

## САДРЖАЈ

<b>ОПШТИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ</b> .....	<b>1</b>
УКРАТКО О НАМА.....	1
ИСТОРИЈАТ ШКОЛЕ.....	1
ЦИЉЕВИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА .....	2
ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА ШКОЛЕ.....	3
БАЗИЧНИ ЦИЉЕВИ КОЈИМА СЕ СТРЕМИ У РАДУ ШКОЛЕ .....	4
ПРИОРИТЕТНИ ЗАДАЦИ РАЗВОЈА ШКОЛЕ:.....	5
МИСИЈА.....	5
ВИЗИЈА .....	5
ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ .....	6
ИЗВОД ИЗ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ ШКОЛЕ У ШКОЛСКОЈ 2019/20. ГОДИНИ.....	10
<b>ОРГАНИЗАЦИЈА И РЕАЛИЗАЦИЈА НАСТАВЕ У ШКОЛСКОЈ 2019/20.ГОДИНИ</b> .....	<b>17</b>
<b>РЕАЛИЗАЦИЈА ПЛАНА И ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА</b> .....	<b>18</b>
<b>РЕАЛИЗАЦИЈА КАЛЕНДАРА ЗНАЧАЈНИХ АКТИВНОСТИ И РЕЗУЛТАТИ ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА</b> .....	<b>20</b>
<b>РЕЗУЛТАТИ СА ТАКМИЧЕЊА УЧЕНИКА ОМШ „ДР ДРАГУТИН ГОСТУШКИ“ У ШКОЛСКОЈ 2019/2020. ГОДИНИ</b> .....	<b>21</b>
<b>НАГРАЂЕНИ УЧЕНИЦИ</b> .....	<b>22</b>
МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ РЕСУРСИ .....	23
<b>МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ</b> .....	<b>24</b>
Објекти наставног рада —ресурси школе.....	24
ОПРЕМЉЕНОСТ ШКОЛЕ НАСТАВНИМ СРЕДСТВИМА .....	25
ДРУШТВЕНА СРЕДИНА .....	26
РЕСУРСИ ЛОКАЛНЕ СРЕДИНЕ .....	27
Поред сопствених објеката школе, за реализацију плана и програма рада користиће се објекти, институције и простори друштвене средине који имају шири друштвени, образовни, културни и уметнички значај. То су објекти који омогућавају задовољавање образовно-васпитних циљева, као и потреба и интресовања ученика. ....	27
ЉУДСКИ РЕСУРСИ .....	28
<b>КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА</b> .....	<b>29</b>
Списак запослених према врсти посла и обиму рада и структура радне недеље .....	29
НАСТАВНО ОСОБЉЕ.....	30
40 ЧАСОВНА РАДНА НЕДЕЉА .....	33
<b>ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА ШКОЛЕ</b> .....	<b>35</b>
<b>СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ</b> .....	<b>39</b>
План стручног усавршавања и професионалног развоја запослених .....	39
План припреме приправника за полагање испита за лиценцу .....	41
<b>ПРОЈЕКТНЕ АКТИВНОСТИ У ШКОЛИ</b> .....	<b>42</b>
ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ .....	43
<b>КАЛЕНДАР И РИТИМ РАДА</b> .....	<b>44</b>
КАЛЕНДАР ЗНАЧАЈНИХ АКТИВНОСТИ У ШК.2020/21. ГОД. ....	45
РИТАМ РАДНОГ ДАНА .....	47
Распоред часова .....	48
Распоред допунске, додатне наставе и слободних активности,секција .....	48
.Распоред дана отворених врата .....	48
ОРГАНИЗАЦИЈА ДЕЖУРСТВА У ШКОЛИ.....	49

<b>ОПШТИ ПОДАЦИ О УЧЕНИЦИМА.....</b>	<b>52</b>
Бројно стање ученика по класама.....	53
БРОЈ УЧЕНИКА КОЈИ РАДЕ ПО ИНДИВИДУАЛНОМ ОБРАЗОВНОМ ПЛАНУ И ВРСТА ИОП-А НА ПОЧЕТКУ ШК.2020/21.ГОД.....	55
СОЦИО-ЕКОНОМСКИ УСЛОВИ ЖИВОТА УЧЕНИКА ШКОЛСКЕ 2020/21. ГОД..	55
ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ОБАВЕЗНИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА .....	57
ФОНД ЧАСОВА ЗА ПРВИ РАЗРЕД ПО ПРЕДМЕТИМА.....	58
ФОНД ЧАСОВА ЗА ДРУГИ РАЗРЕД ПО ПРЕДМЕТИМА .....	58
ФОНД ЧАСОВА ЗА ТРЕЋИ РАЗРЕД ПО ПРЕДМЕТИМА .....	59
ФОНД ЧАСОВА ЗА ЧЕТВРТИ РАЗРЕД ПО ПРЕДМЕТИМА .....	59
ФОНД ЧАСОВА ЗА ПЕТИ РАЗРЕД ПО ПРЕДМЕТИМА .....	60
ФОНД ЧАСОВА ЗА ШЕСТИ РАЗРЕД ПО ПРЕДМЕТИМА .....	60
ПРИПРЕМНА НАСТАВА.....	60
<b>СТРУЧНИ ОРГАНИ У ШКОЛИСАСТАВ ТИМОВА И АКТИВА .....</b>	<b>61</b>
<b>ТИМОВИ И КОМИСИЈЕ У ШКОЛСКОЈ 2020/21. ГОДИНИ.....</b>	<b>62</b>
Стручна већа за области предмета СТРУЧНИ АКТИВИ .....	66
КЛАСНО СТАРЕШИНСТВО ЗА ШКОЛСКУ 2020/2021.ГОДИНУ .....	67
ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОРГАНА УСТАНОВЕ.....	68
<b>ПЛАНОВИ РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА И РУКОВОЂЕЊА .....</b>	<b>69</b>
План рада Школског одбора.....	69
ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА.....	70
План рада Савета родитеља .....	72
Директор школе .....	74
ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ.....	76
Оперативни план рада директора школе .....	79
<b>ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА .....</b>	<b>83</b>
Наставничко веће .....	83
Класна већа .....	84
<b>СТРУЧНИ АКТИВИ.....</b>	<b>86</b>
Класни старешина.....	88
План рада Педагошког колегијума.....	89
План рада Стручног актива за развојно планирање .....	91
План рада Стручног актива за развој школског програма .....	92
План рада Стручног тима за инклузивно образовање.....	93
План рада Тима за професионалну оријентацију .....	95
ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА ПРОФЕСИОНАЛНЕ ОРИЈЕНТАЦИЈЕ.....	95
План рада Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања и дискриминације.....	97
Превентивне активности тима:.....	98
У склопу интервентних предвиђене су следеће активности: .....	99
Годишњи план рада Тима за самовредновање .....	100
План рада тима за обезбеђивање квалитета и развој установе .....	102
Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво.....	103
ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА.....	106
ПРОГРАМ РАДА ПСИХОЛОГА.....	107
ПРОГРАМ РАДА НОТТЕКАРА.....	121
<b>ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА.....</b>	<b>123</b>
<b>ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА .....</b>	<b>124</b>
<b>ПРИПРЕМАЊЕ ЗА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД.....</b>	<b>124</b>

ДОДАТНИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД .....	125
ДОПУНСКИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД.....	125
ДОПУНСКА НАСТАВА.....	126
СЕКЦИЈЕ.....	126
<b>ПРОГРАМИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ .....</b>	<b>127</b>
КУЛТУРНЕ И ЈАВНЕ АКТИВНОСТИ .....	127
ШКОЛСКЕ МАНИФЕСТАЦИЈЕ .....	128
<b>ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА.....</b>	<b>129</b>
ПРОГРАМ ПРОФЕСИОНАЛНЕ ОРИЈЕНТАЦИЈЕ УЧЕНИКА.....	129
ПРОГРАМ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ .....	130
ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ.....	133
ПРОГРАМ САРАДЊЕ ШКОЛЕ СА ПОРОДИЦОМ.....	134
<b>ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ.....</b>	<b>137</b>
<b>ПРОГРАМСКИ ЗАДАЦИ ВАСПИТНОГ РАДА У ШКОЛИ .....</b>	<b>139</b>
1. ПРИЛАГОЂАВАЊЕ УЧЕНИКА НА ШКОЛУ И УЧЕШЋЕ У ШКОЛСКИМ АКТИВНОСТИМА.....	139
2. ПОДСТИЦАЊЕ ЛИЧНОГ РАЗВОЈА .....	139
3. НЕГОВАЊЕ АКТИВНОСТИ ЗА РЕШАВАЊЕ ИНДИВИДУАЛНИХ ПРОБЛЕМА .....	139
4. ФОРМИРАЊЕ АУТОНОМНЕ МОРАЛНОСТИ, ИЗГРАЂИВАЊЕ МОРАЛНИХ И ДРУГИХ ВРЕДНОСТИ .....	139
ПРОГРАМ ПРЕВЕНЦИЈЕ НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА, ЗАНеМАРИВАЊА И ПРЕВЕНЦИЈА ДРУГИХ	140
ОБЛИКА РИЗИЧНОГ ПОНАШАЊА .....	140
РАД СА ТАЛЕНТОВАНИМ УЧЕНИЦИМА .....	142
ПРОГРАМ ПРОМОЦИЈЕ ШКОЛЕ .....	143
<b>ПРОГРАМ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ.....</b>	<b>144</b>
<b>ПЛАН ОБИЛАСКА ЧАСОВА ОД СТРАНЕ ДИРЕКТОРА .....</b>	<b>146</b>
<b>ТОКОМ ШКОЛСКЕ 2020/2021. ГОДИНЕ .....</b>	<b>146</b>
<b>ПЛАНОВИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА ИЗ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА НАПОМЕНА: 147</b>	
<b>ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ .....</b>	<b>149</b>
<b>П Р И Л О З И .....</b>	<b>150</b>

На основу члана 119. став 1.тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018 (II) и други закони, 10/2019, 6/2020), Школски одбор на седници одржаној 15.септембра 2020.године, донео је

## ОДЛУКУ

Усваја се Годишњи план рада ОМШ“Др Драгутин Гостушки“у Пироту за школску 2020/21.годину .

Председник Школског одбора,

Ненад Јанковић, професор

---

## ОПШТИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

Назив школе	ОМШ „ Др Драгутић Гостушки“
Адреса	Ул.Вука Караџића 1; 18300 Пирот
Контакт подаци школе	
- Телефон/факс	010/311-844; 010/ 311-866
- Мејл школе	<a href="mailto:muzskolapirot@mts.rs">muzskolapirot@mts.rs</a> muzskolapirot@gmail.com
- Сајт	<a href="http://www.muzickaskolapirot.edu.rs">www.muzickaskolapirot.edu.rs</a>
- Фејсбук страница	ОМШ Др Драгутић Гостушки
ПИБ	102561212
Име и презиме директора школе	Марија Мијалковић
Датум оснивања школе	03.10.2002.год.
Дан школе	03.10.

### УКРАТКО О НАМА...

#### *Историјат школе*

Школа је основана одлуком Владе Републике Србије бр.610-13665/2002 од 3.10.2002. године ("Службени гласник РС",бр. 64/2002). Назив Школе је: Основна музичка школа „Др Драгутић Гостушки“ Пирот а у правном промету се равнопрвно користи скраћеница ОМШ „Др Драгутић Гостушки“.

Седиште Школе је у Пироту, у ул. Вука Караџића 1.

Школа обавља своју делатност у Пироту, у седишту, односно у матичној школи, и у издвојеним одељењима:

- у ОШ "Христо Ботев", ул. Христо Ботев бр. 3, у Димитровграду, и
- у ОШ "Деспот Стефан Лазаревић", ул. 7. Јула 26, у Бабушници.

У школи је у почетку постојао одсек клавира,виолине и хармонике,а десетак година касније је отворен одсек гитаре. Интересовање ученика за све оседеке је велико.

Поносни смо на успехе наших садашњих и бивших ученика носиоца различитих признања, као и на наставнике који су у раду са децом оставили посебан траг у препознавању ученика ове школе.

Желимо да у нашој школи у подржавајућој атмосфери, уз добру техничку опремљеност, ученици и запослени напредују, а да нам родитељи буду активни партнери у образовању и васпитању наших ученика.

## ***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 идентитета, 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 животној 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 уважаје 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 тредицију 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 угледначасове; 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.

### ***БАЗИЧНИ ЦИЉЕВИ КОЈИМА СЕ СТРЕМИ У РАДУ ШКОЛЕ***

-Израђивање школе као савремено ,пријатно,безбедно и стимулативно окружење,са стручним и мотивисаним наставницима,што доприноси развијању најбољих особина и способности ученика

-Развијање љубави према музици код младих личности

-Оспособљавање ученика за бављење музиком на нивоу основношколског образовања и за успешан наставак даљег школовања

-Развијање свестране личности ученика и подстицање самосталности,стваралаштва,истраживачких склоности и интелектуалне радозналости у музици ,култури,науци,ћивоту и формирању радних навика

-Васпитавање и оснаживање ученика за активно учешће у друштву

-Неговање и развијање културних навика и потреба

-Осавремењивање наставе употребом ИКТ алата за наставу на даљину

-



## ***Приоритетни задаци развоја школе:***

1. Модернизација процеса наставе и учења кроз увођење:
  - ИКТ метода у наставу и процес учења;
  - нових технологија и алата који ће се примењивати у настави и процесу учења;
  - побољшање дигиталних компетенција ученика и наставника;
  - Реализација угледних и огледних часова уз приказ савремених метода и облика рада
2. Подршка професионалном развоју запослених да прате нове образовне трендове, унапређују своје ИКТ вештине, да размењују примере добре праксе, да се развијају професионално кроз неговање вештина за 21. век
3. Унапређење ученичких постигнућа;
4. Разноврсна понуда ваннаставних активности;
5. Унапређење сарадње школе и локалне заједнице, културних институција, удружења и др.
6. Унапређење подршке ученицима из осетљивих група, превенција и смањење осипања ученика;
7. Унапређивање рада одељенских старешина;
8. Превенција ризичних облика понашања у раду са ученицима;
9. Унапређење сарадње са родитељима кроз већу укљученост родитеља у активност школе;
10. Креирање пријатне сарадничке атмосфере у школи која ће подстаћи професионални и лични развој запослених;
11. Унапређивање организације и руковођења усклађивањем рада стручних органа, развијањем сарадничких односа, поверења и уважавања различитих мишљења, као и континуирано унапређивање педагошко-инструктивног увида у рад наставника;
12. Опремање савременим наставним средствима и новим музичким инструментима
13. Учешће на такмичењима и смотрама;
14. Промоција успешних ученика, наставника и школе у локалној заједници;
15. Учешће у пројектима
16. Побољшање просторних и материјалних услова рада у школи, обезбеђивање адекватног школског простора

## ***МИСИЈА***

Пружање квалитетног музичког образовања ,развијање свих видова интелигенције путем музике, већа укљученост ученика на јавним наступима у граду и округу, већа укљученост родитеља у рад школе, сарадња школе са установама културе и уметности у граду ,округу и шире. Развијање и неговање музичке уметности у ширем друштвеном окружењу.

## ***ВИЗИЈА***

Музичка школа као отворен музички центар са мноштвом програма и пројеката потеклих од ученика и наставника ,а који се реализују у сарадњи са установама и институцијама ширег друштвеног окружења.

## **ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ**

Годишњи план рада Основне музичке школе ”Др Драгутин Гостушки“ у Пироту за школску 2020/21. годину представља основни радни документ којим се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

### **Основни и полазни документи за израду годишњег плана рада**

Као основу за израду Годишњег плана рада користили смо следећи списак прописа које школа примењује у свом раду.

ОМШ „Др Драгутин Гостушки“ примењује прописе из области образовања и васпитања, чији се текстови у електронској форми могу преузети на веб страници Министарства просвете или путем линка: <http://www.mpn.gov.rs/dokumenta-i-propisi/>

#### **□ЗАКОНИ**

- Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС” бр. 88/2017, 27/2018 - др. закони и 10/2019);
- Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018 - др. закони и 10/2019);
- Закон о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018);
- Закон о службеној употреби језика и писма („Службени гласник РС“, бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05- др. закон, 30/10, 47/2018 и 48/2018 – испр.);
- Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“, бр. 101/2007);
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“, бр. 43/2001, 101/2007 и 92/2011);
- Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“, бр. 111/2009 и 20/2015, 87/2018 и 87/2018 - др. закони);
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“, бр. 36/2010).
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“, бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017 – др.закон);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010);
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015);
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018 и 31/2019);
- Закон о буџету Републике Србије за 2018. год. („Службени гласник РС“, бр. 95/2018);
- Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС“, бр. 119/2012, 68/2015 и 113/2017);

- Закон о порезу на додату вредност („Службени гласник РС“, бр. 84/2004,86/2004-испр., усклађени дин. износи 61/2005, 61/2007, 93/2012, 108/2013, 6/2014 - усклађени дин. износи., 68/2014 – др. закон, 142/2014, 5/2015...83/2015, 5/2016 – усклађени дин. износи 108/16, 7/17- усклађени дин. изн., 113/2017, 13/2018– усклађени дин. износи , 30/2018 и 4/2019– усклађени дин. износи);
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр.18/2016, 95/2018 – аутентично тумачење);
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“, бр. 30/2010);
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“ бр. 87/2018)
- Закон о тајности података („Службени гласник РС“ број: 97/2008, 104/2009 - др. закон, 68/2012 – одлука УС и 107/2012),
- Закон о агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“ бр. 97/2008, 53/2010, 66/2011 - одлука УС, 67/2013 - одлука УС, 112/2013 - аутентично тумачење и 8/2015 - одлука УС)
- Закона о систему плата запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 18/2016, 108/2016, 113/2017 и 95/2018);
- Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 68/2015, 81/2016 – одлука УС и 95/2018);
- Закон о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 113/2017 и 95/2018);
- Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 34/2001, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 116/2008 - др. закони, 92/2011, 99/2011 - др. закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014, 21/2016 - др. закон и 95/2018 др. закон);
- Закон о заштити узбуњивача („Службени гласник РС“ бр. 128/2014);
- Закон о Влади („Службени гласник РС“, бр. 55/2005, 71/2005 – исправка, 101/2007, 65/2008, 16/2011, 68/2012 – одлука УС, 72/2012, 7/2014 – одлука УС, 44/2014 и 33/2018 др. закон).

#### □ КОЛЕКТИВНИ УГОВОР

- Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС“, бр. 21/2015 и 8/2019);

#### □ ОДЛУКЕ

- Одлука о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину („Службени гласник РС“ бр. 61/2017, 82/2017, 92/2017, 111/2017, 14/2018, 45/2018, 78/2018, 89/2018, 102/2018, 30/2019, 42/2019 и 59/2019).

#### □ ПРАВИЛНИЦИ

- Правилник о начину и поступку надзора над спровођењем Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између корисника јавних средстава и привредних субјеката када су корисници јавних средстава дужници и између субјеката јавног сектора, као и о начину и поступку достављања и преузимања података о преузетим обавезама субјеката јавног сектора, ради вршења тог надзора („Службени гласник РС“, бр. 88/15 и 16/2018);
- Правилник о плану и програму наставе и учења за основно музичко образовање и васпитање („Службени гласник – Просветни гласник РС“, бр. 5/2019);
- Правилник о степену и врсти образовања наставника у основној музичкој школи

- („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 18/2013, 2/2017 и 9/2019);
- Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018 и 11/2019);
  - Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 34/2019);
  - Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Службени гласник РС“ бр. 74/2018);
  - Правилник о Школском календару образовно-васпитног рада за школску 2019/2020 („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 13/2019);
  - Правилник о садржају и начину вођења евиденција и издавања јавних исправа у основној школи („Службени гласник РС“, бр. 66/2018, 82/2018, 37/2019 и 56/2019);
  - Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, бр. 22/05, 51/08, 88/2015, 105/15 и 48/16);
  - Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, бр. 81/2017 и 48/2018);
  - Правилник о стручно-педагошком надзору („Службени гласник РС“, бр. 34/12);
  - Правилник о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС“, бр. 14/2018);
  - Правилник о начину и поступку обрачунавања пореза на зараде у случају умањења пореске основице („Службени гласник РС“, бр. 115/2013);
  - Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова („Службени гласник РС“, бр. 18/2015 и 104/2018);
  - Правилник о обрасцу појединачне пореске пријаве о обрачунатом и плаћеном порезу и доприносима за обавезно социјално осигурање по одбитку на терет примаоца прихода („Службени гласник РС“, бр. 128/2003 и 6/2019);
  - Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“, бр. 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018, 36/2018, 93/2018, 104/2018, 14/2019, 33/2019 и 68/2019);
  - Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава на рачун извршења буџета Републике Србије („Службени гласник РС“, бр. 120/2012);
  - Правилник о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на порталу јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 83/2015);
  - Правилник о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, бр. 83/2015);
  - Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 29/2013);
  - Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“, бр. 86/2015 и 41/2019);
  - Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава РС и усклађивања књиговодственог стања са нужним стањем („Службени гласник РС“, бр. 33/2015 и 101/2018);

- Правилник о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације („Службени гласник РС“, бр. 17/1997 и 24/2000);
- Правилник о обезбеђивању ознака за безбедност и здравље на раду („Службени гласник РС“, бр. 95/2010 и 108/2017);
- Правилник о начину унутрашњег узбуњивања, начину одређивања овлашћеног лица код послодавца, као и другим питањима од значаја за унутрашње узбуњивање код послодавца који има више од десет запослених („Службени гласник РС“, бр. 49/2015 и 44/2018 – др.закон);
- Правилник о начину и поступку процене ризика на радном месту и у радној околини – Министар рада, запошљавања и социјалне политике ( „Сл. гласник РС“, бр. 72/2006, 84/2006 – испр. 30/2010 и 102/2015);

#### □ УРЕДБЕ

- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Сл. Гласник РС“ бр. 44/01, 15/02 – др. пропис, 30/02, 32/02 - исправка, 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/10, 91/10, 20/11, 65/11, 100/11, 11/12, 124/12, 8/13, 4/14, 58/14, 113/2017 – др. закон и 95/2018 – др. закон);
- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/2003 и 12/2006);
- Уредба о изгледу, садржају и начину попуњавања образаца, као и начину достављања и обраде података који се уносе у регистар запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 76/2013)
- Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 8/2006);
- Уредба о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања („Службени гласник РС“, бр. 44/93).
- Уредба о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018)
- Уредба о шифарнику радних места („Службени гласник РС“, бр. 48/2018)
- Уредба о канцеларијском пословању државне управе („Службени гласник РС“, бр. 80/92,

#### □ ПРОТОКОЛИ

- Правилник о протоколу поступању у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање – Министарство просвете („Службени гласник РС“, бр. 46/2019);
- Извештај о раду школе у претходној школској години

## **ИЗВОД ИЗ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ ШКОЛЕ У ШКОЛСКОЈ 2019/20. ГОДИНИ**

Извештај о успеху и владању ученика II-VI разреда на почетку и крају школске 2019/2020.године

На почетку школске 2019/20. године уписано је 161 ученик у свим разредима, а од тога 107 уписано је у школи у Пироту, док је 37 ученика уписано у истуреном одељењу у Димитровграду, а у Бабушници 17 ученика.

У први циклус уписано је 112 ученика, док је у другом циклусу основног музичког образовања уписано 49 редовних ученика у нашој школи.

Табела 1.Табеларни приказ уписаних ученика на почетку школске 2019/20.године

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

По одсецима 01. 09. 2019.године по одсецима број ученика је био следећи:

### Клавир

Табела 2.Табеларни приказ уписаних ученика на одсеку клавира на почетку школске 2019/20.године

	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>	<b>VI</b>	свега
Пирот	23	13	10	4	5	5	59
Димитровград	12	5	4	3	4	3	31
Бабушница	5	5					10
<b>СВЕГА:</b>	<b>25</b>	<b>12</b>	<b>15</b>	<b>8</b>	<b>14</b>	<b>11</b>	<b>100</b>

### Виолина

Табела 3.Табеларни приказ уписаних ученика на одсеку виолине на почетку школске 2019/20. године

	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>	<b>VI</b>	свега
Пирот	6	5	3	6	3	1	24
Димитровград	1		1				2
Бабушница	2	2					2
<b>СВЕГА:</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>30</b>

### Хармоника

Табела 4. Табеларни приказ уписаних ученика на одсеку хармонике на почетку школске 2019/20. године

	I	II	III	IV	V	VI	свега
Пирот	2	2	2	2	2		10
Димитровград	1		2	1			4
Бабушница	1	1					2
СВЕГА:	4	3	4	3	2		16

### Гитара

Табела 5. Табеларни приказ уписаних ученика на одсеку гитаре на почетку школске 2019/20. године

	I	II	III	IV	V	VI	свега
Пирот		1	2	6	4	1	14
Бабушница		1					1
		2	2	6	4	1	15

У току школске године дошло је до измене броја ученика. Због нередовног похађања наставе 10 ученика је одустало од даљег школовања од првог до шестог разреда, а у првом разреду неоцењено је 4 ученика, тако да се броју ученика од 161, колико је било на почетку школске године на крају школске године, смањило на 151.

На крају ДРУГОГ полугођа бројно стање је следеће:

Табела 6.Табеларни приказ укупног броја ученика на крају школске 2019/20.године

	I	II	III	IV	V	VI	свега:
Пирот	29	21	16	17	14	7	104
Димитровград	12	3	6	4	3	3	31
Бабушница	8	8					16
СВЕГА:	49	32	22	21	17	10	151

### Клавир

Табела 7.Табеларни приказ броја ученика на одсеку клавира на крају школске 2019/20.године

	I	II	III	IV	V	VI	свега
Пирот	21	13	9	4	4	5	56
Димитровград	10	3	4	3	3	3	26
Бабушница	5	5					10
СВЕГА:	36	21	13	7	7	8	92

### Виолина

Табела 8.Табеларни приказ броја ученика на одсеку виолине на крају школске 2019/20. године

	I	II	III	IV	V	VI	свега
Пирот	6	5	3	6	3	1	24
Димитровград	1		1				2
Бабушница	2	1					3
СВЕГА:	9	6	4	6	3	1	29

### Хармоника

Табела 9.Табеларни приказ броја ученика на одсеку хармонике на крају школске 2019/20.године

	I	II	III	IV	V	VI	свега
Пирот	2	2	2	2	2		10
Димитровград	1		1	1			3
Бабушница	1	1					2
СВЕГА:	5	3	3	3	2		15



## Гитара

Табела 10. Табеларни приказ броја ученика на одсеку гитаре на крају школске 2019/20. године

	I	II	III	IV	V	VI	свега
Пирот		1	2	5	5	1	14
Бабушница		1					1
<b>СВЕГА:</b>		2	2	5	5	1	15

На крају другог полугођа у школској 2019/2020. години број ученика је 151. У I разреду је 49 ученика. Од II до VI разреда у Пироту и издвојеном одељењу у Димитровграду и Бабушници број ученика је 102.

Ради стицања бољег увида у успех ученика по разредима на крају школске 2019/20. године дат је је табеларни приказ.

Ученици првог разреда се оцењују описно, са коментаром да су савладали програм самостално или уз помоћ наставника.

У другом разреду, од 32 ученика у Пироту и Димитровграду и Бабушници, 28 ученика је завршило школску годину са одличним успехом, 4 са врлодобрим. Просечна оцена на нивоу другог разреда је 4.88.

		Бр. ученика	5	4	3	2	1	неоцењени	Просек оцена
II раз.	Пирот	21	17	4					4,80
	Димитровград	3	3						5,00
	Бабушница	8	8						5,00
<b>СВЕГА:</b>		<b>32</b>	<b>28</b>	<b>4</b>					<b>4,88</b>

У трећем разреду, од укупно 22 ученика у Пироту и Димитровграду, 18 ученика је завршило разред са одличним успехом, 2 са врлодобрим, 1 са добрим. 1 ученик је неоцењен. Просечна оцена разреда је 4,59.

		Бр. ученика	5	4	3	2	1	неоцењени	Просек оцена
III раз.	Пирот	16	12	2	1			1	4,73
	Димитровград	6	6						5,00
<b>СВЕГА:</b>		<b>22</b>	<b>18</b>	<b>2</b>	<b>1</b>			<b>1</b>	<b>4,81</b>

Четврти разред је завршио укупно 21 ученик у Пироту и Димитровграду, а од тог броја 15 је са одличним успехом, 3 са врлодобрим, 2 са добрим успехом. Један ученик је неоцењен. Просечна оцена је 4,74.

		Бр. ученик а	5	4	3	2	1	неоцењен и	Прос екоце на
IV раз.	Пирот	<b>17</b>	<b>12</b>	<b>3</b>	<b>1</b>			<b>1</b>	<b>4,8</b>
	Димитровгра д	<b>4</b>	<b>3</b>		<b>1</b>				<b>4,5</b>
СВЕГА:		<b>21</b>	<b>15</b>	<b>3</b>	<b>2</b>			<b>1</b>	<b>4,74</b>

У петом разреду, од укупно 17 ученика у Пироту и Димитровграду, 11 ученика је са одличним успехом, 4 са врлодобрим, 2 са добрим. Просечна оцена је 4,53.

		Бр. ученик а	5	4	3	2	1	неоцењен и	Прос екоце на
V раз.	Пирот	<b>14</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>2</b>				<b>4,42</b>
	Димитровгра д	<b>3</b>	<b>3</b>						<b>5,00</b>
СВЕГА:		<b>17</b>	<b>11</b>	<b>4</b>	<b>2</b>				<b>4,53</b>

Укупан број ученика у Пироту и Димитровграду у шестом разреду на крају школске године је 10. Сви ученици су одличним успехом. Просечна оцена разреда је 5,00.

		Бр. ученик а	5	4	3	2	1	неоцењен и	Прос екоце на
VI раз.	Пирот	<b>7</b>	<b>7</b>						<b>5,00</b>
	Димитровгра д	<b>3</b>	<b>3</b>						<b>5,00</b>
СВЕГА:		<b>10</b>	<b>10</b>						<b>5,00</b>

Одсек клавира у централној школи протекле школске године похађало је 35 ученика од II до VI разреда. Од тог броја 31 ученик је завршио са одличним успехом, 2 са врлодобрим и 1 са добрим успехом, док је 1 неоцењен. У издвојеном одељењу у Димитровграду од 19 ученика са одсека клавира, 16 ученика је са одличним успехом, и 1 ученик неоцењен у првом разреду. У издвојеном одељењу у Бабушници, свих 5 ученика је завршило са одличним успехом. Укупан број ученика на одсеку клавира је 92.

Одсек виолине протекле школске године у школи у Пироту похађало је 18 ученика од II до VI разреда, у издвојеном одељењу у Димитровграду наставу је похађала 1 ученица, у издвојеном одељењу у Бабушници наставу је похађала 1 ученица. У Пироту 12 ученика је завршило разред са одличним успехом, 6 са врлодобрим. У издвојеном одељењу у Димитровграду, 1 ученица је завршила разред са одличним успехом. У Бабушници 1 ученица је завршила разред са одличним успехом.

На одсеку хармонике од II до VI разреда наставу у Пироту је похађало 8 ученика. Од тога, 3 ученика је завршило разред са одличним успехом, 2 са врлодобрим и 3 са добрим успехом. У Димитровграду наставу су пођала 3 ученика, од тога са одличним успехом завршио је 1 ученик, 1 је завршио са добрим успехом и један неоцењен у првом разреду. У Бабушници 1 ученица је

завршила са одличним успехом.

На одсеку гитаре у Пироту у II и VI разреду, похађало је 14 ученика, од којих су 10 са одличним успехом завршили разред, 3 ученика завршило са врлодобрим успехом и један ученик неоцењен. У Бабушници 1 ученик је завршио са одличним успехом.

Из предходно наведеног, можемо рећи да је у овој школској години на свим одсецима са одличним успехом завршио 82 ученика, 13 са врлодобрим, 5 са добрим. Од II до VI разреда 2 ученика су због нередовног похађања наставе су неоцењени. У првом разреду 4 ученика нису оцењени описно због нередовног похађања наставе.

Средња оцена успеха на одсеку клавира је 4,71, на одсеку виолине 4,4, на одсеку хармонике 3.95, док је средња оцена на одсеку гитаре 4,47. Средња оцена на нивоу целе школе је 4,55.

Класа	Просечна оцена	Инструмент	Просечна оцена
Александар Јанковић	4,88	клавир	4,71
Ненад Јанковић	4,7		
Натали Видановић	4,88		
Јован Ашковић	4,17		
Саша Алексић	4,83		
Јована Минић	4,85		
Владимир Пешић	4,08	виолина	4,4
Драган Јовановић	4,72		
Далибор Дабић	3,95	хармоника	3.95
Андрија Ђорђевић	4,47	гитара	4,47
Пр. оцена	4,55		

**Ученик генерације** за школску 2019 – 2020. годину је ученица Ања Денков са одека клавира у класи Јоване Минић.

Укупан број изостанака је 3117. Највећи број оправданих изостанака направљено је на часовима солфеђа и то 1498, затим на часовима инструмената 1013, на часовима хора број оправданих изостанака је 469, на теорији музике коју ученици имају у VI разреду укупан број оправданих изостанака је 133 и на часовима камерне музике број оправданих изостанака је 4. Ученици највише изостају са наставе због великих овавеза у основној школи коју похађају. Током трајања онлине наставе број изостанака ученика се смањило јер је били лакше уклопити и прилагодити распоред часова ученицима.

Табеларни приказ броја изостанака ученика по предметима у првом и другом полугођу:

ПРЕДМЕТ	ПРВО ПОЛУГОЂЕ	ДРУГО ПОЛУГОЂЕ	УКУПНО
ИНСТРУМЕНТ	760	253	1013
СОЛЂЕЂО	1199	299	1498
ХОР	411	58	469
ТЕОРИЈА МУЗИКЕ	119	14	133
КАМЕРНА МУЗИКА	2	2	4
УКУПНО	2491	626	3117

Табеларни приказ броја изостанака ученика по класама у другом полугођу:

Изостанци	Првополугође	Другополугође	Укупно	По ученику
Клавир	419	119	538	11,13
Гитара	100	20	120	8,57
Виолина	170	101	271	9,03
Хармоника	71	13	84	4,94
Солфеђо	1199	299	1498	9,72
Т. музике	119	14	133	13,3
Хор	411	58	469	13,02

## ***Организација и реализација наставе у школској 2019/20.години***

Настава и други облици образовно-васпитног рада у школи у потпуности су реализовани по Правилнику о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2019/2020.годину. У првом полугођу реализација наставе се одвијала неометано. У Другом полугођу уместо почетка наставе 18.02.2020. настава је почела са реализацијом 24.02.2020. године, због сезонског грипа и изостанака великог броја деце, а према одлуци МПНТР. Часови наставе који су по плану требали бити реализовани у том периоду надокнађени су у школи или онлајн. Услед епидемије вируса ковид 19, 16. марта када је проглашено ванредно стање у држави настава се одвијала на потпуно другачији начин, он лајн путем вибера, скајпа и зоом апликације. Измењен је календар образовно васпитног рада на основу измене правилника о календару образовно васпитно васпитног рада школе за школсу 2019-20 годину. Ова промена је у функцији оптималног и рационалног коришћења времена ученика у периоду када је планиран пролећни расуст, а који нема своју сврху и значај у условима ванредног стања. Пролећни распут који је планиран од 13 - 16. 4. 2020. године је на основу измене правилника укинут и реализовала се настава на даљину према најављеном распореду часова. 17.- 20- 4.2020. године за ученике су били планирани пригодни садржаји у вези са празником и садржаји који су у функцији квалитетног коришћења слободног времена. Наставак похађања наставе на даљину је био од 21.04.2020. године. Настава у другом полугођу завршила 30.05.2020. када су реализовани планирани часови а након тога су наставници користили часове за упознавање деце са програмом за наредни разред и утврђивање. Због епидемиолошке ситуације у земљи и немогућности повратка ученика у школе планирани годишњи испити реализовани су само за ученике 6. разреда од 3. – 5.06. 2020. Године. О реализацији наставе за сваку недељу постоје планови и извештаји који су достављани Школској управи. Евиденција о оцењивању ученика током трајања наставе постоји у евиденцији сваког наставника.

Образовно-васпитни рад за ученике од првог до шестог разреда, остварио се у 36 петодневних наставних седмица, односно 180 наставних дана.

## *Реализација плана и васпитно-образовног рада*

Планирани фонд часова је реализован по утврђеном плану и програму делом у школи делом кроз наставу на даљину. Број наставних дана у свим разредима реализован је у складу са календаром образовно - васпитног рада и изменама календара образовно - васпитног рада које је донело министарство. Планирани фонд наставних часова реализован је у оквиру два полугодишта.

1. полугодиште: од 2.септембра2019.године до 31.јануара2019. године

2. полугодиште: од 24.фебруара до 16.јуна2020. године

У музичкој школи велики број часова додатне наставе се одржава у индивидуалној настави посебно пред одржавање такмичења, наступа и гостовања. Одржани часови се евидентирају у књигама евиденције и у индивидуалним дневницима рада.

Допунска настава је организована за ученике од I до VI разреда којима је била потребна помоћ у савладавању програма. Одржано је укупно 50 часова допунске наставе.

Допунска настава је организована за поједине ученике у инструменталној настави, али и за ученике у настави солфеђа са теоријом музике који су имали потешкоћа у процесу вежбања инструмента или учењу солфеђа, а који нису постигли задовољавајуће резултате из оправданих разлога, као што су:

\*након дужег изостајања ученика са наставе због болести,

\*кризе због болести, сукоба у породици и сл.

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.

Часови додатног рада су одржани са ученицима које су предметни наставници припремали за такмичења, а евиденција о одржаним часовима се налазе у дневницима рада. Одржано је укупно 120 часова.

Када пратимо ефекте допунског и додатног рада можемо истаћи да су и један и други облик рада веома ефикасни и сврсисходни и омогућавају појачан диференциран рад и индивидуализован приступ ученицима.

Током трајања наставе на даљину ученицима је пружена додатна помоћ и подршка у савладавању програма, у смислу дужег трајања часа док ученик не савлада и не оставри планиране исходе. Неколико ученика је похађало веће напредовање током наставе на даљину и већу посвећеност раду у односу на претходни рад у школи.

**Реализација календара значајних активности и резултати васпитно – образовног рада**

У току школске године наши ученици, поред интерних часова одржаних у просторијама школе у првом полугођу, имали су учешће и у разним манифестацијама које су се одвијале у Пироту и Димитровграду.

Р.бр.	Наступи ученика у школској 2019/2020.	Датум
1.	Концерт поводом дана школе	03.10.2019.
2.	Школско такмичење, солфеђо и теорија музике	30.11.2019.
3.	Новогодишњи концерт у Димитровграду	23.12.2019.
4.	Новогодишњи концерт у Пироту	20.12.2019.
5.	Новогодишњи концерт у Бабушница	25.12.2019.
6.	Школско такмичење , инструмент клавир	31.1.2020.
7.	Смотре ученика клавира	

У школској2019/20.години наши ученици су наступали и такмичили се на 5такмичења и при том освојили 1 лауреат, 7 првих награда, 1 трећу награду и 1 похвалу.

ТАКМИЧЕЊЕ	ШКОЛСКО	РЕГИОНАЛНО	РЕПУБЛИЧКО	МЕЂУНАРОДНО	ФЕСТИВАЛИ
	2		1	2	0
УКУПНО	5				

У школској2019/20 .години наши ученици су такмичили се на 2 школска такмичења и при том освојили 62 прве награде, 25 других и 9 трећих награда.



**РЕЗУЛТАТИ СА ТАКМИЧЕЊА УЧЕНИКА ОМШ „ДР ДРАГУТИН  
ГОСТУШКИ“ У ШКОЛСКОЈ 2019/2020. ГОДИНИ**

ТАКМИЧЕЊЕ	БРОЈ	НАЗИВ
Школска Такмичења	<b>2</b>	Школско такмичење инструмент клавир Школско такмичење солфеђо и теорија музике
Републичка такмичења	<b>1</b>	Републичког такмичења из солфеђа и теорије музике одржаног у Београду
Међународна такмичења	<b>2</b>	Међународног такмичења из солфеђа и теорије музике одржаног у Пожаревцу Међународног такмичења из солфеђа и теорије музике одржаног у Београду

## НАГРАЂЕНИ УЧЕНИЦИ

ТАКМИЧЕЊЕ	УЧЕНИК	НАГРАДА
<u>27. РЕПУБЛИЧКО ТАКМИЧЕЊЕ ИЗ СОЛФЕЂА ,ТЕОРИЈЕ МУЗИКЕ</u>	Анђела Ђорић	ЛАУРЕАТ
<u>27. РЕПУБЛИЧКО ТАКМИЧЕЊЕ ИЗ СОЛФЕЂА ,ТЕОРИЈЕ МУЗИКЕ</u>	Вељко Стојанов	I
XIII СУСРЕТИ МЛАДИХ СОЛФЕЂИСТА ПОЖАРЕВАЦ	Мирко Маринковић	I
XIII СУСРЕТИ МЛАДИХ СОЛФЕЂИСТА ПОЖАРЕВАЦ	Сара Каменовић	III
XIII СУСРЕТИ МЛАДИХ СОЛФЕЂИСТА ПОЖАРЕВАЦ	Ања Петковић	похвала
ШЕСТО МЕЂУНАРОДНО ТАКМИЧЕЊЕ ИЗ СОЛФЕЂА	Анђела Ђорић	I
ШЕСТО МЕЂУНАРОДНО ТАКМИЧЕЊЕ ИЗ СОЛФЕЂА	Душан Стаменовић	I
ШЕСТО МЕЂУНАРОДНО ТАКМИЧЕЊЕ ИЗ СОЛФЕЂА	Мирко Мариновић	I
ШЕСТО МЕЂУНАРОДНО ТАКМИЧЕЊЕ ИЗ СОЛФЕЂА	Вељко Стојанов	I
ШЕСТО МЕЂУНАРОДНО ТАКМИЧЕЊЕ ИЗ СОЛФЕЂА	Стефан Коцић	I

Ученици који су освојили изузетне резултате на такмичењима, као и њихови ментори похваљени су на пријему код директорке, јавно на Наставничком већу, родитељском састанку на крају школске године, гостовали су у локалним медијима и њихов успех је промовисан на фејсбук страници школе.

## ***МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ РЕСУРСИ***

## **МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ**

### **Објекти наставног рада –ресурси школе**

#### **Школски простор**

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 полиција, инспекторат привредног криминала управе Пирот,услужни центар полиције као и шалтерска служба саме банке.

Музичка школа користи седам учионица за индивидуалну наставу, једну учионицу за групну наставу, салу за концерте и јавне наступе, чајну кухињу, канцеларију за секретара и рачуноводство и канцеларију за директора.Услед недостатка простора школа нема наставничку канцеларију, те се родитељски састанци, наставничка већа и све активности одржавају у директоровој канцеларији или у просторији за групну наставу, а однедавно и у концертној сали.

Школски простор је покривен видео надзором са 4 камере, али узимајући чињеницу да школа ради у изнајмљеним просторијама одржавање школског простора је отежано. Школинедостаје техничко особље па оваква ситуација увећава одговорност свих радника школе, ученика и њихових родитеља.Такође је отежано одржавање и поспремање, чишћење и дезинфиковање школе,услед смањења норме извршилаца на пословима чистачице.

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 – наставника	1	16,98
7	Канцеларија секретара и рачуноводства	1	13,99
Укупно:		17	451,17

Укупна површина објекта школа је 451,17 м<sup>2</sup>, дворишни простор је 252 м<sup>2</sup> . Укупан ученички простор је 217,85 м<sup>2</sup>. Према броју ученика овај простор не задовољава потребе школе. Сваки наставник има своју учионицу, али поквадратури не одговара нормативима

који су прописани правилником о школском простору. Простор не испуњава критеријуме ни по звучној изолацији. За рад у издвојеним одељењима школа користи просторије ОШ "Христо Ботев" у Димитровграду и просторије ОШ "Деспот Стефан Лазаревић" у Бабушници.

### ***Опремљеност школе наставним средствима***

Оснивање 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	10
- полуконцертни клавир	1
- клавинове	2
- хармонике	11
- виолине	15
- орфеов инструментаријум	1
- гитара	3

Школа поседује 43 инструмената на свим одсецима.

Целокупан инструментариј је углавном стар и истрошен. Неопходно је да се за несметан рад и квалитетније наступе ученика у школе и ван ње, набави још нових инструмената и опреме. Претходних година школи је донирана аудио опрема појачало Динакорд, две звучне кутије са припадајућим кабловима за повезивање, два микрофонска сталка и два бежична микрофона. Дониране су 3 клавирске столице, 4 клупице за ноге које се користе на одсеку гитаре.

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

Техничка опремљеност школе је релативно добра. Школа поседује телефакс, 3 персонална рачунара, четири лап топа, један скенер, 3 штампача и два мултифункционална апарата. Набављени су и два видео пројектора са платнима, телевизор, ДВД плејер, систем са 5 звучника, као и дигитална камера ради снимања материјала са такмичења и концерата наших ученика, стручном литературом и другим неопходним дидактичким средствима

Грејање просторија

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

## *Друштвена средина*

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

Школа сарађује са локалним медијима, путем којих пласира широј јавности информације о школи, извештаје о дешавањима у школи, промовише успех ученика. Са Пи каналом као и Телевизијом Пирот, одвија се сарадња – наступом наших ученика у њиховом програму, снимањем изјава за медије и поводом промоције школе. Такође, сарадња се одвија и са електронским медијима, порталом Пиротских вести и Плус радија.

С обзиром да је пиротски крај познат по музикалности својих житеља (судећи по објављеним етно музиколошким истраживањима) и нашим стручно-педагошким увидом, деца из Пирота се нуди музичко образовање на одсеку клавира, хармонике, виолине и гитаре. Овим је наш град добио разноврсну 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 отварање Основне музичке школе, која се бави музичким образовањем деце, подједнако се сви у школи ангажују и на музичком описмењавању грађана Пирота.

Од оснивања, ученици музичке школе традиционално дају Новогодишњи и Годишњи концерт у Пироту, Димитровграду и у Бабушници. Поред јавних часова у школи, такође смо организатори концерта класичне музике како за ученике тако и за грађане Пирота који се одржавају у просторијама школе.

Организатори смо такмичења хорова и оркестара основних и основних музичких школа у региону. Дајемо значајну подршку својим учешћем у 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.

Колико значајно место ова школа има у свом окружењу види се из сарадње коју школа остварује са свим школама у округу, са предшколском установом, 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.

## *Ресурси локалне средине*

Поред сопствених објеката школе, за реализацију плана и програма рада користиће се објекти, институције и простори друштвене средине који имају шири друштвени, образовни, културни и уметнички значај. То су објекти који омогућавају задовољавање образовно-васпитних циљева, као и потреба и интресовања ученика.

<b>Простор који се користи</b>	<b>Начин остваривања активности</b>	<b>Време</b>	<b>Носиоци активности</b>
Дом културе	Школске приредбе, концерти, јавни наступи	Током године према плану	Наставници
Народна библиотека	Јавни наступи ученика или наставника	Током године према плану	Наставници
Музеј „Понишавље“	Организовани јавни наступи приликом отварања изложби	Током године према плану	Наставници
Галерија „Чедомир Крстић“	Јавни наступи ученика или наставника	Током године према плану	Ученици Наставници
Тврђава „Кале“	Јавни наступи ученика или наставника	Током године према плану	Ученици Наставници
МУП	Сарадња у области безбедности	Током године према плану	Наставници Запослени у МУП Пирот
Локалне фирме и предузећа	Јавни наступи ученика или наставника	Током године према плану	Ученици и наставници
Дом културе у Димитровграду	Јавни наступи ученика или наставника	Током године према плану	Ученици и наставници
Дом културе у Бабушници	Јавни наступи ученика или наставника	Током године према плану	Ученици и наставници

## ***ЉУДСКИ РЕСУРСИ***



## ***КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА***

***Списак запослених према врсти посла и обиму рада и структура радне недеље***  
Кадровски услови рада

Годишњи програм рада школе реализоваће следећи радници:

1.) руководећи радници број извршилаца

- директор школе 1
- руководиоци одсека 4

2.) наставни кадар 14

- наставник 7.с.с.с-12
- наставник 6.с.с.с.-1
- студент 1

3.) административно-финансијско особље

- секретар 1 0.50% норме
- шеф рачуноводства 10,50% норме

4.) помоћно техничко особље 2

- домар/мајстор одржавања 0,50
- чистачица 1

5) стручни сарадник

- психолог 1 0,50% норме

---

УКУПНО РАДНИКА: 20

*Наставно особље*

<b>Име и презиме</b>	<b>Радно место</b>	<b>Обим радног ангажовања</b>	<b>Степен стручности</b>	<b>Радни стаж у годинама</b>
<b>Александар Јанковић</b>	<b>Наставник клавира</b>	<b>100%</b>	<b>VII</b>	<b>14</b>
<b>Ненад Јанковић</b>	<b>Наставник клавира</b>	<b>100%</b>	<b>VII</b>	<b>13</b>
<b>Натали Видановић</b>	<b>Наставник клавира</b>	<b>100%</b>	<b>VII</b>	<b>3</b>
<b>Јован Ашковић</b>	<b>Наставник клавира</b>	<b>100%</b>	<b>VII</b>	<b>2</b>
<b>Саша Алексић</b>	<b>Наставник клавира</b>	<b>100%</b>	<b>VI</b>	<b>13</b>
<b>Јована Минић/Саша Клеменовић, замена</b>	<b>Наставник клавира</b>	<b>100%</b>	<b>VII</b>	<b>4</b>
<b>Ирена Везенковић</b>	<b>Наставник клавира</b>	<b>100%</b>	<b>VII</b>	<b>3</b>
<b>Драган Јовановић</b>	<b>Наставник виолине</b>	<b>100%</b>	<b>VII</b>	<b>17</b>
<b>Владимир Пешић</b>	<b>Наставник виолине</b>	<b>100%</b>	<b>VII</b>	<b>14</b>
<b>Михаило Јовановић</b>	<b>Наставник виолине</b>	<b>51,51</b>	<b>VII</b>	<b>0</b>
<b>Далибор Дабић</b>	<b>Наставник хармонике</b>	<b>100%</b>	<b>VII</b>	<b>6</b>
<b>Анрија Ђорђевић</b>	<b>Наставник гитаре</b>	<b>100%</b>	<b>IV</b>	<b>1</b>

<b>Ирена Пејчић</b>	<b>Наставник солфеђа</b>	<b>100%</b>	<b>VII</b>	<b>17</b>
<b>Владица Игњатовић</b>	<b>Наставник солфеђа, хора и теорије музике</b>	<b>100%</b>	<b>VII</b>	<b>11</b>

**Ненаставно особље**

<b>Име и презиме</b>	<b>Радно место</b>	<b>Обим радног ангажовања</b>	<b>Степен стручности</b>	<b>Радни стаж у годинама</b>
<b>Марија Мијалковић</b>	<b>директор</b>	<b>100%</b>	<b>VII</b>	<b>13</b>
<b>Марјан Илић</b>	<b>секретар</b>	<b>50%</b>	<b>VII</b>	<b>15</b>
<b>Венета Мицић</b>	<b>Шеф рачуноводства</b>	<b>50%</b>	<b>VI</b>	<b>21</b>
<b>Кристина Ђорђевић</b>	<b>психолог</b>	<b>50%</b>	<b>VII</b>	
<b>Љиљана Модић</b>	<b>Помоћно-техничко особље (чистачица 50% и домар 50%)</b>	<b>100%</b>	<b>II</b>	<b>17</b>
<b>Зорица Аранђеловић</b>	<b>Помоћно особље(чистачица)</b>	<b>50%</b>	<b>I</b>	<b>12</b>

40 часовна радна недеља

Школска година:

2020/21.

Ред број	Презиме и име	Радно место	Процент запослености	Број ученика - група	Непосредни рад са ученицима					Припрема за наставу	Остали послови наставника								Укупно		
					Редовна настава	Додатна и допунска	Разредно старешинство	Хор, камерна, корепетиција	Такмичења и јавни наступи		Свега	Стручно усавршавање	Рад у стручним органима	Сарадња са родитељима	Вођење пед. документације	Припрема ученика за такмичења	Дежурство у школи	Шеф одсека		Остали облици рада / НОТТЕКА	Свега осталих послова
1	Јанковић Александар	наставник клавира	100	15	23	2	1			26	8	1	1	1	1	1		1		6	40
2	Јанковић Ненад	наставник клавира и корепетиције	100	15	22	2	1	2		27	8	1	1	1	1	1				5	40
3	Ашковић Јован	наставник клавира и корепетиције	100	11	14	2	1	2		19	5	1	1	1	1	1				6	30
4	Видановић Натали	наставник клавира и корепетиције	100	18	23	2	1	2		28	6	1	1	1	1	1	1			6	40
5	Везенковић Ирена	наставник клавира и корепетиције	100	15	21	2	1	2		26	8	1	1	1	1	1				6	40
6	Јовановић Драган	наставник виолине и камерне музике/оркестра	100	13	21	2	1	2		26	8	1	1	1	1	1				6	40
7	Пешић Владимир	наставник виолине и камерне музике	100	14	22	2	1	2		27	7	1	1	1	1	0.5	0.5			6	40
8	Михајло Јовановић	Наставник виолине	51,51	8	11	2	1			14	4	1	0.5	0.5	0.25	0.25				2.5	20.5
9	Дабић Далибор	наставник хармонике	100	15	25		1			26	7	1	1	1	1	1	1			6	40
10	Ђорђевић Андрија	наставник гитаре	100	14	25		1			26	7	1	0.5	1	1	1	1	0.5		4	40

11	Алексић Саша	наставник клавира и камерне музике	100	15	24	1	1	2	28	7	1	1	1	1	0.5	0.5			5	40
12	Минић Јована	наставник клавира	100	15	22	2	1		25	10	1	1	1	1					5	40
13	Пејчић Ирена	наставник солфеђа	100	11	22	2			24	12	0.5	1	0.5	1		1			4	40
14	Игњатовић Владиса	наставник солфеђа, теор. музике и хора	100	11	22	2		2	26	10	1	1	1	1					4	40

## **ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА ШКОЛЕ**

Организација наставе у школи је следећа:

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

Часови инструмента од I – III разреда трају 30 минута, а од IV – VI разреда 45 минута. Према Стручном упутству Министарства просвете, науке и технолошког развоја о планирању и реализацији наставе у школској 2020/21. години часови се реализују скраћено, у трајању од 30 минута. Настава се реализује у школи или на даљину, зависно од опредељивања родитеља. Настава у школи се реализује уз поштовање наложених мера за превенцију ширења вируса Ковид -19.

Обавеза свих наставника је да раде на реализацији свих задатака из Основа 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 свим плановима наставног кадра.

Задаци професионалног оспособљавања ученика:

- развијање способности изражавања и неговања лепог понашања,
- спонтаност у изражавању до степена свесног уметничког израза,
- развијање способности и техничке спретности за естетско изражавање,
- правилан социјални 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.

## НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ

- Клавир
- Виолина
- Хармоника
- Гитара
  
- Солфеђо
- Теорија музике
- Оркестар
- Хор
- камерна музика

Директор школе извршио је поделу предмета на наставнике, утврдио број часова по предметима, број класа инструменталне наставе и број разреда солфеђа, 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.

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	1 час недељно
- Разредни старешина	1 час недељно
- Камерна	2 часа недељно
- Рад оркестра	2 часа недељно
- Рад хора	2 часа недељно
- Корепетиција	1 час недељно
- Припрема, рад на инструменту, планирање	10 часова 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.

План и програм извођења испита

У школи се реализују током школске године следећи испити:

- Разредни испити
- Годишњи испити редовних ученика
- Годишњи испити ученика који путем полагања стичу образовање – ванредни ученици
- Поправни испити
- Пријемни испити – провера музичких способности

Предвиђени испити одржаће се у времену предвиђеном календаром активности школе.

**Облици интерних и јавних наступа**

У оквиру ових манифестација током школске године организоваће се:

- јавни часови класа
- јавни часови одсека
- јавни часови групе наставника
- смотре и такмичења
- свечаности поводом обележавања значајних празника
- Новогодишњи концерт
- годишњи концерт
- свечани концерт поводом Дана школе
- концерти наставника

Свака класа ће током школске године одржати најмање 2 јавна часа на којима ће наступити сви ученици из класе.

Интерне часове одсека организоваће одсеци, по 1 у сваком полугодишту, на којима ће се вршити провера одређених техничких проблема о чему ће се водити евиденција.

Јавни часови групе наставника, као посебан облик јавних наступа ученика, имаће за циљ да омогуће ученицима већи број наступа, а у циљу развоја извођачких способности ученика.

На школским концертима наступиће најталентованији ученици са свих одсека.

### **ТАКМИЧЕЊА УЧЕНИКА**

Ученици школе учествоваће на такмичењима свих нивоа која се буду организовала према Календару такмичења и смотри које доноси МПНТР, као и на фестивалима које организују школе са територије Р Србије. Ученици могу учествовати и на међународним такмичењима која се одржавају у иностранству, по позиву организатора.

Ове школске године као и сваке претходне, школа планира учешће на такмичењима са најталентованијим ученицима.

Планира се учешће на:

- Фестивалу музичких школа Србије
  - Републичко такмичење
  - Такмичење "П.Коњовић"
  - Такмичење клавириста "Јосип Славенски" - Београд
  - Дани хармонике – Смедерево
  - Такмичење солфеђиста – Пожаревац
  - Такмичење младих пијаниста у Врању
  - Такмичење пијаниста, хармонијаша и виолиниста у Смедеревској Паланци
  - Такмичење ученика хармонике основних и средњих школа у Књажевцу
    - Међуокружно такмичење младих виолиниста у Неготину
- и други фестивали и такмичења на која буду позивани наши ученици. –

## **СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ**

### ***План стручног усавршавања и професионалног развоја запослених***

Наставник, васпитач и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и стандарда постигнућа. У току стручног усавршавања наставник, васпитач и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник.

Запослени у школи достављају Извештај о реализованом стручном усавршавању на крају школске године секретару школе.

На основу анализе стања у школи, идентификовања ресурса и потреба установе, на основу резултата самовредновања и потреба за реализацију Годишњег плана рада школе, Школског програма и Школског развојног плана, ОМШ „Др Драгутин Гостушки“ је донела план усавршавања установе.

Семинари стручног усавршавања бирају се из Каталага акредитованих семинара Завода за унапређивање квалитета рада.

Овај план је оријентациони и подложен промени у складу са потребама стручних актива и понудом семинара у току школске године.

ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА у школској 2020/21.години

запослени	Облик стручног усавршавања	Место реализације	трајање
Ненад Јанковић	1.Усавршавање комуникацијске компетентности,комуникација са ученицима,колегама и родитељима,кат.бр 157  2. Корак по корак до интерактивног часа и електронског портфолиа  3.НТЦ систем учења-развој креативног и функционалног размишљања	Пирот	1. 8 сати
Александар Јанковић			
Натали Видановић			
Јован Ашковић			2. 16 сати
Саша Алексић			
Саша Клеменовић			
Драган Јовановић			3. 20 сати
Владимир Пешић			
Далибор Дабић			
Андрија Ђорђевић			
Ирена Пејчић			
Владица Игњатовић			
Кристина Ђорђевић			
Марија Мијалковић	Обуке директора за стицање лиценце,семинари и конференције намењене директорима школа,састанци Заједнице музичких школа, 1.Усавршавање комуникацијске компетентности,комуникација са ученицима,колегама и родитељима,кат.бр 157 2. Корак по корак до интерактивног часа и електронског портфолиа  3.НТЦ систем учења-развој креативног и функционалног размишљања	Пирот или место које одреди организатор обуке	У складу са понудом семинара и утврђеном трајању по агенди  8 сати  16 сати  20 сати
Марјан Илић	Обуке везане за рад секретара установе,о правним прописима,примени нових прописа и закона	Пирот или место које одреди организатор обуке	У складу са понудом семинара и утврђеном трајању по агенди
Венета Мицић	Семинари за израду завршног рачуна и периодичне обрачуне,остале едукације везане за обавезе рачуновође	Пирот или место које одреди организатор обуке	У складу са понудом семинара и утврђеном трајању по агенди

План стручног усавршавања подложен је променама и изменама у складу са потребама школе,епидемиолошком ситуацијом и приоритетима који се наметну у току школске године.

**План припреме приправника за полагање испита за лиценцу**

<b>Време реализације</b>	<b>Садржај активности</b>	<b>Носиоци реализације</b>
септембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- утврђивање листе приправника и</li> <li>- одређивање ментора</li> </ul>	Директор секретар школе
током године	- присуствовање одговарајућем облику образовно-васпитног рада ментора, а по препоруци ментора и раду других наставника и стручних сарадника у трајању од најмање 12 часова у току приправничког стажа	ментор приправни к
током године	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пружање помоћи приправнику у припремању и извођењу образовно-васпитног рада</li> </ul>	ментор приправни к
током године	- присуствовање образовно-васпитном раду приправника од најмање 12 часова у току приправничког стажа	ментор приправни к
током године	- континуирано праћење ангажовања приправника од стране ментора	Ментора
током године	- пружање помоћи приправнику у припреми за проверу савладаности програма увођења у посао	ментор приправни к
	- писање извештаја о оспособљености приправника за самостално извођење образовно-васпитног рада	Ментор
	- формирање Комисије за проверу савладаности програма за увођење у посао	Директор

- присуствовање Комисије на часу приправника	Комисија ментор
- писање извештаја Комисије о савладаности програма за увођење у посао.	Комисија

## ***ПРОЈЕКТНЕ АКТИВНОСТИ У ШКОЛИ***

### **1. “Искусствено учење”**

Основна идеја пројекта је повезивање наставног градива са друштвенокорисним радом у локалним заједницама. Ученици, учествујући у осмишљавању и реализацији локалне акције продубљују своје знање, стичу одређене практичне вештине и развијају осећај друштвене одговорности. Пројекат „Искусствено учење“ реализује Колпинг друштво Србије у сарадњи са школама. Учесници имају задатак да уоче неке проблеме у својим локалним заједницама и осмисле неке активности како бидопринели решавању одређеног проблема.

***ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ***

## КАЛЕНДАР И РИТИМ РАДА

### ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2020/2021. ГОДИНУ

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

Укупно наставних дана: 98

Укупно наставних дана: 82

Легенда:

- Државни празници
- Наставни дани
- Број наставних дана у месецу
- Школски распуст, ненаставни или нерадни дани
- \* – Верски празници
- Празници који се обележавају радно (наставни дани)

- Радни дани (Свети Сава и Видовдан)
- Завршетак наставе на крају првог и другог полугодишта
- Дани резервисани за полагање пробног и завршног испита
- Дани предвиђени за републичка такмичења у Тршићу и Виминацијуму

27.04.2020. године Настава се реализује по распореду за петак



**Календар значајних активности у шк.2020/21. год.**

Р. бр	Активности	Трајање од – до
1.	Образовно-васпитни рад у I полугодишту	1. 9.2020.– 29.01.2021.
2.	Родитељски састанци на почетку школске године	31.август 2020.
3.	Седнице одељенских већа на почетку школске године	2. недеља септембра 2020.године
4.	Обележавање Дана школе	02.10.2020. године
5.	Седнице класних већа – анализа рада у претходном периоду (1.Класификациони период)	9 - 10.11.2020. године
6.	Седница Наставничког већа	10.11.2020. године
7.	Родитељски састанци	10.11.2020. године
8.	Новогодишњи концерти	21. - 25. 12. 2020. године
9.	Прослава Дана Светог Саве	27.1. 2021.године
10.	Седнице класних већа поводом завршетка образовно-васпитног рада у I полуодишту	1.2.2021.године
11.	Седница Наставничког већа	1.2. 2021.године
12.	Родитељски састанци	1.2.2021. године
13.	Зимски распуст за ученике	30.1. -14.02.2021. године
14.	Обележавање Државног празника	15.2.-16.2.2021. године
15.	Настава у другом полугођу	17.2. -18.6.2021. године
16.	Седница класних већа анализа рада у претходном периоду	15.4.2021.године
17.	Седница Наставничког већа	14.4.2021. године
18.	Родитељски састанци	14.4.2020. године
19.	Пролећни распуст за ученике	30.4. - 9.5.2021.године
20.	Завршетак наставе за ученике VI разреда	4.06. 2021. године
21.	Седнице класних већа за ученике VI разреда	4.06. 2021. године
22.	Седница Наставничког већа	4.06. 2021. године
23.	Родитељски састанци уручивање сведочанстава и диплома	4.06. 2021. године
24.	Такмичења	Од децембра до јуна према календару МПНТР
25.	Полагање годишњих испита за ученике б.разреда	1.- .3.6. .2020. године

26.	Полагање годишњих испита	7.-11.6.2021. године
27.	Полагање пријемног испита	7.-9.6.2020. године
28.	Годишњи концерти	14.6.- 16.6.2021. године
29.	Седница класних већаза ученике од 1.-5. Разреда	14.06.2021. године
30.	Седница Наставничког већа ученике од 1.-5. Разреда	14.06.2021. године
31.	Родитељски састанак	28.06.2021. године
32.	Седница Наставничког већа	20.08.2021. године
33.	Припремна настава за полагање разредних испита	1.-3.06.2021.године
34.	Полагање разредних испита	1.3.6.2021. године 20. -22.8.2021. године
35.	Полагање поправних испита	24-25.08.2021.године
36.	Седница Наставничког већа	31.08.2021.године
37.	Јавни наступи ученика и наставника	Током године

### *Ритам радног дана*

Време	Носиоци активности
06:00	Долазак помоћних радника у I смени
06:00	Почетак радног времена техн. особља
07:00	Почетак радног времена адм. финанс. службе
07:30	Долазак дежурних наставника
08:00	Почетак наставе осим пречаса (у 7:00)
08:00-12.00	Радно време струч. сарадника
10.00	Завршетак радног времена пом. особља у I смени
12:00	Почетак радног времена пом. особља у II смени
13:00	Долазак дежурних наставника у II смени
12.00 или 13:30	Почетак наставе у II смени
14:00	Завршетак радног времена техн. особља
11:00 14.00	Завршетак радног времена админ.- финансијске службе Завршетак радног времена секретара
20:00	Завршетак радног времена

*Распоред часова*

*\* Прилог који се чува у школи; истакнут на огласној табли школе и доступан заинтересованим странама*

*Распоред допунске, додатне наставе и слободних активности, секција*

*\* Прилог који се чува у школи; истакнут на огласној табли школе доступан заинтересованим странама*

*.Распоред дана отворених врата*

*\* Прилог који се чува у школи; истакнут на огласној табли школе и доступан заинтересованим странама*

### **Организација дежурства у школи**

Дежурство се у школи спроводи на следећи начин:

06:00 – 20:00 помоћни радници дежурају у оквиру свог радног времена

07:00 – 19:00 дежурни наставници по посебном распореду

### **Распоред дежурства у школи**

Дан у недељи	Дежурни наставник или помоћни радник	Време дежурства	Место дежурства
Понедељак	помоћни радник	07.00-20.00	Ходник
	психолог	10.00-12.00	
	помоћни радник	12.00-20.00	
Уторак	помоћни радник	07.00-12.00	Ходник
	Андрија Ђорђевић	12.00-13.00	
	Драган Јовановић	13.30-15.00	
	Далибор Дабић	17.00-18.00	
	помоћни радник	18.00-20.00	

Среда	помоћни радник	07.00-20.00	Ходник
	психолог	10.00-12.00	
Четвртак	Јован Ашковић	09.00-10.00 15.45-17.00	Ходник
	Натали Видановић	09.00-10.00	
	Саша Алексић	10.00-12.00	
	помоћни радник	12.00-17.00	
	Драган Јовановић	17.00-18.00	
	помоћни радник	18.00-20.00	
Петак	помоћни радник	08.00-09.00	Ходник
	Владимир Пешић	09.00-10.00	
	Натали Видановић	10.00-12.00	
	Андрија Ђорђевић	12.00-13.00	
	помоћни радник	13.00-20.00	

У време наставе, дежурни су помоћни радници или стручни сарадник.

Обавезе дежурних наставника, стручних сарадника и помоћних радника у вези дежурства у школи регулисане су кућним редом школе и Правилником о понашању и истакнуте на видном месту- наставничкој канцеларији, ходнику.

Школа је опремљена видео-надзором.

## ОПШТИ ПОДАЦИ О УЧЕНИЦИМА

### Табеларни преглед бројног стања ученика

#### Бројно стање ученика по разредима

	I	II	III	IV	V	VI	свега
Пирот	26	25	20	15	14	12	112
Димитровград	11	10	3	6	4	3	37
Бабушница	0	8	9				17
Укупно:	37	43	32	21	18	15	166

#### Бројно стање ученика по одсецима

##### - Пирот

	I	II	III	IV	V	VI	свега
Клавиr	16	19	12	8	3	3	61
Виолина	7	4	5	3	5	3	27
Хармоника	1	2	2	2	2	2	11
Гитара	2	0	1	2	4	4	13
Укупно:	26	25	20	15	14	12	112

##### - Димитровград

	I	II	III	IV	V	VI	свега
Клавиr	8	9	3	4	3	3	30
Виолина	3	1	0	1			5
Хармоника	0	0	0	1	1	0	2
Укупно:	11	10	3	6	4	3	37

##### -Бабушница

	I	II	III	IV	V	VI	свега
Клавиr	0	5	6				11
Виолина	0	2	1				3
Хармоника	0	1	1				2
Гитара	0	0	1				1
Укупно:	0	8	9				17

##### - свега

	I	II	III	IV	V	VI	свега
Клавиr	24	33	21	12	6	6	102
Виолина	10	7	6	4	5	3	35
Хармоника	1	3	3	3	3	2	15
Гитара	2	0	2	2	4	4	14
Укупно:	37	43	32	21	18	15	166



**Бројно стање ученика по класама**

<b>Наставник</b>	<b>Класа</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>	<b>VI</b>	<b>свега</b>
Јанковић Александар	клавир	2	4	4	4	0	1	15
Јанковић Ненад	клавир	4	5	2	2	0	2	15
Натали Видановић	клавир	2	6	5	2	1	0	16
Ирена Везенковић	клавир	8	4	1	0	2	0	15
Јован Ашковић	клавир	0	5	6	0	0	0	11
Алексић Саша	клавир	3	4	2	1	3	2	15
Јована Минић	клавир	5	5	1	3	0	1	15
Јовановић Драган	виолина	4	1	2	2	2	2	13
Владимир Пешић	виолина	3	3	3	1	3	1	14
Михајло Јовановић Димитровград	Виолина	3	1	0	1	0	0	5
Михајло Јовановић Бабушница		0	2	1	0	0	0	3
Дабић Далибор Пирот	хармоника	1	2	2	2	2	2	11
Дабић Далибор Димитровград					1	1		2
Дабић Далибор Бабушница			1	1				2
Андрија Ђорђевић Пирот	гитара	2	0	1	2	4	4	13
Андрија Ђорђевић Бабушница		0	0	1				1
<b>Укупно:</b>		<b>37</b>	<b>43</b>	<b>32</b>	<b>21</b>	<b>18</b>	<b>15</b>	<b>166</b>

Наставник	Класа	I	м	ж	II	м	ж	III	м	ж	IV	м	ж	V	м	ж	VI	м	ж	Укупно
Јанковић Александар	клавир	2	1	1	4	1	3	4	1	3	4	1	3	0	0	0	1	0	1	15
Јанковић Ненад	клавир	4	0	4	5	0	5	2	1	1	2	0	2	0	0	0	2	0	2	15
Натали Видановић	клавир	2	1	1	6	2	4	5	0	5	2	1	1	1	0	1	0	0	0	16
Ирена Везенковић	клавир	8	4	4	4	3	1	1	0	1	0	0	0	2	0	2	0	0	0	15
Јован Ашковић Бабушница	клавир	0	0	0	5	2	3	6	2	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11
Алексић Саша	клавир	3	0	3	4	3	1	2	0	2	1	0	1	3	3	0	2	0	2	15
Јована Минић	клавир	5	0	5	5	2	3	1	1	0	3	0	3	0	0	0	1	1	0	15
Јовановић Драган	виолина	4	2	2	1	0	1	2	0	2	2	2	0	2	1	1	2	0	2	13
Владимир Пешић	виолина	3	3	0	3	3	0	3	2	1	1	0	1	3	2	1	1	0	1	14
Михајло Јовановић Бабушница	виолина	0	0	0	2	0	2	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
Михајло Јовановић Димитровград		3	0	3	1	0	1	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	5
Дабић Далибор Пирот	хармоника	1	1	0	2	2	0	2	2	0	2	2	0	2	1	1	2	2	0	11
Дабић Далибор Димитровград		0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	1	0	0	0	0	2
Дабић Далибор Бабушница		0	0	0	1	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Андрија Ђорђевић Пирот	гитара	2	2	0	0	0	0	1	0	1	2	2	0	4	4	0	4	2	2	13
Андрија Ђорђевић Бабушница		0	0	0				1	0	1										1
Укупно		37	14	23	43	19	24	32	9	23	21	8	13	18	12	6	15	5	10	166

**БРОЈ УЧЕНИКА КОЈИ РАДЕ ПО ИНДИВИДУАЛНОМ ОБРАЗОВНОМ ПЛАНУ И ВРСТА ИОП-А НА ПОЧЕТКУ ШК.2020/21.ГОД.**

Разред	индивидуализација	ИОП 1	ИОП2	ИОП3
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				2
6.				
Свега				2

**СОЦИО-ЕКОНОМСКИ УСЛОВИ ЖИВОТА УЧЕНИКА ШКОЛСКЕ 2020/21. ГОД.**

Категорија	Од 1. до 6. разреда шк. 2020/21.године
Укупан број ученика	166
Број и проценат ромске деце	15 9,04%
Број и проценат ученика из реадмисије	0
Број и проценат ученика чији је један родитељ незапослен	26 15,66%
Број и проценат ученика чија су оба родитеља незапослена	2 1,2%

Број и проценат ученика корисника социјалне помоћи	4 2,41%
Број и проценат ученика у хранитељским породицама и на старатељству	2 1,2%
Број ученика који имају инструмент код куће	115 69,27
Број ученика који располажу интернетом код куће	166 100%

***ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ОБАВЕЗНИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО  
ВАСПИТНОГ РАДА***

**ФОНД ЧАСОВА ЗА ПРВИ РАЗРЕД ПО ПРЕДМЕТИМА**

Ред. Број	А. ОБАВЕЗНИ ПРЕДМЕТИ	ПРВИ РАЗРЕД	
		Нед.	Год.
1	Инструмент	2	70
2	Солфеђо	2	70
3			
<b>Укупно</b>		<b>4</b>	<b>140</b>
Ред. Број	ОБЛИК ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА		
1	Редовна настава	4	140
3	Допунска настава	1	36
4	Додатна настава	1	36
Ред. Број	ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА		
1	Час одељ. старешине	1	36
2	Ваннаставне активности-друштвене, хуманитарне, Културне, секција	1	36

**ФОНД ЧАСОВА ЗА ДРУГИ РАЗРЕД ПО ПРЕДМЕТИМА**

Ред. Број	А. ОБАВЕЗНИ ПРЕДМЕТИ	ПРВИ РАЗРЕД	
		Нед.	Год.
1	Инструмент	2	70
2	Солфеђо	2	70
3			
<b>Укупно</b>		<b>4</b>	<b>140</b>
Ред. Број	ОБЛИК ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА		
1	Редовна настава	4	140
3	Допунска настава	1	36
4	Додатна настава	1	36
Ред. Број	ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА		
1	Час одељ. старешине	1	36
2	Ваннаставне активности-друштвене, хуманитарне, Културне, секција	1	36

**ФОНД ЧАСОВА ЗА ТРЕЋИ РАЗРЕД ПО ПРЕДМЕТИМА**

Ред. Број	А. ОБАВЕЗНИ ПРЕДМЕТИ	ПРВИ РАЗРЕД	
		Нед.	Год.
1	Инструмент	2	70
2	Солфеђо	2	70
3			
<b>Укупно</b>		<b>4</b>	<b>140</b>
Ред. Број	ОБЛИК ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА		
1	Редовна настава	4	140
3	Допунска настава	1	36
4	Додатна настава	1	36
Ред. Број	ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА		
1	Час одељ. старешине	1	36
2	Ваннаставне активности-друштвене, хуманитарне , Културне, секција	1	36

**ФОНД ЧАСОВА ЗА ЧЕТВРТИ РАЗРЕД ПО ПРЕДМЕТИМА**

Ред. Број	А. ОБАВЕЗНИ ПРЕДМЕТИ	ПРВИ РАЗРЕД	
		Нед.	Год.
1	Инструмент	2	70
2	Солфеђо	2	70
3	Хор, оркестар, камерна музика	2	70
<b>Укупно</b>		<b>6</b>	<b>210</b>
Ред. Број	ОБЛИК ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА		
1	Редовна настава	4	140
3	Допунска настава	1	36
4	Додатна настава	1	36
Ред. Број	ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА		
1	Час одељ. старешине	1	36
2	Ваннаставне активности-друштвене, хуманитарне , Културне, секција	1	36

**ФОНД ЧАСОВА ЗА ПЕТИ РАЗРЕД ПО ПРЕДМЕТИМА**

Ред. Број	А. ОБАВЕЗНИ ПРЕДМЕТИ	ПРВИ РАЗРЕД	
		Нед.	Год.
1	Инструмент	2	70
2	Солфеђо	2	70
3	Хор,оркестар,камерна музика	2	70
<b>Укупно</b>		<b>6</b>	<b>210</b>
Ред. Број	ОБЛИК ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА		
1	Редовна настава	4	140
3	Допунска настава	1	36
4	Додатна настава	1	36
Ред. Број	ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА		
1	Час одељ. старешине	1	36
2	Ваннаставне активности-друштвене, хуманитарне , Културне, секција	1	36

**ФОНД ЧАСОВА ЗА ШЕСТИ РАЗРЕД ПО ПРЕДМЕТИМА**

Ред. Број	А. ОБАВЕЗНИ ПРЕДМЕТИ	ПРВИ РАЗРЕД	
		Нед.	Год.
1	Инструмент	2	66
2	Солфеђо	2	66
3	Хор,оркестар,камерна музика	2	66
4.	Теорија музике	1	33
<b>Укупно</b>		<b>6</b>	<b>231</b>
Ред. Број	ОБЛИК ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА		
1	Редовна настава	4	140
3	Допунска настава	1	36
4	Додатна настава	1	36
Ред. Број	ОСТАЛИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА		
1	Час одељ. старешине	1	36
2	Ваннаставне активности-друштвене,хуманитарне , Културне, секција	1	36

**Припремна настава**

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



## СТРУЧНИ ОРГАНИ У ШКОЛИ

## ТИМОВИ И КОМИСИЈЕ У ШКОЛСКОЈ 2020/21. ГОДИНИ

### ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

1. Натали Видановић
2. Игњатовић Владица - координатор
3. Клеменовић Саша
4. Кристина Ђорђевић – психолог
5. Јован Ашковић

### ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ И УЧЕНИКА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| 1. Марија Мијалковић- директор  | 8. Јован Ашковић   |
| 2. Кристина Ђорђевић – психолог | 9. Саша Алексић  |
| 3. Марјан Илић - секретар       | 10. Владимир Маринковић –<br>представник савета родитеља |
| 4. Ненад Јанковић               | 11. Ана Модић – представник<br>локалне самоуправе        |
| 5. Дабић Далибор - координатор  |  |
| 6. Владица Игњатовић            |  |
| 7. Саша Клеменовић              |  |

### ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ

- |   |  |
|---|--|
| 1. Марија Мијалковић – директор                 | 6. Ирена Пејчић  |
| 2. Кристина Ђорђевић –<br>психолог, координатор | 7. Ирена Везенковић                                    |
| 3. Ненад Јанковић                               | 8. Слађана Николић – представник<br>локалне самоуправе |
| 4. Натали Видановић                             | 9. Никол Коцић-представник<br>родитеља                 |
| 5. Дабић Далибор                                |  |

### ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ ШКОЛЕ

- |  |  |
|--|--|
| 1. Марија Мијалковић– директор               | 8. Андрија Ђорђевић                                  |
| 2. Кристина Ђорђевић – психолог              | 9. Ирена Пејчић                                      |
| 3. Александар Јанковић –<br>координатор тима | 10. Владимир Пешић                                   |
| 4. Ненад Јанковић                            | 11. Сретен Савов – представник<br>локалне самоуправе |
| 5. Натали Видановић                          |  |
| 6. Далибор Дабић                             |  |
| 7. Јован Ашковић                             |  |

### ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА

- |                                 |   |
|---------------------------------|---|
| 1. Кристина Ђорђевић - психолог | 3. Драган Јовановић – координатор<br>тима |
| 2. Александар Јанковић          |   |

4. Далибор Дабић
5. Андрија Ђорђевић
6. Ирена Пејчић
7. Михајло Јовановић

8. Ана Модић

#### **ТИМ ЗА ИЗРАДУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА**

- |                                 |                     |
|---------------------------------|---------------------|
| 1. Марија Мијалковић - директор | 5. Ирена Пејчић     |
| 2. Марјан Илић - секретар       | 6. Натали Видановић |
| 3. Кристина Ђорђевић            | 7. Драган Јовановић |
| 4. Ненад Јанковић               | 8. Далибор Дабић    |

#### **СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ**

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| 1. Марија Мијалковић – директор   | 7. Ирена Пејчић                                   |
| 2. Кристина Ђорђевић – психолог   | 8. Ирена Везенковић                               |
| 3. Натали Видановић - координатор | 9. Пешић Ненад - представник<br>родитеља          |
| 4. Драган Јовановић               | 10. Модић Ана – представник<br>локалне самоуправе |
| 5. Јанковић Ненад                 |   |
| 6. Саша Клеменовић                |   |

#### **СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА**

- |  |                     |
|--|---------------------|
| 1. Марија Мијалковић - директор              | 3. Владимир Пешић   |
| 2. Александар Јанковић –<br>координатор тима | 4. Далибор Дабић    |
|  | 5. Андрија Ђорђевић |

#### **ТИМ ЗА ОРГАНИЗОВАЊЕ СМОТРЕ, КОНЦЕРАТА, ШКОЛСКИХ ТАКМИЧЕЊА**

- |  |                     |
|--|---------------------|
| 1. Натали Видановић - координатор тима | 5. Владимир Пешић   |
| 2. Саша Алексић                        | 6. Драган Јовановић |
| 3. Владица Игњатовић                   | 7. Ненад Јанковић   |
| 4. Јован Ашковић                       | 8. Далибор Дабић    |

#### **КОМИСИЈА ЗА ПРЕГЛЕДАЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ РАДА НАСТАВНИКА**

1. Марија Мијалковић
2. Кристина Ђорђевић – психолог

## **ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА УРЕЂЕЊЕ ШКОЛСКОГ САЈТА И ФЕЈСБУК СТРАНИЦЕ**

1. Кристина Ђорђевић – психолог
2. Драган Јовановић

## **ЛИЦА ЗА ПРОМОЦИЈУ ШКОЛЕ И ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ**

1. Марија Мијалковић, директор
2. Ненад Јанковић

## **ТИМ ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ НАСТАВНИКА**

1. Кристина Ђорђевић – психолог
2. Клеменовић Саша – координатор тима
3. Игњатовић Владица

## **ЗАПИСНИЧАР НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

1. Саша Клеменовић

## **ШЕФОВИ ОДСЕКА**

- |                        |                     |
|------------------------|---------------------|
| 1. Александар Јанковић | 4. Андрија Ђорђевић |
| 2. Владимир Пешић      | 5. Ирена Пејчић     |
| 3. Дабић Далибор       |                     |

## **ТИМ ЗА ПРОМОЦИЈУ ШКОЛЕ**

1. Марија Мијалковић, директор и класне старешине

## **ТИМ ЗА ПИСАЊЕ ЛЕТОПИСА ШКОЛЕ**

- |                                   |                      |
|-----------------------------------|----------------------|
| 1. Натали Видановић – координатор | 4. Јован Ашковић     |
| 2. Кристина Ђорђевић - психолог   | 5. Владица Игњатовић |
| 3. Саша Алексић                   |                      |

## **ТИМ ЗА ИЗРАДУ ИНФОРМАТОРА О РАДУ**

1. Марија Мијалковић
2. Илић Марјан

## **КОМИСИЈА ЗА ПРЕГЛЕД МАТИЧНИХ КЊИГА**

1. Марија Мијалковић
2. Илић Марјан

## **КОМИСИЈА ЗА ПОПИС ИНВЕНТАРА У ШКОЛИ**

- |   |   |
|---|---|
| 1. Ненад Јанковић – Председник комисије | 1. Јован Ашковић – заменик Председника Комисије |
| 2. Владица Игњатовић - члан             | 2. Саша Алексић – заменик члана комисије        |
| 3. Зорица Аранђеловић – члан            | 3. Љиљана Модић – заменик члана комисије        |

## **ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНУ ОРЈЕНТАЦИЈУ УЧЕНИКА**

1. Кристина Ђорђевић
2. Ненад Јанковић
3. Јован Ашковић – координатор тима
4. Пешић Владимир
5. Дабић Далибор

## **ТИМ ЗА ИЗРАДУ ПРОЈЕКТА**

1. Марија Мијалковић
2. Кристина Ђорђевић
3. Јован Ашковић – координатор тима
4. Пешић Владимир
5. Андрија Ђорђевић

## ЧЛАНОВИ ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

1. Марија Мијалковић, директор
2. Кристина Ђорђевић, психолог
3. Александар Јанковић – координатор тима обезбеђивања квалитета и развој школе
4. Ирена Пејчић – стручно веће теоријских предмета
5. Натали Видановић – координатор стручног актива за развојно планирање
6. Ирена Везенковић – стручно веће за клавир
7. Владица Игњатовић – координатор тима за инклузивно образовање
8. Клеменовић Саша – координатор тима за стручно усавршавање
9. Ашковић Јован – координатор тима за професионалну оријентацију
10. Драган Јовановић – координатор тима за међупредметне компетенције и предузетништва
11. Владимир Пешић – стручно веће виолине
12. Дабић Далибор – стручно веће хармонике, координатор тима за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања
13. Андрија Ђорђевић – стручно веће гитаре

### *Стручна већа за области предмета СТРУЧНИ АКТИВИ*

Р.бр	Назив већа	Чланови актива
1	Стручно веће одсека клавира	1. Александар Јанковић
		2. Ненад Јанковић
		3. Натали Видановић
		4. Јован Ашковић
		5. Саша Алексић, руководицац
		6. Јована Минић/замена Саша Клеменовић
		7.
2	Стручно веће одсека виолине	1. Владимир Пешић, руководицац
		2. Драган Јовановић
3	Стручно веће одсека хармонике	1. Далибор Дабић, руководицац
4	Стручно веће одсека гитаре	1. Андрија Ђорђевић, руководицац
5	Стручно веће одсека теоријских предмета	1. Ирена Пејчић, руководицац
		2. Владица Игњатовић

**КЛАСНО СТАРЕШИНСТВО ЗА ШКОЛСКУ 2020/2021.ГОДИНУ**

<b>Класни старешина</b>	<b>класа</b>	<b>Руководилац класног већа</b>
Александар Јанковић	клавир	Руководилац класног већа
Ненад Јанковић	клавир	
Натали Видановић	клавир	
Јован Ашковић	клавир	
Ирена Везенковић	клавир	
Саша Алексић	клавир	
Јована Минић/Саша Клеменовић	клавир	
Драган Јовановић	виолина	Руководилац класног већа
Владимир Пешић	виолина	
Михаило Јовановић	виолина	
Далибор Дабић	хармоника	
Андрија Ђорђевић	гитара	

***ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОРГАНА УСТАНОВЕ***



## **ПЛАНОВИ РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА И РУКОВОЂЕЊА**

### **План рада Школског одбора**

Школом управља Школски одбор.

Школски одбор има председника и осам чланова. Чланове Школског одбора именује Скупштина Града Пирота на период од четири године.

### **Чланови Школског одбора су:**

Р.бр	Презиме и име	Улога	Овлашћени предлагач
1.	Ненад Јанковић	председник	Наставничко веће ОМШ „Др Драгутин Гостушки“
2.	Александар Јанковић	члан	Наставничко веће ОМШ „Др Драгутин Гостушки“
3.	Венета Мицић	члан	Колектив ОМШ „Др Драгутин Гостушки“
4.	Слађана Николић	члан	Јединица локалне самоуправе града Пирота“
5.	Ана Мудић	члан	Јединица локалне самоуправе града Пирота“
6.	Сретен Савов	члан	Јединица локалне самоуправе града Пирота“
7.	Владимир Маринковић	члан	Савет родитеља
8.	Смиљана Костић	члан	Савет родитеља
9.	Ненад Пешић	члан	Савет родитеља

## ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Месец	Саржај рада	Начин остваривања	Носиоци остваривања
септембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подношење и усвајање Годишњег извештаја о раду школе за претходну школску годину</li> <li>- Усвајање извештаја о раду директора школе</li> <li>- Усвајање Годишњег плана рада школе</li> <li>- Упознавање чланова ШО са пријемом у радни однос и преузимањем технолошких вишкова из других школа</li> <li>- Доношење плана стручног усавршавања запослених и усвајање извештаја о његовом остваривању</li> <li>- Разно</li> </ul>	Извештај, Презентација	Директор, Психолог
новембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Усклађивање појединачних правних аката школе са важећим нормативно-правним актима</li> <li>- Разно</li> </ul>	Дискусија, Разматрање Анализа	Директор Секретар школе чланови ШО
децембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Усвајање плана јавних набавки за наредну календарску годину</li> <li>- Усвајање финансијског плана установе</li> <li>- Разно</li> </ul>	Извештај	Директор чланови ШО
Фебруар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подношење извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе, успеху и дисциплини ученика у I полугодишту</li> <li>- Усвајање извештаја о раду директора школе у првом полугодишту</li> <li>- Разматрање и усвајање Извештаја о финансијском пословању</li> <li>- Разматрање и усвајање извештаја о извршеном попису</li> <li>- Усвајање Правилника о вредновању СУ у установи</li> <li>- Усвајање Правилника о похваљивању и награђивању ученика</li> <li>- Разно</li> </ul>	Извештај	Директор чланови ШО
Септембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подношење извештаја директора школе о остваривању Годишњег плана рада школеу другом</li> </ul>	Извештај	Директор чланови ШО

	полугодишту - Усвајање извештаја са рекреативних настава и екскурзија - Разно		
--	--	--	--

## *План рада Савета 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 2020/21. години чланови савета родитеља, Основне музичке школе „Др Драгутин Гостушки“ у Пироту са својим издвојеним одељењима у Димитровграду и Бабушници су:

1. Соња Стојановић – представник родитеља са одсека клавира
2. Иван Нинчић – представник родитеља са одсека виолине
3. Срђан Готић – представник родитеља са одсека гитаре
4. Ненад Пешић – представник родитеља са одсека хармонике
5. Никол Коцић – 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 из реда родитеља.

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

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 јачког 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.

Време реализације	Активност	Носиоци активности	Начин остваривања
Септембар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституисање Савета родитеља;</li> <li>- Разматрање Годишњег извештаја о раду школе за претходну школску годину;</li> <li>- Разматрање извештаја о раду директора школе</li> <li>- Разматрање Годишњег плана рада школе</li> <li>- Упознавање са школским пројектима</li> <li>- Разматрање осигурање ученика, ђачки динар, ужина</li> <li>- Предлагање представника и његовог заменика за општински савет родитеља</li> <li>- Разно</li> </ul>	Директор, стручни сарадник, чланови СР	Извештај, дискусија, анализа
Фебруар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Разматрање извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе, успеху и дисциплини ученика у првом полугодишту</li> <li>- Разматрање извештаја о раду директора школе у првом полугодишту</li> <li>- Разматрање коришћења средстава од донација и ученичког динара</li> <li>- Учешће у поступку избора уџбеника за наредну школску годину</li> </ul>	Директор, чланови СР	Извештај, дискусија, анализа
Јун	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Разматрање извештаја директора школе о остваривању Годишњег плана рада школе у другом полугодишту</li> <li>- Разматрање извештаја са изведених концерата и јавних наступа</li> <li>- Разматрање коришћења средстава од донација и ученичког динара</li> <li>- Разно</li> </ul>	Директор, чланови СР	Извештај, дискусија, анализа

\*Савет родитеља ће по потреби одржавати ванредне седнице

### *Директор школе*

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

Директор за свој рад одговара Школском одбору и министру просвете.

Осим послова утврђених Законом директор Школе :

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) доноси распоред часова, именује одељенске старешине на почетку године и у току школске године ако дође до оправданих разлога да се изврши замена;
- 3) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 4) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 5) је одговоран за остваривање развојног плана Школе;
- 6) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансисјким планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са Законом;
- 7) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) организује и врши педагошко - инструктивни увид и прати квалитет образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
- 10) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 11) предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 110 -113. Закона;
- 12) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 13) је договоран за благовремен и тачном унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 14) стара се објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно других законских заступника, стручних органа и Школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;
- 15) сазива, утврђује дневни ред и руководи седницама Наставничког већа , без права одлучивања;
- 16) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 17) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика и Саветом родитеља;
- 18) подноси извештаје Школском одбору о своме раду и раду Школе, најмање два пута годишње;
- 19) доноси Правилник о организацији и систематизацији послова у Школи и доставља га Школском одбору на сагласност;
- 20) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са Законом и посебним законима;
- 21) обезбеђује услове за остваривање права , обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и посебним законима;
- 22) припрема предлог Плана стручног усавршавања запослених, доставља га Школском одбору ради доношења и стара се о његовом остваривању;
- 23) стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;
- 24) стара се о спровођењу поступка јавних набавки и доноси одлуке о избору најповољније понуде за јавне набавке мале вредности;
- 25) предлаже Школском одбору, Наставничком већу доношење одлука из оквира њихове надлежности;
- 26) одређује ментора приправницима,
- 27) доноси одлуку о расписивању конкурса за пријем у радни однос, именује конкурсну комисију која спроводи конкурс, одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос, у складу са Законом;

- 28) врши преузимање запослених у складу са Законом;
- 29) формира комисије за пробни рад запослених у складу са Законом;
- 30) закључује уговоре о извођењу наставе, у складу са Законом;
- 31) утврђује статус наставника, у погледу рада са пуним или непуним радним временом, привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
- 32) покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
- 33) покреће васпитно - дисциплински поступак за ученике;
- 34) обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са Законом и општим актом школе.

#### Области рада:

Организациони послови

Вредновање рада школе

Саветодавни рад са наставницима

Педагошко – инструктивни рад

Саветодавни рад са родитељима и ученицима

Нормативна делатност

Сарадња са друштвеном средином

Заштита ученика од насиља, злостављања и занемаривања

## ГОДИШЊИ 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



*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 резултата 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 Рад 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	током школске	Саветници ШУ Ниш

просвете	године	
Консултације са представницима институција културе	током школске године	Представници институција
Сарадња са локалном самоуправом	током школске године	Представници локалне самоуправе
Сарадња са директорима школа	током школске године	Директори школа
Сарадња са средствима јавног информисања	током школске године	Представници медија
Сарадња са родитељима	током школске године	класне старешине

### *Оперативни план рада директора школе*

Месец		Садржај рада	сарадници
<b>СЕПТЕМБАР</b>	1.	Организација првог наставног дана	
	2.	Припрема предлога Годишњег плана рада школе	Тим за израду ГПРШ
	3.	Припрема и руковођење седницама стручних тела и Школског одбора	
	4.	Израда извештаја о раду школе за Министарство просвете и општину	психолог
	5.	Израда плана рада Наставничког већа	
	6.	Решавање кадровских питања	
	7.	Обилазак издвојених одељења и сагледавање проблематике	психолог
	8.	Припрема за израду решења о задужењима наставног особља	психолог
	09.	Преглед школске документације од почетка школске године	
	10.	Израда плана педагошко-инструктивног рада	
	11.	Припрема и организација обележавања Дана школе	
	12.	Учешће на седницама Актива директора	
<b>ОКТОБАР</b>	1.	Педагошко-инструктивни рад (обилазак часова , 4 часа)	
	2.	Припрема и одржавање седнице Наставничког већа	
	3.	Анализа материјално-финансијског пословања	Шеф рач.
	4.	Саветодавни рад са наставницима, родитељима и ученицима	
	5.	Праћење и вредновање планирања и припремања наставника за наставу	
	6.	Припрема седнице Наставничког већа	
	7.	Припрема и учешће у обележавању Дана школе	наставници

	8.	Разматрање осталих актуелних питања из проблематике рада школе	
НОВЕМБАР	1.	Организација стручног усавршавања наставника	
	2.	Анализа редовности оцењивања ученика	психолог
	3.	Педагошко-инструктивни рад (5 часова редовне наставе у издвојени одељењима 2 часа одељенског старешине)	психолог
	4.	Седнице стручних органа (Наст.веће, одељен.већа)	
	5.	Родитељски састанци (присуство на два род. састанка) по потреби	Класне старешине
	6.	Анализа уредности чишћења радног простора	
	7.	Решавање осталих организационих и других питања	
ДЕЦЕМБАР	1.	Педагошко-инструктивни рад (10 часова у матичној школи, 4 часа у истуреним одељењима)	
	2.	Анализа вођења педагошке документације (контрола случајним узорком)	
	3.	Припрема седница стручних органа (Наст.веће, одељен.већа)	
	4.	Сагледавање материјално-финансијског стања и пословања школе	Шеф рач.
	5.	Припреме за попис имовине – уручивање решења	комисија
	6.	Стручно усавршавање наставника	
	7.	Извештај о реализацији развојног плана школе	Тим за ШРП

Месец		Садржај рада	
ЈАНУАР	1.	Контрола извршеног прегледа педагошке документације	
	2.	Припрема седнице Савета родитеља и Школског одбора	секретар
	3.	Анализа рада стручних органа	
	5.	Организација обележавања и праћење обележавања дана Светог Саве Додела награда и признања ученицима	Наставници, психолог
	6.	Припрема извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе за I полугодиште	
	7.	Контрола пописа имовине	секретар
	8.	Сагледавање и решавање осталих питања (организациона и материјалн-финансијска)	Шеф рач.
	ФЕБРУАР	1.	Педагошко-инструктивни рад (10 часова редовне наставе)
2.		Праћење и израда завршног рачуна за претходну годину	Шеф рач.
3.		Организација општинских, окружних такмичења	психолог
4.		Припрема седнице Наставничког већа	
5.		Решавање осталих текућих питања из делокруга рада школе	
МАРТ	1.	Педагошко-инструктивни рад (2 часа слободних активности и 2 часа одељењенске заједнице)	
	2.	Припрема седница стручних актива	

	3.	Припрема и спровођење анкете о квалитету рада школе	психолог
	4.	Припрема седнице Школског одбора	секретар
	5.	Остали послови из текуће проблематике	
АПРИЛ	1.	Педагошко-инструктивни рад (5 часова редовне наставе )	
	2.	Припрема и одржавање седница Настав и одељенских већа	
	3.	Промоција школе као припрема за упис ученика у I разред за наредну школску годину	Медији,наставници
	4.	Учешће у раду актива директора, стручно усавршавање	
	5.	Оцена уредности и чистоће школског простора	
	6.	Присуство родитељским састанцима по потреби	
	7.	Решавање текућих питања	
Месец		Садржај рада	
МАЈ	1.	Стручно усавршавање	
	3.	Разматрање резултата са учешћа ученика на такмичењима	
	4.	Припрема и одржавање седнице Наставничког већа	
	5.	Сагледавање остваривања планираног фонда часова	
	6.	Припреме за учешће ученика на републичким такмичењима	
	7.	Организациони послови	
	8.	Укључивање у активностима у вези са професионалном оријентацијом	Тим
	9.	Припреме за полагање завршног и годишњих испита	Психолог,наставници
	9.	Решавање осталих текућих питања	
ЈУН	1.	Припрема и одржавање седница Настав и одељенских већа	
	2.	Сагледавање кадровских питања	секретар
	3.	Израда извештаја о раду школе	
	4.	Педагошко-инструктивни рад са приправницима	
	5.	Преглед школе и педагошке документације са мерама за отклањање недостатака	секретар
	6.	Израда предлога поделе предмета на наставнике	
	7.	Израда плана коришћења годишњих одмора	
	8.	Организација пријемног испита	Психолог,комисија
	9.	Анализа успеха ученика	
	10.	Полагање годишњих испита	комисија
	11.	Решавање осталих организационих и других питања у школи	
АВГУСТ	1.	Припрема и одржавање седница Наставничког већа и одељенских већа	
	2.	Припрема седнице Школског одбора	секретар

3.	Припреме за почетак школске године, распоред часова, подела задужења на наставнике	Секретар, психолог
4.	Припреме и подела задужења за израду Годишњег плана рада школе	
5.	Разматрање и набавка потребних средстава за рад	
6.	Формирање класа у I разреду	психолог
7.	Организација и спровођење разредних испита	психолог
8.	Усвајање распореда часова	Наставничко веће
9.	Припрема плана рада директора школе	
10.	Остали послови у вези са организационом радом за почетак нове школске године	

## ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА

### Наставничко веће

Наставничко веће као највиши стручни орган пратиће и анализирати реализацију образовно-васпитнограда, настојећи да својим предлозима унапреди целокупан образовно-васпитни рад.

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

На дневном реду седница биће разматрана питања из области образовно васпитног рада, анализе остварености исхода предвиђених за ученике, анализа успеха и владања ученика, унапређивања истог, организациона питања и обраде тема у оквиру стручног савршавања наставника.

Оперативни план рада Наставничког већа у школској 2020/21. години

Садржај рад	Месец	Носилац активности
<ul style="list-style-type: none"><li>- Избор записничара</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>- Избор тима за организацију прославе дана школе</li><li>- Упознавање наставника са мерама и обавезама у циљу спречавања ширења пандемије вирусом Ковид 19</li><li>- Подела заштитне опреме наставницима</li></ul>	Септембар	Директор, наставници
<ul style="list-style-type: none"><li>- Распоред активности у првом полугодишту</li><li>- Распоред јавних часова ученика</li></ul>	Октобар	директор, класне старешине
<ul style="list-style-type: none"><li>- Утврђивање успеха и дисциплине ученика на првом класификационом периоду</li><li>- Учешће ученика на интерним и јавним часовима</li><li>- Избор ученика за Новогодишњи концерт</li></ul>	Новембар	директор, класне старешине, предметни наставници
<ul style="list-style-type: none"><li>- Организација школског такмичења и утврђивање програма и одређивање пропозиција такмичења</li><li>- Организација Новогодишњег концерта</li></ul>	Децембар	директор, класне старешине
<ul style="list-style-type: none"><li>- Успех и дисциплина ученика на крају првог полугодишта</li><li>- припрема за такмичења</li><li>- Организација контролних испита и критеријуме за исте</li><li>- Ревидирање класа</li></ul>	Јануар	директор, класне старешине

- Родитељски састанци		
- Избор екипа за фестивал музичких школа Србије - Сарадња шефа одсека са наставницима на одсеку	Фебруар	класне старешине
- Избор ученика са одсека на такмичењима у складу са програмом рада школе - стручна предавања - анализа реализације свих облика наставе	Март	класна већа
- Утврђивање успеха и дисциплине на другом класификационом периоду - Учешће ученика на такмичењима у складу са програмом школе - Пријемни испит за наредну школску годину	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 распореда испита	Мај	директор, предметнои наставници
- Организовање годишњих испита - Утврђивање успеха и дисциплине на крају године - Родитељски састанци - Пријемни испит за наредну школску годину	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

### ***Класна већа***

Класна већа као стручни орган школе, кога сачињавају наставници који реализују образовно-васпитни рад у истој класи, ради у седницама.

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

### **Глобални план класних 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

Седницама класних већа руководи и припрема руководица одсека.

На седницама класних већа ће бити заступљени следећи садржаји:

### **Програмски садржаји Класног већа**

**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

- Иостајање ученика
- Припреме за Годишњи концерт
- Припреме за представљање школе у Основним школама града

**Мај:**

- Усвајање Плана активности поводом завршетка школске године

**Јун:**

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

## **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.

### **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.

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

- Ирена Вазенковић, руководиоца клавирског одсека
- Дабих Далибор, руководиоца одсека хармонике
- Андрија Ђорђевић, руководиоца одсека гитаре
- Владимир Пешић, руководиоца гудачког одсека
- Пејчић Ирена, руководиоца 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

## ***Класни старешина***

Класни старешина је педагошки, организациони и административни руководилац класе.

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

Оријентациони програм рада класног старешине:

- обезбедити непосредњу сарадњу са наставницима који остварују наставу у класи 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.

**План рада Педагошког колегијума**

<b>Време реализације</b>	<b>Активност</b>	<b>Носиоци активности</b>	<b>Начин остваривања</b>
<b>Септембар</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подношење Годишњег извештаја о раду школе за шк.2019/2020.годину</li> <li>2. Упознавање са Годишњим планом рада школе за шк. 2020/2021. годину</li> <li>3. Упознавање са Школским програмом</li> <li>4. Дефинисање области самовредновања рада школе за шк.2020/2021.</li> <li>5. Акциони план ШРП за шк.2020/2021.</li> <li>6. Планирање стручног усавршавања за шк.2020/2021.</li> <li>7. Евиденција ученика који се образују по ИОП-у на почетку шк.године; врста ИОП-а; Усвајање ИОП-а за ученике којима је то потребно</li> </ol>	<p>Директор Координатор тима за самовредновање Координатор ШРП тима Координатор СТИО Чланови колегијума</p>	Извештај, Дискусија, Анализа Презентација
<b>Октобар/ Новембар/ Децембар</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прослава Дана школе- усвајање програма обележавања</li> <li>2. Предлог о додели награда и признања ученицима и запосленима поводом Дана школе</li> <li>3. Предлог за доделу награда Свети Сава</li> <li>4. Предлог за рад по ИОП-у и по програму за убрзано напредовање за ученике којима је то потребно</li> <li>5. Упознавање са календаром такмичења</li> </ol>	Директор, тим	Извештај, Дискусија, Анализа
<b>Јануар/ фебруар</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Анализа резултата рада у првом полугодишту; праћење остваривања шк.програма; предлог мера за унапређење;</li> <li>b. Разматрање плана рада за друго полугодиште</li> <li>c. Извештај ТИО о напредовању ученика-евалуација; Предлог за рад по ИОП-у за ученике којима је то потребно;</li> <li>d. Праћење реализације ШРП –а; припреме за израду новог ШРП</li> <li>e. Извештај о праћењу учесталости и врстама насиља у школи</li> <li>f. План припреме за полагање додишњих испита</li> </ol>	<p>Директор; педагог Координатор ТИО</p> <p>Координатор тима за ШРП</p> <p>Координатор тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања</p>	Извештај, Анализа Дискусија

<b>Март/април</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Извештај о активностима тима за ПО</li> <li>2. Преглед резултата наодржаним такмичењима</li> <li>3. Предлог за рад по ИОП-у за ученике којима је то потребно</li> <li>4. Избор уџбеника за наредну школску годину</li> </ol>	Чланови колегијума	Извештај, Обавештавање, подела задужења
<b>Мај/ јун</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализа реализације годишњег плана рада и школских програма, анализа резултата рад у другом полугодишту</li> <li>2. Извештај ТИО о напредовању ученика који се школују по ИОП-у- евалуација</li> <li>3. Извештај о реализацији активности тима за заштиту ученика од насиља</li> <li>4. Преглед резултата на такмичењима</li> <li>5. Анализа сарадње са родитељима</li> <li>6. Припреме за полагање пријемног испита</li> <li>7. Промоција школе</li> <li>8. Разно</li> </ol>	Чланови колегијума	Извештај, Анализа
<b>Август</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подношење извештаја о раду педагошког колегијума</li> <li>2. Извештај о реализацији ШРП-а за период 2018-2021.год</li> <li>3. Припреме за нови развојни план установе</li> <li>4. Усвајање извештаја о раду тимова у школској 2020/21.</li> <li>5. Израда плана рада Педагошког колегијума за наредну школску годину</li> <li>6. Припреме за наредну школску годину</li> </ol>	Директор Чланови педагошког колегијума  Чланови колегијума	Обавештавање, Организација, Извештај, Анализа  Извештај, Анализа

- Педагошки колегијум задржава право промене активности у складу са актуелним догађајима

## *План рада Стручног актива за развојно планирање*

### Стручни актив за развојно планирање

1. Марија Мијалковић
2. Натали Видановић
3. Кристина Ђорђевић
4. Драган Јовановић
5. Ирена Пејчић
6. Ненад Јанковић
7. Саша Клеменовић

Време реализације	Активност	Носиоци активности	Начин остваривања
септембар	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подношење извештаја о реализацији ШРП-а за шк.2019/20.год.</li> <li>2. Презентација акционог плана ШРП за шк.2020/21. на Наставничком већу, Савету родитеља, ШО, ПК</li> </ol>	<p>Координатор</p> <p>Чланови тима Координатор тима</p>	<p>Извештај, Анализа Презентација</p>
Новембар-јун	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Реализација активности предвиђених АП ШРП</li> <li>2. Промовисање активности ШРП-а путем медија- сајт, фејсбук; локални медији</li> </ol>	<p>Чланови тима Стручна већа, активи, тимови чланови тима по задужењима</p> <p>Тим за промоцију школе</p>	<p>Презентација Слике Постери Снимци</p>
Периодично на полугодишту и крају школске године	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Праћење реализације ШРП-а</li> </ol>	<p>Директор, Координатор</p>	<p>Извештај, Анализа</p>
Од јануара до августа	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Припреме за израду новог ШРП-а</li> </ol>	<p>Тим</p>	<p>Преглед резултата самовредновања, СВОТ анализа</p>
Август	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Извештај о реализацији ШРП-а за период 2018-2021.год</li> <li>2. Припреме за нови развојни план установе</li> </ol>	<p>Координатор Тим</p>	<p>Извештај, Анализа Преглед ШРП-а, праћење</p>

Акциони план школског развојног плана за шк.2020/201год је прилог који је саставни део овог документа.

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

### Стручни актив за развој школског програма

Марија Мијалковић  
 Александар Јанковић  
 Владимир Пешић  
 Далибор Дабић  
 Андрија Ђорђевић

<b>Време реализације</b>	<b>Активност</b>	<b>Носиоци активности</b>	<b>Начин остваривања</b>
Септембар	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Упознавање НВ, ШО, СР, ПК са новинама у школском програму</li> <li>2. Анкетирање ученика за секције</li> <li>3. Прилагођавање програма специфичним карактеристикама ученика</li> </ol>	Координатор Чланови актива-руководилац већа и актива  ТИО	*Информисање о новинама у школском програму *дискусија *анализа *измена програма
Периодично на класификационим периодима	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Праћење реализације школског програма</li> <li>2. Извештавање о реализацији Школског програма</li> </ol>	Чланови актива Координатор	Извештај, Анализа Извештај, Анализа
Март	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предлог уџбеника за наредну школску годину</li> </ol>	Чланови актива;	Разматрање понуде и квалитета уџбеника
Август	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подношење извештаја о раду актива у протеклој години</li> <li>2. Формирање стручног актива и доношење плана рада за текућу школску годину</li> <li>3. Подела задужења међу члановима актива</li> </ol>	Координатор Чланови актива	Извештај, Анализа



## *План рада Стручног тима за инклузивно образовање*

### Тим за инклузивно образовање

Општи циљ рада тима је унапређивање квалитета образовања ученика и њихово укључивање у редован образовно-васпитни рад, напредовање и осамостаљивање у вршњачком колективу, као и даља сензибилизација запослених, родитеља и локалне заједнице за инклузивно образовање.

Поред чланова ТИО у рад тима укључени су и класне старешине, предметни наставници и родитељи ученика који се школују по ИОП-у.

### ЗАДАЦИ ТИО:

1. Идентификација ученика са потешкоћама у учењу и напредовању, ученика из осетљивих и маргинализованих група и других ученика који имају потребу за додатном подршком, као и талентованих ученика
2. Учествовање у изради педагошког профила
3. Учествовање у раду педагошког колегијума и информисање о плану активности, као и предлагање ученика којима је потребна додатна подршка
4. Израда, спровођење и евалуација ИОП-а ( вредновање остварености и квалитета плана рада )
5. Вођење евиденције о раду тима и евиденције о ученицима којима се пружа додатна подршка
6. Пружање стручне помоћи наставницима ( у раду са ученицима, родитељима, кроз усавршавање у установи)
7. Пружање подршке родитељима ученика који похађају наставу по инклузивном образовању
8. Остваривање сарадње са ИРК (уколико постоји потреба за тим)
9. Сарадња са ШОСО „ Младост“ са циљем пружања подршке у реализацији ИОП-а (по потреби)
10. Сарадња са НВО „МНРЛ“

<b>Време реализације</b>	<b>Активност</b>	<b>Носиоци активности</b>	<b>Начин остваривања</b>
Август	1. Доношење плана рада ТИО, подела задужења унутар тима	ТИО	Евиденција са састанка, план рада
Септембар  током године	1. Утврђивање броја ученика којима је потребна подршка, врсте подршке, потребе за ревизијом или укидањем постојећих ИОП-а на основу евалуације рађене на крају 2020/21. школске године ( седнице, састанци класних већа ) 2. Утврђивање области, предмета из кога ће се реализовати ИОП 3. Пружање помоћи наставницима у изради педагошког профила ученика; 4. Планирање и утврђивање предлога за додатну помоћ и подршку ученицима 5. Запажање тешкоћа у реализацији ИОП саветодавно инструктивни рад са свим наставницима који предају ученицима ради	ТИО	Педагошка документација , опсревација, непосредан увид, педагошки досије ученика, посета часова

	<p>боље припреме наставника</p> <p>6. Успостављање сарадње са родитељима ученика који имају право на ИОП; Упознавање родитеља са правилником о додатној подршци;</p> <p>7. Појачана индивидуализација рада и давање посебних задатака</p> <p>8. Идентификација даровитих ученика</p> <p>9. Информисање и добијање сагласности Педагошког колегијума са предложеним ИОП-има;</p> <p>10. Упознавање Савета родитеља, Школског одбора и НВ са планом рада и активностима ТИО</p> <p>11. Сарадња са ИРК</p> <p>12. Сарадња са сервисним центром ШОСО «Младост» Сарадња са НВО Удружење «МНРЛ»</p> <p>13. Рад на превенцији осипања ученика из образовног система</p>		
Октобар Јануар-јун	<p>1. Израда ИОП-а</p> <p>2. Праћење реализације ИОП-а, редефинисање циљева и исхода; потребе за ревизијом или укидањем постојећих ИОП-а на основу евалуације на крају полугодишта и на крају шк. године</p>	ТИО	Планови наставника, педагошки досије и портфолио ученика, опремације
Јануар	<p>1. Извештај ТИО о напредовању ученика – Наставничко веће и информисање Педагошког колегијума</p> <p>2. Праћење и напредовања ученика</p>	ТИО	Презентација
Током године	<p>1. Интерна едукација запослених : индивидуализација, ИОП са прилагођеним и измењеним стандардима и исходима, упућивање на стручну литературу</p> <p>2. Информативни пано за родитеље: "Кутак за родитеље"; «Инклузивно образовање»</p> <p>3. Спровођење програма ПО за ученике 5. и 6. разреда</p>	ТИО Тим за ПО	Евиденција, извештај ППТ
Јун	<p>1. Помоћ ученицима у избору средње школе</p> <p>2. Информисање Педагошког колегијума</p>	ТИО Тим за ПО	Чек листа, анкета извештај
Август	<p>1. Анализа рада тима- Процена имплементације инклузивног образовања у школи-самовредновање рада ТИО</p> <p>2. Евалуација ИОП-а – анализа постигнућа ученика</p> <p>3. Усвајање извештаја о раду Тима за протеклу годину</p>	ТИО ШРП тим ТЗС	Евалуација, извештај, евиденција

## **План рада Тима за професионалну оријентацију**

Тим за Професионалну оријентацију

Јован Ашковић  
Кристина Ђорђевић  
Далибор Дабић  
Ненад Јанковић  
Владимир Пешић

<b>Време реализације</b>	<b>Активност</b>	<b>Носиоци активности</b>	<b>Начин остваривања</b>
Август/септембар	Формирање Тима; доношење плана рада Тима;	Директор школе Тим	Састанак, договарање, планирање
Септембар	Израда плана ПО Израда програма ПО	Тим	Састанак, договарање, планирање
Током године	Реализација програма ПО	Тим	израда паноа, информисање, посете, реални сусрети, саветовање у школи
Јун/август	Праћење реализације програма ПО	Тим	Увид у педагошку документацију; извештај о раду Тима

### **ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА ПРОФЕСИОНАЛНЕ ОРИЈЕНТАЦИЈЕ**

<b>Време реализације</b>	<b>Активност</b>	<b>Носиоци активности</b>	<b>Начин остваривања</b>
У току школске године за млађе разреде	Праћење психофизичког развоја ученика	Психолог	Саветовање, размена мишљења
	Уочавање посебних способности и талената ученика, укључивање у секције и додатну наставу	Класне старешине	На редовним часовима, , додатним и часовима слободних активности; упознавање са занимањима
	Развијање свести о значају учења, формирање радних навика	Психолог	На редовним часовима, Предавања, радионице
	Укључивање родитеља у процес формирања радних навика у породици	Класне старешинепсихолог, родитељи	Заједнички и индивидуални родитељски састанци, саветовање
	Сређивање ПО кутка, и контакт са другим школама	Класне старешине	Саветовање, размена мишљења
	Организација радионице за ученике и родитељски	Класне старешине Тим за ПО	Радионице, предавања, редовни часови, секције

У току школске године за ученике четвртог, петог и шестог разреда	састанак разговор са разредним старешинама након њеног извођења		
	Уочавање посебних способности и талената ученика, укључивање у секције и додатну наставу	Класне старешине, психолог	Испитивање интелектуалних способности, посебних склоности, рад у секцијама
	Организовање индивидуалних саветодавних разговора са ученицима који имају недоумица о правом избору средње школе	Класне старешине Психолог	Предавања, презентације, индивидуално саветовање
У току школске године за ученике 5.и 6.разреда	Електронско повезивање са другим школама, новости на мрежи, постављање новости на фејсбук страници	Тим за ПО Класне старешине	Саветовање у школи, реални сусрети, панои
Април	Посете средњим школама у оквиру манифестације “Дан отворених врата”	Тим за ПО, родитељи	Представљање музичких средњих школа
Мај, јун	Анкетирање ученика о програму ПО, колико су испуњена њихова очекивања, колико им је програм помогао	Тим за По, родитељи	Анкете Презентација Извештај

***План рада Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања и дискриминације***  
**ЧЛАНОВИ ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА, ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА**

- |                                     |               |
|-------------------------------------|---------------|
| 1. Марија Мијалковић, директор      | 069 311 86 60 |
| 2. Кристина Ђорђевић, психолог      | 069 130 54 52 |
| 3. Марјан Илић, секретар            | 062 41 28 84  |
| 4. Далибор Дабић, наст. хармонике   | 064 41 67 963 |
| 5. Ненад Јанковић, наст. клавира    | 069 32 01 181 |
| 6. Владица Игњатовић, наст. солфеђа | 065 39 11 924 |
| 7. Саша Клеменовић, наст. клавира   | 069 19 81 829 |
| 8. Саша Алексић, наст. клавира      | 060 70 77 051 |
- Полиција 192
  - Хитна помоћ 194
  - Ватрогасци 193
  - Завод за јавно здравље Пирот 010 / 343 - 994 и 069 34 52 108

**Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације и улоге у тиму**

- Марија Мијалковић, директор ( одговорна особа за обавештавање Наставничког већа, ШО, ШУ Ниш, спољашње заштитне мреже о случајевима насиља)
- Кристина Ђорђевић психолог- одговорна за рад са ученицима, родитељима, наставницима, упућивање на чланове тима у случају дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- Далибор Дабић- координатор тима(заказује састанке, стара се о реализацији плана рада Тима, ради са ученицима, родитељима и наставницима, обезбеђује сарадњу са другим установама за заштиту ученика )
- Јован Ашковић, Саша Алексић (обезбеђује сарадњу са другим установама за заштиту ученика)
- Ненад Јанковић, Саша Клеменовић ( омогућава посредовање у сукобима деце из друштвено осетљивих група, сарађује са другим члановима Тима)
- НАПОМЕНА: чланови Тима у проширеном саставу су одељенске старешине (обезбеђују контакт са породицом, воде појачан васпитни рад са ученицима, посредују у контакту породице, ученика и других чланова тима); дежурни

наставници и помоћни радници ( брину о безбедности ученика током боравка у школи)

**Превентивне активности тима:**

Време реализације	Активности	Одговорна особа	Начин остваривања
Август	<ol style="list-style-type: none"> <li>Усвајање плана рада Тима</li> <li>Израда програма за заштиту ученика од насиља, злостављања занемаривања и дискриминације</li> </ol>	Координатор тима Тим	Именовање чланова, подела улога Договарање планирање
Септембар	<ol style="list-style-type: none"> <li>Организација дежурства у школи/ унапређење безбедности ученика у школи</li> <li>Упознавање са Правилником о понашању ученика школи</li> <li>Презентација Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ( од априла 2019.)</li> </ol>	Директор Класне старешине Координатор	Распоред и преглед обавеза дежурног наставника и помоћног радника На ЧОС упућивање на Правилник који уређује правила понашања у школи презентација на НВ
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Подсећање чланова Наставничког Већа, СР, ШО, ученика, родитеља са правном регулативом, Правилником о понашању ученика, запослених и родитеља школи</li> </ol>	Тим/ директор, секретар школе координатор	Упућивање на сајт школе Школска документација записници
Октобар	<ol style="list-style-type: none"> <li>Обележавања рада школе</li> <li>Израда информативних паноа и штампаних материјала о превенцији насиља и здравим стилевима живота, изложба дечјих радова на тему превенције насиља - поводом Дечје недеље)</li> <li>Реализација активности усмерених ка конструктивном и стваралачком развоју, развијању и неговању богатства, различитости и толеранције</li> <li>Истицање имена чланова Тима</li> </ol>	Тим за заштиту ученика, Класне старешине Психолог	Састанци Договарање Израда програма Израда и постављање едукативних паноа Концерт Друштвене мреже

	за заштиту ученика и чланова BT на јавном месту и Сос телефон		
Новембар	1. Обележавање Мађународног Дана толеранције – Поштујмо различитости	НВ	Ученички радови Изложбе Панои
Децембар	1. Светски дан солидарности 2. Постављање Кутије поверења у холу школе 3. Хуманитарне активности поводом новогодишњих и Божихних празника	ТЗЗ	Обавештавање о активностима тима путем друштвених мрежа концерти
Април	1. Обележавање међународног Дана Рома (7.4.)	ТЗЗ	Ученички радови Изложбе Панои
Јун	1. Светски дан Музике	Сви наставници	Панои концерти
Током године	Сарадња са Центром за социјални рад, ПУ Пирот, школским полицајцем	Тим, Одељенске старешине	Усмена и писана комуникација, размена мишљења, предлог мера
Фебруар/август	Извештавање о учесталости и врстама насиља	Тим (координатор)	Анкетирање ученика, запослених и родитеља; Анализа евиденције насиља Самовредновање у области Етос (5.3.)

**У склопу интервентних предвиђене су следеће активности:**

Време реализације	Активности	Носиоци активности	Начин остваривања
У току школске године	Примена утврђених поступака и процедура у ситуацијама насиља.	Тим	Реаговање на основу процедуре
	Пружање подршке ученицима који трпе насиље	Члан тима на основу задужења	Саветодавни рад са ученицима и породицом, ученичким колективом
	Рад са ученицима који врше насиље; реинтеграција ученика и рехабилитација кроз разговоре,	Члан тима на основу задужења	Саветодавни рад са ученицима и породицом, ученичким колективом

укључивање у колектив, рад са породицом. Израда индивидуалног плана заштите ученика	Стручни сарадник Родитељ	Разговор Анализа понашања План заштите
Обука ученика која су посматрачи насиља за конструктивно решавање сукоба	Члан тима на основу задужења ВТ	Саветодавни рад са ученицима и породицом, ученичким колективом
Рад са родитељима ученика изложених насиљу и са родитељима ученика која врше насиље	Члан тима на основу задужења	Саветодавни рад са ученицима и породицом
Подношење пријаве надлежној служби у усменој и писаној форми	Директор школе	Извештај, пријава

#### ОБАВЕЗЕ КЛАСНИХ СТАРЕШИНА И НАСТАВНИКА

1. Вођење прописане евиденције о активностима превенције и интервенције и периодично извештавање тима за заштиту
2. Реализација тематских родитељских састанака, јачање родитељске компоненте у циљу стварања безбедног окружења
3. Вођење прописане евиденције о сарадњи са родитељима
4. Партиципација у реализацији свих активности предвиђених акциним планом тима

#### *Годишњи план рада Тима за самовредновање*

Тим за самовредновање рада школе:

- Кристина Ђорђевић,
- Област 2- Настава и учење: Натали Видановић, Ирена Везенковић, Кристина Ђорђевић
- Област 4- Подршка ученицима : Далибор Дабић, Ирена Везенковић Кристина Ђорђевић
- Област 6 - Организација рада школе, управљање људским и материјалним ресурсима Ненад Јанковић, Кристина Ђорђевић

Време реализације	активности	Носиоци активности	Начин остваривања
Август/септембар	Усвајање извештаја о резултатима Самовредновања у шк.2019/20.год. и израда акционих планова за унапређење вреднованих области	Координатор за Самовредновање	Извештај Доношење акционих планова
	Упознавање Наставничког већа Педагошког колегијума, Савета родитеља, Школског одбора са резултатима Самовредновања Подела извештаја стручним тимовима и већима на анализу	Директор Координатор Руководиоци тимова и актива	Извештај



	Формирање Тима за самовредновање рада школе у новој школској години	Директор школе	Именовање на седници Наставничког већа
	Доношење плана рада тима за шк.2020/21. Доношење плана самовредновања за шк.2020/21. (Избор области) Подсећање са Правилником о стандардима квалитета рада установе	Чланови Тима координатор	Састанак, договор о начину рада
	Подела задужења унутар Тима ( области и стандарди) Израда плана рада ( израда упитника, тврдњи, прикупљање и обрада података)	Тим	Преглед стандарда и индикатора
Током године	Спровођење самовредновања - реализација активности	Чланови Тима према задужењима	Анкете, упитници, преглед документације
Јун/август	Извештај о резултатима самовредновања за шк.2020/21.и доношење акционих планова за унапређење области	Чланови Тима према задужењима	Извештај

***ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА ЗА ШК.2020/21. ЈЕ ПРИЛОГ КОЈИ ЈЕ САСТАВНИ ДЕО ОВОГ ДОКУМЕНТА.***

## *План рада тима за обезбеђивање квалитета и развој установе*

Састав тима:

- Александар Јанковић-Руководилац тима
- Кристина Ђорђевић, члан
- Андрија Ђорђевић
- Ненад Јанковић
- Натали Видановић
- Далибор Дабић
- Јован Ашковић
- Саша Клеменовић
- Владимир Пешић

<b>Време реализације</b>	<b>Садржај активности</b>	<b>Реализатори</b>
Август/ септембар	Договор и усвајање о раду Тима Анализа стања у установи и израда плана обезбеђења средстава за унапређење квалитета рада (наставна средства, средстава за рад, реконструкције, набавке и сл.); Састанак са руководиоцима свих школских тимова и актива	руководилац
Током године	Анализа остваривања Школског програма; Координација свих активности и мера које предузимају стручни органи, тимови, ПК Праћење учинка онлајн наставе Предлагање мера унапређивања квалитета рада установе	Тим
Током године	Анализа остварености циљева и стандарда постигнућа;	Тим
Током године	Вредновање резултата рада наставника, стручних сарадника, ученика и осталих запослених;	Тим
Мај, јун	Предлог унапређење компетенција запослених током следеће шк. године;	Тим
Јануар/август	Анализа извештаја о самовредновању Израда извештаја о раду ТОКРУ 2020/21.	Тим, ТЗС

## *Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво*

Марија Мијалковић - директор

Кристина Ђорђевић

Драган Јовановић –

Александар Јанковић

Далибор Дабић

Андрија Ђорђевић

Ирена Пејчић

### Годишњи план Тима за међупредметне компетенције и предузетништво

Међупредметна компетенција	Носиоци активности	Активности и начин реализације	Време реализације	Докази
Компетенција за учење	Наставници Психолог Родитељи	- подршка ученицима у процесу учења у овладавању методама и техникама учења свирања - саветодавни рад са родитељима	током школске године	Презентације Евиденција Психолога
Упознавање наставника са међупредметним компетенцијама у оквиру законских оквира на Наставничком већу	Руководилац тима	Презентација	Септембар, октобар	записници
Дефинисање пројеката за развој међупредметних компетенције и предузетништва(тематски дани, концерти)	Тим	- активности предвиђене програмом културних активности школе	током школске године	фотографије сајт фејсбук страница извештаји
Комуникација	Наставници Ученици Психолог	Асертивна комуникације – обуке стручног усавршавања у установи	Током школске године НВ	Фотографије и постери извештаји

Размена искуства наставника првог и четвртог разреда о реализацији међу-предметне повезаности – предности, потешкоће, недоумице.	Тим	Заједничка сарадња	Током школске године	записници
Утврђивање броја наставника који су похађали семинаре и обуке за међупредметну повезаност – интерна обука и семинари	Тим за СУ		Током школске године	фотографије сајт фејсбук страница извештаји серификати
Одговоран однос према здрављу	Лекари ДЗ Стручни сарадник	- предавања у организацији Дома здравља, Црвеног крста и др.	током школске године	Евиденција у дневнику Извештаји ,постери
Предузимљивост и оријентација ка предузетништву	Класне старешине	- организација хуманитарног концерта за прикупљање средстава за лечење неког детета	Током школске године	Продукти Фотографије сајт фејсбук страница извештаји
Рад с подацима и информацијама	наставници	- издавање електронског часописа школе	Дан школе Полугодиште и крај школске године	Часопис сајт фејсбук
Решавање проблема	Класни старешина, психолог Родитељи	Саветодавни рад	Током школске године	Извештаји,евиденција наставника и психолога
Сарадња	Сви наставници	- информисање о активностима Сарадња међу тимовима све активности ученика и наставника у школи	Током школске године	Извештаји стручних већа и тимова

		(наставне и ваннаставне)		
Дигитална компетенција	Наставници	- остваривање наставе на даљину ,коришћење ИКТ алата у настави	Током школске године	Извештаји  Уписани часови у дневнику  Часопис сајт фејсбук

***ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА***

## ***ПРОГРАМ РАДА ПСИХОЛОГА***

### **ЦИЉ**

Психолог у школи применом теоријских и практичних сазнања психологије као науке доприноси остваривању и унапређивању образовно-васпитног рада у установи у складу са циљевима и принципима образовања и васпитања и стандардима постигнућа ученика дефинисаних Законом о основама система образовања васпитања, као и посебним законима.

### **ЗАДАЦИ**

- Стварање оптималних услова за развој ученика и остваривање васпитно-образовног рада,
- Учествовање у праћењу и подстицању развоја ученика,
- Подршка јачању наставничких компетенција и њиховог професионалног развоја,
- Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагање мера које доприносе обезбеђивању ефикасности, економичности и флексибилности рада установе,
- Учествовање у праћењу и вредновању остварености општих и посебних стандарда постигнућа ученика и предлагање мера за унапређивање,
- Подршка отворености установе према педагошким иновацијама,
- Развијање сарадње установе са породицом и подршка васпитним компетенцијама родитеља, односно старатеља,
- Сарадња са другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за установу,
- Стално стручно усавршавање и праћење развоја психолошке науке и праксе.

**ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ, ОДНОСНО ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА**

<b>Активности</b>	<b>Време реализације</b>	<b>Начин реализације</b>	<b>Носиоци</b>
Учешће у изради концепције Годишњег плана рада школе	Август, септембар	усклађивање са законском регулативом, анализа извештаја о реализацији Годишњег плана за претходну школску годину	Директор, тимови
Учешће у изради Годишњег плана рада школе	Август, септембар	прикупљање података, израда појединих делова, консултације са наставницима, техничка обрада текста, штампање	Психолог
Израда Школског програма	Август, септембар	прикупљање података, консултације са наставницима, техничка обрада текста, штампање, постављање на сајту школе	Психолог, већа и активи
Израда годишњег плана рада и месечних планова рада психолога школе	септембар	Израда у складу са Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника	Психолог
Учествовање у припреми плана самовредновања рада школе	септембар	предлог области и стандарда вредновања учешће у подели задужења	психолог, Тим за самовредновање
Учествовање у припреми и реализацији активности из ШРП-а	Септем, током године	Извршавање у складу са задужењима	Тим за ШРП
Израда посебних програма из области ШРП-а за текућу школску год.	Август, септембар,	прикупљање података, израда појединих делова, консултације са наставницима, техничка обрада текста, штампање	Тим за ШРП
Пружање помоћи наставницима у изради програма допунског и додатног рада и програма рада одељењског старешине	Август, септембар, током године	консултације, припремање литературе и примера добре праксе	Психолог, наставници
Припрема плана посете часовима у школи	Октобар	планирање врсте часова који ће се посетити – редовна, изборна настава, избор	психолог



		наставника, разреда и одељења	
Учешће у изради плана и програма професионалне оријентације ученика.	Септембар	консултације са наставницима и другим стручним сарадницима, предлога активности	Психолог, Тим за ПО
Учешће у изради индивидуалних образовних планова за ученике	Септемб., током године према потреби	консултације, прикупљање података о ученицима, израда педагошког профила ученика, рад са родитељима, сарадња са интерресорном комисијом	психолог, СТИО
Сарадња са наставницима у изради планова одељењских већа, стручних већа, актива и тимова	септембар	консултације, припрема акционих планова, предлагање активности	Психолог, чланови већа, актива и тимова
Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама	септембар, током године	Консултације	Представници других институција и организација
учешће у планирању излета, екскурзија, боравка деце и ученика у природи	септембар	Консултације са наставницима, директором, стручним сарадницима	директор, психолог,
Учешће у планирању и реализацији културних манифестација, наступа деце, односно ученика	септембар, током године	прикупљање података, консултације са наставницима,	психолог, класна већа
Учешће у изради плана стручног усавршавања школе	Август, септембар	дефинисање потреба, консултације са стручним већима, прикупљање података од стручних већа,	Наставници, психолог
Припремање плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја	Август, септембар	утврђивање приоритетних компетенција професионалног развоја; планирање похађања акредитованих програма обуке и стручних скупова; планирање активности стручног усавршавања на нивоу школе; израда портфолиа	психолог

## ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Активности	Време реализације	Начин реализације	Носиоци
Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада школе и предлагање мера за побољшање ефикасности, и успешности у задовољавању образовних и развојних потреба ученика	Септембар, октобар, мај, јун, август	анализа остварених резултата ученика 6. разреда на годишњим испитима; презентовање остварених резултата свим интересним групама, реализација акционог плана самовредновања	Директор, тимови, психолог
Учествовање у континуираном праћењу и подстицању напредовања ученика у развоју и учењу	Континуирано током године	континуирано праћење и вредновање остварености исхода образовања спровођењем квалитативних анализа постигнућа ученика, информисањем свих заинтересованих страна о резултатима анализе и припремом препорука за унапређивање постигнућа	Психолог
Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за децу	Јануар, јун, током године	индивидуални саветодавни рад са ученицима и родитељима, учешће у евалуацији и ревизији ИОП-а; посете часовима	Психолог, класна већа и активи
Учешће у изради годишњег извештаја о раду установе	август	ажурирање базе података стручног усавршавања, израда и презентација извештаја о стручном усавршавању; чување документације, израда извештаја о учешћу психолога у раду стручних тимова	Психолог
Иницирање истраживања ради унапређивања образовно-васпитног рада установе	Према потреби	учешће у истраживањима која ШУ, стручна друштва и иснтитуције спроводе у установи	психолог, Тим за самовредновање
Учествовање у истраживањима која се спроводе у оквиру самовредновања рада школе	Континуирано током године	Израда инструмента процене, дефинисање узорка и квалитативна анализом добијених резултата	Психолог

<b>РАД СА НАСТАВНИЦИМА</b>			
<b>Активности</b>	<b>Време реализације</b>	<b>Начин реализације</b>	<b>Носиоци</b>
Саветодавни рад на унапређивању праћења и посматрања напредовања у функцији подстицања развоја ученика	од септембра континуирано	учешће у избору поступака посматрања и праћења напредовања деце у учењу и развоју и вредновању ученичких постигнућа;	Психолог, наставници
Саветодавни рад усмерен ка стварању психолошких услова за подстицање целовитог развоја ученика	од септембра континуирано	упознавање наставника са индивидуалним карактеристикама ученика; ажурирање досијеа ученика	Психолог, наставници
Пружање подршке јачању наставничких компетенција у областима: комуникација и сарадња, конструктивно решавање сукоба и проблема, подршка развојличности ученика, подучавање и учење, унапређење дигиталних вештина	од септембра континуирано,	израда презентација и штампаних материјала; обезбеђивање размене између стручних већа; учешће у изради сценарија за часове одељењског старешине, радионице	психолог
Упознавање наставника са психолошким принципима успешног процеса учења, групне динамике, социјалне интеракције, природом мотивације за учење, методама за подстицање различитих врста интелигенције, стиловима и облицима учења,	од септембра континуирано	консултације, обезбеђивање стручне литературе, презентације искустава	психолог , наставници
Саветовање наставника у индивидуализацији наставе на основу уочених потреба, интересовања, способности ученика и остварености образовних постигнућа у школи	од септембра континуирано	психолошка процена индивидуалних карактеристика ученика (способности, мотивације, особина личности); помоћ у дефинисању критеријума и начина оцењивања и мотивисања ученика	Психолог, наставници

Пружање подршке наставницима за рад са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка	од септембра континуирано	учешће у идентификацији ученика за додатну образовну подршку; помоћ у изради педагошког профила ученика; учествовање у развијању индивидуалних образовних планова коришћењем резултата сопствених психолошких процена и психолошких процена добијених из других установа	СТИО, класне старешине
Оснаживање наставника за рад са ученицима изузетних способности	од септембра континуирано	учешће у идентификацији даровитих ученика; упознавање са карактеристикама тих ученика коришћењем резултата сопствених психолошких процена и предлагање поступака који доприносе њиховом даљем развоју; учешће уангажовању тих ученика у додатном раду, слободним активностима и такмичењима; вођење евиденције о успеху ученика на такмичењима	Психолог, наставници
Оснаживање наставника за рад са ученицима из осетљивих друштвених група кроз развијање флексибилног става према културним разликама и развијање интеркултуралне осетљивости	од септембра континуирано	упознавање наставника са индивидуалним карактеристикама тих ученика, предлагање поступака који доприносе њиховом развоју, праћење њиховог напредовања, подстицање сарадње наставник- родитељ	психолог, ТИО
Пружање подршке наставницима у раду са ученицима код којих је утврђен психолошки узрок неуспеха у достизању захтева образовних стандарда као и појава неадаптивних облика понашања и предлагање мера за њихово превазилажење	од октобра континуирано	индивидуални разговори са ученицима и родитељима; психолошка опсервација ученика; сарадња са релевантним институцијама према потреби	психолог, класне старешине, родитељи
Оснаживање наставника да препознају способности, интересовања и склоности ученика које су у функцији професионалног развоја ученика	од септембра континуирано	учешће у реализацији програма професионалне оријетнације ученика;	психолог, класне старешине, тим за ПО

Пружање подршке наставницима у формирању и вођењу ученичког колектива	од октобра континуирано	испитивање социометријске структуре одељења; указивање на постојање поремећаја интерперсоналних односа у одељењским заједницама и предлагање мера за њихово превазилажење	Психолог, наставници
Пружање подршке наставницима у раду са родитељима / старатељима	од септембра континуирано	учешће у припреми и реализацији родитељских састанака; упознавање наставника са породичним условима ученика првог и петог разреда	психолог
Саветодавни рад са наставницима давањем повратне информације о посећеном часу, као и предлагањем мера за унапређење образовно-васпитног процеса	од октобра континуирано	посета часовима; преглед педагошке документације (глобални и оперативни планови рада, припреме за час, дневник рада); примена протокола за праћење часа на основу дефинисаних стандарда квалитета, консултације са наставницима	психолог, наставници
Оснаживање наставника за тимски рад	од септембра континуирано	подстицање на реализацију заједничких задатака, координација активности стручних већа и тимова	психолог, наставници, директор
Усмеравање наставника у креирању плана стручног усавршавања и њиховог професионалног развоја	од септембра континуирано	помоћ у дефинисању приоритетних компетенција професионалног развоја, праћење реализације плана стручног усавршавања наставника; вођење евиденције о савладаним акредитованим програмима обуке	Директор, психолог, наставници, Тим за стручно усавршавање

<b>РАД СА УЧЕНИЦИМА</b>			
<b>Активности</b>	<b>Време реализације</b>	<b>Начин реализације</b>	<b>Носиоци</b>
Учешће у структурирању одељења првог разреда	Август	прикупљање података, утврђивање критеријума поделе, консултације са наставницима	психолог
Учешће у организацији пријема ученика, праћења процеса адаптације и подршка ученицима у превазилажењу тешкоћа у адаптацији	Септембар/октобар	консултације са наставницима посета часовима; индивидуални разговори са ученицима и родитељима	психолог
Саветодавни рад са новим ученицима, ученицима који су поновили разред, саветовање приликом промене школе, града	Септембар, октобар, током године по потреби	Разговор, саветовање	психолог
Учешће у тимском идентификовању деце којој је потребна подршка у процесу васпитања и образовања и осмишљавању и праћењу реализације индивидуализованог приступа у раду са децом	Септембар, током године по потреби	прикупљање података о ученицима; психолошка процена на основу тестирања; учешће у раду тима за инклузивно образовање и тимовима за додатну подршку ученицима	ТИО
Пружање подршке ученицима који се школују по индивидуализираној настави и индивидуалном образовном плану	током године по потреби	индивидуални разговори; психолошко тестирање и процена; праћење напредовања; саветодавни рад са родитељима; сарадња са интересорном комисијом	ТИО
Пружање подршке ученицима из осетљивих друштвених група	током године по потреби	индивидуални разговори; психолошко тестирање и процена; праћење напредовања; саветодавни рад са родитељима	психолог
Идентификовање ученика са изузетним способностима (даровити и талентовани) и пружање подршке таквим ученицима за њихов даљи развој	током године	идентификовање даровитих ученика и сарадња са наставницима у њиховом ангажовању у додатном раду, слободним активностима и такмичењима; праћење остварених резултата	психолог, наставници

Саветодавно-инструктивни рад са ученицима који имају тешкоће у учењу, развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања	током године по потреби	индивидуални разговори; психолошко тестирање и процена; праћење развоја напредовања; саветодавни рад са родитељима	Психолог, родитељи
Рад на професионалној оријентацији ученика	Током године на основу Програма ПО	информисање ученика о подручјима рада, уписној политици средњих школа, индивидуални разговори са ученицима и родитељима, израда презентација, организовање презентација средњих школа	Тим за ПО
Промовисање, предлагање мера, учешће у активностима у циљу смањивања насиља, а повећања толеранције и конструктивног решавања конфликта, популарисање здравих стилова живота	Током године према плану рада Тима за заштиту и ШРП тима Рад са ученицима у ВТ	Информисање о врстама насиља, протоколом за поступање у случајевима насиља, израда едукативних панова, предавања, посредовање у сукобима	Тим за заштиту ученика, наставници, родитељи
Учествовање у појачаном васпитном раду за ученика који врше повреду правила понашања у школи или се не придржава одлука директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права.	Током године по потреби	Упознавање са Правилником о понашању ученика, појачан васпитни рад, саветовање;	психолог, одељенске старешине
Организовање и реализовање предавања, трибина и других активности за ученике из области менталног здравља, педагошке, развојне и социјалне психологије (посебни програми из ШРП-а)	Током године, према акционом плану ШРП	предавања за ученике, радионице на ЧОС	психолог, ШРП тим

<b>РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА</b>			
<b>Активности</b>	<b>Време реализације</b>	<b>Начин реализације</b>	<b>Носиоци</b>
Прикупљање података од родитеља/старатеља који су од значаја за упознавање детета	март, април, мај, јун, август, септембар	интервју са родитељима ученика који се уписују у први разред или прелазе из друге школе; израда и ажурирање базе података свих ученика у школи	Психолог, родитељи
Пружање подршке родитељима, старатељима у раду ученицима са тешкоћама у учењу, проблемима у понашању, проблемима у развоју, професионалној оријентацији, случајевима насиља у школи;	Током године	индивидуални разговори; упућивање на релевантне институције;	психолог, класне старешине, родитељи
Подршка јачању родитељских васпитних компетенција	Током године	Информисање о психолошким карактеристикама деце у оквиру индивидуалних консултација ;	психолог, родитељи
Упознавање родитеља/старатеља са важећим законима, конвенцијама, протоколима о заштити ученика од занемаривања, злостављања и дискриминације и другим документима од значаја за правилан развој ученика у циљу представљања корака и начина поступања установе,	Током године, на родитељским састанцима,	Припрема саопштења, презентација, извештаја, информативних паноа, индивидуални разговори	психолог, класне старешине
Учествовање у реализацији програма сарадње школе са родитељима/старатељима ученика	Током године, на основу динамике програма из ШРП-а, плана самовредновања,	учешће у припреми и реализацији Дана отворених врата; отвореног дана школе, учешће у организовању пријема за родитеље најуспешнијих ученика; израда презентација и штампаних материјала за родитељске састанке, припрема и спровођење анкета о сарадњи родитеља и школе, групно едукативна	психолог, директор, наставници



		предавања за родитеље	
Сарадња са саветом родитеља, по потреби, информисањем родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на савету	На састанцима Савета родитеља	информисање родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на савету, припрема извештаја и презентација	психолог, директор
Пружање психолошке помоћи родитељима/старатељима чија су деца у акцидентној кризи	Током године/по потреби	индивидуални разговори; упућивање на релевантне институције	психолог, класне старешине

## РАД СА ДИРЕКТОРОМ

Активности	Време реализације	Начин реализације	Носиоци
Сарадња са директором и стручним сарадницима у оквиру рада стручних тимова и редовна размена информација	од септембра континуирано	консултације у вези са поделом класних старешинстава; формирања стручних тимова	Директор, психолог,
Сарадња са директором и стручним сарадницима на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе, анализа и извештаја о раду школе	Август, септембар	учешће у изради Годишњег плана рада; Школског програма, извештаја о његовој реализацији; плана стручног усавршавања и извештаја о његовој реализацији; израда извештаја о успеху ученика,..	Директор, психолог
Сарадња са директором и другим стручним сарадницима у организовању трибина, предавања, радионица за ученике, запослене, родитеље	Током године, Према плану ШРП, плану стручног усавршавања, плановима других тимова, већа, актива	договор о успостављању сарадње са релевантним институцијама, са тимовима и активима	психолог, директор
Сарадња са директором на припреми и реализацији разних облика стручног усавршавања за наставнике у оквиру школе	од септембра континуирано	учешће у изради годишњег плана стручног усавршавања; помоћ наставницима у изради личних планова професионалног развоја; учешће у примени Правилника о вредновању сталног стручног усавршавања у установи	Директор, психолог
Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у установи	од септембра континуирано	Сарадња, договарање, размена мишљења на стручним органима	психолог, чланови стручних органа
Сарадња са директором, секретаром, ОС по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања	од септембра континуирано	информисање родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на савету, припрема извештаја и презентација учешће у разматрању приговора и предлагање мера	психолог, секретар, директор

<b>РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА</b>			
<b>Активности</b>	<b>Време реализације</b>	<b>Начин реализације</b>	<b>Носиоци</b>
Учествовање у раду Наставничког већа, Педагошког колегијума, одељенских већа, ШО	Према плану рада тимова, већа, актива, ШО	давање саопштења, информисање о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање васпитачких односно наставничких компетенција	Директор, психолог, чланови тимова, већа, актива
Учествовање у раду тимова	Према плану рада тимова	присуство састанцима, задаци на основу задужења, консултације, давање предлога, присуство састанцима, презентовање извештаја, реализација добијених задужења	Директор, психолог, чланови тимова, већа, актива

<b>САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ</b>			
<b>Активности</b>	<b>Време реализације</b>	<b>Начин реализације</b>	<b>Носиоци</b>
Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, научним, културним и другим установама које доприносе остваривању циљева и задатака васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада установе,	Током године	сарадња са Школском управом ; сарадња са интерресорном комисијом; установама културе, Домом здравља,..	психолог, директор
Учествовање у истраживањима научних, просветних и других установа,	По потреби	Координисање активностима, спровођење анкета, истраживања,..	психолог
Сарадња са психолозима који раде у другим установама, институцијама, организацијама, удружењима од значаја за остваривање образовно-	Током године	сарадња са Центром за социјални рад, сарадња са другим школама	психолог

васпитног рада и добробити ученика			
------------------------------------	--	--	--

<b>ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ</b>			
<b>Активности</b>	<b>Време реализације</b>	<b>Начин реализације</b>	<b>Носиоци</b>
Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу	од септембра континуирано	дневник рада психолога и евиденција о раду са ученицима - психолошки досије, евиденција о раду са ученицима, родитељима и наставницима	психолог
Вођење евиденције о извршеним анализама, истраживањима, психолошким тестирањима, посећеним часовима	Током године	вођење документације о реализацији самовредновања и развојног плана; , вођење документације о посећеним часовима наставника; вођење документације о спеху ученика на такмичењима; вођење документације о стручном усавршавању	психолог
Припрема за послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада психолога	од септембра континуирано	израда материјала, проучавање стручне литературе, електронска комуникација, реглед релевантних сјатова	Психолог
Прикупљање података о ученицима и чување материјала који садржи личне податке о ученицима у складу са етичким кодексом психолога	од септембра континуирано	Вођење документације о ученицима који имају специфичне тешкоће у учењу, који су у акцидентним кризама, који се школују по индивидуалном образовном плану, врше повреду правила понашања у школи и којима је одређен појачани васпитни рад; имају различите тешкоће у развоју, учењу и понашању	Психолог
Стручно усавршавање	од септембра континуирано	праћење стручне литературе похађање акредитованих семинара, похађање стручних скупова, размена искуства и сарадња са другим психолозима у образовању, усавршавање у установи на основу личног плана СУ	психолог

***ПРОГРАМ РАДА НОТТЕКАРА***

Школски нототекар, односно медијатекар реализовањем задатака и послова из области образовања и васпитања, као и нототечко, односно медијатечко - информацијских из домена културних активности школске нототеке, односно медијатеке, доприноси унапређивању свих облика и подручја рада, тако што учествује у пословима планирања, програмирања, организовања, унапређивања и праћења рада школе, односно праћења целокупног образовног процеса, као члан школских тимова има задатке:

- 1) развијања и неговања навике упознавања музичке литературе и коришћења нототеке, односно медијатеке код ученика и наставника,
- 2) развијања и промовисања правилне употребе свих облика извора информација,
- 3) стварања услова за интердисциплинарни приступ настави и електронском учењу,
- 4) мотивисања за учење и подстицања на оспособљавање за самостално учење и образовање током целог живота,
- 5) сарадње са наставницима, ученицима и њиховим родитељима,
- 6) праћења и подстицања развоја ученика у индивидуалним способностима и њиховим склоностима ка интелектуалном, емоционално-социјалном и сваком другом професионалном развоју,
- 7) пружања помоћи обдареним ученицима при налажењу и избору одговарајуће литературе, а посебно ученицима који имају тешкоће у учењу и раду, али и оним ученицима који живе у тежим социјалним приликама, сарађујући са њиховим родитељима и релевантним институцијама,
- 8) стварања услова за што непосреднији и једноставнији приступ нототечком, односно медијатечком фонду и расположивим изворима информација, и развијање индивидуалне стваралачке способности и креативности код ученика,
- 9) обезбеђивања приступа програмима који раде на развијању информационе писмености, како би се корисници оспособили за проналажење, анализирање, примену и саопштавање информација, уз вешто и ефикасно коришћење информационо -комуникационих технологија,
- 10) припремања и реализовања нототечког, односно медијатечког програма намењеног ученицима са посебним потребама и посебним способностима,
- 11) вођења аутоматизованог нототечког, односно медијатечког пословања (инвентарисање и сигнирање, каталогизација, класификација библиотечке грађе и други послови).

Оперативни план рада нототекара се чува у школи .

## ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА

*- Прилог који се чува у школи.*

## ***ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА***

Наставници припремају своје 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.

## ***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 теоријске 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.

### ***ДОДАТНИ 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.

### ***ДОПУНСКИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД***

За поједине ученике у инструменталној настави или ученике у настави солфеђа са теоријом музике који имају потешкоћа у процесу вежбања инструмента или учењу солфеђа, 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.

### *Допунска настава*

Допунска настава се организује од I до VI разреда којима је потребна помоћ у савладавању програма и учењу са једним часом седмично. Планиране садржаје додатне наставе ће извршити предметни наставници.

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.

### *Секције*

У школи се организују различите секције којима се проширује и допуњује образовање ученика, и тиме се задовољавају њихова интересовања. На основу праћења потреба ученика, као и личних афинитета, наставник на почетку године предлаже рад секције. Програм рада секција израђује задужени наставник или ангажовани стручњак – сарадник, са ученицима који су се определили за секцију и саставни је део Годишњег плана рада школе.

Током године могу започети рад нове секције, уколико се за то покаже интересовање ученика. Рад секције одобрава Наставничко веће и као анекс Годишњем плану усваја Школски одбор.

## ***ПРОГРАМИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ***

### ***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 културне и јавне делатности учествовати 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.

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, свесредна 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:

- Музичке школе у Србији,
- Локалне медијске куће и интернет портали у Пироту и Димитровграду
- Дом културе у Пироту, Центар за културу у Димитровграду, Дом Културе у Бабушници
- Основне школе у Пироту, Димитровграду и Бабушници
- Предшколска установа „Чика Јова Змај“
- Музеј „Понишавље“ из Пирота
- Галерија „Чедомир Крстић“ 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.

## ***ШКОЛСКЕ МАНИФЕСТАЦИЈЕ***

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

Сви наставници инструменталне наставе биће у обавези да најталентованије ученике припремају за такмичења која ће бити организована током године, а одабир ученика вршиће наставници одсека.

## ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА

### 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

## **ПРОГРАМ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ**

### **План здравствене превенције и васпитања**

<b>САДРЖАЈ</b>	<b>НОСИОЦИ</b>
Стварање што повољнијих хигијенских услова у школи	сви радници
Реализација наставног плана здравственог васпитања у школи.	директор, психолог, предметни наставници, класне старешине, родитељи ученика, здравствени радници
Контрола санитарно – хигијенских услова у школи	Директор, инспекција

#### **Реализација плана здравствене заштите у школи**

##### **Циљ**

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. Програм подразумева мере превенције и мере интервенције у случају оболелих од ковида 19. Мере превенције су нарочито изражене у време пандемије вируса ковид 19. Школа предузима појачање хигијенске мере, постоји обавеза ношења маске и или визира за све запослене или ученике, обавезна дезинфекција руку, инструмената, радних површина средством на бази 70% алкохола, пролазак кроз дезобаријеру и мерење температуре на улазак. Мере интервенције би подразумевале препознавање ученика ученика са ковид 19 одвођење детета у посебну просторију, обавештавање родитеља, обавештавање завода за јавно здравље, а уколико се потврди да је ученик оболео од ковида обавештавање кризног штаба, школске управе о томе. Стручни тим за реализацију програма здравственог васпитања школе: директор, наставници школе, представници родитеља и представник ученика.

Учење садржаја здравственог васпитања подразумева превођење онога што знамо о здрављу у жељени начин понашања, уз препознавање правих животних вредности и подстицање оптималног развоја личности.

Задаци здравствене заштите су:

- развијање психички и физички здраве личности, одговорне према сопственом здрављу;
- стварање позитивног односа и мотивације за здрав начин живљења;
- васпитавање ученика за рад и живот у здравој средини;
- стицање знања, умења, ставова и вредности у циљу очувања и унапређивања здравља;
- промовисање позитивних социјалних интеракција у циљу очувања здравља,
- подстицање сазнања о себи, свом телу и сопственим способностима;
- развијање психичких и моторних способности у складу са индивидуалним карактеристикама;
- мотивисање и оспособљавање ученика да буду активни учесници у очувању свог здравља;
- развијање навика код ученика за очување и неговање своје околине;
- развијање истраживачких способности, критичког мишљења и креативности;
- развијање одговорног односа према себи и другима;
- укључивање породице на плану промовисања здравља и усвајања здравог начина живота;
- развијање међусобног поштовања, поверења, искрености, уважавања личности, једнакости и отворене комуникације;
- усвајање и прихватање позитивних и сузбијање негативних облика понашања значајних за очување здравља;
- упознавање са најосновнијим елементима здравог начина живота;
- упознавање са протективним факторима за здравље, као што су: физичка активност и боравак у природи.

Будући да је циљ образовно-васпитног рада развијање свестране личности оспособљење да брине за сопствено здравље, здравље своје породице, ближе околине и шире друштвене заједнице, школаће у оквиру одговарајућих предмета и других садржаја овом виду васпитања осветити потребну пажњу. Према посебним програмима реализоваће се едукацијом ученика и родитеља у овој области. Успешност стваривања овог програма допринеће и активно укључивање ученика и родитеља у избор тема и активности.

Активност	време реализације	место реализације	реализатор	докази
Информативно	Током септембра	школа	Наставници	Дневник и

саветодавни рад на тему пандемије			инструмента, наставници групне наставе, психолог школе	постери у холловима школе
Правилно држање тела	септембар	школа	Наставници инструмента, наставници групне наставе, психолог школе	
Лична хигијена, болести прљавих руку	септембар, октобар	школа	Класне старешине	пано, фотографија
„Радионица са ученицима“ Светски дан менталног здравља Светски дан здравља – промоција здравља	Током године	школа у Пироту и издвојеном одељењу у Димитровграду, са ученицима 5. и 6. разреда	психолог	презентација
Разговор: Формирање здравих навика	Током године	школа у Пироту, издвојеном одељењу у Димитровграду, издвојеном одељењу у Бабушници са свим ученицима од 1. и 6. разреда	Наставници, класне старешине	фотографија
Социјални притисак вршњака и проблеми понашања 4, 5, 6 разред	април-мај	школа у Пироту и издвојеном одељењу у Димитровграду, са свим ученицима 4,5 и 6. разреда	Класне старешине, психолог	презентација
Израда паноа на тему „Здравље највеће богаство“	мај	школа у Пироту, издвојеном одељењу у Димитровграду, издвојеном одељењу у Бабушници са свим ученицима од 1. и 6. разреда	Наставници, класне старешине	пано



## *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

Активност	Време реализације	Место реализације	Реализатор	Докази
Уређење учионица и кабинета	Током године	Школа	Наставници, класне старешине	фотографија
Гајење биљака	Током године	Школа	помоћно особље, наставници, ученици	фотографија
Значај рециклаже	март	Школа	Наставници, класне старешине	фотографија
Дан Планете земље, 22.април	април	Школа	Наставници, класне старешине	пано
Уређење паноа у просторијама школе	мај	Школа	Класне старешине, психолог	фотографија
Бирамо најбоље	мај	Школа	Наставници, класне	фотографија

уређенуучиониц у – кабинет			старешине	
-------------------------------	--	--	-----------	--

### ***Програм сарадње школе 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.

#### **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.

#### **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.

Садржаји програма (активности)	Оријент. број активности	Активности родитеља	Активности наставника	Начин и поступци остваривања програма	Циљеви и задаци планираних активности
<b>Родитељски састанци</b>	На почетку шк. године, на првом класификационом периоду – новембар, на крају првог полугођа – фебруар, на другом класификационом периоду – април, крају године – јун	Коментаришу, слушају, предлажу, дискутују, усвајају	Упознају, излажу, предлажу, саветују, информишу, евидентирају	Родитељски састанак	Анализа успеха ученика, дисциплине, решавање проблема у одељењу

<b>Заједнички родитељски састанак</b>	На почетку шк. године, на крају првог полугођа – фебруар, крају године – јун	слушају, коментаришу, предлажу, дискутују	Упознају се са радом школе	Родитељски састанак	Бројно стање ученика на нивоу школе, Анализа: успеха ученика, дисциплине, изостајања са часова Анализа резултата са такмичења
<b>Презентације психолога</b>	У току године	Коментаришу, слушају, предлажу, дискутују, усвајају	Упознају, саветују, информишу, евидентирају	Родитељски састанак по одсецима, и на заједнички родитељским састанцима	Упознавање са темама „Индивидуални образовни план“ „Безбедност деце на интернету“
<b>Индивидуални разговори</b>	Разговори са класним старешинама, предметним наставницима, психологом и директором школе	Коментаришу, слушају, предлажу, дискутују	Упознају, излажу, предлажу, саветују, информишу, евидентирају	разговор	Анализа успеха ученика, дисциплине, решавање проблема у учењу и развојних проблема, предлагање и спровођење мера за побољшање успеха и дисциплине
<b>Присуство часовима-отворена врата школе</b>	По потреби	Прате, слушају	Излажу, информишу, организују, коментаришу, дају повратну информацију, сугеришу	Реализација часова	Праћење успеха и дисциплине ученика и одељења и договарање мера за побољшање; унапређивање сарадње са родитељима
<b>Сарадња са родитељима деце/ученика којима је потребна додатна подршка</b>	Према потреби	Коментаришу, слушају, предлажу, дискутују, дају сагласност, информишу	Организују, коментаришу, дају повратну информацију, сугеришу, саветују, предлажу	Разговори, састанци Тимова за додатну подршку	Пружање додатне подршке ученицима којима је потребна, унапређивање развоја и напредовања ученика, сарадња са родитељима и добијање сагласности за ИОП.
<b>Сарадња сародитељима ученика у вези са</b>	Према потреби	Коментаришу, слушају, предлажу, дискутују,	Организују, коментаришу, дају повратну информацију,	Разговори, родитељски састанци	Праћење дисциплине, предлагање и примена мера за

решавањем дисциплинских проблема или изостајања са наставе		дају сагласност, информишу	сугеришу, саветују, предлажу		побољшање.
--	--	----------------------------	------------------------------	--	------------

## **ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ**

Програм сарадње школе са друштвеном средином обухвата разноврсне активности које школа организује за ученике у сарадњи са привредним, културним и јавним установама. Сарадња се остварује са општинском библиотеком, домовима културе, спортским центром, галеријом, са основним школама, Црвеним крстом, Центром за социјални рад, МУП-ом и другим установама.

Школа прати, укључује се у дешавања у локалној самоуправи, и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развој школе. План сарадње са друштвеном:

#	Институције	Активности	Носиоци	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Галерија „Чедомир Крстић“	- коришћење простора за јавне наступе - учешће наставника и ученика на отварању изложби -	наставници и ученици	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
2.	Дом културе	- наступи наставника и ученика - одржавање концерата	наставници	*	*						*	*			
3.	Дом здравља	- тематска предавања	стручни сарадник, лекар Дома здравља	*	*			*	*						
4.	Центар за социјални рад	- Пружање подршке ученицима са породичним проблемима	стручњик сарадник	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
5.	МУП	- манифестације са великим бројем учесника, - пружање подршке ученицима	директор	*	*							*			
6.	Црвени крст	- добровољно давање крви - хуманитарне акције	директор			*		*	*	*					
7.	Средства јавног информисања	- информисање о актуелностима у школи	директор, наставници	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*
8.	Тигар а.д. и Тигар Тајерс	- награђивање ученика, подршка наставницима у стручном усавршавању, заједнички	директор, представници Тигра	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

		пројекти																	
09.	Сарадња са основним школама	промотивне активности	Директор, тим за промоцију школе										*	*	*				

Школа са локалном самоуправом сарађује развијајући партнерске односе и сарадњу. Непосредан утицај локална самоуправа, осим преко финансирања материјалних трошкова школе, остварује преко своја три представника у Школском одбору. Они учествују у дискусији и усвајању свих школских докумената и доношењу свих одлука.

Користећи подршку локалне самоуправе за своје активности, школа истовремено пружа подршку развоју културе и уметности у својој локалној средини доприносећи унапређењу квалитета живота за све грађане.

## ***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.

**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, 2007. године. Одлуком Наставничког већа Основна музичка школа „Др Драгутин Гостушки“ Пирот формиран је тим за заштиту деце/ученика од насиља.

Координатор тима: Далибор Дабић

Чланови тима: Марија Мијалковић, Марјан Илић, Кристина Ђорђевић, Саша Алексић

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, злоупотреба, занемаривање и немарно поступање и експлоатација деце. Различити облици насиља се преплићу и условљавају.

Општи циљ Посебног протокола и на основу њега сачињеног Програма је унапређивање квалитета живота 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.

**Превенција** се остварује кроз више области

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	-упознавање са Програмом заштите ученика од насиља
	-Упознавање са функционисањем система социјалне заштите деце/ученика;
	Развијање комуникацијских вештина- семинари, стручна литература (праћење);
	-Сензибилизација наставника за препознавање



	<p>запостављања, занемаривања.</p> <p>Повећање компетенција наставника за решавање проблема ученика.</p> <p>Развијање вештина ефикасног реаговања у ситуацији насиља. (семинари, консултације, праћење литературе)</p> <p>- Упознавање ученика са Програмом заштите деце/</p>
Рад са ученицима	<p>- Упознавање ученика са Програмом заштите деце/ученика од насиља.</p> <p>-Активно учешће ученика приликом дефинисања правила понашања у школи и последица за њихово кршење.</p> <p>-Формирање тима ученика за превенцију вршњачког насиља</p>
	<p>- Организовање радионица за вежбање ненасилне комуникације</p> <p>-Упознавање ученика са конструктивним начином решавања конфликта.</p> <p>-Развијање вештина ефикасног реаговања у ситуацији насиља.</p> <p>-Оспособљавање деце за пружање помоћи вршњаку-жртви насиља</p>
Сарадња са родитељима	<p>-Упознавање родитеља са Програмом заштите деце/ученика од насиља кроз родитељске састанке и Савет родитеља</p> <p>- Активно учешће родитеља у дефинисању Програма</p> <p>-Организовање разговора, предавања, трибина о безбедности и заштити од насиља</p>
	<p>Упознавање са мрежом социјалне заштите деце</p>

## ***Рад са талентованим ученицима***

Надареност је свеукупна натпросечна способност за решавање појединих проблема који поседује одређена личност. У односу на друге, надарена особа брже, лакше и боље решава поједине сложене проблеме, што је чини изнадпросечном.

Таленат је даровитост у ужем смислу тј. развијена специфична способност која омогућава брзо и лако стицање неке вештине, као и високо постигнуће успеха на одређеном пољу.

Рад са даровитим ученицима се одвија кроз следеће етапе:

### **1. Идентификација**

Потребно је да наставници буду добро упознати са различитим карактеристикама и типовима надарених и талентованих ученика. Ти ученици имају специфичне образовне потребе и могуће проблеме у редовном школовању (досађује се, негативан став према школи, ослабљена мотивација и др.). Након препознавања надарених и талентованих ученика класни старешина обавештава родитеља, стручног сарадника и Стручни тим за инклузивно образовање. Могу се за селекцију користити и различита тестирања.

### **2. Различити видови подршке:**

Подршка подразумева обogaћивање програма и диференцијација школског програма, било кроз индивидуализацију, било кроз ИОП -3 за даровите ученике.

Када се изврши идентификација ученика и одреди се степен/ниво на коме ће се радити са њима, планиране активности могу бити:

#### **а) Активности у редовној настави**

**-коришћење напреднијих уџбеника или материјала преко интернета**

- прилика да брже прође кроз базично градиво
- самосталан рад
- сложенији захтеви и виши нивои знања
- дивергентни задаци, они који омогућавају различите приступе и различита решења
- коришћење савремених наставних средстава у настави
- коришћење аудио-визуелних и других стимулативних материјала у настави
- флексибилни временско-просторни услови за рад
- едукативни излети и посете различитим институцијама
- гостујући предавачи, мастерклас

## **б) Ваннаставне активности**

- слободне активности (секције)
- додатна настава
- самосталан рад код куће
- онлајн учење
- такмичења
- мастерклас
- едукативни излети и посете различитим институцијама
- гостујући предавачи

## **3. МОТИВИСАЊЕ ТАЛЕНТОВАНИХ И НАДАРЕНИХ УЧЕНИКА**

Током школске године потребно је мотивисати надарене и талентоване ученике:

- добијање одређених повластица (кроз оцену или други облик награде) за резултате на такмичењима,
- јавно похваљивање, сајт школе и друге медије, као и кроз стручне и руководеће органе у школи
- јавни наступи ученика
- укључивање у презентацију и промоцију школе
- вршњачка едукација - поставити их у улогу едукатора за друге ученике.

Посебан нагласак треба ставити на активну употребу стеченог знања, тј. на самосталну продукцију, на видљиве резултате рада; на процену рада и успостављање критеријума успешности; на унутрашње задовољство, на осећај постигнућа и поноса због раста сазнања, развоја способности и овладавања одређеним областима. Тиме би се показала општа и специфична брига за напредовање надарених и талентованих ученика и не би се заустављао њихов развој и потребе на рачун просечности.

### ***Програм промоције школе***

#### ***Интернет презентација/сајт школе***

Интернет презентација Школе доприноси бољој информисаности јавности (ученика, родитеља, шире популације), као и професора Школе.

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

#### ***Друштвене мреже***

На друштвеним мрежама, Школа је присутна на страницама Facebook-а и Twitter-а, које су веома посећене и, чини се, много више утичу 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“.

### **ПРОГРАМ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ**

Школа предузима све мере у циљу очувања безбедности и здравља свих ученика и запослених. У школи и школском дворишту постоји видео надзор, лице за безбедност свакодневно врши контролу, надгледа услове живота и рада у школи и ради на уклањању могућих узрока угрожавања безбедности. Сви запослени у школи пролазе редовну обуку и проверу знања о противпожарној заштити. Поред наведених, школа за ову школску планира и следеће активности:

<b>Активност</b>	<b>Време реализације</b>	<b>Место реализације</b>	<b>Реализатор</b>	<b>Докази</b>
Упознавање наставничког већа са мерама за превенцију ширења пандемије вируса Ковид 19	Крај августа	школа	Директор	Записник са седнице НВ
Подела заштитне опреме наставницима и ненаставном особљу(маске,рукавице ,визири,алкохол у спреју)	Крај августа	школа	Директор	Записник са седнице НВ
Упознавање и подсећање помоћних радника на обавезе појачане хигијене и вођење евиденције о предузетим радњама	Крај августа	школа	Директор	Евиденција о одржавању хигијене у школи и свакодневној дезинфекцији
Упознавање родитеља са мерама које се у школи примењују ради превенције ширења пандемије вируса Ковид 19	31.08.2020.	Школа,на родитељским састанцима	Директор и класне старешине	Записници са родитељских састанака
Упознавање ученика са мерама које се у школи примењују ради превенције ширења пандемије вируса Ковид 19	Први час у школској години	Школа	класне старешине и наставници теоретских предмета	Евиденција о одржаним часовима
Подстицање ученика на	Септембар-током	Школа		Постери

придржавање мера за превенцију вируса Ковид 19	целе школске године			
Дезинфекција школе и радних површина	Свакодневно+септембар	Школа	Помоћни радници, наставници у свом кабинету и фирма која врши услуге дезинфекције	Евиденција помоћних радника, рачун о извршеној услузи дезинфекције школе
Предавање за ученике о болестима зависности	Прво полугође	Школа или веб презентација	Психолог, класне стершине	Евиденција о раду психолога, пано
Радионица здравље највеће богатство	Друго полугође	Школа	Психолог	Пано
Сарадња школе са Заводом за јавно здравље	Током године	Школа	Директор	Службене забелешке, дневник рада директора

**ПЛАН ОБИЛАСКА ЧАСОВА ОД СТРАНЕ ДИРЕКТОРА  
ТОКОМ ШКОЛСКЕ 2020/2021. ГОДИНЕ**

У току првог полугођа планиран је по један обилазак часова клавира које реализују наставници приправници, обилазак часова новодошлих наставника и 2 часа солфеђа, 2 часа клавира и час виолине у издвојеном одељењу у Димитровграду.

У току другог полугођа директор ће посетити два часа виолине, 1 час гитаре, 1 час хармонике у матичној школи и 2 часа клавира и 1 час виолине у издвојеном одељењу у Бабушници. У току реализације он лајн наставе директорка ће пратити реализацију часова укључивањем у групе преко платформе Микрософт тимс.

У току школске године директор ће посетити угледне часове које наставници реализују, као и јавне часове на којима ће наступити ученици школе.

10.09.2020.

Директор  
Марија Мијалковић

ПЛАНОВИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА ИЗ ШКОЛСКОГ  
ПРОГРАМА

## **НАПОМЕНА:**

### ***Планови и програми посебних подпрограма и посебних програма из области Развојног плана налазе се у посебном делу Школског програма***

У Школском програму налазе се следећи подпрограми:

1. Програм културних активности школе;
2. Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и
3. Програми превенције других облика ризичног понашања;
4. Програм слободних активности ученика;
5. Програм професионалне оријентације;
6. Програм здравствене заштите;
7. Програм социјалне заштите;
8. Програм заштите животне средине;
9. Програм сарадње са локалном самоуправом;
10. Програм сарадње са породицом;
11. План подршке ученицима;
12. Програм рада школске нототеке
13. Индивидуални образовни планови за ученике који се образују по ИОП
14. Програм безбедности и здравља на раду



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

\*\*\*

Праћење остваривања и евалуација годишњег плана рада вршиће се континуирано током школске године, а Наставничко веће, Школски одбор, Савет родитеља биће обавештавани редовно, о чему ће се водити записници. Одговорно лице за извештавање ових органа је директор школе.

Посебно се о реализацији ГПРШ-а стара Тим за квалитет.

На крају школске године директор подноси Годишњи извештај о раду школе Школском одбору, Савету родитеља и Наставничком већу.

<b>Време</b>	<b>Активности</b>	<b>Носиоци</b>	<b>Начин праћења</b>
Тромесечје Полугодиште Крај године	Праћење реализације Годишњег плана рада	Директор, Психолог Координатори тимова Руководиоци већа	Записник Извештај Преглед документа

## ***ПРИЛОЗИ***

- 1. План самовредновања за шк. 2020/21.год.**
- 2. Акциони план ШРП-а за шк. 2020/21.год.**