија .....	10
1.7. Кадровски услови рада .....	10
1.8. Рад административне, финансијске и техничке службе.....	10
1.9. Запослени у школи .....	11
1.10. Друштвена средина.....	12
<b>II ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА ШКОЛЕ .....</b>	<b>13</b>
2.1. Организација наставе .....	13
2.2. Радни задаци .....	14
2.3. Наставни предмети .....	14
2.4. Табеларни преглед календара образовно васпитног рада.....	16
2.5. Календар рада школе.....	17
2.5.1. Календар рада.....	17
2.5.2. План и програм извођења испита .....	19
2.5.3. Облици интерних и јавних наступа.....	22
2.5.4. Такмичења ученика.....	25
2.5.5. Табеларни преглед бројног стања ученика .....	26
2.5.6. Бројно стање ученика по одсецима и разредима .....	28
2.5.7. Преглед недељног задуживање наставника .....	29
2.5.8. Распоред часова групне наставе .....	30
2.5.9. Распоред дежурних наставника.....	32
2.5.9. План обиласка часова наставника од стране директора и психолога школе.....	33
<b>III ПРОГРАМСКЕ ОСНОВЕ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ.....</b>	<b>34</b>
3.1. Директор школе .....	34
3.1.1. годишњи оперативни план рада Директора школе .....	35
3.2. Наставничко веће.....	37
3.3. Разредна већа .....	41
3.4. Стручни активи.....	43
3.5. Разредни старешина .....	44
3.6. Савет родитеља.....	44
3.7. План рада Стручног актива за развој школског програма .....	46
3.8. Школски одбор .....	47

IV	ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА .....	48
	4.1. Припремање за образовно – васпитни рад .....	48
	4.2. Додатно образовно – васпитни рад.....	48
	4.3. Допунско образовно – васпитни рад.....	49
	4.4. Припремна настава.....	49
V	ПРОГРАМИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ .....	50
	5.1. Културне и јавне активности .....	50
VI	ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА.....	52
	6.1. Програм професионалне оријентације ученика .....	52
	Годишњи план тима за професионалну орјентацију ученика.....	52
	6.2. Програм здравствене заштите ученика.....	55
	6.3. Програм заштите животне средине.....	55
	6.4. Програм сарадње са породицом.....	56
	6.4.1. Помоћ родитеља у остваривању васпитне функције породице .....	56
	6.4.2. Укључивање родитеља у рад школе .....	56
	6.5. Програм сарадње са јединицом локалне самоуправе.....	57
	6.6. Програмски задаци васпитног рада у школи.....	58
	6.7. Програм превенције насиља, злостављања, занемаривања и превенција других облика ризичног понашања .....	59
	6.8. Програм примене Конвенције о правима детета.....	63
	6.9. Програм рада школског маркетинга .....	63
	6.9. Друштвене мреже .....	64
VII	САМОВРЕДНОВАЊЕ .....	65
	7.1. План и програм рада тима за самовредновања квалитета рада школе.....	65
VIII	ШКОЛСКИ РАЗВОЈНИ ПЛАН .....	70
IX	ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА И УНАПРЕЂИВАЊЕ ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА .....	73
X	ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА РАД ШКОЛЕ.....	89
XI	ПРОГРАМ КОРЕКТИВНОГ РАДА СА УЧЕНИЦИМА.....	90
XII	ПРИЛОЗИ УЗ ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ .....	91
XIII	ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА .....	92
	ПРИЛОГ – ШКОЛСКИ РАЗВОЈНИ ПЛАН – 2018 до 2021. године	

На основу чл. 62 Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласника РС“ бр. 88/2017, 27/2018- др. закони) и чл. 41 Статута Основне музичке школе "Др Драгутин Гостушки" у Пироту (03-41/4 од 21.02.2018.), Школски одбор Основне музичке школе “Др Драгутин Гостушки” у Пироту на својој седници одржаној дана 12.09.2019. године донео је одлуку којом се усваја:

## **ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020. ГОДИНУ**

**Основна делатност школе је основно музичко образовање и васпитање ученика одређених музичких предиспозиција, припремање кадра за музичку школу средњег степена и ширење музичке културе у средини свога деловања.**

Полазне основе за израду Годишњег плана рада школе су у:

- Закону о основама система образовања и васпитања
- Закону о основном образовању и васпитању
- Наставном плану и програму за основну музичку школу
- Статуту школе
- Правилнику о педагошкој норми
- Оствареним резултатима образовно-васпитног рада у предходној школској години
- Сагледавање потребе средине у којој школа ради
- Обавезе које проистичу у оквиру стручног усавршавања наставника
- Календару рада донетом од стране Министарства просвете и технолошког развоја
- Настојању да ученици буду укључени у јавне манифестације, а посебно талентовани ученици у такмичења и стимулансу за веће резултате рада

Годишњим планом рада планира се стручна, педагошка и организациона делатност школе.

## I УВОД

### *Циљеви образовања и васпитања*

Циљеви основног образовања и васпитања јесу:

1) пун и усклађен интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког детета и ученика, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;

2) стицање квалитетних знања и вештина и формирање вредности ставова, језичке математичке, научне, уметничке, културне, медијске, техничке, финансијске и информатичке писмености, неопходних за наставак школовања и активну укљученост у живот породице и заједнице;

3) развој ставаралачких способности, креативности, естетске перцепције и укуса, као и изражавање на језицима различитих уметности;

4) развој способности проналажења, анализирања, примене и саопштавања информација, уз вешто и ефикасно коришћење медија и информационо-комуникационих технологија;

5) оспособљавања за решавање проблема, повезивање и примену знања и вештина у даљем образовању и свакодневном животу;

6) развој мотивације за учење и оспособљавање за самостално учење и образовања током целог живота;

7) развој свести о себи, самоиницијативе, способности самовредновања и изражавања свог мишљења;

8) оспособљавања за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;

9) развој кључних компетенција потребних за живот у савременом друштву;

10) развој и практиковања здравог начина живота, свести и важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;

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

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

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

14) формирање ставова, уверења и система вредности, развоја личног и националног индетитета, развијање свести и осећања припадности држави Србији, поштовање и неговање српског језика и свог матерњег језика, традиције и културе српског народа, националних мањина и етничких заједница других народа, развијање мултикултурализма, поштовање и очување националног и светског културног наслеђа;

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

### *Полазне основе рада школе*

Основним образовањем и васпитањем остварују се општи и посебни исходи, тако да ће ученици након завршетка основног образовања:

- 1) Имати усвојен интегрисани систем научно заснованих знања о природи и друштву и бити способни да тако стечена знања примењују и размењују;
- 2) Умети да ефикасно усмено и писмено комуницирају на српском, односно на српском и језиком националне мањине и најмање једном страном језику користећи се разноврсним вербалним, визуелним и симболичким средствима;
- 3) Бити функционално писмени у математичком, научном и финансијском домену;
- 4) Умети да ефикасно и критички користе научна знања и технологију, уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животної средини;
- 5) Бити способни да разумеју различите форме уметничког изражавања и да их користе за сопствено изражавање;
- 6) Бити оспособљене за самостално учење;
- 7) Бити способни да прикупљају, анализирају и критички процењују информације;
- 8) Моћи да идентификују и решавају проблеме и доносе одлуке користећи критичко и креативно мишљење и релевантна знања;
- 9) Бити спремни да прихвате изазове и промене уз одговоран однос према себи и својим активностима;
- 10) Бити одговорни према сопственом здрављу и његовом очувању;
- 11) Умети да препознају и уваже људска и дечја права и бити способни да активно учествују у њиховом остваривању;
- 12) Имати развијено осећање припадности сопственој породици, нацији и култури, познавати сопствену традицију и доприносити њеном очувању и развоју;
- 13) Знати и поштовати традицију, идентитет и културу других заједница и бити способни да сарађују са њиховим припадницима;
- 14) Бити способни да ефикасно и конструктивно раде као чланови тима, групе, организације и заједнице.

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

- а) да је школа дужна да у овој школској години оствари све облике васпитно-образовног рада утврђене правилником о наставном плану и програму и да у том циљу доноси свој Годишњи план рада;
- б) да се Годишњим планом рада утврђује време, место, начин и носиоци остваривања наставног плана и програма;
- в) да је праћењем и анализом рада и резултата рада у протеклој години уочено да нека питања из живота и рада школе у наредном периоду треба успешније остваривати, као што су:
  - организованије чување и рационалније коришћење материјалне основе рада;
  - осмишљеније предузимање мера да се расположива литература користи благовремено и стваралачки;
  - редовније посећивати огледне часове; да се редовније и отвореније разматрају искуства;
  - много студиозније прилажење пословима у вези са непосредним радом класног старешине са ученицима;
  - боља сарадња са родитељима појединих ученика који имају проблема у школи;
  - благовремено реаговање на све проблеме;
  - довођење рада стручних актива на виши ниво...
- г) да ће просторни услови бити задовољавајући, а припремљеност школе релативно добра, с обзиром на чињеницу да су остварена потребна материјална средства за

значајније уређење школског простора, а што се пре свега односи на одржавање хигијене;

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

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

е) да је нужно побољшати резултате пре свега на такмичењима и да обухват ученика треба повећати;

ж) да постоје велика могућност укључивања родитеља и остваривање одређених програмских садржаја и других захтева, а то се показала и у прошлој школској години;

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

### 1.1. Материјално-технички и просторни услови рада школе школска зграда

Основна музичка школа „Др Драгути Гостушки“ ради у закупљеним просторијама ОТП банке која се налази поред дворишта Основне школе "Вук Караџић". У истој згради се налази и саобраћајна милиција, инспекторат привредног криминала управе Пирот, шалтерска служба полиције, као и шалтерска служба саме банке.

Музичка школа користи осам учионица за индивидуалну наставу, једну учионицу за групну наставу, салу за концерте и јавне наступе која је уједно и учионица за групну наставу, чајну кухињу, наставничу канцеларију, канцеларију за секретара и рачуноводство и канцеларију за директора.

Услед недостатка простора школа родитељски састанци, наставничка већа и све активности одржавају у просторији за групну наставу али по потреби и у директоровој канцеларији, као у концертној сали.

Ред. број	Просторија	Број просторија	Површина у м <sup>2</sup>
1	Учионице до 10 м <sup>2</sup>	3	21,80
2	Учионице до 15 м <sup>2</sup>	3	37,42
3	Учионице до 30 м <sup>2</sup>	2	51,58
4	Сала за концерте и јавне наступе	1	107,05
5	Ходници. WC, остава, чајна кухиња	6	189,29
6	Канцеларија директора	1	16,98
7	Канцеларија секретара и рачуноводства	1	13,99
	<b>Свега:</b>		<b>438,11</b>
8	Магацински простор, струјни оман, архив, хол	4	161,29
	<b>Укупно:</b>	<b>21</b>	<b>599,38</b>

Површина просторија у централној школи у Пироту, без магацинског простора је 438,11 м<sup>2</sup>, магацински простор за одлагање намештаја је 161,29 м<sup>2</sup>.



Укупана површина школа је 599,38 м<sup>2</sup>.

Укупан ученички простор је 217,85 м<sup>2</sup>.

Сваки наставник има своју учионицу, али по квадратури не одговара нормативима који су прописани правилником о школском простору.

Према броју ученика овај простор не задовољава потребе школе.

Школа је верификована од стране Министарства просвете за обављање делатности ван централне школе, тако да се настава изводи и у два издвојена одељења у Димитровграду и Бабушници.

## 1.2. Опремљеност школе

Оснивањем и почетак рада школе прати и одговарајуће опремање намештајем, наставним средствима и инструментима. У току рада постојали су релативно повољни услови за нова опремања и укупна побољшања материјалних услова рада, и они се плански и организовано користе. Данас школа поседује све потребне врсте наставних средстава и инструменте, односно задовољава утврђене и законом прописане нормативе и стандарде.

Од инструмената школа има:

- пианина	12
- полуконцертни клавир	1
- клавинове	3
- електрични клавир	1
- хармонике	12
- мелодике	13
- виолине	16
- орфеов инструментаријум	1
- гитара	5
- велики бубањ	1
- добош са постољем	1

Школа поседује 66 инструмената на свим одсецима.

Гледајући све инструменте на свим одсецима, у већем делу су истрошени. За несметан рад и квалитетније наступе ученика у школе и ван ње, неопходно је у наредном периоду набавити још нових инструмената и друге опреме.

У предходној школској години школи је донирана аудио опрема: појачало Динакорд, две звучне кутије са припадајућим кабловима за повезивање, два микрофонска сталка и два бежична микрофона. Од остале опреме школи су дониране 3 клавирске столице и 4 клупице за ноге које ће користе ученици са одсека гитаре.

## 1.3. Педагошка организација

Школа је организована и ради целодневно.

Настава је прилагођена распоредима основних школа, тако да ученици долазе на наставу у музичку школу у супротној смени у односу на основну школу у којој су редовни ђаци.

У издвојеном одељењу Основне музичке школе „Др Драгутин Гостушки“ у Димитровграду, настава се одвија у ОШ „Христо Ботев“ у поподневним часовима.

У издвојеном одељењу у Бабушници, која је почела да ради од 1.09.2018 године, настава је организована у четири просторије, које су нам уступљене у Основној школи „Деспот Стефан Лазаревић“.

Ученицима је направљен распоред за часове солфеђа, клавира, виолине, хармонике и гитаре, руководећи се распоредима часова у основној школи у којој су ученици редовни ђаци.

#### **1.4 .Школски простор**

У циљу безбедности ученика и запослених, а како се школа налази у центру града, са полуосветљеним двориштом, школски простор је покривен видео надзором са 4 камере.

Узимајући чињеницу да школа ради у изнајмљеним просторијама одржавање школског простора је отежано.

Школа нема своје техничко особље па оваква ситуација повећава одговорност свих радника школе, ученика и њихових родитеља.

#### **1.5. Опремљеност просторија**

У свакој учионици у школи налазе се одговарајући инструменти за рад ученика и наставника. Пре почетка школске године извршена је делимична поправка инструмената, а наштимовани су сви клавири од стране стручног лица.

Техничка опремљеност школе је релативно добра. Школа поседује: телефакс, 3 персонална рачунара, пет лап топа, један скенер, 2 штампача, 3 мултифункционална апарата, 3 видео пројектора, 3 платна за пројекцију, 3 телевизора, ДВД плејер, 2 аудио система са звучницима 5+1, као и дигиталну камеру која се користи ради снимања такмичења и концерата наших ученика.

Школа је опремљена стручном литературом за све наставне предметне, а поседује и велики број стручне литературе и нота за све инструменте који се изучавају у школи.

#### **1.6. Грејање просторија**

За загревање просторија школе користе се шведски радијатори, клима уређаји, а уз то просторије школске повезане су и на даљинско грејање.

#### **1.7. Кадровски услови рада**

Годишњи програм рада школе реализоваће следећи радници:

- 1.) руководећи радници број извршилаца
  - директор школе
  - руководиоци одсека
- 2.) психолог 1
- 3.) наставни кадар 12
  - професор 10
  - наставник 1
  - студент 1
- 4.) административно-финансијско особље 2
  - секретар 1
  - шеф рачуноводства 1
- 5.) помоћно техничко особље 2

УКУПНО РАДНИКА: **18**

## 1.8. РАД АДМИНИСТРАТИВНЕ, ФИНАНСИЈСКЕ И ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ

Све административне, опште и заједничке послове обављају радници распоређени на радним местима:

- Секретар школе
- Шеф рачуноводства (књиговођа, благајник)
- Помоћно техничко особље

Поред ових радних места неке административне послове из педагошке документације воде наставници школе (матичне књиге, и др.).

Назор над радом спремачица врши секретар школе.

Питање одржавања чистоће у школи, административних послова као и финансија наведених радних места повремено се разматра на седницама органа управљања.

## 1.9. Запослени у школи

### *Наставно особље*

Редни број	Презиме и име	Предмет	Степен стручне спреме	Лиценца	Год. радног искуства
1	Јанковић Александар	клавир	VII	да	13
2	Јанковић Ненад	клавир	VII	да	12
3	Ашковић Јован	клавир	VII	не	1
4	Видановић Натали	клавир	VII	Не	2
5	Минић Јована	клавир	VII	Не	0
6	Алексић Саша	клавир	VI	Не	12
7	Јовановић Драган	виолина	VII	Да	16
8	Пешић Владимир	виолина	VII	Да	13
9	Дабић Далибор	хармоника	VII	Да	5
10	Ђорђевић Андрија	гитара	IV	Не	0
11	Клеменовић Саша	солфеђо	VII	Да	3
12	Игњатовић Владица	солфеђо, хор, теорија музике	VII	Да	10

### *Ненаставно особље*

Редни број	Презиме и име	Радно место	Школска спрема	Год. радног искуства
1	Тошић Зоран	директор школе	VII	34
2	Илић Марјан	секретар школе	VII	14

3	Ђорђевић Кристина	Психолог школе	VII	1
4	Мицић Венета	шеф рачуноводства	VI	20
5	Медић Љиљана	Хигијеничар	основна школа	16
6	Аранђеловић Зорица	Хигијеничар	основна школа	11

Ове школске године заступљеност одговарајућег наставног кадра је задовољавајућа.

У овој школској години, ако буде укинута уредба министарства о забрани запошљавања, биће расписани конкурси за слободна радна места:

- за три наставника клавира,
- за два наставника гитаре
- за једног наставника виолине
- психолога са 50% ангажовања
- за једног наставника хармонике са 30% ангажовања
- за два наставника солфеђа са по 30% ангажовања

### 1.10. Друштвена средина

Као специфична образовно – васпитна установа школа активно учествује у културној и јавној делатности своје средине. У току школске године школа приређује више концерата и јавних часова сходно материјалним условима. Ученици школе наступају и приликом обележавања важних датума јавних установа али и на часовима музичке културе у нижим разредима основних школа.

Школа сарађује са медијима и помоћу њих приказује јавности своја достигнућа.

Са Пи каналом као и Телевизијом Пирот, наставиће се сарадња – наступом наших ученика у њиховим програмима.

С обзиром да је пиротски крај познат по музикалности својих житеља (судећи по објављеним етно музиколошким истраживањима) и нашим стручно-педагошким увидом, постојала је потреба да се деца из Пирота поред клавира, хармонике и виолине, а због великог интересовања деце и родитеља, омогући и учење других инструмената. Тако је у школској 2015-2016 години отворен још један одсек у нашој школи – одсек гитаре. Овим је наш град добио разноврснију подлогу за будући музички живот града, без обзира о ком се музичком жанру ради.

За град Пирот од више десетина хиљада становника, са богатим културним животом неопходно је развијање музичке школе, јер се музичко образовање у Пироту одвија преко педесет година, а од 2002. године тј. од отварања Основне музичке школе, која се бави музичким образовањем деце, подједнако се сви у школи ангажују и на музичком описмењавању ученика у Пироту и Димитровграду, а од ове школске године и ученика у издвојеном одељењу у Бабушници.

Од оснивања, ученици музичке школе, традиционално наступају, на прослави дана школе, организованим Новогодишњим и Годишњим концертима у Пироту и Димитровграду.

Ове школске године, као и предходне, организоваће се и концерт поводом дана жена 8. Марта, на коме ће наступити најбољи ученици са свих класа. Поред јавних часова у школи, такође смо организатори концерата класичне музике како за ученике тако и за грађане Пирота који се одржавају у просторијама школе.

Наша школа је организатор такмичења хорова и оркестара основних школа у Пиротском округу.

Дајемо значајну подршку својим учешћем на културном и јавном животу града. Ученици наше школе учествују на разним такмичењима и постижу запажене резултате што се може видети из освојених диплома и награда, (списак ученика са освојеним наградама налази се у прилогу Годишњег плана), а тај тренд наставићемо и даље у овој школској години.

Колико значајно место наша школа има у свом окружењу види се из сарадње коју школа остварује са свим школама у округу као и у локалним медијима где су наши ученици и наставници чести гости.

Обострана сарадња је и са јавним предузећима и локалном самоуправом при чему се школи пружа несебична подршка и помоћ у свему што је потребно за реализацију свих активности.

## II. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА ШКОЛЕ

*Према Правилнику о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2019/2020. годину сачињен је школски календар за ученике и наставнике ОМШ.*

2.1. Организација наставе у школи је следећа:

- индивидуални облик рада са ученицима – настава инструмента
- групни рад са ученицима – солфеђо и теорија музике
- камерна музика
- корепетиција
- рад хора

Часови инструмента од I – III разреда трају 30 минута, а од IV – VI разреда 45 минута.

Часови солфеђа, теорије, хора и камерне музике трају 45 минута.

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

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

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

Обавеза свих наставника је да раде на реализацији свих задатака из основног програма васпитног рада са ученицима у школи као и да се укључе у све облике и активности које организује школа, уз обавезну конкретизацију свих задатака у својим плановима.

### **Задаци професионалног оспособљавања ученика:**

- развијање способности изражавања и неговања лепог,
- спонтаност у изражавању до степена свесног уметничког израза,
- развијање способности и техничке спретности за естетско изражавање,
- правилан социјалан развој обдарених ученика,
- развијање одговарајућих критеријума у процењивању вредности,
- развијање осећања одговорности према публици,
- развијање осећања одговорности за свесно и одговорно извршавање обавеза,
- развијање навика културног понашања,
- изграђивање доследних критеријума вредновања резултата сопственог рада,
- неговање прецизности, тачности, уредности, систематичности, истрајности и сигурности.

Носиоци	Радни задаци	Облик рада	Време реализације
Сви наставници	Упознавање ученика са наст.план.и прогр. Рад и начин рада	Редовна настава Уводни час	од 3. до 15. септембара
Сви наставници	На часу разговор са учен. о квалитету наставе и ефикас. наставног рада	Редовна настава	двомесечно





Сви наставници	Максимално подстичу учен. да износи објективно своја мишљења, да постав. питања и даје предлоге	Редовна настава Утврђивање градива	двомесечно
Сви наставници	Макс.подстис.учен.да износи аргументовано своја запажања	Редовна настава	
Сви наставници	На часу максималн.користити актив.дијалог са учеником како би били максим.ангаж. у проц.усвајања знања	Редовна настава	контрола током год.
Сви наставници	Оцењивати показано знање ученика јавно уз образложење сваке оцене одмах приликом уношења у дневник уз мишљење ученика	Редовна настава	током године

**За све ученике одређује се васпитни задаци:**

- неговање музичке културе
- естетско васпитање

**Елементи васпитних задатака су:**

- посећивање музичких манифестација које се организују у школи и ван ње
- укључивање ученика као извођача на концертима и јавним часовима и ван школе
- припремање ученика за доживљавање, извођење, уочавање и вредновање музичких дела и њихових вредности

**2.2. РАДНИ ЗАДАЦИ**

- Упознати ученике и родитеље са програмом васпит.рада /наставници,ученици,родитељи			IX - VI
- Упућивати учен.на музичке манифестације			IX - VI
- Рад на планирању и практич.укључ.ученика као извођача за наступе	ученици, наставници		IX – VI
- Припремање ученика извођача за јав.наступе	наставници		IX - VI
- Развијање свести, одговорности и савесности ученика за своја права, обавезе и дужности	ученици и наставници		IX - VI
- Припрема ученика за опште музич.вредности дела, да их доживе приликом слушања	ученици и наставници		IX - VI
- Богатити муз.културу, процењив.и вреднов.муз.дела	ученици и наставници		IX - VI
- Навикавати ученика на праћење важних догађаја у музичкој култури	ученици и наставници		IX - VI
- Обухватити ове и нове радне задатке у оквиру слободних активности и програма	руководиоци слободних активности		
- Упознавање ученика и родитеља са програмом васпитног рада, допунама и евентуал.корекц.прогр.	класне старешине		IX
- Развијање одговорности према дисциплинованом понашању/класни старешина			IX
- Развијање обавеза о поштовању правила школе	класни старешина		IX --

### **2.3. НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ**

- Клавир
- Виолина
- Хармоника
- Гитара
  
- Солфеђо
- Теорија музике
- Хор
- Камерна музика

Директор школе извршио је поделу предмета на наставнике, утврдио број часова по предметима, број класа инструменталне наставе и број група по разредима солфеђа и теорије музике, а утврђен је и број допунске и додатне наставе онако како је то министарство прописало.

Утврђен је број часова корепетиције у односу на наставни план и програм. За ученике у првом циклусу гудачког одсека по 15 минута недељно по ученику, и за ученике гудачког одсека у другом циклусу часови корепетиције су 30 минута недељно по ученику.

Извршена су и остала задужења наставника у оквиру 40-часовне радне недеље.

Структура радног времена наставника

- Предмет инструмент	22 часа недељно
- Предмет солфеђо, теорија	22 часа недељно
- Додатна и допунска настава	2 часа недељно
- Разредни старешина	1 часа недељно
- Камерна музика	2 часа недељно
- Рад оркестра	2 часа недељно
- Рад хора	2 часа недељно
- Корепетиција	2 часа недељно
- Припрема, рад на инструменту, планирање	10 часа недељно
- Стручно усвршавање	1 час недељно
- Рад у стручним органима	1 час недељно
- Сарадња са родитељима	1 час недељно
- Вођење педагошке документације	1 час недељно
- Припрема за такмичења	1 часа недељно
- Дежурство	1 час недељно
- Шеф одсека	1 час недељно

Остали послови:

- Брига о инструменту, вођење школске евиденције и издавање јавних исправа
- Вођење нототеке класе, одсека као и остали послови

Укупно 40 часова недељно.



## 2.5. КАЛЕНДАР РАДА ШКОЛЕ

На бази донетог календара рада за основне школе, школа ће доследно примењивати исти.

Индивидуална настава – шестогодишње образовање:

- 2 часа недељно инструмента, 2 часа солфеђа, 1 час теорије музике, IV, V, VI разред - 2 часа камерне музике.
- Часови хора биће организони са 2 часа недељно за ученике који нису укључени у рад камерне музике.

### 2.5.1. Календар рада

У школској 2019/2020. години школа ће се у потпуности придржавати Правилника о календару образовно - васпитног рада, бр. 110-00-101/2019-4 од 10.05.2018. године, на основу члана 28. став 6. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/17 и 27/18 – др закони 10/19), донео министар просвете, науке и технолошког развоја.

Настава и други облици образовно – васпитног рада у основној школи остварује се у току два полугодишта.

Наставни план и програм за основну музичку школу остварује се према годишњем плану рада школе у шестодневним наставним седмицама, а позивајући се на Статут школе и закона.

Полугође	Почиње	Завршава
ПРВО	Понедељак, 3.09.2019.	петак, 31.01.2020.
ДРУГО	уторак, 18. фебруара 2020.	VI разред уторак, 2.06.2020. од I – V уторак, 16.06.2020.

Прво полугодиште почиње је у понедељак 2. септембра 2019. године, а завршава се у петак, 31. јануара 2020. године.

Друго полугодиште почиње у уторак 18. фебруара 2020. године, а завршава се за ученике шестог разреда у уторак, 2.06.2020. године, док за ученике осталих разреда друго полугође се завршава у уторак, 16. 06.2020. године.

Обавезни облици образовно – васпитног рада по Правилнику за ученике од првог до петог разреда остварују се у 36 петодневних наставних седмица, док се за ученике шестог разреда васпитно образовни рад остварује у 34 петодневне наставне седмице.

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

РАСПУСТ	ПОЧИЊЕ	ЗАВРШАВА СЕ
Зимски распуст	1. део – понедељак, 30.12.2019.	уторак, 7. 01.2020.
	2. део – понедељак, 3.02.2020.	понедељак, 17.02.2020.
Пролећни распуст	Понедељак, 13.04.2020.	Понедељак, 20.04.2020.
Летњи распуст	за ученике од I – V, среда, 17. јун 2020.	петак, 31.08.2020.
	за ученике VI раз. по завршетку испита	петак, 31.08.2020.

Зимски распуст има два дела – први део почиње у понедељак, 30.12.2019. године, а завршава се уторак, 7. 01.2020. године, а други део почиње у понедељак, 3.02.2020. године, а завршава се у понедељак, 17.02.2020. године.

Пролећни распуст почиње у Понедељак, 13.04.2020. године, а завршава се у Понедељак, 20.04.2020. године.

За ученике од првог до петог разреда, летњи распуст почиње у понедељак среда, 17. јун 2020. године, а завршава се у петак, 31.08.2020. године. За ученике шестог разреда летњи распуст почиње по завршетку годишњих испита, а завршава се у петак, 31.08.2020. године.

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

У школи се празнује радно:

21.10.2019.	• Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату
27.01.2020.	• Свети Сава
22.04.2020.	• Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату,
09.05.2020.	• Дан победе
28.06.2020.	• Видовдан – спомен на Косовску битку

➤ **Свети Сава и Видовдан се празнују радно, без одржавања наставе.**

➤ Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату, Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату и Дан победе **су наставни дани**, изузев кад падају у недељу.

- петак, 8. новембар 2019. године обележава се као Дан просветних радника.

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	11.08.2019.год – На први дан Курбанског барјама и 24.05.2020. године, на први дан Рамазанског бајрама
3.	Припадници Јеврејске заједнице. године	18.10.2019 - На први дан Јом Кипура
4.	Припадници верских заједница које обележавају верске празнике по Грегоријанском календару	25.12.2019., на први дан Божића
5.	Припадници верских заједница које обележавају верске празнике по Јулијанском календару	7.01.2020. год. 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 10. 04. до 13.04.2020. православци – од 17. 04. до 20.04.2020.

Време одржавања родитељских састанака на којима ће бити саопштен успеха ученика и подела ђачких књижица, сведочанства и диплома у школској 2019/20. години:

пулугође	саопштавање успеха и подела ђачких књижица					
	тримесечје			крај полугођа		
прво	Пирот	Димитровград	Бабушница	Пирот	Димитровград	Бабушница
	Понедељак, 25.11.2019.	Уторак, 26.11.2019.	Среда, 27.11.2019.	уторак, 4.02.2020.	среда, 5.02.2020.	четвртак, 5. 02.2020.
пулугође	саопштавање успеха и подела ђачких књижица					
	тримесечје			крај полугођа		
друго	Пирот	Димитровград	Бабушница	Пирот	Димитровград	Бабушница
	Понедељак 27.04.2020.	Уторак, 28.04.2020.	Среда 29.04.2020.	субота, 27.06.2020	петак, 26.06.2020.	четвртак, 25.06.2020.

### 2.5.2. План и програм извођења испита

У школи се реализују током школске године следећи испити:

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

## **Пријемни испит**

Пријемни испит полаже се пре уписа у први разред, по правилу у јунском и августовском року. На пријемном испиту проверава се слух, ритам, музичка меморија.

Обилазак основних школа, у циљу промовисања рада музичке школе и упознавања будућих ђака и њихових родитеља, са радом у њој, одржаће се у априлу месецу по распоредима одржавања родитељских састанака у основним школама.

Руководиоци одсека у договору са директором наше школе ће направити списак ученика и наставника који ће презентовати рад музичке школе.

Пријављивање ученика за пријемни испит за школску 2020/2021. годину обавиће се у периоду од 6. до 22. маја 2020. године, док ће провера музичких способности пријављених кандидата бити у суботу, 30. 05. 2020. и у суботу, 6.06.2020. године, а у августовском року, у понедељак, 24. августа 2020. године.

## **Годишњи испит**

- Годишњи испит из главног предмета полажу ученици ТРЕЋЕГ, ЧЕТВРТОГ, ПЕТОГ И ШЕСТОГ разреда.
- Годишњи испит из солфеђа полажу ученици ТРЕЋЕГ И ШЕСТОГ разреда.
- Годишњи испит из теорије музике полажу ученици ШЕСТОГ разреда
- Ученици који на годишњем испиту у ЧЕТВРТОМ и ПЕТОМ разреду добију негативну оцену из главног предмета понављају разред
- Ученици који на годишњем испиту добију негативну оцену из неког од осталих предмета полажу поправни испит у августовском испитном року
- Ученици разреда у којима нема годишњих испита оцењују се годишњом оценом

ПЛАН ПОЛАГАЊА ГОДИШЊИХ ИСПИТА	Датум одржавања
ученици ШЕСТОГ разреда	Од 25.05.2020 до 29.05.2020.
ученици ТРЕЋЕГ, ЧЕТВРТОГ И ПЕТОГ разреда	Од 10 до 16. јуна 2020. Године

## **УБРЗАНО НАПРЕДОВАЊЕ УЧЕНИКА**

- Ученици који убрзано напредују полажу годишњи испит у три испитна рока:
- ❖ у фебруарском - среда, 5.02.2020., четвртак, 6.02.2020., петак, 7.02.2020.
  - ❖ Јунском – среда, 17. - 19. 06.2020.
  - ❖ Септембарском испитном року : од 23. – 27.08.2020.

## **ВАНРЕДНИ УЧЕНИЦИ**

Ванредни ученици на основу Закона о основној школи полажу годишњи испит из свих предмета, у свим разредима у роковима:

Испитни рок	Пријаве	Испити
Фебруар	20.- 24. Јануар 2020.	среда, 5.02.2020. четвртак, 6.02.2020.
Јун	Од 25.05. – 29.05.2020.	Од понедељка до четвртка,

		22.- 26.06.2020.
--	--	------------------

Приликом полагања разредних испита, ванредни ученици су дужни да припреме годишњи програм, на основу Плана и програма за основну школу и обавезног минимума програма, који се налази у штампаном Плану и програму за сваки предмет.

У пријави за полагање разредног испита ванредни ученик је дужан да пријави испитни материјал и пређено градиво на основу обавезног минимума програма.

На испиту ће се на основу пријаве, прво испитати градиво из предвиђеног програма из предмета који се полаже, а онда ће се приступити полагању разредног испита.

Кандидат у основној школи, приликом полагања разредног испита из солфеђа, полаже испит који се састоји из два дела:

- Први део испита се састоји у писању диктата
- Други део испита ће уследити након завршетка диктата, а састоји се у полагању усменог дела испита

Састав комисије утврђује се из редова наставног особља у зависности од разреда, и предмета који ученик полаже.

Датуми испита су само оријентационо одређени. Тачни термини ће се одредити након сумирања постиглих пријава кандидата.

### **РАЗРЕДНИ ИСПИТ**

Разредни испит полажу ученици који, у току школске године, нису похађали више од трећине укупног броја часова, а утврди се да нису савладали садржај наставног плана и програма из предмета који изучавају у основној музичкој школи.

Ученици такође полажу разредни испит из предмета из којег није одржано више од трећине часова утврђених наставним планом и програмом.

Ученици који добију негативну оцену на разредном испиту полажу поправни испит у августовском року, а ученици завршног разреда у јунском и августовском року.

За ученика основне школе који је упућен на разредни или поправни испит, пипремна настава се организује пре почетка испитног рока у трајању од најмање пет радних дана са по два часа дневно за сваки предмет.

ПЛАН ПОЛАГАЊА РАЗРЕДНИХ ИСПИТА	Датум одржавања
ученици ШЕСТОГ разреда	Од 22.06.2020. до 26.06.2020.
ученици ДРУГОГ, ТРЕЋЕГ, ЧЕТВРТОГ И ПЕТОГ разреда	Од 10. до 16. јуна 2020. Године

### **ПОПРАВНИ ИСПИТ**

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

**Ученици са недовољном оценом на годишњем испиту из главног предмета не могу да полажу поправни испит.**



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

ПЛАН ПОЛАГАЊА ПОПРАВНИХ ИСПИТА УЧЕНИКА ДО ДВЕ НЕГАТИВНИХ ОЦЕНА	Датум одржавања
ученици ШЕСТОГ разреда	Од 25.05.2020 до 29.05.2020.
	од 24. до 28. 08. 2020. године
Ученици ДРУГОГ, ТРЕЋЕГ, ЧЕТВРТОГ И ПЕТОГ разреда	од 24. до 28. 08. 2020. године

За ученике упућене на разредни и поправни испит, Школа организује припремну наставу.

Припремна настава за ученике солфеџа, теорије музике и хора упућени на поправни испит у августовском року, одржаће се од 17. до 21. августа 2020. године, а поправни испити ученика обавиће се у понедељак 24., уторак 25. и среду, 26.08.2020. године.

### 2.5.3. Облици интерних и јавних наступа

У оквиру ових манифестација током школске године организоваће се: интерни и јавни час као облик образовно – васпитног рада је комплементиран део уз редовну наставу и планира се у оквиру Годишњег плана рада Школе.

Сваки ученик школе има обавезу да најмање једанпут у току школске године наступи на интерном и јавном часу.

- Јавни часови одсека
  - ❖ У току године у оквиру рада одсека биће одржана најмање 2 јавна часа на којима ће наступити одабрани ученици са одсека.
- Интерни часови
  - ❖ Свака класа ће током школске године одржати најмање 2 интерна часа са родитељским састанком на којима ће наступити сви ученици из класе.

	<u>ПРВО ПОЛУГОЂЕ</u>			<u>ДРУГО ПОЛУГОЂЕ</u>		
	<u>На првом класификационом периоду</u>			<u>На другом класификационом периоду</u>		
	Пирот	Димитровград	Бабушница	Пирот	Димитровград	Бабушница
Јанковић Александар	среда, 27.11.2019. 17 <sup>00</sup>			среда 29.04.2020. 17 <sup>00</sup>		
Јанковић Ненад	среда, 27.11.2019. 17 <sup>30</sup>			среда 29.04.2020. 17 <sup>30</sup>		
Ашковић Јован	Понедељак, 25.11.2019. у 17 <sup>00</sup>		Среда, 27.11.2019 17 <sup>00</sup>	Понедељак 27.04.2020. 17 <sup>00</sup>		Среда 29.04.2020. 0. 17 <sup>00</sup>
Видановић Натали	Понедељак, 25.11.2019. у 17 <sup>30</sup>			Понедељак 27.04.2020. 17 <sup>30</sup>		

Јовановић Драган	Понедељак, 25.11.2019. у 18 <sup>30</sup>		Среда, 27.11.2019 17 <sup>00</sup>	Понедељак 27.04.2020. 18 <sup>30</sup>		Среда 29.04.202 0. 17 <sup>00</sup>
Пешић Владимир	Понедељак, 25.11.2019. у 18 <sup>00</sup>	Уторак, 26.11.2019 17 <sup>00</sup>		Понедељак 27.04.2020. 18 <sup>00</sup>	Уторак, 28.04.20 20. 18 <sup>00</sup>	
Алексић Саша		Уторак, 26.11.2019 17 <sup>00</sup>			Уторак, 28.04.20 20. 18 <sup>00</sup>	
Минић Јована		Уторак, 26.11.2019 17 <sup>00</sup>			Уторак, 28.04.20 20. 18 <sup>00</sup>	
Дабић Далибор	Понедељак, 25.11.2019. у 18 <sup>00</sup>	Уторак, 26.11.2019 17 <sup>00</sup>	Среда, 27.11.2019 17 <sup>00</sup>	Понедељак 27.04.2020. 18 <sup>00</sup>	Уторак, 28.04.20 20. 18 <sup>00</sup>	Среда 29.04.202 0. 17 <sup>00</sup>
Љубисављевић Милан	Понедељак, 25.11.2019. у 17 <sup>00</sup>		Среда, 27.11.2019 17 <sup>00</sup>	Понедељак 27.04.2020. 17 <sup>00</sup>		Среда 29.04.202 0. 17 <sup>00</sup>

Распоред је могуће померити дан раније или дан касније у случају такмичења и других околности који се у овом тренутку немогу испланирати.

### Смотре

Смотре и преслушавања као облик образовно – васпитног рада организују се ради перманентног увида у степен савладаности програмских задатака и ради лакшег праћења напредовања ученика.

Број смотри из појединих наставних предмета као и време њиховог одржавања, утврђује се Годишњим планом образовно – васпитног рада.

**Смотре ученика 3,4,5 и 6. разреда из главног предмета, (инструмента), биће организоване у првом полугођу, у школској 2019/20 године, у суботу, 25. јануара 2020. године, у школи у Пироту и Димитровграду у петак, 24. јануара 2020. године.**  
**У другом полугођу смотре ученика 1. и 2. разреда из главног предмета организоваће се у понедељак, 15. јуна 2020. године у Пироту, у уторак, 16. јуна 2020. У Димитровграду, и Бабушници у среду, 17. јуна 2020. године.**  
**У другом полугођу смотра ученика 1. Разреда, из предмета СОЛФЕЂО организоваће се у четвртак, 18. јуна 2020. године у Пироту, у петак, 19. јуна 2020. Димитровграду и у Бабушници у понедељак, 22. јуна 2020. године.**

### Смотра из главног предмета:

<b>ПРВО ПОЛУГОЂЕ</b>	Пирот	Димитровград
3,4,5,6 разред	суботу, 25. јануара 2020. године	петак, 24. јануара 2020. године

### Смотра из главног предмета:

<b>ДРУГО ПОЛУГОЂЕ</b>	Пирот	Димитровград	Бабушница
1, 2 разред	понедељак, 15. јун 2020.	уторак, 16. јун 2020.	среда, 17. јун 2019.

**Смотра из предмета СОЛФЕЂО:**

<b>ДРУГО ПОЛУГОЂЕ</b>	Пирот	Димитровград	Бабушница
1 разред	понедељак, 15. јун 2020.	уторак, 16. јун 2020.	среда, 17. јун 2020.

**Преслушавање**

Преслушавање се организује по потреби, ради увида у напредовање ученика који се припремају за јавне наступе и такмичења, концерте, гостовања, као и ради утврђивања, који ће ученици представљати школу.

**Свечаности поводом обележавања значајних празника****Свечани концерт поводом Дана школе 3.10.2019. године**

- 3. октобар 2019. године - обележићемо пригодним концертом у концертној сали школе са почетком у 18. сати, а поводом 17. годишњице постојања и успешног рада наше школе.

<b>Концерт поводом дана школе</b>		
четвртак, 3.10.2019.	Пирот	Концертна сала школе, 18. сати
	четвртак, 3.10.2019.	

Како се дан школе прославља у дану када је према школском календару наставни дан, наставници и ученици ће тог дана радити према распореду годишњег плана рада.

Дан школе	Надокнада	
четвртак, 3.10.2019. радни али ненаставни дан	Пирот	Димитровград
	субота, 28.09.2019.	петак, 27. 09.2018.

**Новогодишњи концерт**

Новогодишњи концерт	Датуми одржавања		
	Пирот	Бабушница	Димитровград
	Понедељак, 23.12.2019. У 18. сати	среда, 25.12.2019. у 16. сати	петак, 20. 12.2019. у 16. сати

**концерт поводом дана жена**

концерт поводом дана жена	Датуми одржавања
	У централној школи у Пироту петак, 6. март 2020. 18. сати

**ГОДИШЊИ КОНЦЕРТ**

годишњи концерт	Датуми одржавања		
	Пирот	Бабушница	Димитровград
годишњи концерт	петак, 22.05.2020. 18. сати	среда, 3.06..2020. 16.сати	петак, 5.06.2020. 16. сати

#### 2.5.4. ТАКМИЧЕЊА УЧЕНИКА

##### Школска такмичења

Шесто школског такмичење ученика из солфеђа и теорије музике организовано се у суботу, 30. новембра 2019. године, у централној школи у Пироту.

Најбољи пласирани ученици из солфеђа и теорије музике представљаће нашу школу на републичком такмичењу из ових предмета.

Шесто школског такмичење ученика из главног предмета са свих одсека одржаће се у суботу, 18. 01.2020. у централној школи у Пироту, по следећем распореду:

- Виолина – 10 сати
- Хармоника – 12 сати
- Гитара – 12 сати
- Клавир – 13 сати
  - 1. разред – 13 сати
  - 2. разред – 13<sup>30</sup> сати
  - 3. разред – 14<sup>00</sup> сати
  - 4. разред – 14<sup>30</sup> сати
  - 5. разред – 15<sup>00</sup> сати
  - 6. разред – 15<sup>30</sup> сати

Комисију за оцењивање ученика чине сви професори главног предмета са свих одсека, председник комисије је проф. Нана Јанковић.

Најбољи пласирани ученици из солфеђа и теорије музике представљаће нашу школу на републичком такмичењу из ових предмета.

Наши ученици ће бити на свим такмичењима који се организују у Републици Србији, а школу ће представљати ученици које ће одабрати сваки класни старешина.

Коначну одлуку донеће класна већа у договору са Директором школе.

Такмичења ученика музичких школа, као значајне музичке манифестације на међународном и републичком нивоу, где се врше оцене врхунских педагошких остварења на плану музичке уметности, представљаће и ове школске године предмет анализе резултата које поштују педагози и ученици школе на стручном плану.

##### Такмичења ученика ван установе

Ове школске године, школа планира учешће на такмичењима са најталентованијим ученицима школе на следећим такмичењима:

- Републичком такмичењу солфа и теорије музике
- Фестивалу музичких и балетских школа Србије
- Републичком такмичењу инструменталиста
- Такмичење "П.Коњовић"
- Такмичење клавириста "Јосип Славенски" - Београд
- Дани хармонике – Смедерево
- Такмичење младих пијаниста у Врању
- Такмичење пијаниста, хармоникаша и виолиниста у Смедеревској Паланци
- Такмичење ученика хармонике основних и средњих школа у Књажевцу
- Међуокружно такмичење младих виолиниста у Неготину



### 2.5.5. Табеларни преглед бројног стања ученика

Бројно стање ученика по разредима

	I	II	III	Први циклус	IV	V	VI	Други циклус	свега
Пирот	31	21	17	69	18	13	7	38	107
Димитровград	14	5	7	26	4	4	3	11	37
Бабушница	8	9		17					17
Укупно:	53	35	24	112	22	17	10	49	161

Бројно стање ученика по одсецима

- Пирот

	I	II	III	Први циклус	IV	V	VI	Други и циклус	свега
Клавир	23	13	10	46	4	4	5	13	59
Виолина	6	5	3	14	6	3	1	10	24
Хармоника	2	2	2	6	2	2		4	10
Гитара		1	2	3	6	4	1	11	14
Укупно:	31	21	17	69	18	13	7	38	107

- Издвојено одељење у Димитровграду

	I	II	III	Први циклус	IV	V	VI	Други циклус	свега
Клавир	12	5	4	21	3	4	3	10	31
Виолина	1		1	2					2
Хармоника	1		2	3	1			1	4
Укупно:	14	5	7	26	4	4	3	11	37

- Издвојено одељење у Бабушници

	I	II	III	Први циклус	IV	V	VI	Други циклус	свега
Клавир	5	5		10					10
Виолина	2	2		4					4
Хармоника	1	1		2					2
Гитара		1		1					1
Укупно:	8	9		17					17

- Збирна табела ученика по одсецима на нивоу школе

	I	II	III	Први циклус	IV	V	VI	Други циклус	свега
Клавир	40	23	14	77	7	8	8	23	100
Виолина	9	7	4	20	6	3	1	10	30
Хармоника	4	3	4	11	3	2		5	16
Гитара		2	2	4	6	4	1	11	15
Укупно:	53	35	24	112	22	17	10	49	161

**Бројно стање ученика по класама у школи:**

Наставник	Класа		I	II	III	IV	V	VI	свега	свега
Јанковић Александар	клавир	Пирот	8	4	5		1		18	18
Јанковић Ненад	клавир	Пирот	6	3	2	1	3	1	16	16
Ашковић Јован	клавир	Пирот	1		1	2		3	7	17
		Бабушница	5	5					10	
Видановић Натали	клавир	Пирот	8	6	2	1		1	18	18
Алексић Саша	клавир	Димитровград	4	3	1	3	3	1	15	15
Минић Јована	клавир	Димитровград	8	2	3		1	2	16	16
Јовановић Драган	виолина	Пирот	3	2	2	2	2		11	15
		Бабушница	2	2					4	
Пешић Владимир	виолина	Пирот	3	3	1	4	1	1	13	15
		Димитровград	1		1				2	
Дабић Далибор	хармоника	Пирот	2	2	2	2	2		10	16
		Димитровград	1		2	1			4	
		Бабушница	1	1					2	
Ђорђевић Андрија	гитара	Пирот		1	2	6	4	1	14	15
		Бабушница		1					1	
Укупно:			53	35	24	22	17	10	161	161



## 2.5.6. Бројно стање ученика по одсецима, разредима, класама/групама:

ред. број	Инструмент		Први циклус					Други циклус					Укупно ученика	Укупно класа
			Разред			свега учен.	свега часова (45 мин)	Разред			свега учен.	свега час.		
			I	II	III			IV	V	VI				
1	Клавир	Ученика	40	23	14	77	102,67	7	8	8	23	46	100	
		Класа	2,42	1,39	0,85	4,67	4,67	0,64	0,73	0,73	2,09	2,09	6,76	<b>6,76</b>
2	Виолина	ученика	9	7	4	20	26,67	6	3	1	10	20	30	
		класа	0,55	0,42	0,24	1,21	1,21	0,55	0,27	0,09	0,91	0,91	2,12	<b>2,12</b>
3	Хармоника	ученика	4	3	4	11	14,67	3	2		5	10	16	
		класа	0,24	0,18	0,24	0,67	0,67	0,27	0,18		0,45	0,45	1,12	<b>1,12</b>
4	Гитара	ученика		2	2	4	8	6	4	1	11	22	15	
		класа		0,12	0,12	0,24	0,36	0,55	0,36	0,09	1,00	1,00	1,24	<b>1,24</b>
Укупно ученика:			53	35	24	112	150,67	22	17	10	49	96	161	
класа:			3,21	2,12	1,45	6,85		1,99	1,55	0,91	4,36			<b>11,24</b>
5	Солфеџо	Ученика,	53	35	25	113		21	17	10	49		161	
		класа	0,64	0,37	0,27	<b>1,28</b>		0,27	0,18	0,18	0,63			<b>1,91</b>
6	Теорија муз.	ученика								10				
		класа								0,09				<b>0,09</b>
7	Хор	ученика						14	10	3	27		27	
		класа										0,09		<b>0,09</b>
8	Камерна музика	ученика						7	7	8	22		22	
		класа						0,09	0,09	0,09		0,27		<b>0,27</b>
9	Корелација	ученик	6	5	3	14		6	3	1	10		24	
		класа	0,09	0,09	0,05		0,23	0,18	0,09	0,05		0,32		<b>0,55</b>
<b>СВЕГА:</b>	<b>класа</b>													<b>14,15</b>



### 2.5.8. Распоред часова

Распоред часова за групну наставу – теоретски предмети – урадио је Директор школе са предметним наставницима:

- Клеменовић Саша, наставник солфеђа
- Игњатовић Владица, наставник солфеђа, теорије музике и хора

#### **РАСПОРЕД ЧАСОВА ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020. ГОДИНУ** **у Пироту**

Клеменовић Саша, наставник солфеђа

Група А – Пре подне	Група А – После подне
---------------------	-----------------------

Час	Време	Понедељак	Уторак	Четвртак	Петак	Субота
1	08,00-8.45	IV A		IV A		V
2	08,50-9,35	III A		III A		V
3	09,40-10,25	II A		II A		
4	10,40-11,25	I A		I A		
5	11,30-12,15	VI		VI		
6	12,20-13,05	Додатна настава		Додатна настава		
1	13,30-14,20		I Б <sub>1</sub>		I Б <sub>1</sub>	
2	14,20-15,05		I Б <sub>2</sub>		I Б <sub>2</sub>	
3	15,10-15,55		II Б		II Б	
4	16,10-16,55		III Б		III Б	
5	17,00-17,45		IV Б		IV Б	
6	17,50-18,35		Отворен а врата			

Група А – После подне			Група Б – Пре подне			
Час	Време	Понедељак	Уторак	Четвртак	Петак	Субота
1	08,00-8.45		IV Б		IV Б	V
2	08,50-9,35		III Б		III Б	V
3	09,40-0,25		II Б		II Б	
4	10,40-1,25		I Б2		I Б2	
5	11,30-2,15		I Б1		I Б1	
6	12,20-3,05		Отворена врата			
1	13,30-14,20	Додатна настава		Додатна настава		
2	14,20-15,05	I A		I A		
3	15,10-15,55	II A		II A		
4	16,10-16,55	III A		III A		
5	17,00-17,45	IV A		IV A		
6	17,50-18,35	VI A		VI A		

**Предметни наставник: Игњатовић Владица**

**Место: Пирот**

**Среда:**

Предмет	Разред	Почетак часа
Теорије музике	VI	19,25

**Уторак:**

Предмет	Разред	Почетак часа
Хор	IV-V-VI	18,40 - 19,25
Хор	IV-V-VI	19,25 - 20,10

Отворена врата, уторак: 18,00 – 18,40

**издвојено одељење у Димитровграду**

**СОЛФЕЂО - Предметни наставник: Игњатовић Владица**

Школска година: 2019-2020.

Место: Димитровград

ПРЕДМЕТ: СОЛФЕЂО

ДАНИ: ПОНЕДЕЉАК И ЧЕТВРТАК

РАЗРЕД	Почетак часа	Завршетак часа
I РАЗРЕД	13.00	13.45
I РАЗРЕД	13.50	14.35
II РАЗРЕД	14.40	15.25
III РАЗРЕД	15.30	16.15
IV РАЗРЕД	16.30	17.15
V РАЗРЕД	17.20	18.05
VI РАЗРЕД	18.10	18.55

Школска година: 2019-2020.

Место: Димитровград

ПРЕДМЕТ: ТЕОРИЈА МУЗИКЕ

ДАНИ: ПОНЕДЕЉАК

РАЗРЕД	Почетак часа	Завршетак часа
VI РАЗРЕД	19.00	19.45

Школска година: 2019-2020.

Место: Димитровград

ПРЕДМЕТ: ДОДАТНА НАСТАВА

ДАНИ: ЧЕТВРТАК

РАЗРЕД	Почетак часа	Завршетак часа
ДОДАТНА НАСТАВА	19.00	19.45

Отворена врата, понедељак: 12.45-12.55

## Предметни наставник: Игњатовић Владица

<b>издвојено одељење у Бабушници</b>			
<b>среда и петак</b>			
<b>НЕДЕЉА А</b>	Време		Разред
Предмет и разред	од	до	
Отворена врата	<b>11,00</b>	<b>11,10</b>	
Солфеђо	<b>11,10</b>	<b>11,55</b>	<b>I</b>
Солфеђо	<b>12,00</b>	<b>12,45</b>	<b>II</b>
Допунска настава	<b>12,50</b>	<b>13,35</b>	

<b>издвојено одељење у Бабушници</b>			
<b>среда и петак</b>			
<b>НЕДЕЉА Б</b>	Време		Разред
Предмет и разред	од	до	
Отворена врата	<b>11,50</b>	<b>12,00</b>	
Солфеђо	<b>12,00</b>	<b>12,45</b>	<b>I</b>
Солфеђо	<b>12,00</b>	<b>12,45</b>	<b>II</b>
Допунска настава	<b>12,50</b>	<b>13,35</b>	

Распоред часова индивидуалне наставе урадиће класне старешине:

- Видановић Натали, наставник клавира
- Јанковић Ненад, наставник клавира
- Ашковић Јован, наставник клавира
- Јанковић Александар, наставник клавира
- Минић Јована, наставник клавира
- Алексић Саша, наставник клавира,
- Јовановић Драган, наставник виолине
- Пешић Владимир, наставник виолине
- Дабић Далибор, наставник хармонике
- Ђорђевић Андрија, наставник гитаре

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

Распоредом часова ће се тражити оптимална решења која ће, пре свега, одговарати ученицима школе. Сви распореди часова биће доступни ученицима, родитељима ученика и другим чиниоцима који прате живот и рад школе.

### 2.5.9. Распоред дежурних наставника у школи

Дан у недељи	Дежурни наставник	Време дежурства	Место дежурства
Понедељак	Дабић Далибор	09 <sup>30</sup> -13 <sup>30</sup> /12 <sup>30</sup> -17 <sup>30</sup>	Ходник
	Јанковић Ненад	7 <sup>30</sup> - 18 <sup>30</sup>	
Уторак	Јовановић Драган	08 <sup>00</sup> -12 <sup>30</sup> /13 <sup>00</sup> -18 <sup>30</sup>	Ходник
	Пешић Владимир	9 <sup>30</sup> -13 <sup>00</sup> /12 <sup>30</sup> -18 <sup>30</sup>	
Среда	Јанковић Ненад	8 <sup>00</sup> - 18 <sup>30</sup>	Ходник
	Јанковић Александар	8 <sup>00</sup> - 18 <sup>30</sup>	
Четвртак	Ашковић Јован	07 <sup>50</sup> -12 <sup>30</sup> /13 <sup>00</sup> -18 <sup>30</sup>	Ходник
	Клеменовић Саша	07 <sup>50</sup> -12 <sup>30</sup> /13 <sup>00</sup> -18 <sup>30</sup>	
Петак	Ђорђевић Андрија	8 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup> /13 <sup>30</sup> -18 <sup>30</sup>	Ходник
	Видановић Натали	8 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup> /12 <sup>30</sup> -18 <sup>30</sup>	

2.5.10. ПЛАН ОБИЛАСКА ЧАСОВА НАСТАВНИКА ОД СТРАНЕ ДИРЕКТОРА и  
ПСИХОЛОГА ШКОЛЕ  
У ПРВОМ ПОЛУГОЂУ ШКОЛСКЕ 2018/2019. ГОДИНИ

**среда, 13.11.2019.** год. - часови групне и индивидуалне наставе у издвојеном одељењу у Бабушници

**четвртак, 14.11.2019.** год. часови групне и индивидуалне наставе у издвојеном одељењу у Димитровграду

**Од 2. 12. – 6.12.2019.** године часови солфеђа, теорије музике, камерне музике и хора у централној школи

**Понедељак, 9.12.2018.** год. часови клавира у централној школи

**Од 10.12.2019 – 13. 12.2019.** год. часови виолине, гитаре и хармонике у централној школи

ПЛАН ОБИЛАСКА ЧАСОВА ОД СТРАНЕ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ  
и ПСИХОЛОГА  
У ДРУГОМ ПОЛУГОЂУ У ШКОЛСКОЈ 2018/2019. ГОДИНИ

петак,	17.04.2020.	Клеменовић Саша
среда,	15.04.2020.	Игњатовић Владица – теорија музике
уторак ,	14.04.2020.	Игњатовић Владица – хор
понедељак,	13.04.2020.	Јанковић Ненад – клавир
понедељак	13.04.2020.	Јанковић Александар – клавир
четвртак	16.04.2020.	Ашковић Јован – клавир
четвртак	16.04.2020.	Видановић Натали – клавир
уторак,	21.04.2020.	Јовановић Драган – камерна музика
понедељак,	13.04.2020.	Далибор Дабић – хармоника
уторак,	14.04.2020.	Ђорђевић Андрија – гитара
понедељак,	13.04.2020.	Драган Јовановић – виолина
уторак,	14.04.2020.	Пешић Владимир – виолина



### III. ПРОГРАМСКЕ ОСНОВЕ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

#### 3.1. Директор школе

Програм рада директора школе сачињен је на основу Закона о основном образовању и васпитању, Статута школе и других прописа који се односе на рад директора школе.

Поред редовних задатака који проистичу из горе наведених прописа, закључка Школског одбора, Савета родитеља, Наставничког већа, обавезе директора садржане су у следећим задацима.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) стара се о остваривању развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника;
- 7) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника;
- 8) Предузима одговарајуће мере према запосленима, а поштујући одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, у случајевима недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике;
- 9) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 10) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 11) стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
- 12) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког већа без права одлучивања;
- 13) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 14) сарађује са родитељима, односно старатељима деце и ученика;
- 15) подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње;
- 16) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
- 17) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и посебним законом.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом.

## Области рада:

- 3.1.1. Организациони послови
- 3.1.2. Вредновање рада школе
- 3.1.3. Саветодавни рад са наставницима
- 3.1.4. Педагошко – инструктивни рад
- 3.1.5. Саветодавни рад са родитељима и ученицима
- 3.1.6. Нормативна делатност
- 3.1.7. Сарадња са друштвеном средином
- 3.1.8. Заштита ученика од насиља, злостављања и занемаривања

**3.1.1.ГОДИШЊИ ОПЕРАТИВНИ ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ****Организациони послови**

Програмски садржаји	Време	Сарадници у реализацији
Израда предлога организационе шеме обављања образовно-васпитних задатака школе	август, септембар	Наставници
Подела задужења и припреме за почетак нове школске године	август, септембар	секретар школе
Организовање спровођења послова око пописа имовине, завршног рачуна и финансијског плана	децембар	комисија за попис
Набавка наставних средстава и учила	током године	наставници, шеф рачуноводства
Пружање помоћи и сарадња са секретаром школе и радницима у рачуноводству (рад на изради финансијског плана)	стално, децембар, јануар	секретар, шеф рачуноводства, благајник
Праћење прописа	стално	секретар школе
Подношење извештаја о материјалном пословању и стручном раду у школи	март, септембар	шеф рачуноводства

*II Вредновање рада школе*

Програмски садржаји	Време	Сарадници у реализацији
Увид у оперативне планове и дневнике рада наставника	септембар	Наставници
Увид у записнике стручних органа школе	преко године	Записничари
Увид у рад и свођење резултата рада наставника и других радника школе	на крају I и II полугодишта	Наставници
Праћење процеса рада	током целе године	Наставници
Увид у извештаје о раду наставника	крај школске године	Наставници

### III Саветодавни рад са наставницима

Програмски садржаји	Време	Сарадници у реализацији
Преглед годишњих и месечних планова рада	септембар, фебруар	Наставници
Посета часова редовне наставе	током године	Наставници
Учешће у раду стручних већа	током године	Наставници

### IV Педагошко-инструктивни рад

Програмски садржаји	Време	Сарадници у реализацији
Увид у дневну организацију рада школе	свакодневно	
Увид у оперативне планове и дневнике рада наставника	септембар, током целе године	Наставници
Увид у рад и свођење резултате рада наставника	на крају школске године	Наставници
Увид у извештаје рада наставника	на крају школске године	Наставници

### V Саветодавни рад са родитељима

Програмски садржаји	Време	Сарадници у реализацији
Информације о упису ученика	август, септембар	комисија за упис ученика
Организација општих родитељских састанака	током године	класне старешине
Присуство на информативним родитељским састанцима	током године	класне старешине, родитељи

### VI Саветодавни рад са ученицима

Програмски садржаји	Време	Сарадници у реализацији
Праћење рада ученика у слободним активностима	током године	Ученици
Праћење ученика на такмичењима	друго полугође	Ученици
Сарадња са разредним старешинама ученика у редовним основним школама	друго полугође	наставници, ученици

### VII Rad у стручним органима школе

Програмски садржаји	Време	Сарадници у реализацији
Припремање седница Школског одбора	током године	секретар школе, председник ШО
Припремање седница стручних органа	током године	Наставници
Рад на спровођењу одлука и стручних закључака Школског одбора и стручних органа школе	током године	секретар школе, председник ШО, класне старешине
Праћење и вођење педагошке документације	током године	Наставници
Струшно усавршавање	током године	
Присуство седницама стручних органа и семинарима	на свим седницама	
Помоћ у изради појединих анкета и упитника	током године	секретар школе, наставници

### VIII Сарадња са друштвеном средином

Програмски садржаји	Време	Сарадници у реализацији
Консултације са одељењем Министарства просвете	током школске године	
Консултације са представницима институција културе	током школске године	
Сарадња са локалном самоуправом	током школске године	
Сарадња са директорима школа	током школске године	
Сарадња са средствима јавног информисања	током школске године	
Сарадња са родитељима	током школске године	класне старешине

#### 3.2. Наставничко веће

Наставничко веће као највиши стручни орган пратиће и анализирати реализацију образовно-васпитне делатности настојећи да у пуном реду унапреди целокупан образовно-васпитни рад.

Седнице наставничког већа ће се одржавати по потреби, а најмање 5 у току школске године.

Орјентациони датуми одржавања седница наставничког већа:

Септембар	уторак, 27.08.2019. у 14 сати четвртак, 19.09.2019. у 18 сати
Октобар	четвртак, 19.10.2019. у 18 сати
Новембар	петак, 22.11. 2019. у 13 сати
Децембар	понедељак, 16.12.2019. у 18 сати

Јануар	субота, 25.01.2019.
Фебруар	петак, 21.02.2020. у 18 сати
Март	понедељак, 16. 03.2020. у 18. сати
Април	понедељак, 20.04.2020. у 18. сати
Мај	понедељак, 11.05.2020. у 18. сати
Јун	петак, 19.06.2020. у 10 сати
Јул	
Август	17.08.2020. у 10 сати

На дневном реду седница биће разматрана питања из области образовно васпитног рада, унапређивања истог, организациона питања и обраде тема у оквиру стручног усавршавања наставника.

### Оперативни план рада

Садржај рад	Месец	Носилац Активности
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Избор записничара</li> <li>- Упознавање са условима рада у школи</li> <li>- Бројно стање ученика на почетку школске године</li> <li>- Подела ученика по класама</li> <li>- Распоред смена</li> <li>- Распоред часова</li> <li>- Усвајање мишљења стручног актива са одсека око избора ментора наставницима који полажу испите за лиценцу</li> <li>- Избор тима за организацију прославе дана школе</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Читање и усвајање записника са предходне седнице</li> <li>- Усвајање Акционог плана за школску 2019/20. годину – Подносилац презентације: Руководиоц тима за школско развојно планирање</li> <li>- Разматрање Извештаја о раду школе и Извештаја о раду директора за шк. 2018/2019. годину</li> <li>- Разматрање Годишњег плана рада школе за шк. 2018/2019. годину</li> <li>- Организација прославе Дана школе - Извештај тима</li> <li>- Упознавање чланова наставничког већа о висини донације родитеља школи, на име „ОДРЖАВАЊА</li> </ul>	Септембар	Директор, наставници

<p>МУЗИЧКИХ ИНСТРУМЕНАТА“, и висина надокнаде за испите за ванредне ученике за школску 2017/18. годину.</p> <p>- Разно</p>		
<p>- Читање и усвајање записника са предходне седнице</p> <p>- Распоред активности у првом полугодишту</p> <p>- Распоред интерних часова по класама</p> <p>- Организација школског такмичења из солфеђа и теорије музике и одређивање пропозиција такмичења</p> <p>- разно</p>	Октобар	директор, класне старешине
<p>- Читање и усвајање записника са предходне седнице</p> <p>- Утврђивање успеха и дисциплине ученика на првом класификационом периоду</p> <p>- Организација Новогодишњег концерта и избор ученика за Новогодишњи концерт</p> <p>- Организација школског такмичења и утврђивање програма и одређивање пропозиција такмичења</p> <p>- разно</p>	Новембар	директор, класне старешине, предметни наставници
<p>Читање и усвајање записника са предходне седнице</p> <p>Записник са скупштине музичких и балетских школа</p> <p>Убрзано напредовање ученика – предлози класних старешина</p> <p>Смотре ученика и школско такмичење - инструменти</p> <p>Предлози класних већа за доделу Светосавске награде</p> <p>психолог – презентација са семинара</p> <p>Разно</p> <p>-</p>	Децембар	директор, класне старешине
<p>- Бројно стање ученика на крају I полугодишта</p> <p>- Успех и дисциплина</p> <p>- Изостајање ученика</p> <p>- Остваривање планова рада наставника</p> <p>- Анализа Новогодишњег концерта</p> <p>- припрема за такмичења</p> <p>- Организација контролних испита и критеријуме за исте</p> <p>- Ревидирање класа</p> <p>- Родитељски састанци</p>	Јануар	директор, класне старешине
<p>- Избор екипа за фестивал музичких школа Србије</p>	Фебруар	класне старешине

- Сарадња шефа одсека са наставницима на одсеку		
- Избор ученика са одсека за такмичења у складу са програмом рада школе - стручна предавања - анализа реализације свих облика наставе	Март	класна већа
- Бројно стање ученика на крају II периода опомена - Утврђивање успеха и дисциплине на другом класификационом периоду - Изостајање ученика - Припреме за Годишњи концерт - Припреме за представљање школе у Основним школама града - Учешће ученика на такмичењима у складу са програмом школе - Пријемни испит за наредну школску годину и формирање тимова који ће презентовати нашу школу у основним школама	Април	класна већа
- Утврђивање програма и критеријума за испите на крају школске године и формирање испитних комисија - разматрање календара до краја школске године - утврђивање календара и организовање годишњих испита	Мај	директор, предметнои наставници
- Бројно стање на крају школске године - Утврђивање успеха и дисциплине на крају године - Изостајање ученика - Остваривање планова рада наставника - Анализа успеха на такмичењима ученика - Анализа Годишњег концерта - Родитељски састанци	Јун	директор, наставничко веће, класне старешине
- Бројно стање ученика на крају школске године - Успех ученика после поправних испита - Припреме за почетак нове школске године	Август	директор, наставничко веће

Напомена: За извршење планираних садржаја одговоран је директор школе, чија је дужност да у сарадњи са наставницима припрема седнице и спроводи закључке.

### 3.3. Разредна већа

Разредна тј. класна већа као стручни орган школе, кога сачињавају наставници који реализују образовно-васпитни рад у истом одељењу, ради у седницама.

Седнице разредних већа одржавају се на крају сваког оцењивачког периода појединачно за сваки одсек: клавирског, гудачког, одсека хармонике и одсека гитаре, а седницама обавезно присуствује директор школе, психолог школе, разредни старешина и предметни наставник солфеђа и теорије музике.

1.	18. 11.2019.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Класно веће клавира 11 сати</li> <li>• Класна веће одсека виолине, хармонике и гитаре 10 сати</li> </ul>
2.	20.01.2020.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Класно веће клавира 11 сати</li> <li>• Класна веће одсека виолине, хармонике и гитаре 10 сати</li> </ul>
3.	Од 13.04.-17.04.2020.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Класно веће клавира 13.04.2020. у 11 сати</li> <li>• Класна веће одсека виолине, хармонике и гитаре 13.04.2020 у 10 сати</li> </ul>
4.	Од 17.06.- 18.06. 2020.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Класно веће клавира 17.06.2020. у 10 сати</li> <li>• Класна веће одсека виолине, хармонике и гитаре 18.06.2020.</li> </ul>

#### Глобални план разредних већа

- Анализа реализације образовно-васпитног рада са ученицима од 1. до 6. разреда (појединачно)
- Изостанци ученика и васпитне мере (предлози наставничком већу)
- Унапређење наставе (предлог наставничком већу)
- Реализација планираног градива
- Резултати интерних часова (провера техничких способности ученика)
- Анализа успеха
- Идентификовање талентованих ученика и ученика који заостају у савлађивању градива
- Уједначавање захтева и критеријума у осењивању ученика
- Праћење реализације допунске и додатне наставе
- Анализа реализације часова редовне наставе
- Анализа годишњих испита

Седнице разредних већа припрема и руководи руководица одсека. На седницама разредних већа ће бити заступљени следећи садржаји:

#### Програмски садржаји Разредног веће

##### **Август:**

- Припреме за почетак школске године – подела ученика на класе

##### **Септембар:**

- Бројно стање ученика на почетку школске године
- Усвајање планова рада Разредног већа
- Родитељски састанци

##### **Новембар:**

- Бројно стање ученика на крају I периода опомена
- Остваривање планова рада наставника



- Успех и изостајање ученика
- Припреме за реализацију јавних часова
- Припреме ученика за школско такмичење
- Избор ученика за Новогодишњи концерт
- Родитељски састанци

**Јануар:**

- Бројно стање ученика на крају I полугодишта
- Успех и дисциплина
- Изостајање ученика
- Остваривање планова рада наставника
- Анализа Новогодишњег концерта
- Родитељски састанци

**Март:**

- Припреме ученика за такмичења
- Избор ученика за Фестивал

**Април:**

- Бројно стање ученика на крају II периода опомена
- Успех и дисциплина ученика
- Изостајање ученика
- Припреме за Годишњи концерт
- Припреме за представљање школе у Основним школама у Пироту, Димитровграду и Бабушници

**Мај:**

- Усвајање Плана активности поводом завршетка школске године

**Јун:**

- Бројно стање на крају школске године
- Успех и дисциплина ученика
- Изостајање ученика
- Остваривање планова рада наставника
- Анализа успеха на такмичењима ученика
- Анализа Годишњег концерта
- Родитељски састанци

### 3.4. СТРУЧНИ АКТИВИ

Стручни активи формирају се од наставника инструмената и теоретичара.

Ове школске године у школи ће радити следећи стручни активи:

- актив виолине, хармонике и гитаре
- актив клавириста
- актив теоретичара

Стручне активе припрема и њима председава стручни руководилац кога изаберу наставници из стручног актива. У педагошком руковођењу стручни активи преузимају део одговорности за решавање битних питања наставе и самосталних активности посебно, када је у питању осавремењавање образовно-васпитног рада и подизање квалитета рада на стручном плану.

#### **3.4.1. Глобални план рада стручних актива**

- Планирање, програмирање и праћење образовно васпитног рада
- Израда предлога плана рада стручног актива
- Разматрање и усвајање предлога плана рада стручног актива
- Подела радних задатака у оквиру радне недеље (редовна настава, допунска настава, додатна настава, слободне активности и др.)
- Анализа наставног плана и програма
- Избор и одабирање наставног садржаја
- Проучавање програма васпитног рада у целини
- Избор задатака за планове допунске и додатне наставе и утврђивање програма у оквиру слободних активности
- Сагледавање тока реализације свих планираних активности стручног актива
- Избор нотне литературе, уџбеника у настави солфеџа и теорије музике
- Одабирање посебне литературе за јавне наступе као и литературе за рад оркестра

Радам седнице руководиоца одсека руководи директор школе, а исти ће припремати у сарадњи са руководиоцима одсека.

#### **3.4.2. Стручно веће руководиоца одсека, осим директора, сачињавају:**

- Јанковић Александар, руководилац клавирског одсека
- Дабић Далибор, руководилац одсека хармонике
- Ђорђевић Андрија, руководилац одсека гитаре
- Пешић Владимир, руководилац гудачког одсека
- Клеменовић Саша, руководилац теоретског одсека

Предвиђа се око 10 састанака овог стручног тела на којима ће бити разматрана следећа питања:

- Предлог поделе предмета на наставнике
- Предлог плана рада одсека
- Потреба наставног кадра на одсеку
- Усаглашавање и предлагање методологије у раду и планирању наставних и ваннаставних активности
- Проучавање и праћење примена нове технологије у наставном процесу
- Разматрање и предлагање мера за стручно усавршавање наставника, семинари, курсеви и саветовања

- Разматрање и предлагање мера за успешну реализацију културне и јавне делатности школе
- Анализа критеријума при оцењивању ученика
- Иницирање питања која се разматрају у оквиру дневног реда разредних и наставничког већа школе
- Иницирање тема стручних предавања

### 3.5. Разредни старешина

Разредни старешина је педагошки, организациони и административни руководилац класе.

Основни педагошки задаци разредног старешине су да кроз свој програм остваривати своје функције: педагошку, организациону и административну, прилагодивши их конкретним условима и проблемима који се јављају у разреду. Све своје функције разредни старешина остварује јединствено координирајући рад и сарадњу свих ученика и чинилица васпитног рада у једном разреду.

Оријентациони програм рада разредног старешине:

- обезбедити непосредну сарадњу са наставницима који остварују наставу у разреду и ускладити њихов рад;
- руководити радом класе, координирати организовања ван наставних активности;
- пратити оптерећеност ученика;
- пружити помоћ и обезбедити помоћ наставника;
- изрицати васпитно дисциплинске мере из своје надлежности;
- изрицати усмене похвале Наставничког већа;
- упознати ученике са задацима и садржајима наставе правилима образовно – васпитног рада, критеријумима оцењивања;
- штитити ученике и запослене од дискриминације, занемаривања и злостављања;
- водити рачуна о уредности похађања наставе, нарочито ученицима који нередовно долазе на наставу;
- предузимати мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика;
- реализација часова разредног старешине;
- припрема, организација и реализација родитељских састанака;
- информације родитељима о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученике постижу у укупно образовно – васпитном раду;
- заједнички рад са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика.

### **3.6. Савет родитеља**

Савет родитеља школе чине по један родитељ као представник сваког одсека школе који броји до 5 класа, а за одсеке који броје више од 5 класа по још један родитељ сваких следећих 5 класа, а бирају их родитељи ученика датог одсека, односно на родитељском састанку који сазива класни старешина, односно шеф одсека, на почетку школске године, већином од укупног броја родитеља одсека.

У школској 2019/20. години чланови савета родитеља, Основне музичке школе „Др Драгутин Гостушки“ у Пироту са својим издвојеним одељењима у Димитровграду и Бабушници су:

1. Иван Јовановић – представник родитеља са одсека клавира
2. Ђурић Елизабета – представник родитеља са одсека виолине
3. Срђан Готић – представник родитеља са одсека гитаре
4. Селимовић Маја – представник родитеља са одсека хармонике
5. Данијела Вељковић – представник родитеља из издвојеног одељења у Димитровграду
6. Вељковић Миљана - представник родитеља из издвојеног одељења из Бабушнице

Савет родитеља сазива и њиме руководи председник који се бира јавним гласањем на конститутивној седници Савета родитеља, на којој се на исти начин бирају и заменик председника и записничар.

На седници Савета родитеља води се записник који потписују записничар и председник Савета родитеља.

Савет родитеља школе има 6 чланова делегираних од стране родитеља ученика школе, представника свих класа. У Школски одбор делегирана су 3 члана.

Образовно-васпитни рад који се током школске године реализује у школи, без помоћи родитеља не би био успешан, а за то је потребна пуна сарадња школе са родитељима.

Један од посебних задатака у раду савета родитеља је сарадња родитеља и школе у циљу успешне реализације наставног процеса и успеха ученика.

У оквиру рада савета родитеља, родитељи ће директно учествовати у утврђивању ставова и предлога, доносиће закључке који се у првом реду односе на саме ученике.

Питања која ће се стављати на дневни ред савета родитеља биће следећа:

- Програм рада школе
- Годишњи извештај о раду школе
- Анализа васпитног рада школе
- Ангажованост ученика и слободне активности ученика

Седнице ће се сазивати по потреби, а за исте се не утврђује посебан календар.

Савет родитеља доноси пословник о раду, којим уређује начин рада, поступак избора, трајање и престанак мандата чланова Савета родитеља, у складу са Законом и Статутом школе.

Савет родитеља:

- Предлаже представника родитеља за Школски одбор
- Предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно – васпитног рада

- Разматра намену коришћења средстава ђачког динара
- Разматра услове за рад школе
- Разматра друга питања утврђена Статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору и стручним органима школе.

Начин избора савета родитеља школе уређује се статутом школе, а рад пословником Савета.

Програм рада савета родитеља припрема секретар школе који је задужен за рад и координирање овог саветодавног тела.

### **3.7. План рада Стручног актива за развој школског програма**

Рад овог стручног актива разрађен је у школским програмима.

### **3.8. Школски одбор**

Школски одбор је орган управљања у школи.

Школски одбор именује и разрешава Скупштина града и има девет чланова који се именују на четири године. Трећуну чланова су представници локалне самоуправе, а по трећину чланова су предложени чланови Наставничког већа и Савета родитеља школе.

Активности Школског одбора су следеће:

- доноси статут Школе, правила понашања у Школи и друге опште акте Школе и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова;
- доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада Школе, усваја извештаје о њиховом остваривању и Извештај о вредновању и самовредновању;
- утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- доноси финансијски план Школе у складу са Законом;
- доноси план јавних набавки Школе;
- усваја Извештај о пословању Школе, Годишњи обрачун,
- одлучује о проширеној делатности Школе, статусној промени, промени назива и седишта Школе.
- расписује конкурс и бира директора Школе;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;
- доноси одлуку о постављању вршиоца дужности директора у складу са Законом;
- именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- образује комисије из своје надлежности уколико се за то укаже потреба;
- разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно - васпитног рада;
- доноси План стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- одлучује по приговору, односно жалби на решење директора;
- врши и друге послове утврђене Законом, Статутом школе и другим општим актом.

Савет родитеља школе има 6 чланова делегираних од стране родитеља ученика школе, представника свих класа. У Школски одбор делегирана су 3 члана.

Образовно-васпитни рад који се током школске године реализује у школи, без помоћи родитеља не би био успешан, а за то је потребна пуна сарадња школе са родитељима.

Поступак и одлучивања Школског одбора уређује се Статутом школе и Пословником о организацији и раду Школског одбора.

Чланови школског одбора у школској 2019/ 20 години су:

Маринковић Владимир – предст. Родитеља; Костић Смиљана – представник родитеља

Ненад Пешић - представник родитеља ; Јанковић Александар – представник запослених

Јанковић Ненад – предст. запослених и председник школског одбора

Мицић Венета – представник запослених

Тошић Ирена – представник лок.самоуправе; Ивана Цветков – представник лок. самоуправе;

Мадић Ана - представник локалне самоуправе

## **План и програм рада Школског одбора**

### ***Септембар***

- ⊗ Усвајање записника са претходне седнице Школског одбора одржане дана 21.06.2018. године;
- ⊗ Бројно стање ученика на почетку школске 2019/2020. године;
- ⊗ Усвајање Извештаја директора школе о свом раду за школску 2018/2019. годину;
- ⊗ Усвајање Извештаја о раду психолога за школску 2018/2019. годину;
- ⊗ Усвајање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе за школску 2018/2019. годину;
- ⊗ Усвајање Годишњег плана рада школе за школску 2019/2020. годину;
- ⊗ Доношење Одлуке о висини накнаде "Ђачког динара" за школску 2019/2020. годину, као и висина накнаде за испите за ванредне ученике у ОМШ "Др Драгутин Гостушки" за школску 2019/2020. годину;
- ⊗ Разно:
  - питања и предлози.

### ***Новембар***

- Формирање комисија за попис имовине
- Усвајање аката

### ***Фебруар***

- Усвајање финансијског плана за ову годину
- Усвајање плана јавних набавки
- Усвајање извештаја о попису имовине
- Усвајање извештаја о реализацији Годишњег плана рада за Прво полугође
- Усвајање извештаја о раду директора у Првом полугођу
- Завршни рачун

### ***Април***

- План уписа ученика за наредну школску годину

### ***Јун***

- Разматрање извештаја о успеху ученика за ову школску годину

## **IV. ГЛОБАЛНИ, ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА**

Наставници припремају своје глобалне и индивидуалне – оперативне планове рада за поједине наставне области и одређене видове ваннаставних активности, а на основу Правилника о наставном плану и програму за основну музичку школу и задужења у оквиру 40-то часовне радне недеље за ову школску годину.

Индивидуални планови и програми наставника обухватају следеће видове наставе и ваннаставних активности:

- редовна настава,
- допунска настава
- додатна настава
- културна и јавна делатност

Ови програми и планови су саставни део школског програма као и Годишњег плана рада и чине његов саставни део у виду прилога – анекса.

### **4.1. ПРИПРЕМАЊЕ ЗА ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНИ РАД**

Наставни рад се планира и програмира на основу планова и програма образовно-васпитног рада прописаног од стране Министарства просвете.

Наставним планом су утврђене обавезне наставне активности, распоред по разредима, фонд часова и други облици образовно-васпитног рада, садржај за сваки предмет - инструмент, циљеви и задаци наставе.

Наставници теоретске наставе дужни су да сачине годишње програме рада у настави и да их доставе најкасније до почетка наставне године директору школе.

Елементи годишњег плана рада: наставне теме (по редоследу реализације), број часова потребан за реализацију, распоређивање часова на обраду, утврђивање, систематизацију и организациони календарски распоред реализације тема.

Оперативни планови рада који представљају даљу дидактичко-методичку разраду наставних плана наставне јединице временски обухвата најмање један месец.

Елементи оперативног плана су: образовно-васпитни задаци, наставне јединице (дате у редоследу), наставни системи, савремена наставна технологија, писмени радови, запажања након завршене обраде. Оперативни планови предају се Директору школе.

Наставници инструменталне наставе планирају глобално и оперативно (у дневнику рада) на формуларима школе. Припрема за наставну јединицу је као код наставника теоријске наставе.

Наставни садржаји инструмента, солфеђа и теорије реализоваће се путем редовне наставе, допунске и додатне наставе онако како је то планирано програмом рада одсека, индивидуално и школе.

### **4.2. ДОДАТНО ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД**

Циљ додатног рада са ученицима је да допринесе потпунијем образовању и развоју одабраних талентованих ученика школе. За ученике који се посебно истичу у настави инструмента, испољавају посебно интересовање, а запаженим ученицима на јавним наступима организоваће се додатна настава.



Додатна настава ће се изводити током целе године, а за исту није могуће планирати број часова.

Наставници ће се у настави са ученицима односити инструктивно, подстицајно као организатор, подстичући ученика да се у раду истраживачки понаша.

Наставник ће код ученика будити иницијативу, самосталност у раду, трагајући и проналазећи бољи израз и виши технички ниво извођења задатог музичког дела, а све то у циљу развоја и напредовања ученика на инструменту.

Након идентификације даровитих ученика уз консултацију родитеља, а у сарадњи стручног актива одсека, вршиће се избор ученика и одабир посебно надарене деце.

Наставничко веће ће пратити током школске године напредовање и резултате које постижу посебно евидентирани надарени ученици.

Евиденција часова водиће се у дневницима рада.

### **4.3. ДОПУНСКО ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД**

#### **Допунска настава**

Допунска настава се организује од 1. до 6. разреда којима је потребна помоћ у савладавању програма и учењу са једним часом седмично. Планиране садржаје допунске наставе извршиће предметни наставници.

За поједине ученике у инструменталној настави или ученике у настави солфеџа са теоријом музике који имају потешкоћа у процесу вежбања инструмента или учењу солфеџа, који не постижу задовољавајуће резултате из оправданих разлога, организоваће се допунска настава.

Потреба за организовањем допунске наставе утврдиће се у току редовне наставе чим се испоље тешкоће и заостајање у учењу. Избор ученика за организовање допунске наставе извршиће предметни наставник и одељенски старешина, а на основу следећих критеријума:

- након дужег изостајања ученика са наставе због болести,
- ученици са развојним сметњама,
- кризе због болести, сукоба у породици и сл.
- због преласка из друге школе ако се јави неусклађеност обраде програмских садржаја.

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

Одељенски старешина ће редовно пратити реализацију часова допунске наставе, резултате ученика и обавештавати родитеље ученика о истом.

Евиденција одржаних часова биће вођена у дневницима рада.

### **4.4. Припремна настава**

Припремна настава се организује за ученике који се из оправданих разлога упућују на полагање разредног испита и за ученике који полазу поправни испит.

Припремну наставу за ученике упућене на разредни, односно поправни испит од 4 до 6. разреда школа ће организовати пре почетка испитног рока, најмање пет дана са по два часа наставе у току дана по предмету.

## V. ПРОГРАМИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

### 5.1. Културне и јавне активности

Културну и јавну активност школа програмира својим Годишњим планом рада. Такође, програми културне и јавне делатности школа ће остваривати и кроз планове које ће доносити стручни органи, а у којима ће бити обухваћени садржаји који ће уважавати могућност школе и потребе друштвене средине.

Целокупном организацијом културне и јавне делатности, формама и садржајем, школа ће настојати да се њена присутност на плану неговања и ширења музичке уметности осети у средини у којој делује и ради.

Школа ће, у оквиру своје зацртане културне и јавне делатности наћи могућности учествовања у садржајима који је на погодан и организован начин уведе у јавни и културни живот уже и шире друштвене средине, а произлазе из њене културне улоге и афирмације.

Септембар, 2019.	Наступ ученика поводом прославе Дана града Димитровград
Септембар, 2019	Учешће ученика основне музичке школе у пројекту „Породични дан безбедности“ у компанији „Тигар Тајерс“
Септембар, 2019	Учешће у пројекту „Деца деци“
3.октобар 2019.	Традиционални концерт пододом дана школе
Новембар, 2019.	Прослава дана лекара - Српско лекарско друштво
Децембар, 2018.	Новогодишњи концерт у Пироту, Димитровграду и Бабушници
Јануар, 2020.	Учешће ученика и наставника на прослави дана „Светог Саве“ – школске славе
Март, 2020.	Наставак сарадње са гудачким оркестром музичке школе из Ниша
Март, 2020.	Обележавање дана поезије у школи „Младост“
Мај, 2020	Манифестација „Дани музеја“
Мај, 2020.	Посета установама културе у Нишу, музичка школа, симфонојски оркестар, факултет уметности
Мај,2020	Обележавање дана школе „Младост“
Јун,2020	Годишњи концерт у Пироту, Бабушници и Димитровграду

За ову врсту активности не утврђује се број часова, нити посебан садржај јер она представља резултат свеукупне активности наставника и ученика.

Приликом планирања и програмирања садржаја и облика културне и јавне делатности школе, полази се са становишта улоге школе на плану обогаћивања културног живота младих у средини у којој школа делује.

У циљу повезаности школе са средином у којој она ради и делује у граду, успоставиће се пуна сарадња са радиом и телевизијом. У договору са поменутиим институцијама накнадно ће се утврдити рокови, зависно од слободних термина, чиме ће се широком аудиторијуму показати рад школе.

Својим учешћем у стручном раду културно-уметничких друштава у граду, наставници школе ће пружити стручну помоћ дајући свој допринос неговању и развијању аматеризма.

У том смислу, свесрдна сарадња и учествовање у манифестацијама у току целе школске године, у циљу остваривања целовите концепције културне политике града, а зависно од материјалних могућности и финансија од стране СО града Пирота.

Институције са којима Школа остварује сталну сарадњу су:

- Заједница музичких и балетских школа Р.Србије
- Музичка школа из Раковице (Београд)
- Музичка школа у Зајечару
- Музичка Школа у Неготину
- Музичка школа у Књажевцу
- Музичка школа у Нишу
- Музичка школа у Смедеревској Паланци
- Музичка школа у Алексинцу
- Музичка школа у Врању
- Симфонијски оркестар у Нишу
- Локалне медијске куће у Пироту и Димитровграду
- Дом културе у Пироту, Центар за културу у Димитровграду, Дом Културе у Бабушници
- Основне школе у Пироту, Димитровграду и Бабушници
- Музеј „Понишавље“ из Пирота
- Галерија у Пироту
- 

Осим бројних јавних наступа ученика Школе на манифестацијама од јавног или интерног значаја, које организујемо на основу дописа или захтева одређене институције током школске године, а које је није могуће прецизно планирати и који су сви наведени у годишњем извештају за текућу школску годину.

Посебна пажња ће се поклањати школским манифестацијама као виду активности школе и одсека током школске године. Кроз овај вид активности код ученика се развија не само љубав за музиком него се остварује васпитни утицај, задовољава се интересовање, развијају се естетске навике и пружа могућност ученицима за упознавање музичких дела.

Задаци школских манифестација су:

- оспособљавање ученика за креативан приступ и примену стечених знања
- активним учешћем у извођењу дела пред публиком
- упознавање аудиторија слушалаца са музичким делом
- ширење музичке уметности

## VI ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА

### 6.1. Програм професионалне оријентације ученика

Циљ професионалне оријентације у школи је да обезбеди помоћ појединцу да усклађује целовиту у реалну слику о себи и сагледа своју улогу у свету рада, да успешније планира и остварује свој професионални развој како би се потпуније и стваралачки испољио рад, да би постигао лично задовољство и био друштвено користан.

Обавеза да ради на професионалној оријентацији упућује школу да ову активност постави у свој програм рада тако да:

- суштинске образовно - васпитне задатке остварује интегрално унутар образовно васпитног рада, предвиђеног планом и програмом;
- да организује посебне облике рада за остваривање задатака професионалне активности;
- путем наставе и ваннаставних активности, сви наставници, класне старешине, стручни сарадници, руководиоци појединих ваннаставних облика рада су дужни да остварују послове и задатке професионалне оријентације.

Садржајне активности	Време	Извршилац
Изградња професионалне етике изабране струке и образовног програма	Током године	Професори индивидуалне и групне наставе
Континуирани рад на формирању активног става према сопственом избору врсте рада	Током године	Професори индивидуалне и групне наставе
Пружање информација о мрежи школа, условима уписа на виши степен стручног оспособљавања	Друго полугодиште	Класни старешина, директор
Информисање ученика о могућностима перманентног образовања	Друго полугодиште	Класни старешина, директор

### ГОДИШЊИ ПЛАН ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНУ ОРИЈЕНТАЦИЈУ ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020. ГОДИНУ

**Основни циљ** програма је развијање способности младих да донесу и спроведу промишљену, ваљану и самосталну одлуку о избору школе и занимања, као и да покушају да планирају каријеру и свој начин укључивања у свет рада. У смеру постизања наведеног циља дефинисан је низ задатака који се реализују кроз радионице и саветовање, као и кроз реалне сусрете.

#### Програм чини пет фаза:

1. **Самоспознаја** (основна идеја је да ученици препознају сопствене потенцијале, склоности и спремности за постигнућа и да тиме употпуне слику о себи).
2. **Информисање о занимањима и каријери** (неопходно је информисати ученике о могућим/жељеним занимањима и каријерном вођењу, како би могли самостално и ваљано да донесу одлуку о избору занимања; пожељно је добро структурирати информације и правити селекцију у зависности од интересовања ученика).

3. **Упознавање са путевима образовања** (ученике упознати са мрежом школа и путевима образовања који воде до жељене професије/занимања; најпре ученицима приближити доступност школа у физичком смислу, а потом и степенице које се могу пролазити до одређеног занимања – нпр. одабир одређене средње школе позитивно доприноси одабиру факултета, или бирати функционално занат, уколико ученик нема амбиција за високим образовањем...).
4. **Реални сусрети са светом рада** (сусрети и разговори са представницима одређених занимања у циљу директног унапређивања знања ученика о одређеном занимању и професији), Посете средњим школама, Разговор са појединим експертима у школи (такође у зависности од интересовања ученика и могућности школе и локалне средине).
5. **Доношење одлуке о избору школе и занимања** (инсистирање на самосталном доношењу одлука о избору школе или занимања, уз претходно добро размишљање и коришћење свих раније стечених информација (а по потреби и консултације са породицом), што резултира индивидуалном одговорношћу).

Радионице се реализују са ученицима шестог разреда. Школски тим за професионалну оријентацију ученика тимски ради са одељењским старешинама ученика шестог разреда и радионичарски рад са ученицима реализују и чланови тима за ПО и одељењске старешине ученика поменутих разреда.

Време и место	Садржај, активности	Носиоци и сарадници	Начин и исходи
Август и септембар 2018. школа	- Конституисање стручног тима за професионалну оријентацију - Израда акционог плана рада тима - Упознавање ученика, наставника и родитеља са радом тима	- чланови тима - стручни органи школе - психолог - директор	- записници тима, - акциони планови - портфолио ученика
Октобар 2018. школа	- Праћење реализације програма за професионалну оријентацију закључака у вези активности и задатака тима за следећи месец - Организација посете НИМУС-у.	- чланови тима - класне старешине	- дневник рада - записник
Новембар 2018. школа	- Осмишљавање плана за професионалну оријентацију ученика шестог разреда са свих одсека - Индивидуални разговори са ученицима од стране стручног сарадника	- чланови тима - класне старешине	- одржан разговор са наставницима средње музичке школе у Нишу и ученика који су желели да посете школу. - евиденција у дневнику рада

Децембар 2018. и Јануар 2019. школа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Тестирање ученика шестог разреда <ul style="list-style-type: none"> <li>- Евалуација тестирања</li> </ul> </li> <li>- Презентација о професионалној оријентацији</li> <li>- Анализа рада стручног тима и доношење закључака у вези активности и задатака тима за следећи месец</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- чланови тима <ul style="list-style-type: none"> <li>- психолог</li> <li>- класне старешине</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- записник</li> <li>- анализа</li> <li>- извештај</li> </ul>
Фебруар 2019. школа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Индивидуални разговори са ученицима и праћење постигнућа ученика</li> <li>- Саветодавни рад</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- чланови тима <ul style="list-style-type: none"> <li>- класне старешине</li> <li>- психолог</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- чек листа праћења</li> <li>- евиденција у дневнику рада</li> </ul>
Март 2019. школа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Праћење имплементације плана активности тима за ПО</li> <li>- Праћење ученика који се спремају за пријемни испит и упис у средњу музичку школу</li> <li>- Консултације са средњим музичким школама</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- чланови тима <ul style="list-style-type: none"> <li>- класне старешине</li> <li>- предметни наставници</li> <li>- професори из средњих музичких школа</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- евиденција у дневнику рада</li> <li>- чек листа праћења</li> <li>- записници</li> </ul>
Април и мај 2019. школа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организација посете и учешће на Сајму образовања</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- чланови тима <ul style="list-style-type: none"> <li>- директор</li> <li>- класне старешине</li> <li>- предметни наставници</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- евиденција у дневнику рада</li> <li>- реализована посета и учешће на Сајму образовања</li> <li>- реализована посета културним установама у Нишу</li> </ul>
Јун 2019. школа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализа успеха ученика који су полагали ријемни испит за упис у средњу музичку школу.</li> <li>- Анализа годишње реализације годишњег плана за професионалну оријентацију</li> <li>- Анализа рада тима за професионалну оријентацију у току школске године</li> <li>- Извештај о реализацији годишњег плана рада за професионалну оријентацију</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- чланови тима,</li> <li>- психолог</li> <li>- наставничко веће</li> <li>- педагошки колегијум</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализе</li> <li>- извештаји</li> <li>- акциони план тима</li> <li>- годишњи план професионалне оријентације</li> <li>- записници</li> </ul>

Август 2019.  школа	Израда и усвајање предлога годишњег акционог плана рада тима за професионалну оријентацију - Израда и усвајање предлога годишњег плана и програма професионалне оријентације за следећу школску годину	- чланови тима, - психолог - наставничко веће - педагошки колегијум	- анализе - извештаји - акциони план тима - годишњи план професионалне оријентације - записници
------------------------------	---	--	---

ЧЛАНОВИ ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНУ ОРИЈЕНТАЦИЈУ УЧЕНИКА ЗА ШКОЛСКУ 2018/2019. ГОДИНУ:

1. Јелена Милошевић – координатор тима
2. Ненад Јанковић
3. Саша Клеменовић
4. Натали Видановић
5. Ђорђевић Кристина

## 6.2. Програм здравствене заштите ученика

Програм здравственог васпитања ученика у Основној школи за музичко образовање „Др Драгутин Гостушки“ Пирот оствариће се сходно специфичностима и особеностима школе, а биће наставак јединственог утицаја који се остварује и у основној школи.

Основни циљеви програма су стицање знања, формирање ставова и понашања у вези са здрављем и начином живота и развој хуманих односа међу људима, унапређивање хигијенских и радних услова у школи и борба против штетних утицаја по здравље и остваривање школе, породице и заједнице на заштити и унапређењу здравља ученика.

Овим програмом су обухваћени ученици од првог до шестог разреда школе.

Стручни тим за реализацију програма здравственог васпитања школе: директор, наставници школе, представници родитеља и представник ученика.

## 6.3. Програм заштите животне средине

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

### Задаци:

- развијање позитивног однос према природи и природним изворима полазећи од тога да је човек део природе и да мењајући природу мења и себе, оплемењујући или угрожавајући и природу и себе;
- да ученици схвате да је природа и насељена средина јединствена и недељива средина живљења човека као природног и друштвеног бића;

- да стекну знања о биолошким, физичким, хемијским, историјским, географским, производно-техничким и естетским вредностима и обележјима природе и насељене средине;
- да упознају еколошке процесе и законитости који се одигравају у животној средини;
- да упознају градитељске, техничке и технолошке радње и процесе и њихове вредности али и могуће последице у угрожавању средине;
- да буду оспособљени као будући активни учесници у процесу преображаја средине, да могу да примене потребна знања, понашања и искуства у очувању природе, управљању природним изворима и производним поступцима у изградњи насеља и уређењу простора;
- да ученици схвате и оцене вредности природе и насеља за укупни живот човека, штетност свих облика експлоатације природе и нужност превладавања противречности које експлоатација рађа;
- да упознају мере и технике очувања животне средине

#### **6.4. Програм сарадње са породицом**

Унапређивање циљева и задатака појединих аспеката васпитања у великом степену зависи од квалитета сарадње школе и родитеља. Посебно важну улогу има класни старешина и директор школе. Ова сарадња углавном се огледа у пружању помоћи родитељима за што успешније остваривање васпитне улоге породице као и ангажовању родитеља у реализацији васпитних задатака школе.

##### **6.4.1. Помоћ родитеља у остваривању васпитне функције породице**

Полазну основу сарадње представља настојање класног старешине да успостави што ближе контакте са ђачким родитељима. У овим контактима прикупљају се подаци о карактеристикама биофизиолошког, интелектуалног, емоционалног и социјалног развоја ученика, сазнања о њиховим потребама, интересовањима, упознаје породичне прилике и услове рада ученика и сл. На основу познавања личности класни старешина врши избор оних педагошких решења који подстичу индивидуални развој сваког појединца и пружају класном старешини најцелисходнију помоћ у васпитању. Сарадња са родитељима одвија се путем родитељских састанака, групних разговора, индивидуалних контаката, организовањем дана пријема за родитеље и сл.

Најуспешнији вид сарадње остварује се индивидуалним контактима класног старешине и родитеља.

##### **6.4.2. Укључивање родитеља у рад школе**

Сарадња школе и породице ће бити посредна и непосредна. Непосредна сарадња се огледа у индивидуалним контактима родитеља и наставника и групним контактима (родитељски састанци).

Посредну сарадњу школе и родитеља обухватиће рад у савету родитеља.

На почетку школске године на заједничком родитељском састанку Директор школе упознаје ученике ПРВОГ разреда као и њихове родитеље о раду наше установе.

Рад одељенских старешина обављају наставници инструмента, тј. класе. Радом ће бити обухваћене следеће активности.

- рад са ученицима
- рад са родитељима
- рад на административним пословима везаним за ученике класе.



Сталним контактом са ученицима рад одељенских старешина усмераваће се на упознавању са планом рада, систематским вежбањем инструмента, оспособљавањем ученика за јавне наступе, посета и учествовање на јавним часовима и осталим школским манифестацијама, слушањем музике и заједничко оцењивање.

Класни старешина упознаје родитеље са правилима организације рада школе, годишњим програмом рада, програмом активности класне заједнице и предлогом правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика школе.

Сваки одељенски старешина ће најмање 4 пута годишње сазвати одељенски родитељски састанак, а по потреби може и више. Први родитељски састанак одржаће се најкасније до краја септембра месеца.

Уколико се укаже потреба организоваће се и разговори са групом родитеља чија деца имају исте проблеме.

Укључивање родитеља у живот и рад школе најчешће обухвата: учешће родитеља у остваривању програма слободних активности, организације културне и јавне делатности школе, и других манифестација од значаја за афирмацију школе или генерацију ученика, као и тешња сарадња са класним старешинама када се ради о ученицима који имају проблеме у школском напредовању, односно понашању, због благовременог сагледавања узрока таквог понашања и заједничког преузимања активности.

Сарадња са родитељима је врло важан фактор у постизању јединства у остваривању утврђених образовно-васпитних задатака и разматрању питања која су од заједничког интереса за живот и рад школе.

## **6.5. Програм сарадње са јединицом локалне самоуправе**

Школа ће као и претходних година остваривати сарадњу са локалном самоуправом. Циљ сарадње је материјална и едукативна подршка за унапређење васпитно – образовног рада:

- обезбеђивање средстава за одлазак и боравак ученика на такмичењима
- обезбеђивање средстава за одржавања концерата ученика у Пироту, Димитровграду и Бабушници
- куповина инструмената
- одржавање инструмената

## **6.6. Програмски задаци васпитног рада у школи**

### ***1. Прилагођавање ученика на школу и учешће у школским активностима***

- Упознавање ученика са школом. Сусрети родитеља, наставника и ученика. Договор о узајамним очекивањима, потребама и захтевима. Изграђивање јединствених ставова, породице и школе о васпитању ученика.
- Активно учешће заједнице ученика и Савета родитеља у изради правила понашања у школи.

### ***2. Подстицање личног развоја***

- Подстицање личног самопоуздања, познавање и прихватање сопствених вредности, учење видова самопотврђивања уз уважавање других личности ученика.
- Неговање осећања и уочавање веза између осећања, потреба, мисли и акција.
- Упознавање својих и туђих потреба.

### ***3. Неговање активности за решавање индивидуалних проблема***

- Прихватање личних проблема као изазова за њихово решавање и развој. Изграђивање и коришћење ефикасних начина за решавање проблема.
- Суочавање са неуспехом. Развијање и јачање личне контроле и истрајности.

### ***4. Формирање аутономне моралности, изграђивање моралних и других вредности***

- Упознавање сазнајних и практичних вредности, моралних норми и вредности, неговање моралних односа и активности.
- Критички однос према вредностима изражених у мас медијима и непосредном окружењу.
- Афирмација позитивних примера у неговању моралности.

## 6.7. Програм превенције насиља, злостављања, занемаривања и превенција других облика ризичног понашања

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, који је сачинила Влада републике Србије, Министарство просвете, 2018. године. Одлуком Наставничког већа Основна музичка школа „Др Драгутин Гостушки“ Пирот формиран је тим за заштиту деце/ученика од насиља.

Координатор тима: Дабић Далибор

Чланови тима: Илић Марјан – секретар, Саша Алексић, Ненад Јанковић, Јована Минић, Кристина Ђорђевић, Зоран Тошић, Владица Игњатовић

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

Насиље може имати различите форме: физичко, емоционално/психолошко, сексуално насиље и злоупотреба, насиље коришћењем информационих технологија, 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 деце/ученика применом:

- 1) Мера превенције за стварање безбедне средине за живот и рад деце/ученика;
- 2) Мера интервенције у ситуацијама када се јавља насиље, злостављање и занемаривање.

### Задаци Тима за заштиту ученика од насиља су да:

- припрема програм заштите;
- информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
- учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију насиља, злостављања и занемаривања;
- предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;
- укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- води и чува документацију;
- извештава стручна тела и органе управљања

## ОСНОВНА ЗАДУЖЕЊА ЧЛАНОВА ТИМА

<b>ЧЛАН</b>	<b>ЗАДУЖЕЊА</b>
<b>Зоран Тошић-директор</b>	-полугодишење и годишње информисање органа управљања о раду тима и реализацији превенције, ступање у контакт са СЗМ и ШУ, вођење ВД поступака, укључивање када је евидентиран трећи ниво ризика
<b>Далибор Дабић-Руководилац тима</b>	Заказивање састанака, организовање и праћење реализације активности у складу са акционим планом превенције и интервенције у настави, организатор обележавања Дечије недеље, партиципација у информисању и едукацији родитеља /старатеља и ученика /ца, и остала задужења у складу са Правилником о протоколу поступања у ситуацији насиља из области интервенције, припрема извештаја о раду тима
<b>Кристина Ђорђевић-психолог</b>	Анализа - први ниво ризика и ефеката предузетих мера, успостављање сарадње са релевантним институцијама и шире, планирање и организација активности на локалном нивоу, промоција рада тима ( превентивних активности) путем школског сајта и медија, учешће у поступку процене и реституције, и остала задужења у складу са Правилником о протоколу поступања у ситуацији насиља из области интервенције, организовање и реализација састанака и координисање рада тима едукација запослених, родитеља/старатеља и ученика/ца, сарадња са ученичким организацијама, и извештавање, учешће у организовању и реализацији превентивних и интервентних мера, анализа појавних облика насиља
<b>Ненад Јанковић</b>	Сарадња са школским одбором, и стучним већима, преношење искуства и остала задужења у складу са Правилником о протоколу поступања у ситуацији насиља из области интервенције
<b>Јована Минић</b>	Организовање и праћење реализације активности у складу са акционим планом превенције и интервенције у настави, анализа безбедности физичког окружења школе, сарадник у планирању и организацији превентивних активности, планирање и организација активности и остала задужења у складу са Правилником о протоколу поступања у ситуацији насиља из области интервенције, записничар
<b>Саша Алексић</b>	израда, примена инструмената за праћење безбедности школског окружења, праћење компетенција наставника из области превенције, пружање потребне помоћи наставницима, класним старешинама у примени превентивних и интервентних активности
<b>Влада Игњатовић</b>	учешће у реализацији превентивних и интервентних активности у складу са Правилником о протоколу поступања у ситуацији насиља и остала задужења у складу са Правилником о протоколу поступања у ситуацији насиља из области интервенције

### Задаци у области превенције:

Област	Активност и начин реализације
Услови рада школе	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дежурство наставника;</li> <li>- обавеза пријављивања лица који нису радници школе</li> <li>- развијање и неговање богатства различитости и културе понашања у оквиру образовно - васпитних активности.</li> </ul>
Рад са наставницима	<ul style="list-style-type: none"> <li>-упознавање са Програмом заштите ученика од насиља</li> <li>-Упознавање са функционисањем система социјалне заштите деце/ученика;</li> <li>Развијање комуникацијских вештина- семинари, стручна литература (праћење);</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Сензибилизација наставника за препознавање запостављања, занемаривања.</li> <li>Повећање компетенција наставника за решавање проблема ученика.</li> <li>Развијање вештина ефикасног реаговања у ситуацији насиља. (семинари, консултације, праћење литературе)</li> <li>- Упознавање ученика са Програмом заштите деце/</li> </ul>
Рад са ученицима	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Упознавање ученика са Програмом заштите деце/ученика од насиља.</li> <li>-Активно учешће ученика приликом дефинисања правила понашања у школи и последица за њихово кршење.</li> <li>-Формирање тима ученика за превенцију вршњачког насиља</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организовање радионица за вежбање ненасилне комуникације</li> <li>-Упознавање ученика са конструктивним начином решавања конфликта.</li> <li>-Развијање вештина ефикасног реаговања у ситуацији насиља.</li> <li>-Оспособљавање деце за пружање помоћи вршњаку-жртви насиља</li> </ul>
Сарадња са родитељима	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Упознавање родитеља са Програмом заштите деце/ученика од насиља кроз родитељске састанке и Савет родитеља</li> <li>- Активно учешће родитеља у дефинисању Програма</li> <li>-Организовање разговора, предавања, трибина о безбедности и заштити од насиља</li> </ul>
	Упознавање са мрежом социјалне заштите деце

**План рада тима за заштиту деце од насиља, злостављања, занемаривања и превенција других облика ризичног понашања у школској 2019/2020. години**

АКТИВНОСТИ	ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ИЗВОРИ ДОКАЗА
Формирање тима, избор координатора и договор о раду у школској 2019-2020	Формиран тим, изабран координатор, подељена задужења	Почетак септембра	Чланови тима	Записник са састанка
Израда плана за школску 2019-2020	Написан план рада тима	Септембар/октобар	Чланови тима	Записник са састанка
Упознавање ученика са Општим и Посебним протоколом за заштиту – ученика од насиља	Информисани ученици	Септембар/октобар	Чланови тима, одељењске старешине	Увид у дневнике рада
Упознавање осталих тимова у школи са планом радом тима	Чланови осталих тимова упознати са планом рада тима	Током школске године	Чланови тима	Евиденција и разговор са члановима тимова
Обележавање Дечје недеље	Реализоване активности	Октобар	Члановитима, класне старешине	Евиденција, фотографије
Обележавање Светског дана толеранције	Обележен дан толеранције	Новембар	Чланови тима, класне старешине	Евиденција, фотографије
Пано у холу школе – законске одреднице различитих форми насиља	Реализација паноа	Током године	Чланови тима, ученици	Евиденција, фотографије
Ненасилна комуникација и конструктивно решавање проблема	Правилно реаговање у одређеним ситуацијама	Током године	Класне старешине	Увид у дневнике рада
Анализа безбедности ученика у школи и предлог мера за унапређење	Анализирана безбедност ученика	Током године	Чланови тима, класне старешине	Увид у дневнике рада, евиденција
Радионице на тему толеранције	Реализоване радионице	Током године	Чланови тима, класне старешине	Увид у дневнике рада, евиденција
Саветодавни рад са ученицима		Током године	Психолог, одељењске старешине	Увид у дневнике рада, евиденција
Превенција електронског насиља	Реализоване радионице	Током године	Психолог	Увид у дневнике рада, евиденција
Умрежавање и сарадња са релевантним	Тимски рад на превенцији насиља	Током године	Управа школе	Евиденција

установама локалне заједнице				
Евидентирање свих врста насиља у складу са Протоколом о поступању, предузимање интервентних поступака и мера и праћење ефеката предузетих мера	Анализа	Током године	Чланови тима	Извештаји ОС, евиденција тима, пријаве, свеска праћења, педагошка документација
Посредовање и помоћ у решавању случајева насиља другог и трећег типа/нивоа и у изузетним случајевима првог типа	Састанак, посредни и непосредни рад	Током године	Чланови тима	Евиденција, обрасци, извештаји, пед. документација
Сарадња са са родитељима/старатељима ученика починиоцем насиља или ученика који трпи насиље и њихово укључивање у заједничко решавање проблема	Индивидуални разговори са родитељима и ученицима	Током године	Психолог	Евиденција разговора
Реализација активности усмерених ка конструктивном и стваралачком развоју, развијању и неговању богатства, различитости и толеранције-садржаји предвиђени планом рада (заједнички наступи ученика, такмичења).	Извештај са концерата, одржаних наступа, јавних часова	Током године	Класне старешине	Извештај са концерата, одржаних наступа, јавних часова, фотографије

Предложене активности треба да обезбеде стварање атмосфере поверења, сигурности и поштовања дечјих права кроз јединствено деловање свих актера.

#### ОБАВЕЗЕ КЛАСНИХ СТАРЕШИНА И НАСТАВНИКА

- Вођење прописане евиденције о активностима превенције и интервенције и периодично извештавање тима за заштиту
- Реализација тематских родитељских састанака, јачање родитељске компоненте у циљу стварања безбедног окружења
- Вођење прописане евиденције о сарадњи са родитељима

- Партиципација у реализацији свих активности предвиђених акциним планом тима
- 6.8. Програм примене Конвенције о правима детета**

Наша држава је потписница Конвенције о правима детета, те је школа као установа која се бави планским и систематским деловањем у области образовања и васпитања у могућности да реализује примену Конвенције о правима детета.

Програм примене Конвенције о правима детета се остварује на нивоу информисања, снимања стања о правима детета у локалној средини и реализацији конкретних акција.

Ове школске године ћемо реализовати акцију информисања о Конвенцији о правима детета. Информисањем ћемо обухватити ученике, родитеље и наставнике.

### **6.9. Програм школског маркетинга**

#### ***Интернет презентација***

Интернет презентација Школе постоји од 2012. године и до сада смо неколико пута мењали концепцију као и дизајн презентације у циљу што боље информисаности јавности (ученика, родитеља, шире популације), као и професора Школе.

Презентација данас постоји на адреси [www.gostuski.edu.rs](http://www.gostuski.edu.rs) и представља обимну колекцију различитог садржаја: од основних података о Школи, преко историјата, информација о одсецима, до актулених садржаја уз галерију фотографија, аудио и видео снимака који се свакодневно ажурирају.



### **6.10. Друштвене мреже**

На друштвеним мрежама, Школа је присутна на страници Facebook-а која је веома посећена и, чини се, много више утиче на информисање јавности о делатности Основне музичке школе „Др Драгутин Гостушки“ него сама интернет презентација.

Генерални план јесте редовно и неопходно ажурирање свих података и информација на интернет презентацији, као и друштвеним мрежама, а у циљу информисања, обавештавања и популаризације свих обика делатности Основне музичке школе „Др Драгутин Гостушки“.

## VII САМОВРЕДНОВАЊЕ

### 7.1. План и програм рада тима за самовредновање квалитета рада школе

Самовредновањем квалитета рада установе обавља се процена квалитета рада коју спроводи установа на основу стандарда квалитета рада установе.

Школа је планирала да у року од три године изврши самовредновање свих области вредновања које су дефинисане стандардима квалитета рада установе.

У самовредновању учествују и спроводе га стручни органи, савет родитеља, директор и орган управљања установе.

Самовредновање организује и координира Тим за самовредновање, чије чланове је именовано директор установе на период од годину дана.

Тим за самовредновање има 6 члана. У раду Тима за самовредновање учествује и директор установе.

Тим за самовредновање координира и обезбеђује услове за спровођење самовредновања и то:

- Израђује предлог годишњег плана самовредновања на основу процене стања у установи и у складу са ШРП-ом
- Припрема самовредновање (методологија из Приручника за самовредновање и одредбе Правилника о стандардима квалитета рада установе)
- Спроводи самовредновање
- Сачињава извештај о спроведеном самовредновању са предлогом мера за унапређивање квалитета рада-акциони план
- Сачињава акциони план за унапређивање квалитета рада
- Прати ток реализације акционог плана
- Израђује извештај о реализацији акционог плана
- Израђује извештај о реализацији годишњег плана самовредновања

Чланови тима за самовредновање:

- \* Ненад Јанковић - координатор тима
- \* Видановић Натали, Дабић Далибор, Кристина Ђорђевић, психолог
- \* Мадић Ана – представник локалне самоуправе
- \* Готић Срђан - представник родитеља

Акциони план тима за самовредновање у школској 2019/20. години

Прво полугодиште - Кључна област: Настава и учење области

2.1 Наставник ефикасно управља процесом учења на часу

2.2. Наставник прилагођава рад на часу образовно – васпитним потребама ученика

Друго полугодиште - Кључна област: Етос

5.2. Резултати ученика и наставника се подржавају и промовишу

5.3. У школи функционише систем заштите од насиља

## ЗАДУЖЕЊА ЧЛАНОВА ТИМА

<b>ЧЛАН/ЧЛАНИЦА</b>	
<i>Зоран Тошић-директор</i>	Праћење рада тима
<i>Ненад Јанковић, руководилац тима</i>	Заказивање састанака, писање извештаја, помоћ у раду осталим колегама у тиму, учествовање у припреми анкета, вршењу анализе
<i>Далибор Дабић</i>	Припрема анкета и прикупљање, подела и анализа за област Етос, записничар
<i>Натали Видановић</i>	Припрема и прикупљање анкета, подела и анализа за област Настава и учење, записничар
<i>Кристина Ђорђевић</i>	Израда анкета, обрада података

План рада тима саставни је део – анекса Годишњег плана рада школе за текућу годину. Задатак тима за самовредновање рада школе је да донесе план самовредновања, да одреди које ће кључне области или поједина подручја и показатељи бити предмет самовредновања, да обезбеди услове да се процес самовредновања спроведе, да усагласи правила деловања, да утврди правила чувања, заштите и располагања подацима.

**На основу постојећег стања и реализованог самовредновања рада школе за школску 2018/19. годину сачињен је следећи акциони план за 2019/20.годину:**

<b>АКТИВНОСТ</b>	<b>НОСИЛАЦ / НОСИОЦИ</b>	<b>ВРЕМЕ</b>	<b>НАЧИН ПРАЋЕЊА</b>	<b>ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ/ ИСХОДИ</b>
1. Конституисање тима за праћење кључних области: припрема плана, подела задужења, договор о раду, вођење евиденције	Руководилац тима Ненад Јанковић Записничар Чланови тима	август септембар	Лични потпис на списку присутних на састанцима, анализа, дискусија	Направљен план
2. Договор и усвајања плана тима	Руководилац тима Ненад Јанковић Записничар Чланови тима	август септембар	Лични потпис на списку присутних на састанцима, анализа, дискусија	Договор и усвајен плана тима

3. Информисање колектива школе на НВ о активностима и задужењима у првом полугодишту за реализацију кључне области: „Настава и учење“	Руководилац тима Ненад Јанковић	септембар	- огласна табла, евиденција присутних на састанку тима; записник са НВ - извештај координатора о реализацији активности, план рада тима, план поделе задужења	Јасни задаци и активности за реализацију кључне области Наставе и учења
4. Израда плана посете часовима у разредној и предметној настави	Директор, стручни сарадник	септембар - октобар	Израђен план посете часова	Увид у рад наставника, писана припрема
5. Праћење рада наставника у настави кроз присуство на угледним часовима, интерним часовима, концертима	Тим за самовредновање	Септембар - јун	извештај координатора о сарадњи са наставницима, извештаја евалуације са часа	Евалуације часова
6. Посета ученика првог разреда концертима, јавним часовима, интерним часовима	Класне старешине	Септембар - јун	продукти ученика, фотографије, извештај одељенских старешина, разговор	Вршњачка подршка
7. Утврђивање мерила праћења резултата рада за област „Настава и учење“	Тим за самовредновање	октобар	извештај руководиоца о реализацији активности	Одабране методе и изабране технике самовредновања
8. Припремање упитника за	Тим за самовредновање,	Новембар, децембар	Анализа и записник	Израђени упитници

област „Настава и учење“ за наставнике	Натали Видановић			
9. Подела упитника прикупљање	Психолог, Натали Видановић	Новембар - децембар	Анализа и записник	Враћени попуњени упитници
10. Анализа за прву област Настава и учење и писање извештаја	Психолог, Натали Видановић	Новембар - децембар	Анализа и записник	Извештај
11. Упознавање наставничког већа са реализованим активностима за област Настава и учење	Руководилац тима Ненад Јанковић	Децембар	извештај руководиоца о реализацији активности	Извештај
12. Информисање колектива школе о активностима и задужењима тима за Самовредновање у другом полугођу и новој кључној области: „Етос“	Руководилац тима Ненад Јанковић	фебруар 2019	-огласна табла, евиденција присутних на састанку тима три, извештај координатора о реализацији активности	Чланови колектива упознати са активностима и задужењима
13. Припрема анкета за ученике, родитеље и наставнике област „Етос“	Наставник Далибор Дабић	Март 2020	Анализа и записник	Израђени упитници
14. Анкета: област Етос (упитник за наставнике, ученике, родитеље)	Далибор Дабић, психолог	Март 2020.	Упитници	Подељени и прикупљени упитници

15. Борба против порока	Тим за самовредновање	Март 2020	Анализа и записник, , фотографије	Извештај
16. Предавање на тему насиље	Одељенске старешине, Психолог, Тим за самовредновање	Март 2020	Продукти ученика, фотографије, извештај одељенских старешина, чланак на сајту-блог, архива тима, педагошка документација	Боље познавање школе
17. Представљање резултата анкете:	Наставник Далибор Дабић, психолог	Април 2020.	Психолог, Огласна табла, мејл	Извештај
18. Вршњачка едукација упознај нашу школу	Тим за самовредновање Натали Видановић	мај	Продукти ученика, фотографије, извештај одељенских старешина	Извештај
19. Годишњи концерт припрема и реализација	Тим за маркетинг	Мај-јун	Продукти ученика, фотографије,	Реализован годишњи концерт
20. Упознавање наставничког већа са реализованим активностима из области Етос	Тим за самовредновање	Јун	извештајкооридна тора о реализацијиактивности	Члановиколективнаупознатисар еализованим активностима
21. Састанци са представницима других тимова и размена информација; тимски и групни рад у учионици – искуства-	Чланови тима	По потреби	Извештај, евиденција са састанака	Прикупљени подаци других тимова

предности и потешкоће				
22. Извештај са посета часовима (угледни часови, тематски дан) ...	Директор, стручни сарадник	На крају првог полугођа и на крају другог полугођа	Извештаји и протоколи о посећености часовима	Извештај
23. Писање извештаја и достављање доказа руководиоцу тима Ненаду Јанковићу	Натали Видановић, Далибор Дабић	мај – јун	Извештај, евиденција	Прикупљени извештаји и анализе
24. Евалуација реализованих активности у току школске године	Руководилац тима Ненад Јанковић, Натали Видановић, Далибор Дабић	јун	Записник са састанка тима	Извештај
25. Припрема акционог плана за наредну школску годину	Руководилац тима Ненад Јанковић, чланови тима са самовредновање	август	Акциони план	Направљен нови акциони план

### **НАСТАВА И УЧЕЊЕ**

Област вредновања: Наставни процес

- У овом подручју вредновања сагледавамо следеће показатеље:
  - Комуникација и сарадња са родитељима
  - Сарадња између наставника
    - Сарадња на релацији наставник-ученик
    - Технике и инструменти самовредновања: Упитници, скале процене
    - Узорак: број наставног особља у школи

## **ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА**

Област вредновања: Истицање постигнућа ученика на свима видљив начин

У овом подручју вредновања сагледавамо следеће показатеље:

- Активно учешће ученика у животу локалне заједнице
- Заједничко музицирање наших ученика
- Развијен заједнички облик музицирања-камерни ансамбли, оркестар, хор
- Промоција успеха ученика (фомирање огласне табле на којој ће бити истакнути успеси ученика, дипломе, фотографије)
- Сачињавање индивидуалних образовних планова у складу са потребама ученика
- Евалуација напретка ученика који наставу похађају према -Активно учешће ученика у животу локалне заједнице
- Заједничко музицирање наших ученика
- Развијен заједнички облик музицирања-камерни ансамбли, оркестар, хор
- Промоција успеха ученика (фомирање огласне табле на којој ће бити истакнути успеси ученика, дипломе, фотографије)
- Сачињавање индивидуалних образовних планова у складу са потребама ученика
- Евалуација напретка ученика који наставу похађају према ИОП-у
- Сензибилизација родитеља за проблеме детета(предавања, разговори)
- Уочавање и отклањање слабости учења и подстицање на даљи самостални рад
- Технике и инструменти самовредновања: Упитници, скале процене, документација о постигнућима ученика

Узорак : број наставног особља у школи и ученици од 3.- 6. разреда

Сврха самовредновања:

- Реалан увид у постојеће стање;
- Уочавање недостатака и рад на њиховом елиминисању;
- Истицање позитивног у досадашњем раду;
- Перманентан рад на подизању квалитета наставног процеса.

**Број ученика у школи:**

Број запослених у настави: 12

Ученици планирани за анкету: 40

**Технике и инструменти самовредновања:**

Упитници, скале процене



## VIII. ШКОЛСКИ РАЗВОЈНИ ПЛАН

### АКЦИОНИ ПЛАН РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020. ГОДИНУ

#### 1. КЉУЧНА ОБЛАСТ: ПРОГРАМИРАЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

##### *Општи циљ:*

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

##### *Специфични циљеви:*

1.2.1. Годишњи план рада донет је у складу са школским програмом, развојним планом и годишњим календаром.

1.2.2. У оперативним/акционим плановима, органа, тела, тимова, стручних сарадника и директора конкретизовани су циљеви из развојног плана и школског програма и уважене су актуелне потребе школе

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

ЦИЉ	ЗАДАТАК	АКТИВНОСТ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	ИНСТРУМЕНТ ЕВАЛУАЦИЈЕ	РЕСУРСИ	ОДГОВОР НА ОСОБА
1.2. Планирање рада органа, тела и тимова је у функцији и ефективног и ефикасног рада у школи	1.2.1. Годишњи план рада донет је у складу са школским програмом, развојним планом и годишњим календаром.	У изради школског плана се поштују прописана начела за његову израду	септембар - август 2019/2020	Извештај годишњег плана Извештај директора	Годишњи план рада Развојни план Годишњи календар	Директор
	1.2.2. У оперативним/акционим плановима, органа, тела, тимова, стручних сарадника и директора конкретизовани су циљеви	Детељна анализа оперативних/акционих планова	септембар - јун 2019/2020	Извештаји органа, тела, тимова, стручних сарадника и директора	Сви планови	Руководиоци тимова

	из развојног плана и школског програма и уважене су актуелне потребе школе					
	1.2.5. Годишњи извештај садржи релевантне информације о раду школе и усклађен је са садржајем годишњег плана рада	Наставници на крају године подносе извештај о раду током године тај извештај описује реализацију годишњег плана школе	Јун 2019/2020	Извештаји наставника		Директор , Наставничко веће, Наставници

## 2. КЉУЧНА ОБЛАСТ: НАСТАВА И УЧЕЊЕ

### *Општи циљ:*

2.2. Наставник прилагођава рад на часу образовно – васпитним потребама ученика

### *Специфични циљеви:*

2.2.3. Наставник посвећује време и пажњу сваком ученику у складу са његовим образовним васпитним потребама.

2.2.4. Наставник примењује специфичне задатке/активности/материјале на основу ИОП – а и плана индивидуализације.

2.2.5. Ученици којима је потребна додатна подршка учествују у заједничким активностима којима се подстиче њихов напредак и интеракција са другим ученицима.

ЦИЉ	ЗАДАТАК	АКТИВНОСТ	ВРЕМЕНСКА ДИНАМИКА	ИНСТРУМЕНТ ЕВАЛУАЦИЈЕ	РЕСУРСИ	ОДГОВОРНА ОСОБА
	2.2.3. Наставник посвећује време и пажњу сваком ученику у складу са његовим	Оцењивање постигнућа ученика редовно и у континуитет	Септембар - Јун 2019/2020	Наставник континуирано извештава ученике о	Дневник рада ученика	Наставници

2.2. Наставник прилагођава рад на часу образовно – васпитним потребима ученика	образовним васпитним потребама.	у-систематско праћење ученика		њиховом напретку		
	2.2.4. Наставник примењује специфичне задатке/активности/ материјале на основу ИОП – а и плана индивидуализације.	Примена различитих метода и технике учења	Септембар - Јун 2019/2020	Провера знања кроз задатке(усмена и писмена провера знања, домаћи задаци..) Евалуација – документација	Дневник рада	Директор, Наставничко веће, Наставници
	2.2.5. Ученици којима је потребна додатна подршка учествују у заједничким активностима којима се подстиче њихов напредак и интеракција са другим ученицима.	Припремање ученика за додатне активности (концерти, такмичења...) у виду додатних и допунских часова	Септембар - Јун 2019/2020	Радови ученика, заједничко музицирање	Вршњачка подршка	Директор, Наставници

## 5. КЉУЧНА ОБЛАСТ: ЕТОС

Општи циљ:

5.1. Успостављени су добри међуљудски односи.

Специфични циљеви:

5.1.1. У школи постоји доследно поштовање норми којима је регулисано понашање и одговорност свих

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

5.1.4. У школи се користи различите технике за превенцију и конструктивно решавања конфликта

ЦИЉ	ЗАДАТАК	АКТИВНОСТ	ВРЕМЕНС КА ДИНАМИК А	ИНСТРУМЕ НТ ЕВАЛУАЦИ ЈЕ	РЕСУРСИ	ОДГОВОР НА ОСОБА
5.1. Успостављ ени су добри међуљудск и односи.	5.1.1. У школи постоји доследо поштовање норми којима је регулисано понашање и одговорнос свих	Норме понашања усмено саопштити и истакнути на табли	септембар -август 2019/2020	Обавештењ а истакнута на огласној табли, учествовањ е педагошке службе	Огласна табла	Директор Психолог Наставниц и
	5.1.3. За новопридо шле ученике и запослене у школи примењују се разрађени поступци прилагођав ања на нову школску средину	Родитељски састанци, наставничко веће	септембар - јун 2019/2020	Свакодневн о саветовање и сарадња	Записници са наставничк ог већа	Директор Психолог
	5.1.4. У школи се користи различите технике за превенцију и конструкти вно решавања конфликтат а	Припрема презентације , разговор, дискусија	Септемба р - Јун 2019/2020	Смањење конфликтн их ситуација	Презентац ије, Округли столови,	Директор, Наставнич ко веће, Психолог Наставниц и

## IX. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА И УНАПРЕЂИВАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

### 1. ЗАКОНСКИ ОКВИР СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

#### 1.1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Професионални развој је сложен процес који подразумева стално развијање компетенција наставника, васпитача и стручног сарадника ради квалитетнијег обављања посла и унапређивања развоја деце и ученика и нивоа постигнућа ученика. Саставни и обавезни део професионалног развоја је стручно усавршавање које подразумева стицање нових и усавршавање постојећих компетенција важних за унапређивање васпитно-образовног, образовно-васпитног, васпитног, стручног рада и неге деце (у даљем тексту: образовно-васпитни рад).

Саставни део професионалног развоја јесте и развој каријере напредовањем у одређено звање. Стручно усавршавање наставника, васпитача и стручних сарадника установа планира у складу са потребама и приоритетима образовања и васпитања деце и ученика, приоритетним областима које утврђује министар надлежан за послове образовања (у даљем тексту: министар) и на основу сагледавања нивоа развијености свих компетенција за професију наставника, васпитача и стручног сарадника у установи. Потребе и приоритете стручног усавршавања установа планира на основу исказаних личних планова професионалног развоја наставника, васпитача и стручних сарадника, резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других показатеља квалитета образовно-васпитног рада. Лични план професионалног развоја наставника, васпитача и стручног сарадника сачињава се на основу самопроцене нивоа развијености свих компетенција за професију наставника, васпитача и стручног сарадника (у даљем тексту: компетенције).

Стално стручно усавршавање остварује се активностима које:

1. предузима установа у оквиру својих развојних активности, и то:
  - (1) извођењем угледних часова, односно активности са дискусијом и анализом,
  - (2) излагањем на састанцима стручних органа и тела које се односи на савладан програм стручног усавршавања или други облик стручног усавршавања ван установе, приказ књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, различите врсте истраживања, студијско путовање и стручну посету и др. са обавезном дискусијом и анализом,
  - (3) остваривањем: – истраживања (научна, акциона, ad hoc и др.), – пројекта образовно-васпитног карактера у установи, – програма од националног значаја у установи, – програма огледа, модел центар, – облика стручног усавршавања који је припремљен и остварен у установи у складу са потребама запослених;
2. се спроводе по одобреним програмима обука и стручних скупова, у складу са правилником;
3. предузима министарство надлежно за послове образовања (у даљем тексту: Министарство), Завод за унапређивање образовања и васпитања и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, и то кроз:
  - (1) програме обука,
  - (2) стручне скупове,
  - (3) летње и зимске школе,
  - (4) стручна и студијска путовања;
4. остварују високшколске установе на основу програма у оквиру целоживотног учења;

5. се организују на међународном нивоу, а од значаја су за образовање и васпитање, односно учешћем на међународним семинарима и скуповима;

6. предузима наставник, васпитач и стручни сарадник у складу са личним планом професионалног развоја, и то активностима које нису наведене у тачкама од 1. до 5.. Стручно усавршавање јесте обавезна активност наставника, васпитача и стручног сарадника утврђена педагошком нормом, у оквиру 40-часовне радне недеље.

### *1.2 ОБЛИЦИ СТАЛНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА*

Облици сталног стручног усавршавања наставника, васпитача и стручног сарадника, а које надлежни орган или организација одобри по утврђеној процедури, јесу:

1. програми сталног стручног усавршавања који се остварују извођењем обуке;
2. програми високошколских установа као облика целоживотног учења;
3. стручни скупови:
  - 1) конгрес,
  - 2) сабор, сусрети и дани,
  - 3) конференција,
  - 4) саветовање,
  - 5) симпозијум,
  - 6) округли сто,
  - 7) трибина;
4. летње и зимске школе;
5. стручна и студијска путовања

### *1.3. ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА, ВАСПИТАЧА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА*

Наставник, васпитач и стручни сарадник у поступку самовредновања и планирања свог стручног усавршавања и професионалног развоја примењује стандарде компетенција. Наставник, васпитач и стручни сарадник систематично прати, анализира и вреднује свој образовно-васпитни рад, развој компетенција, своје напредовање и професионални развој и чува у одређеном облику најважније примере из своје праксе, примере примене наученог током стручног усавршавања, лични план професионалног развоја - портфолио. Наставник, васпитач и стручни сарадник на захтев директора, просветног саветника и саветника – спољног сарадника, даје на увид свој портфолио професионалног развоја. Установа :

1. прати остваривање плана свих облика стручног усавршавања наставника;
2. води базу података о професионалном статусу и стручном усавршавању наставника;
3. вреднује резултате стручног усавршавања;
4. анализира резултате самовредновања и спољашњег вредновања рада установе;
5. предузима мере за унапређивање компетенција наставника према утврђеним потребама;
6. предузима мере за унапређивање компетенција наставника планирањем додатног стручног усавршавања.

Евиденцију о стручном усавршавању и професионалном развоју чува установа у досијеу наставника.

### *1.4. ОБАВЕЗНО СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА*

План стручног усавршавања наставника је саставни део годишњег плана рада установе и усклађен је са развојним планом установе и резултатима самовредновања и спољашњег вредновања установе.

Васпитно-образовно, наставничко, односно педагошко веће у јуну месецу разматра извештај директора о стручном усавршавању наставника са анализом резултата примене стечених знања и вештина.

Извештај са анализом саставни је део годишњег извештаја о раду установе и доставља се на усвајање органу управљања, а по потреби и органу јединице локалне самоуправе и Министарству.

Педагошки колегијум установе одређује свог члана који прати остваривање плана струшног усавршавања установе и о томе тромесечно извештава директора. Наставник има право и дужност да сваке школске године учествује у остваривању различитих облика стручног усавршавања у установи, и то да:

1) прикаже: поједини облик стручног усавршавања који је похађао, а који је у вези са пословима наставника; примену наученог са стручног усавршавања; резултате праћења развоја детета и ученика; стручну књигу, приручник, стручни чланак, дидактички материјал; резултате обављеног истраживања, студијско путовање, стручну посету и слично;

2) одржи угледни час наставе, односно активност и води радионицу;

3) присуствује активностима из тачака 1) и 2) и учествује у њиховој анализи;

4) учествује у истраживањима; пројектима образовно-васпитног карактера у установи; програмима од националног значаја у установи; планирању и остваривању облика стручног усавршавања у оквиру установе, у складу са потребама запослених. Установа обезбеђује остваривање права и дужности наставника.

Наставник у оквиру норме непосредног рада са ученицима и других облика рада има дужност да се стручно усавршава и право да одсуствује са рада, у складу са Законом и прописом донетим на основу њега. У оквиру пуног радног времена наставник има 68 сати годишње различитих облика стручног усавршавања, и то:

1. 44 сата стручног усавршавања које предузима установа у оквиру својих развојних активности.

2. 24 сата стручног усавршавања за шта има право на плаћено одсуство. Наставник је дужан да у току пет година оствари најмање 120 бодова из различитих облика стручног усавршавања.

Наставник обезбеђује структуру од 120 бодова стручног усавршавања за период од пет година тако што: 1) остварује најмање по 16 бодова похађањем облика стручног усавршавања који развија компетенције за:

1. уже стручну област,

2. подучавање и учење,

3. подршку развоју личности детета и ученика,

4. комуникацију и сарадњу.

2) остварује најмање 30 бодова похађањем облика стручног усавршавања који се односе на приоритетне области.

3) преостали број бодова до 120 у току пет година распоређује на основу приоритета установе и сопственог плана професионалног развоја. Наставник остварује најмање 100 бодова из одобрених програма и до 20 бодова за учествовање на одобреним стручним скуповима, летњим и зимским школама и стручним и студијским путовањима.

## ПЛАН РАДА ТИМА ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

### Чланови тима:

1. Кристина Ђорђевић – психолог
2. Клеменовић Саша – руководилац тима
3. Игњатовић Владица
4. Минић Јована

Задаци	Активности	Носиоци активности	Временска динамика	Критеријум успеха	Инструменти праћења
1. Састанак Тима за СУ и анализа рада у овој области у току школске 2018-19. године	Упознавање Тима са стручним усавршавањем наставника и стручних сарадника у периоду 2018/19. године	Руководилац Тима	Август Септембар	Тим за СУ информисан о активностима и анализи бодова стручног усавршавања наставника и стручних сарадника за период 2018/19.	Табеларни приказ анализе стручног усавршавања
2. Расподела задужења међу члановима Тима и договор о раду Тима за СУ	Избор записничара и расподела задужења	Записничар  Руководилац Тима  Чланови Тима	Септембар	Извршена расподела задужења и направљен договор о динамици састајања Тима	Записник са састанка Тима за СУ
3. Израда годишњег плана рада Тима за стручно усавршавање стручног усавршавања наставника и стручних сарадника ван установе за шк. 2019/20. год		Руководилац Тима Чланови Тима		Израђен годишњи план рада Тима за стручно усавршавање Израђен годишњи план стручног усавршавања наше школе изван установе	План рада Тима за СУ наставника и стручних сарадника ван установе за шк. 2019/20. год.



4. Рад на заказивању, организацији и реализацији семинара	Сарадња са ( списак семинара по избору Стручних већа достављен СУ) и другим организацијама ( друштвима)	Психолог Директор школе	У току школске године	Заказани семинари	Извештај са одржаних семинара  Уверења
5. Формирање и ажурирање већ постојеће електронске базе и папирне документације о СУ	За све наставнике и стручне сараднике постоји документација која се допуњава и евалуира	Наставници, психолог	континуирано	Постоји електронска база података о стручном усавршавању као и папирна документација	Увид у електронску базу и портфолије (фасцикле са документацијом)
6. Евалуација планираног стручног усавршавања у установи и ван установе у школској 2019/20. год.	Тим за СУ врши евалуацију и подноси извештај о остварености плана СУ  наставници и стручни сарадници подnose извештај о остварености личног плана стручног усавршавања	Владаца Игњатовић Наставничко веће	Јун-август	Извршена евалуација плана стручног усавршавања	Извештај о реализованим активностима које су планиране у годишњем плану стручног усавршавања на нивоу установе као и у личним плановима стручног усавршавања.
7. Писање извештаја		Руководилац Тима	На крају првог и другог полугођа		Извештај

## 2.ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ЗАПОСЛЕНИМА

ОДСЕК	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ЗАПОСЛЕНОГ	РАДНО МЕСТО	СТРУЧНА СПРЕМА	ГОДИНЕ РАДНОГ СТАЖА	ЗАПОСЛЕН У УСТАНОВИ ОД	
ВАННАСТАВНООСОБЉЕ	Директор	Зоран Тошић		7	34	31.12.2015
	Секретар	Марјан Илић		7	14	1.1.2017
	Шеф рачуноводства	Венета Мицић		6	20	21.4.2011
	Психолог	Ђорђевић Кристина		7	1	1.3.2017.
ИНСТРУМЕНТАЛН	Клавир	Александар Јанковић		7	13	28.10.2008.
		Ненад Јанковић		7	12	8.11.2011.
		Саша Алексић		6	11	1.9.2017.
		Натали Видановић		6	2	1.9.2017.
		Минић Јована		7	0	2019.
		Ашковић Јован		7	1	16.09.2018.
	Виолина	Драган Јовановић		7	16	1.7.2008.
		Пешић Владимир		7	10	2019
	Хармоника	Далибор Дабић		7	5	16.12.2013.
Ђорђевић			6	0	2.9.2019.	

И	Гитара	Андрија				
Т Е О Р Е Т С К И	Солфеђо	Ирена Пејчић		7	15	3.12.2009.
		Владица Игњатовић		7	10	1.7.2009.
		Саша Клеменовић		7	3	1.9.2017
	Помоћно особље	Љиљана Мадих		1	16	20.05.2003
		Зорица Аранђеловић		1	11	19.5.2008

### 3. ПЛАН ЗА ПОХАЂАЊЕ АКРЕДИТОВАНИХ СЕМИНАРА КОМПЕТЕНЦИЈЕ:

К1- Компетенције за ужу стручну област/компетенције за наставну област, предмет и методику наставе

К2- Компетенције за подучавање и учење

К3- Компетенције за подршку развоју личности ученика

К4- Компетенције за комуникацију и сарадњу

РАДНО МЕСТО	КОМПЕТЕНЦИЈЕ	ВРЕМЕНСКИ ПЕРИОД ОСТВАРИВАЊА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА
ДИРЕКТОР		ТОКОМ ШКОЛСКЕ 2019/20
НАСТАВНИК ТЕОРЕТСКИХ ПРЕДМЕТА		ТОКОМ ШКОЛСКЕ 2019/20
НАСТАВНИК ИНСТРУМЕНТАЛНЕ НАСТАВЕ		ТОКОМ ШКОЛСКЕ 2019/20

План за похађање акредитованих семинара компетенције за школску 2019/2020. годину, а према Каталогу за програма стручног усавршавања за школску 2018/2019, 2019/2020. и 2020/2021. годину, који је издао и прописао завод за унапређивање образовања и васпитања 2018. године, предложене су следећи семинари за похађање семинара за наредне 3 године, али према акционом плану за школску 2019/2020 годину предвиђени су следећи семинари стручног усавршавања према одсецима у музичкој школи „Др Драгутин Гостушки“ и то :

Клавирски одсек

962- Клавирске школе за почетнике у данашњем музичком школству. ФМУ Београд( К2)

**Теоретски одсек - Солфеђо**

944 – Корелација наставе солфеђа са инструменталном наставом, ФМУ Београд (К1)  
Одсек Виолине

947 – Методика наставе ритма, Удружење Мокрањац (К1)

**Одсек Хармонике**

957 - Савремене методе учења музике у различитим развојним фазама детета (К1)

.....  
(Планови за стручно усавршавање наставника усклађиваће се према финансијском стању основне музичке школе „ Др Драгутин Гостушки“ )  
.....

**4. РАСПОРЕД РЕАЛИЗОВАЊА УГЛЕДНИХ ЧАСОВА**

ОДСЕК	НАСТАВНИК	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Клавирски	Ненад Јанковић	договор са директором
	Александар Јанковић	договор са директором
	Јелена Милошевић	договор са директором
	Сандра Ристић	договор са директором
	Саша Алексић	договор са директором
	Натали Видановић	договор са директором
Гудачки	Драган Јовановић	договор са директором
	Соња Стојиљковић	договор са директором
Гитара	Душан Ђорђевић	договор са директором
Хармоника	Далибор Дабић	договор са директором
Теоретски	Владица Игњатовић	договор са директором
	Саша Клеменовић	договор са директором

**5. ПЛАН УЧЕШЋА НА ТАКМИЧЕЊИМА**

ОДСЕК	Назив такмичења	Ниво Такмичења	Наставник	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Клавирски			Ненад Јанковић	Према календару такмичења и смотри ученика за школску 2019/2020. годину и у договору са директором
			Александар Јанковић	договор са директором
			Ашковић Јован	Према каталогу
			Видановић	
			Натали	
			Саша Алексић	

			Јована Минић	
Гудачки			Драган Јовановић	
			Пешић Владимир	
Гитара			Ђорђевић Андрија	
Хармоника			Далибор Дабић	
Теоретски			Владица Игњатовић	
			Саша Клеменовић	

### 6. ПЛАН АКТИВНОСТИ У ВЕЗИ СА МАРКЕТИНГОМ ШКОЛЕ

НАЗИВ АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ АКТИВНОСТИ
PR менаџер/особа задужена за односе са јавношћу	Директор школе	Током школске године
Промоција школе путем концерата за школе и вртиће	Директор школе Сви наставници	Током школске године
Концерт поводом дана школе	Сви наставници	Октобар 2019. године
Новогодишњи концерт школе	Сви наставници	Децембар 2019.
Светосавски концерт	Сви наставници	Јануар 2020.
Осмомартовски- Концерт за маме	Сви наставници	Март 2020.
Годишњи концерт школе	Сви наставници	Јун 2020.
Концерти ван установе	Сви наставници	Током школске године

## 6. НАПРЕДОВАЊЕ У ЗВАЊУ

У току стручног усавршавања наставник, васпитач и стручни сарадник може да стекне звање: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник под условима и по поступку утврђеним правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл.гласник РС“, бр.81/2017)

Поступак за стицање одговарајућег звања покреће наставник, васпитач и стручни сарадник подношењем захтева установи.

Наставник, васпитач и стручни сарадник подноси доказе о испуњености услова за стицање звања прописаних правилником, са проценом свог степена остварености образовно-васпитних циљева на основу услова за стицање звања утврђених правилником.

У поступку одлучивања о захтеву директор установе прибавља мишљење са проценом степена остварености образовно-васпитних циљева у кључним областима и квалитета педагошке праксе за наставника - од стручног већа за област предмета и од просветног саветника.

Предлог и стицање одговарајућег звања наставника, васпитача и стручног сарадника директор доставља на мишљење наставничком, васпитно-образовном, односно педагошком већу и савету родитеља, са прибављеним позитивним мишљењима и проценом.

Након прибављених позитивних мишљења наставничког, васпитно-образовног, односно педагошког већа и савета родитеља директор доноси решење о стицању одговарајућег звања наставника. Изузетно у поступку доношења решења о стицању звања инструктора и вишег педагошког саветника директор прибавља и мишљење Завода. По прибављеном позитивном мишљењу Завода директор доноси решење о стицању звања.

## 8. ПРИЛОГ

### ОСНОВНА МУЗИЧКА ШКОЛА „ДР ДРАГУТИН ГОСТУШКИ“ ПИРОТ ЛИЧНИ ПЛАН ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА ЗА ШКОЛСКУ 20\_\_ / \_\_. ГОДИНУ

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	
Назив посла (радног места)	
Звање	
Ниво образовања	
Врста образовања	

Врста активности	Назив активности	Улога	Време (период)	Бодови /број сати	У школи (да/не)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Упутство за попуњавање Личног плана професионалног развоја

1) **Врста активности:** нпр. угледни час, стручна тема, студијско путовање, школско такмичење итд.

2) **Назив активности:** нпр. тема угледног часа, назив стручне теме, пун назив такмичења.

3) **Улога – врста ангажовања:** нпр. аутор, реализатор, предавач/излагач, организатор, координатор, слушалац/посматрач;

4) **Време (период):** навести временски период одржавања активности (нпр. месец, полугодиште, итд.)

5) **Бодови:**

- За активности које се реализују у школи прописани број бодова/сати приказан је у Интерној бодовној листи активности, у Прилогу;

- За акредитоване облике стручног усавршавања - обуке добијају се уверења о похађаном програму стручног усавршавања који може носити највише 24 сата: 1 сат=1 бод, а штампају се на прописаном обрасцу светлоплаве позадине.

- За стручне скупове добијају се светлозелена уверења са бројем бодова на њима: 1 дан = 1 бод, 2 дана = 2 бода итд.

Летње и зимске школе такође пролазе кроз процес одобрења и издају се уверења.

За похађане програме доживотног учења (новине у струци које преносе високошколске установе) добијају се уверења са ЕСП бодовима (европски систем преноса бодова):

1 ЕСП бод = 25 сати

6) У Школи: уписати „да“ или „не“ у зависности од тога да ли се ради о развојној активности коју предузима Школа или друга надлежна институција, у складу са Правилником о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника, прописаног од стране надлежног Министарства.

*Прилог:*

***Бодовна листа интерних активности стручног усавршавања***

	<b>АКТИВНОСТ</b>	<b>ВРСТЕ АНГАЖМАНА У ОКВИРУ СВАКОГ ТИПА АКТИВНОСТИ</b>	<b>БРОЈ САТИ</b>	<b>ДОКАЗИ</b>
<b>1.</b>	Угледни час	Аутор - извођач	8	Писана припрема за час/активност; Наставни материјал; Иновативна наставна средства; Евалуација; Списак присутних; Фотографије; Извештај о активности
		Асистент извођач	6	
		Посматрач – учесник са анализом	2	
<b>2.</b>	Излагање са посећених стручних усавршавања (семинара, трибина, скупова, конференција...)	Излагач	5	Писана припрема за Излагање; Списак присутних; Евалуација; Извештај о реализованом излагању
		Слушалац	1	
<b>3.</b>	Приказивање	Реализатор	8	Припрема приказа,

	Стручног чланка, дидактичког материјала, Резултата обављеног истраживања	Слушалац	1	Попуњене евалуационе листе, Извештај о реализацији са списком учесника, Други докази.
4.	Приказ блога, сајта, поста, друштвених мрежа и осталих мултимедијалних садржаја	Излагач – свој блог	10	Писана припрема заактивност; Евалуација; Списак присутних; Фотографије; Извештај о активности
		Излагач – туђи блог	8	
		Слушалац	2	
5.	Уређење сајта	Администратор	20 по шк.год	Израда и ажурирање сајта школе
		Сарадник	10 по шк.год	Ажурирање сајта школе
6.	ПР – менаџмент школе	Изјаве, интервјуи, гостовање у медијима, израда и дистрибуција промотивног материјала итд.	2 по активности (по гостовању, по изјави...)	Промотивни материјал, фотографије, видео и аудио снимци, новински чланци, писана саопштења за јавност
7.	Техничка подршка	Израда презентације или приказа од значаја за школу, ученике, наставничко веће	3	Презентација, фотографије, снимци
		Постављање видео бима и техничких пропратних средстава	1	
		Фотографисање и снимање важних догађаја у школи	1	
8.	Акредитација програма стручног усавршавања (приказ)	Аутор	20	Каталог програма стручног усавршавања; Списак учесника по семинару
		Слушалац	3	
9.	Акредитација стручног скупа (приказ)	Аутор	10	Агенда, списак присутних, евалуација активности;
		Слушалац	3	
10.	Аутор, коаутор књиге, приручника, наставног средства (приказ)	Аутор	20	Документ/рад; Презентација/припрема за активност; Евалуација; Списак присутних; Фотографије; Извештај о активности...
		Слушалац	3	



11.	Аутор, коаутор стручног рада, чланка, дидактичког материјала (приказ)	Аутор	8	Документ/рад; Презентација/припрема за активност; Евалуација; Списак присутних; Фотографије; Извештај о активности...
		Слушалац	3	
12.	Приказ ауторског истраживања или истраживачког пројекта од значаја за наставу, рад школе итд.	Руководилац, аутор	20	Документ/рад; Презентација/припрема за активност; Евалуација; Списак присутних; Фотографије; Извештај о активности...
		Асистент	10	
		Учесник, слушалац	2	
13.	Приказ анализе резултата са тестирања	Реализатор	5	Документ/рад; Презентација; Евалуација; Списак присутних; Фотографије; Извештај о активности...
		Слушалац	1	
14.	Приказ праћења деце која раде по ИОП-у	Реализатор	5	Документ/рад; Евалуација; Извештај о активности...
		Слушалац	1	
15.	Приказ резултата са такмичења	Реализатор	5	Документ/рад; Евалуација; Извештај о активности...
		Слушалац	1	
16.	Приказ учешћа у пројекту у школи	Координатор тима	10	Документација о пројекту, списак или приказ активности итд.
		Члан пројектног тима	4	
17.	Стручна посета, студијска путовања и стручни скупови	Вођа	6	Списак присутних; План посете; Фотографије; Извештај о реализацији; Евалуација.
		Учесник	2	
		Слушалац	1	
18.	Рад са студентима, приправницима (менторски рад)	Извођење наставе или консултације на којима је присутан студент, приправник и заједничка анализа наставе	2 по дану	Извештај о раду; Дневник рада са студентима; Фотографије; Евалуација.
19.	Рад са волонтерима	Пружање подршке, подучавање,	10 по шк. години	Извештај о раду; Дневник рада са

		консултације, разговори, вођење документације		студентима; Фотографије; Евалуација.
20.	Рад са секцијама	Израда плана и програма, консултације, подучавање, вођење документације	10	Извештај о раду; Дневник рада са студентима; Фотографије; Евалуација.
21.	Међународна такмичења и смотре ван земље	Припремање учесника и учешће	10	Извештај о раду, пријава за такмичење, диплома/сертификат о успеху или учешћу, фотографије итд.
		Корепетиција ученика	1	
22.	Републичка и међународна такмичења и смотре у земљи	Припремање учесника и учешће	8	Извештај о раду, пријава за такмичење, диплома/сертификат о успеху или учешћу, фотографије итд.
		Корепетиција ученика	1	
23.	Остала такмичења у земљи	Припремање учесника и учешће	6	Извештај о раду, пријава за такмичење, диплома/сертификат о успеху или учешћу, фотографије итд.
		Корепетиција ученика	1	
24.	Школска отворена и затворена такмичења	Припремање учесника и учешће	4	Извештај о раду, пријава за такмичење, диплома/сертификат о успеху или учешћу, фотографије итд.
		Корепетиција ученика	1	
25.	Организациони тим (ОТ)у организацији републичког фестивала	План расподеле задужења ; Организовање такмичења; Учешће у реализацији такмичења и смотри	20	Извештај о раду, пријава за такмичење, диплома/сертификат о успеху или учешћу, фотографије итд.
26.	ОТ у организацији такмичења и смотри међународног нивоа	План расподеле задужења ; Организовање такмичења;	10	Извештај о раду, пријава за такмичење, диплома/сертификат о успеху или учешћу,

		Учешће у реализацији такмичења и смотри		фотографије итд.
27.	ОТ у организацији такмичења и смотри од школског, оптинског нивоа	План расподеле задужења ; Организовање такмичења; Учешће у реализацији такмичења и смотри	8	Извештај о раду, пријава за такмичење, диплома/сертификат о успеху или учешћу, фотографије итд.
28.	Чланови тима за реализацију такмичења/смотри	Учешће у реализацији такмичења и смотри	3	Извештај о раду, пријава за такмичење, диплома/сертификат о успеху или учешћу, фотографије итд.
29.	Присуство на активностима током организованих манифестација	Присуство концертима, октрулим столовима, трибинама итд.	1 по активности	Извештај о раду, диплома/сертификат о успеху или учешћу, фотографије итд.
30.	Учешће у раду жирија на такмичењима окружног, међуокружног, републичког и међународног ранга.	По писменом позиву од стране установе домаћина	10	Писмени позив од стране установе домаћина, фотографије, извештај о раду жирија итд.
31.	Учешће у тиму за преслушавање ученика пре концерта, наступа итд. у склопу школе, комисија за школско такмичење	Преслушавање ученика пре концерта, наступа итд. у склопу школе	1 по активности	Списак ученика који су преслушани, извештај о томе...
32.	Руководилац/председник стручног актива , удружења на нивоу града/општине	Руководилац - планира активности, организује и води састанке, води документацију представља удружење у јавности	5	План рада актива, удружења... Вођење документације (извештаји), Потврда о присуствовању састанку, позив на састанак стручног актива итд.
		Учесник - Учешће у раду стручних актива и удружења на нивоу града/општине (актив наставника одређеног језика, удружење	2	

		стручних сарадника, удружење клавириста итд.)		
33.	Активности промоције школе (промотивни концерти по школама, вртићима, отварање различитих манифестација у граду...)	Организатор	5	Приказ тима за презентацију школе, извештај, промотивни материјал јмн итд.
		Учесник (наступ наставника)	3	
		Учесник (корепетиција ученика)	1	
		Учесник (наступ ученика)	1	
34.	Концерти у оквиру установе (Новогодишњи, годишњи)	Организатор	6	Списак учесника, програм концерта, извештај са концерта, фотографије итд.
		Учесник (наступ наставника)	4	
		Учесник (корепетиција ученика)	1	
		Учесник (наступ ученика)	2	
		Слушалац	1	
35.	Концерти по посебном поводу (Хуманитарни нпр)	Организатор	8	Списак учесника, програм концерта, извештај са концерта, фотографије итд.
		Учесник (наступ наставника)	6	
		Учесник (корепетиција ученика)	1	
		Учесник (наступ ученика)	4	
		Слушалац	2	
36.	Бити део програма од националног значаја (нпр ПИСА тестирање, Национално тестирање ученика итд.)	Координатор - организација и реализација програма	20	План активности, Документација о раду
		Члан тима – учешће у реализацији програма	10	
37.	Програми/пројекти на општинском нивоу/у локалној самоуправи (стратегије, радна тела, еколошки пројекти, превенција наркоманије, безбедност у саобраћају, програми НСЗ, МУП, Министарства здравља...)	Координатор	10	Планрадаактива, удружења... Вођењедокументације (извештаји, потписан/оверен списак учесника); Представљаудружење у јавности; Информисање чланова о активностима и
		Члан тима	5	

				плановима; Записници са састанака; Фотографије
38.	Обука за завршни испит и матура	У реализацији ШУ	3	

**ОСНОВНА МУЗИЧКА ШКОЛА „ДР ДРАГУТИН ГОСТУШКИ“ ПИРОТ  
ПРИЛОГ 2**

**ЕВИДЕНЦИОНИ ЛИСТ О СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ ТОКОМ  
ШКОЛСКЕ 20\_\_ / \_\_. ГОДИНЕ**

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ЗАПОСЛЕНОГ \_\_\_\_\_

Врста активности	Назив активности	Улога	Организатор	Ниво организовања	Место одржавања	Време (датум / период)	Доказ	з Бдпв и /брпј сати

Упутство за попуњавање Евиденционог листа о стручном усавршавању

1) **Врста активности:** нпр. угледни час, стручна тема, студијско путовање, школско такмичење итд.

2) **Назив активности:** нпр. тема угледног часа, назив стручне теме, назив пројекта итд.

3) Улога – врста ангажовања: нпр. аутор, реализатор, предавач/излагач, организатор, координатор, слушалац/посматрач;

4) Организатор неког облика стручног усавршавања може бити образовна установа, Министарство просвете, Завод за унапређивање образовања и васпитања, стручно друштво и друге организације регистроване за образовну делатност. На нивоу школе наводи се име појединца, тима, актива или тела и органа школе, подразумева се да је школа иза њих.

5) Ниво организовања: нпр. школа; општински, републички, међународни ниво.

6) Место одржавања: навести место одржавања часа одређеног одељења, састанка стручног органа или тела школе (одељенско/ наставничко веће, стручни актив/тим,...) на коме је реализована одређена активност или друго одговарајуће одредиште за конкретну активност.

7) Време (датум/период): навести датум или временски период одржавања активности.

8) Доказ: Све наведене активности потребно је доказати одговарајућим документом, а у складу са Интерном бодовним листом.

**Увођење у посао наставника, васпитача и стручног сарадника**

Увођење у посао остварује се кроз оспособљавање приправника за самосталан образовно-васпитни, васпитно-образовни, васпитни и стручни рад (даље: образовно-васпитни рад) и припрему за полагање испита за лиценцу. То је први корак ка професионалном развоју након стеченог базичног образовања и он се остварује припремом приправника за полагање испита за лиценцу, за даље стручно усавршавање и стицање знања. Све ово чини систем којим се доприноси професионализацији у образовању.

Увођењем у посао приправник стиче знања и развија вештине и способности потребне за самостално остваривање образовно-васпитног рада.

Програм увођења у посао садржи и посебан део који се односи на оспособљеност за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју. Програмом увођења у посао постављени су захтеви који се односе на: планирање, програмирање, оставривање и вредновање образовно-васпитног рада; праћење развоја и постигнућа деце и ученика; сарадњу са колегама, породицом и локалном заједницом; рад са децом са сметњама у развоју; професионални развој; документацију наставника, васпитача и стручних сарадника.

Изабране области покривају целину образовно-васпитног рада и свака од њих има своје место и улогу у циљу успешног остваривања образовно-васпитне праксе. На факултету се стичу одређена теоријска знања, неопходна за рад, али не и довољна за рад у области образовања.

Свет рада и пракса у области образовања захтева и практичну примену теоријских знања, уз коришћење различитих вештина и способности. Програм увођења у посао управо полази од тих потреба приправника како би се створила основа за даљи развој професионалних компетенција.

Области	Ниво знања	Ниво разумевања	Ниво примене
1. Планирање, програмирање, остваривање и вредновање образовно-васпитног рада	– познаје структуру плана и програма образовно-васпитног рада	– разуме повезаност између циљева, задатака, садржаја, метода и облика рада	– примењује индивидуални приступ деци у процесу образовно-васпитног рада
2. Праћење развоја и постигнућа ученика	– познаје различите начине праћења, вредновања и оцењивања постигнућа ученика	– разуме како се ученици развијају и како уче	– прати индивидуални развој и напредовање ученика и развој групе у целини
3. Сарадња са колегама, породицом и локалном заједницом	– познаје различите облике сарадње са породицом ради обезбеђивања подршке развоју ученика	– разуме важност тимског рада у установи	– поштује принцип приватности у сарадњи са породицом и колегама
4. Рад са ученицима са сметњама у развоју	– познаје начине укључивања ученика са сметњама у развоју у образовно-васпитни рад	– разуме значај обезбеђивања одговарајуће физичке средине за адекватно укључивање ученика са сметњама у развоју у образовно-васпитни рад	– организује активности за укључивање ученика са сметњама у развоју у образовно-васпитни рад

		рад	
5. Професионални развој	– познаје значај континуираног професионалног развоја	– разуме начине и технике планирања стручног усавршавања	– учествује у разним облицима стручног усавршавања
6. Документација	– зна прописе из области образовања и васпитања	– разуме сврху педагошке документације	– чува поверљиве податке о детету-ученика и његовој породици

Осим нивоа знања, нужно је и разумевање основних принципа, поступака и метода рада, као и њихова практична примена. Од приправника се очекује да промишља и вреднује своју праксу и да у складу с тим теоријска знања примењује у педагошкој пракси. Овим програмом који садржи основна знања из ове области и потребно је да њиме овладају сви који су запослени у образовно-васпитним школама.

## **X. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ**

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

Праћење, развој, вредновање и напредовање у ченика у школи, организује се као свестрана, планирана и континуирана активност наставника, сарадника и ученика, Педагошке службе и руководиоца, са циљем да се изврши што објективнија стручно - педагошка процена и оцена делатности образовно - васпитне организације.

Вредновање процеса и ефеката тог процеса вршиће се са три аспекта:

1. вредновање обима и квалитета стручно - педагошког процеса рада;
2. вредновање нивоа организованости педагошког процеса;
3. вредновање ефекта образовно - васпитног процеса.

Праћење остваривања планираних задатака почиње одмах по доношењу програма рада за текућу школску годину.

Имајући у виду специфичност праћења остваривања васпитно-образовних задатака, биће веома важно и значајно да се и наставници усмеравају на анализу и самопреиспитивање властитог рада, извођења закључака за даљи успешнији рад, самовредновање и сл.



## **XI. ПРОГРАМ КОРЕКТИВНОГ РАДА СА УЧЕНИЦИМА**

Из образовно-васпитне праксе евидентно је да поједини ученици имају тешкоћа при савладавању наставног градива, као и у погледу опште социјалне укључености. Неки ученици имају сметње у психичком и физичком развоју и испољавају карактеристике које су последице тих сметњи.

Узроци неуспеха и манифестоване сметње су такве природе да им није потребан третман у оквиру специјализоване установе. Тој групи деце је неопходан педагошки третман, тј. корективан педагошки рад.

Задаци корективног рада су:

- максимално стимулисање потенцијалних снага ради ублажавања многих последица слабијег интелектуалног развоја,
- ублажавање и отклањање евентуалних телесних и психичких сметњи које могу неповољно утицати на развој ученика,
- обезбеђивање услова за дружење свих ученика и заједнички живот и рад са ученицима који имају тешкоће у развоју.

## **ХП. ПРИЛОЗИ УЗ ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ**

Годишњим планом рада школе утврђени су сви основни задаци, организациони облици и исказане потребе школе у виду бројчаних података, тако да они чине основу за планирање послова и радних задатака по врстама делатности.

Планови тих делатности чине саставни део Годишњег плана рада школе, међу којима су основни:

- обавезни предмети по разредима
- облици образовно-васпитног рада (редовна, допунска и додатна настава)
- годишњи и недељни фонд часова по предметима и облицима образовно васпитног рада.

### **Списак чланова школских тимова**

У сарадњи са свим запосленима, **ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА** обликовао је тим који чине:

1. Тошић Зоран - директор
2. Илић Марјан - секретар
3. Кристина Ђорђевић
4. Јанковић Ненад
5. Клеменовић Саша
6. Видановић Натали
7. Јовановић Драган
8. Дабић Далибор

**– Школско развојно планирање за период од 2018. године до 2021. године**

### **Чланови АКТИВА ЗА ШКОЛСКО РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ**

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| 1. Тошић Зоран – директор         | 6. Милић Јована                               |
| 2. Кристина Ђорђевић – психолог   | 7. Клеменовић Саша                            |
| 3. Видановић Натали – координатор | 8. Пешић Ненад - представник родитеља         |
| 4. Јовановић Драган               | 9. Малић Ана – представник локалне самоуправе |
| 5. Јанковић Ненад                 |   |

**– Акциони план самовредновања у школској 2019/20. години**

### **Чланови тима:**

- |                                 |   |
|---------------------------------|---|
| 1. Тошић Зоран – директор       | 6. Малић Ана – представник локалне самоуправе |
| 2. Кристина Ђорђевић – психолог | 7. Готић Срђан - представник родитеља         |
| 3. Јанковић Ненад – руководиоца |   |
| 4. Натали Видановић             |   |
| 5. Дабић Далибор                |   |

**– Акциони план тима за ИОП**

### **Чланови тима:**

- |                     |                                    |
|---------------------|------------------------------------|
| 1. Натали Видановић | 3. Игњатовић Владица - руководиоца |
| 2. Клеменовић Саша  | 4. Кристина Ђорђевић – психолог    |

**– програм тима за професионалну орјентацију**

**Чланови тима:**

01. Зоран Тошић – директор
02. Ђорђевић Кристина
03. Јанковић Александар
04. Јанковић Ненад
05. Видановић Натали

06. Ашковић Јован –  
руководилац тима
07. Јовановић Драган
08. Пешић Владимир
09. Дабић Далибор
10. Алексић Саша
11. Минић Јована
12. Клеменовић Саша
13. Игњатовић Владица

**– програм тима за стручно усавршавање**

**Чланови тима:**

1. Кристина Ђорђевић – психолог
2. Клеменовић Саша – руководилац тима
3. Игњатовић Владица
4. Минић Јована

**Чланови стручног актива за развој школског програма чине руководиоци одсека**

- |  |                   |
|--|-------------------|
| 1. Тошић Зоран - директор                    | 3. Пешић Владимир |
| 2. Јанковић Александар –<br>руководилац тима | 4. Дабић Далибор  |
|  | 5. Јанковић Ненад |

**Чланови Тима за развој међупредметних компетенција:**

- |                                       |                        |
|---------------------------------------|------------------------|
| 01. Зоран Тошић – директор            | 05. Дабић Далибор      |
| 02. Ђорђевић Кристина -<br>психолог   | 06. Љубисављевић Милан |
| 03. Јанковић Александар               | 07. Клеменовић Саша    |
| 04. Јовановић Драган -<br>руководилац | 08. Цветковић Ивана    |
| 09.                                   |                        |

### ХШ ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА РАДА

Реализацију наставних садржаја кроз наставне предмете пратиће класне старешине, предметни наставници теоретских предмета, руководиоци одсека и директор школе.

За праћење целокупног образовно-васпитног процеса у школи, посебно оперативног програма васпитног рада школе, оцену рада даваће наставничко веће.

Праћење реализације програма вршиће се перманентно, док извештај о реализацији програма ће се разматрати на полугодишту и на крају школске године.

Извештаји садрже:

- Успех ученика
- Реализацију наставних садржаја
- Реализацију допунске и додатне наставе
- Слободне активности
- Ученичку документацију
- Културну и јавну делатност школе
- Резултате такмичења ученика
- Сарадњу школе са другим школама и радним организацијама.

Пирот, 12.09.2019 год.

Председник Школског одбора

Директор школе

\_\_\_\_\_  
/Ненад Јанковић/

\_\_\_\_\_  
/Тошић Зоран, проф./

# ПРИЛОГ

