



ОСНОВНА МУЗИЧКА ШКОЛА „Др Драгутин Гостушки” П И Р О Т

18300 Пирот * Вука Караџића 1 * Тел/факс: 010/311-866 * ПИБ: 102561212 * Шифра дел: 8520 * Ж.Р. 840-2039660-05

Република Србија
Основна музичка школа
„Др Драгутин Гостушки”

Бр. 01-169/1-8

11. 09. 24 год.
П И Р О Т

На основу члана 119. став 1. тачка 2), а у вези са чланом 62. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, број 88/2017, 27/2018 – др. закони, 10/2019, 27/2018 (II), 6/2020, 129/2021 и 92/2023), Школски одбор Основне музичке школе „Др Драгутин Гостушки“, са седиштем у Пироту, на адреси ул. Вука Караџића бр. 1, на седници одржаној дана 11. 9. 2024. год, једногласно и без примедби, доноси следећу

ОДЛУКУ

ДОНОСИ СЕ Годишњи плана рада Основне музичке школе „Др Драгутин Гостушки“, за школску 2024/2025. годину.

Образложење

Сходно одредбама члана 62. Закона Годишњим планом рада утврђују време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Годишњи план рада установа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и предшколским, школским и васпитним програмом, најкасније до 15. септембра.

Уколико у току школске, односно радне године дође до промене неког дела годишњег плана рада, установа доноси измену годишњег плана рада у одговарајућем делу.

Закон одредбама члана 119. став 1. тачка 2) утврђује, надлежност орган управљања установе, односно, да доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању.

Након датог излагања и образложења од стране известиоца у вези тачке дневног реда – психолога школе, чланови Одбора, једногласно и без примедби, донели су Одлуку како гласи у диспозитиву.

Достављено:
- Архиви _____

Председник
Школског одбора
Јанковић Ненад
Ненад Јанковић

САДРЖАЈ

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ОПШТИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ..... | 5 |
| ИСТОРИЈАТ ШКОЛЕ..... | 5 |
| ЦИЉЕВИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА | 7 |
| БАЗИЧНИ ЦИЉЕВИ КОЈИМА СЕ СТРЕМИ У РАДУ ШКОЛЕ | 10 |
| ПРИОРИТЕТНИ ЗАДАЦИ РАЗВОЈА ШКОЛЕ: | 10 |
| МИСИЈА | 11 |
| ВИЗИЈА..... | 11 |
| ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА ШКОЛЕ | 12 |
| МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ | 14 |
| Објекти наставног рада —ресурси школе | 14 |
| ОПРЕМЉЕНОСТ ШКОЛЕ НАСТАВНИМ СРЕДСТВИМА..... | 15 |
| ДРУШТВЕНА СРЕДИНА..... | 16 |
| РЕСУРСИ ЛОКАЛНЕ СРЕДИНЕ | 18 |
| 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. | 18 |
| ЉУДСКИ РЕСУРСИ..... | 19 |
| КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА | 19 |
| Списак запослених према врсти посла и обиму рада и структура радне недеље | 19 |
| НАСТАВНО ОСОБЉЕ..... | 20 |
| ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА ШКОЛЕ | 25 |
| СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ | 34 |
| План стручног усавршавања и професионалног развоја запослених..... | 34 |
| ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА у школској 2024/25.години..... | 35 |
| План припреме приправника за полагање испита за лиценцу..... | 36 |
| ПЛАН ПРИЛАГОЂАВАЊА НОВОДОШЛИХ НАСТАВНИКА | 37 |
| ПРОЈЕКТНЕ АКТИВНОСТИ У ШКОЛИ..... | 38 |
| ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ | 39 |
| КАЛЕНДАР И РИТИМ РАДА..... | 39 |
| РИТАМ РАДНОГ ДАНА | 44 |
| Распоред часова | 45 |
| Распоред допунске, додатне наставе и слободних активности,секција | 45 |
| .Распоред дана отворених врата..... | 45 |
| ОРГАНИЗАЦИЈА ДЕЖУРСТВА У ШКОЛИ | 45 |
| ОПШТИ ПОДАЦИ О УЧЕНИЦИМА 2024-25. | 47 |
| Бројно стање ученика по класама..... | 48 |
| БРОЈ УЧЕНИКА КОЈИ РАДЕ ПО ИНДИВИДУАЛНОМ ОБРАЗОВНОМ ПЛАНУ И ВРСТА ИОП-А НА ПОЧЕТКУ ШК. 2024/25.ГОД..... | 50 |
| СОЦИО-ЕКОНОМСКИ УСЛОВИ ЖИВОТА УЧЕНИКА ШКОЛСКЕ 2024/25. ГОД. | 50 |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ОБАВЕЗНИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА..... | 51 |
| ФОНД ЧАСОВА ЗА ДРУГИ РАЗРЕД ПО ПРЕДМЕТИМА..... | 52 |
| ФОНД ЧАСОВА ЗА ТРЕЋИ РАЗРЕД ПО ПРЕДМЕТИМА..... | 53 |
| ФОНД ЧАСОВА ЗА ЧЕТВРТИ РАЗРЕД ПО ПРЕДМЕТИМА | 53 |
| ФОНД ЧАСОВА ЗА ПЕТИ РАЗРЕД ПО ПРЕДМЕТИМА | 54 |
| ФОНД ЧАСОВА ЗА ШЕСТИ РАЗРЕД ПО ПРЕДМЕТИМА | 54 |
| ПРИПРЕМНА НАСТАВА | 54 |
| СТРУЧНИ ОРГАНИ У ШКОЛИСАСТАВ ТИМОВА И АКТИВА | 55 |
| ТИМОВИ И КОМИСИЈЕ У ШКОЛСКОЈ 2024/25. ГОДИНИ..... | 56 |
| СТРУЧНА ВЕЋА ЗА ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА СТРУЧНИ АКТИВИ | 66 |
| КЛАСНО СТАРЕШИНСТВО ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025.ГОДИНУ | 67 |
| ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОРГАНА УСТАНОВЕ..... | 68 |
| ПЛАНОВИ РАДА ОРГАНА УПРАВЉАЊА И РУКОВОЂЕЊА | 69 |
| План рада Школског одбора..... | 69 |
| ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА | 70 |
| По потреби се могу заказати и седнице које нису планиране овим календаром, а како би се разматрала питања од важности за рад школе, усвајали планови рада школе услед насталих измена или доносиле одлуке од битног значаја за рад школе. ПЛАН РАДА САВЕТА РОДИТЕЉА..... | 71 |
| ДИРЕКТОР ШКОЛЕ | 74 |
| ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ | 76 |
| Оперативни план рада директора школе..... | 80 |
| ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА..... | 84 |
| Наставничко веће | 84 |
| Класна већа..... | 85 |
| СТРУЧНИ АКТИВИ | 87 |
| Класни старешина | 88 |
| ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА..... | 100 |
| План рада Стручног актива за развојно планирање | 102 |
| План рада Стручног актива за развој школског програма | 103 |
| План рада Стручног тима за инклузивно образовање | 104 |
| План рада Тима за професионалну оријентацију | 106 |
| ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА ПРОФЕСИОНАЛНЕ ОРИЈЕНТАЦИЈЕ..... | 107 |
| План транзиције | 108 |
| План рада Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања и дискриминације | 111 |
| Превентивне активности тима:..... | 113 |
| У склопу интервентних предвиђене су следеће активности:..... | 115 |
| Активности | 116 |
| Време реализације | 116 |
| Носиоци активности..... | 116 |
| Индетификација ученика уколико су потенцијалне жртве трговине људима | 116 |
| Током године | 116 |
| Класне старешине, тим..... | 116 |
| Предавање за ученике-радионица | 116 |
| Прво полугође | 116 |
| Психолог..... | 116 |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| САРАДЊА СА СУП-ПРЕДАВАЊЕ | 116 |
| ТОКОМ ГОДИНЕ | 116 |
| ПРЕДСТАВНИЦИ СУП-А..... | 116 |
| ПРАЋЕЊЕ ЕДИУКАТИВНИХ САДРЖАЈА НА ПЛАТФОРМИ ЧУВАМ ТЕ..... | 116 |
| ТОКОМ ГОДИНЕ | 116 |
| РОДИТЕЉИ, УЧЕНИЦИ ,КЛАСНЕ СТАРЕШИНЕ | 116 |
| САРАДЊА СА СУП, ЦСР, ШУ НИШ ПО ПИТАЊУ РЕАГОВАЊА НА ИНДИФИКОВАНИ СЛУЧАЈ ТРГОВИНЕ ЉУДИМА..... | 116 |
| ТОКОМ ГОДИНЕ | 116 |
| ДИРЕКТОР, ПСИХОЛОГ, КЛАСНИ СТАРЕШИНА..... | 116 |
| ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ | 121 |
| ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ | 123 |
| ПРОГРАМ РАДА ПСИХОЛОГА..... | 126 |
| ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА | 139 |
| ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА | 140 |
| ПРИПРЕМАЊЕ ЗА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД | 140 |
| ДОДАТНИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД..... | 141 |
| ДОПУНСКИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД..... | 142 |
| ПЛАН ПОДРШКЕ УЧЕНИЦИМА | 142 |
| ПРОГРАМИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ | 148 |
| СЕКЦИЈЕ, ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ | 148 |
| КУЛТУРНЕ И ЈАВНЕ АКТИВНОСТИ | 151 |
| ШКОЛСКЕ МАНИФЕСТАЦИЈЕ..... | 155 |
| ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА..... | 156 |
| ПРОГРАМ ПРОФЕСИОНАЛНЕ ОРИЈЕНТАЦИЈЕ УЧЕНИКА | 156 |
| ПРОГРАМ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ | 158 |
| ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ | 161 |
| ПРОГРАМ САРАДЊЕ ШКОЛЕ СА ПОРОДИЦОМ | 162 |
| ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ..... | 166 |
| ПРОГРАМСКИ ЗАДАЦИ ВАСПИТНОГ РАДА У ШКОЛИ..... | 168 |
| 1. ПРИЛАГОЂАВАЊЕ УЧЕНИКА НА ШКОЛУ И УЧЕШЋЕ У ШКОЛСКИМ АКТИВНОСТИМА..... | 168 |
| 2. ПОДСТИЦАЊЕ ЛИЧНОГ РАЗВОЈА..... | 168 |
| 3. НЕГОВАЊЕ АКТИВНОСТИ ЗА РЕШАВАЊЕ ИНДИВИДУАЛНИХ ПРОБЛЕМА..... | 168 |
| 4. ФОРМИРАЊЕ АУТОНОМНЕ МОРАЛНОСТИ, ИЗГРАЂИВАЊЕ МОРАЛНИХ И ДРУГИХ ВРЕДНОСТИ | 168 |
| ПРОГРАМ ПРЕВЕНЦИЈЕ НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА, ЗАНеМАРИВАЊА И ПРЕВЕНЦИЈА ДРУГИХ ОБЛИКА РИЗИЧНОГ ПОНАШАЊА | 169 |
| РАД СА ТАЛЕНТОВАНИМ УЧЕНИЦИМА | 171 |
| ПРОГРАМ И ПЛАН ПРОМОЦИЈЕ ШКОЛЕ И ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА..... | 172 |
| ДОКАЗ О РЕАЛИЗАЦИЈИ: ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ТИМА, ФОТОГРАФИЈЕ, ПРИЛОЗИ У МЕДИЈИМА, ПРИЛОЗИ СА ФБ СТРАНИЦЕ, | 173 |
| ПРОГРАМ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ..... | 175 |
| ПЛАН ОБИЛАСКА ЧАСОВА ОД СТРАНЕ ДИРЕКТОРА..... | 178 |
| ТОКОМ ШКОЛСКЕ 2024/2025. ГОДИНЕ | 178 |
| ПЛАНОВИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА ИЗ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА НАПОМЕНА: | 179 |
| ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ | 181 |
| П Р И Л О З И | 182 |

ОПШТИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

| | |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Назив школе | ОМШ „ Др Драгутин Гостушки“ |
| Адреса | Ул.Вука Караџића 1; 18300 Пирот |
| Контакт подаци школе | |
| - Телефон/факс | 010/311-844; 010/ 311-866 |
| - Мејл школе | office@muzickaskolapirot.edu.rs |
| - Сајт | www.muzickaskolapirot.edu.rs |
| - Фејсбук страница | ОМШ Др Драгутин Гостушки |
| ПИБ | 102561212 |
| Име и презиме директора школе | Марија Мијалковић |
| Датум оснивања школе | 03.10.2002.год. |
| Дан школе | 03.10. |

Историјат школе

Потреба за музичким образовањем у Пироту је постојала још педесетих година двадесетог века. Часове клавира, хармонике, гитаре и виолине држали су наставници који су се овде доселили из иностранства или Пироћанци који су знали да свирају неки инструмент. Наставници музичке културе у школама и тада Педагошкој академији излазили су у сусрет потребама заинтересоване и талентоване деце и омладине, показујући им прве ноте и учећи их првим тоновима.

При Културно-уметничком друштву Пирота радиле су својевремено инструменталне секције.

Школске 1995/96. године основано је издвојено одељење Музичке школе „Стеван Мокрањац“ из Зајечара у Пироту. Талентовани ученици нашег града освајали су награде под именом Музичке школе Зајечар. Све је то био велики мотив и потреба да се у самом Пироту отвори самостална музичка школа коју ће представљати пиротски ђаци. Иницијатива за осамостаљивањем основне музичке школе у Пироту резултирала је оснивањем основне музичке школе у Пироту, октобра 2002. године. Тада је школа отпочела свој самостални рад.

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 Драгутин Гостушки“ Пирот а у правном промету се равнопрвно користи скраћеница ОМШ „Др Драгутин Гостушки“.

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

Простор за свој рад школа је тада добила у просторијама ОТП банке на 4. спрату. У почетку поред учионица радио је и ресторан менза радника полиције. Били су то неадекватни услови за рад. Борбу за добијање простора школе наставили су да воде и наредни директори а борба за решавање истог проблема траје и даље. Школа и даље има статус подстанара у згради банке. Мале и неадекватне просторије без звучне изолације отежавају услове рада, отежавају даљи развој школе, али то не спречава запослене и ученике да свој рад обављају професионално, да уче посвећено и да свој успех крунишу освајањем бројних награда.

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

Школа бавља 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,

Школске 2007/2008. године на захтев општине Димитровград отворено је издвојено одељење у овој општини. Са радом су почела три одсека: клавир, виолина и хармоника.

Настава инструмената (клавир, виолина и хармоника) као и групна настава одвијају се у просторијама основне школе „Христо Ботев“ . Настава се одвија у поподневној смени.

у ОШ "Деспот Стефан Лазаревић", ул. 7. Јула 26, у Бабушници.

На иницијативу општине Бабушница, а решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја републике Србије од 6.12.2017. године, наша школа је верификована да обавља делатност основног музичког образовања и васпитања и у издвојеном одељењу у Бабушници, у простору ОШ „Деспот Стефан Лазаревић“ у Бабушници. Школске 2017/2018. године почело је са радом издвојено одељење ОМШ „Др Драгутин Гостушки“ у Бабушници. У издвојеном одељењу доступни су одсеци клавира, виолине, хармонике и гитаре.

Прва генерација у овом одељењу је уписана и похађа наставу од септембра школске 2018/2019. године. Тада се у први разред уписало девет ученика. Касније је интересовање ученика за музичко образовање у овом одељењу је све веће и бележи се раст у броју уписаних ученика сваке године.

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:

Имати усвојен интегрисани систем научно заснованих знања о природи и друштву и бити способни да тако стечена знања примењују и размењују;

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;

Умети да ефикасно и критички користе научна знања и технологију, уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животној средини;

Бити способни да разумеју различите форме уметничког изражавања и да их користе за сопствено изражавање;

Бити оспособљене за самостално учење;

Бити способни да прикупљају, анализирају и критички процењују информације;

Моћи да идентификују и решавају проблеме и доносе одлуке користећи критичко и креативно мишљење и релевантна знања;

Бити спремни да прихвате изазове и промене уз одговоран однос према себи и својим активностима;

Бити одговорни према сопственом здрављу и његовом очувању;

Умети да препознају и уваже људска и дечја права и бити способни да активно учествују у њиховом остваривању;

Имати развијено осећање припадности сопственој породици, нацији и култури, познавати сопствену традицију и доприносити њеном очувању и развоју;

Знати и поштовати традицију, идентитет и културу других заједница и бити способни да сарађују са њиховим припадницима;

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 угледне часове; да се редовније и отвореније разматрају искуства;

много студиозније прилажење пословима у вези са непосредним радом класног старешине са ученицима;

боља сарадња са родитељима појединих ученика који имају проблема у школи;

благовремено реаговање на све проблеме;

довођење рада стручних актива на виши ниво...

г) да ће просторни услови бити задовољавајући, а припремљеност школе релативно добра, с обзиром на чињеницу да су остварена потребна материјална средства за значајније уређење школског простора, а што се пре свега односи на одржавање хигијене;

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

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

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

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

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

БАЗИЧНИ ЦИЉЕВИ КОЈИМА СЕ СТРЕМИ У РАДУ ШКОЛЕ

- Изграђивање 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, животу 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:
 - Нових метода рада
 - Нових технологија и алата који ће се примењивати у настави и процесу учења;
 - Реализација угледних и огледних часова уз приказ савремених метода и облика радаПодршка 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
2. Унапређење ученичких постигнућа;
3. Разноврсна понуда ваннаставних активности;
4. Унапређење сарадње школе и локалне заједнице, културних институција, удружења и др.
5. Унапређење подршке ученицима из осетљивих група, превенција и смањење осипања ученика;
6. Унапређивање рада класних старешина;
7. Превенција ризичних облика понашања у раду са ученицима;
8. Унапређење сарадње са родитељима кроз већу укљученост родитеља у активност школе;
9. Креирање пријатне сарадничке атмосфере у школи која ће подстаћи професионални и лични развој запослених;
10. 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;
11. Опремање савременим наставним средствима и новим музичким инструментима
12. Учешће на такмичењима и смотрима;
13. Промоција успешних ученика, наставника и школе у локалној заједници;
14. Учешће у пројектима
15. Побољшање просторних и материјалних услова рада у школи, обезбеђивање адекватног школског простора

МИСИЈА

Ми смо јединствена основна музичка школа у округу која тимским радом и посвећеношћу образује, развија племенитост, радне навике и критички однос према музичкој уметности. Кроз индивидуални и групни рад са ученицима негујемо таленат, знање, културу, хуманост, пријатељство, такмичарски дух и љубав. Отворени смо за нове идеје, спремни да идемо у сусрет друштвеним променама и заједно са локалном заједницом радимо на сталном побољшању услова за рад и промовисању школе у окружењу.

МОТО ШКОЛЕ

Музика је пут до среће

ВИЗИЈА

Бићемо школа која:

- има адекватне услове за рад ученика и наставника и квалитетније извођење наставе;
- школа која набавком нових инструмената унапређује квалитет наставе;
- школа која проширава и оплемењује школски простор;
- школа чији се наставници стално стручно усавршавају и примењују савремене технологије у раду са ученицима;
- прати успех ученика и промовише њихова достигнућа;
- представља безбедно окружење за све;
- ствара услове и подстиче рад надарених ученика кроз разне афирмативне активности;
- омогућава ученицима да учествују и одлучују у доношењу одлука у школи;
- ствара услове за учење у складу са образовним и другим потребама ученика;
- подстиче креативност ученика, развија функционално знање и утиче на развој њихових социјалних вештина и здравих стилова живота;
- има успешну са радњу са локалном заједницом, школама и установама из округа, родитељима и другим субјектима значајним за унапређење рада школе.

ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА ШКОЛЕ

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

Основним образовањем и васпитањем стварују се општи и посебни исходи, тако да ће ученици након завршеног образовања:

- ✓ развијати музичку и естетску културу;
- ✓ бити оспособљени за самостално учење;
- ✓ бити способни да прикупљају, анализирају и критички процењују информације;
- ✓ моћи да идентификују и решавају проблеме и доносе одлуке користећи критичко и креативно мишљење и релевантна знања;
- ✓ бити спремни да прихвате изазове и промене уз одговоран однос према себи и својим активностима;
- ✓ бити одговорни према сопственом здрављу и његовом очувању;
- ✓ умети да препознају и уважаје људска и дечја права и бити способни да активно учествују у њиховом остваривању;
- ✓ имати развијено осећање припадности сопственој породици, нацији и култури, познавати сопствену традицију и доприносити њеном очувању и развоју;
- ✓ знати и поштовати традицију, идентитет и културу других заједница и бити способни да сарађују са њиховим припадницима;
- ✓ бити способни да ефикасно и конструктивно раде као чланови тима, групе, организације и заједнице;
- ✓ формирати у здраве, образовне и слободне личности спремне за изградњу савременог друштва;
- ✓ неговати и развијати радне навике;
- ✓ развијати активан стваралачки однос у процесу учења;
- ✓ оспособљавати се за даље непрекидно учење и стицање образовања, као и свестрани развој стваралачке личности;
- ✓ припремити се за даље школовање у средњој школи, односно на факултетима музичке уметности и музичким академијама.

Образовно–васпитни рад у школи утемељен је и обавља се, између осталог, и на следећим важећим законским и подзаконским актима:

- 1) Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/17, 27/18– други закони и 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023);
- 2) Закон о основном образовању и васпитању „Службени гласник РС“ бр. 55/13, 101/17, 27/18 – др. закон, 10/2019, 129/2021 и 92/2023);
- 3) Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“ 22/05, 51/08, 88/15, 105/15, 48/16 и 9/2022);
- 4) Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“ бр. 67/13, 34/19, 59/2020, 81/2020 и 10/2024);
- 5) Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС“ бр., 46/19, 104/2020.);
- 6) Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“ бр.81/2017, 48/2018 и 109/2021);
- 7) Правилник о вредновању квалитета рада установе („Службени гласник РС“ бр. 10/19);
- 8) Правилник о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС–Просветни гласник“, бр. 14/2018 и 1/2024);
- 9) Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег музичког и балетског образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 41/2019 и 73/2023)
- 10) Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи („Службени гласник РС“ бр. 55/06, 51/07, 67/08, 39/11, 82/12, 8/2013, 66/2018, 82/2018, 37/2019, 56/2019, 112/2020, 6/2021, 85/2021 и 102/2022);
- 11) Правилник о дипломама за изузетан успех у основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“ број 139/2022 и 43/2023)
- 12) Правилник о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2023/24. годину ("Службени гласник РС“, број 6/2024)
- 13) Правилник о степену и врсти образовања наставника у основној музичкој школи („Службени гласник РС- Просветни гласник“, број 16/2022).
- 14.) Извештај о раду у претходној школској години

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.

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 од недавно и у концертној сали.

У време трајања пандемије вируса Ковид 19, ради примене превентивних мера, концертна сала је адаптирана у учионицу за групну наставу, те се и даље користи у те сврхе. Простор школе се редовно одржава у смислу одржавања хигијене и поправљања ситних кварова.

Школски простор је покривен видео надзором са 4 камере, али узимајући чињеницу да школа ради у изнајмљеним просторијама одржавање школског простора је отежано. Школи недостаје 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 ² |
|-----------|---------------------------------------|-----------------|---------------------------|
| 1 | Учионице до 10 м ² | 3 | 21,80 |
| 2 | Учионице до 15 м ² | 3 | 37,42 |
| 3 | Учионице до 30 м ² | 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 м², дворишни простор је 252 м². Укупан ученички простор је 217,85 м². 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, просторије ОШ "Деспот Стефан Лазаревић" у Бабушници и просторије Дома културе 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 | 12 |
| - полуконцертни клавир | 2 |
| - клавинове | 2 |
| - хармонике | 14 |
| - виолине | 18 |
| - орфеов инструментаријум | 1 |
| - гитара | 3 |

Целокупан инструментариј је углавном стар и истрошен, али се стално ради на унапређивању и осавремењавању инструментаријума. Неопходно је да се за несметан рад и квалитетније наступе ученика у школе и ван ње, набави још нових инструмената и опреме која би се могла издавати и на реверс ученицима који немају инструменте код куће. Нове инструменте је школа добила највећим делом путем донација. Школи је дониран полуконцертни клавир као и пианино, купљен подијум за нови полуконцертни клавир, 3 клавирске столице 3 виолине. Општина Димитровград је донирала електрични клавир и 2 виолине у вредности од 100.000,00 динара за наставу у издвојеном одељењу у Димитровграду. Ови донирани инструменти су у власништву ОШ "Христо Ботев" Димитровград, али се користе за потребе ученика и наставе музичке школе. Компанија Тигар Тајерс донирала је 2022. године пианино Каваи за наставу клавира у Пироту и 2023. године донирала је хармонику дугметару Хохнер, какву школа има по први пут. Родитељи ученика донирали су школи на коришћење 2 половне хармонике.

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

Техничка опремљеност школе је релативно добра. Школа поседује телефакс, 2 персонална рачунара, осам лап топа, 4 штампача персонална, 1 велики копир апарат, 2 штампача са скенером, две беле табле, 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. Основни суд у Пироту 2024. године дао је на реверс школи 5 рачунара на коришћење.

Потребе школе огледају се у набавци још једног пианина за рад у издвојеном одељењу, једног пианина за рад у матичној школи (уместо једног који је јако стар и отежано је одржавање истог), набавка пултева за ноте за рад у издвојеним одељењима, клупице за ногу и практикаблија за наступ хора.

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, РТВ Цариброд 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 припремају 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.

| Простор који се користи | Начин остваривања активности | Време | Носиоци активности |
|--------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Дом културе | Школске приредбе, концерти, јавни наступи | Током године према плану рада школе | Наставници |
| Народна библиотека | Јавни наступи ученика или наставника | Током године по позиву Библиотеке | Наставници |
| Музеј „Понишавље“ | Организовани јавни наступи приликом отварања изложби | Током године по позиву Музеја | Наставници |
| Галерија „Чедомир Крстић“ | Јавни наступи ученика или наставника | Током године према плану Галерије | Ученици Наставници |
| Тврђава „Кале“ | Јавни наступи ученика или наставника | Током године према плану | Ученици Наставници |
| МУП | Сарадња у области безбедности | Током године према плану рада школе и плану СУПа Пирот, по потреби | 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 рада школе, најмање 2 пута годишње | Ученици и наставници |
| Дом културе у Бабушници | Јавни наступи ученика или наставника | Током године према плану рада школе, најмање 2 пута годишње | 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 18

- наставник 7.с.с.-16

- наставник 6.с.с.-2

3.) административно-финансијско особље

- секретар 1 са 0.50% норме

- шеф рачуноводства 1,са 0,50% норме

4.) помоћно техничко особље 2

-домар/мајстор одржавања 0,50

-чистачица 1

5) стручни сарадник

-психолог 1 са 0,50% норме

УКУПНО РАДНИКА: 24

Наставно особље

| Име и презиме | Радно место | Обим радног ангажовања | Степен стручности | Радни стаж у годинама |
|-------------------------------------------|-------------------|------------------------|-------------------|-----------------------|
| Александар Јанковић | Наставник клавира | 100% | VII | 18 |
| Ненад Јанковић | Наставник клавира | 100% | VII | 17 |
| Теодора Спасојевић | Наставник клавира | 100% | VII | 2 |
| Јован Ашковић | Наставник клавира | 100% | VII | 5 |
| Саша Алексић | Наставник клавира | 100% | VI | 17 |
| Миљана Антанасијевић | Наставник клавира | 100% | VII | 3 |
| Ирена Вељковић/Наталија Милојевић, замена | Наставник клавира | 100% | VII | 0 |
| Драган Јовановић | Наставник виолине | 100% | VII | 21 |
| Владимир Пешић | Наставник виолине | 100% | VII | 18 |
| Лука Илић | Наставник виолине | 100% | VII | 2 |
| Анита Добрић | Наставник виолине | 60% | VII | 0 |

| | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------|-------------|------------|-----------|
| Душан Ђорђевић | Наставник хармонике | 100% | VII | 10 |
| Милош Стојковић | Наставник гитаре | 100% | IV | 1 |
| Миљан Модић | Наставник хармонике | 100% | VII | 14 |
| Ирена Пејчић | Наставник солфеђа | 100% | VII | 17 |
| Владица Игњатовић | Наставник солфеђа | 100% | VII | 15 |
| Милица Васић | Наставник хора, оркестра и теорије музике | 100% | VII | 9 |
| Ана Деде | Наставник корепетиције | 100% | VII | 0 |

Ненаставно особље

| Име и презиме | Радно место | Обим радног ангажовања | Степен стручности | Радни стаж у годинама |
|---------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|------------------------------|
| Марија Мијалковић | директор | 100% | VII | 16 |
| Марјан Илић | секретар | 50% | VII | 19 |
| Венета Мицић | Шеф рачуноводства | 50% | VI | 25 |
| Милош Ђулибрк | психолог | 50% | VII | 5 |
| Љиљана Модић | Помоћно-техничко особље (чистачица 50% и домар 50%) | 100% | II | 21 |
| Зорица Аранђеловић | Помоћно особље(чистачица) | 50% | I | 16 |

| Р.бр. | Презиме и име | Радно место | Процент запослености | Број ученика-група | Непосредни рад са ученицима | | | | | Припрема за наставу | Свега | Остали послови наставника | | | | | | | | | Укупно |
|-------|----------------------|-------------------|----------------------|--------------------|-----------------------------|--------------------|-----------------------|--------------------------------------|-------|---------------------|-------|---------------------------|------------------------------------|-----------------------|---------------------------|-------------------------------|-------------------|------------------|---------------------------|-----------------------|--------|
| | | | | | Редовна настава | Додатна и допунска | Разредно старешинство | Хор, оркестар, камерна, корепетиција | Свега | | | Стручно усавршавање | Рад у стручним органима и тимовима | Сарадња са родитељима | Вођење пед. документације | Припрема ученика за такмичења | Дежурство у школи | Шеф одсека/одека | Такмичења и јавни наступи | Свега осталих послова | |
| 1. | Александар Јанковић | Наставник клавира | 100 | 15 | 24 | 1 | 1 | | 26 | 8 | 34 | 0,5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 0,5 | 6 | 40 |
| 2. | Ненад Јанковић | Наставник клавира | 100 | 14 | 24 | 1 | 1 | | 26 | 8 | 34 | 0,5 | 1 | 1 | 1 | 0,5 | 0,5 | 1 | 0,5 | 6 | 40 |
| 3. | Теодора Спасојевић | Наставник клавира | 100 | 13 | 24 | 1 | 1 | | 26 | 8 | 34 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0,5 | 1 | | 0,5 | 6 | 40 |
| 4. | Наталија Милојевић | Наставник клавира | 100 | 14 | 24 | 1 | 1 | | 26 | 8 | 34 | 0,5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0,5 | | 1 | 6 | 40 |
| 5. | Јован Ашковић | Наставник клавира | 100 | 13 | 24 | 1 | 1 | | 26 | 8 | 34 | 0,5 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1,5 | 6 | 40 |
| 6. | Миљана Антанасијевић | Наставник клавира | 100 | 13 | 24 | 1 | 1 | | 26 | 8 | 34 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 6 | 40 |
| 7. | Саша Алексић | Наставник клавира | 100 | 14 | 24 | 1 | 1 | | 26 | 8 | 34 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 6 | 40 |
| 8. | Драган Јовановић | Наставник виолине | 100 | 16 | 24 | 1 | 1 | | 26 | 8 | 34 | 0,5 | 1 | 1 | 1 | 0,5 | 0,5 | 1 | 0,5 | 6 | 40 |
| 9. | Владимир Пешић | Наставник виолине | 100 | 15 | 24 | 1 | 1 | | 26 | 8 | 34 | 0,5 | 0,5 | 1 | 1 | 0,5 | 0,5 | 1 | 1 | 6 | 40 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|-------------------|-------------------------------------------|-----|----------|----|---|---|--|----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|----|
| 10. | Лука Илић | Наставник виолине | 100 | 12 | 24 | 1 | 1 | | 26 | 8 | 34 | 1,5 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 0,5 | 6 | 40 | |
| 11. | Анита Добрић | Наставник виолине | 60 | 10 | 13 | 1 | 1 | | 15 | 4 | 19 | 0,5 | 0,5 | 1 | 1 | | | | | 3 | 22 | |
| 12. | Душан Ђорђевић | Наставник хармонике | 100 | 17 | 24 | 1 | 1 | | 26 | 8 | 34 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 6 | 40 | |
| 13. | Миљан Мадих | Наставник хармонике | 100 | 15 | 24 | 1 | 1 | | 26 | 8 | 34 | 0,5 | 1 | 1 | 1 | 0,5 | 1 | | 1 | 6 | 40 | |
| 14. | Милош Стојковић | Наставник гитаре | 100 | 16 | 24 | 1 | 1 | | 26 | 8 | 34 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0,5 | 1 | | 0,5 | 6 | 40 | |
| 15. | Милица Васић | Наставник хора, оркестра и теорије музике | 50 | 7 група | 14 | 1 | | | 15 | 3 | 18 | 0,5 | 0,5 | | | | | 1 | | 2 | 20 | |
| 16. | Ирена Пејчић | Наставник солфеђа | 100 | 12 група | 24 | 2 | | | 26 | 10 | 36 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 4 | 40 |
| 17. | Владица Игњатовић | Наставник солфеђа | 100 | 12 група | 24 | 2 | | | 26 | 10 | 36 | 0,5 | 1 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 4 | 40 |
| 18. | Ана Деде | Наставник корепетиције | 100 | 53 | 26 | | | | 26 | 10 | 36 | 1 | 1 | 0,5 | | | | 1 | 0,5 | 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.

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

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 |
| - 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
- концерт поводом Светског дана музике
- 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 концертима које школа организује и на јавним наступима наступиће најталентованији ученици са свих одсека, они ученици који су најспремнији и који су савладали програм и изводе га без грешке.

ТАКМИЧЕЊА УЧЕНИКА

Ученици школе учествоваће на такмичењима свих нивоа која се буду организовала према Календару такмичења и смотри које доноси Министрство просвете, као и на фестивалима које организују школе са територије Републике Србије. Ученици могу учествовати и на међународним такмичењима која се одржавају у иностранству, по позиву организатора. Школа ће финансирати котизације за такмичења и превоз ученика који иду на републичка такмичења према Календару такмичења и смотри које објави Министрство просвете. Учешће на осталим такмичењима одвијаће се у организацији родитеља и финансираће родитељи.

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 за све инструменталне одсеке у школи
- Такмичење "П.Коњовић"
- Такмичење клавириста "Јосип Славенски" - Београд
- Дани хармонике – Смедерево
- Фестивал Вива Хармоника у Алексинцу
- Фестивал Виртус пиано у Лесковцу
- Такмичење солфеђиста, републичко и међународно(из солфеђа и теорије музике)
- Такмичење пијаниста, хармонијаша и виолиниста у Смедеревској Паланци
- Републичка смотра хорова
- Међуокружно такмичење младих виолиниста у Неготину .

На друга такмичења која нису обухваћена овим планом ученици се могу пријавити и учествовати у сопственој организацији и о свом трошку.

СПИСАК УЦБЕНИКА И ЛИТЕРАТУРЕ КОЈА ЋЕ СЕ КОРИСТИТИ У НАСТАВИ У ШК.2024/25.ГОДИНИ

Литература – клавирски одсек за школску 2024/2025 годину

- Мирослава Лили Петровић – Ниво А
- Мирослава Лили Петровић – Ниво Б
- Мирослава Лили Петровић – Ниво Ц
- Јела Кршић – Почетна школа за клавир
- Јела Кршић – Клавирска читанка за 2. разред
- Јела Кршић – Клавирска вежбанка за 3. разред
- Јела Кршић – Клавирска хрестоматија за 4. разред
- Јела Кршић – Клавирск хрестоматија за 5. разред
- Јела Кршић – Клавирска хрестоматија за 6. Разред
- Черни етиде (опус 299, опус 849, опус 740), Крамер етиде, Лемоан етиде, Бургмилер етиде, Равина етиде, Бертини етиде
- Албум за младе Р. Шуман
- Албум за младе П. И. Чајковски
- Менделсон песме без речи
- Е. Григ – Лирски комади
- Ј. Хајдн – Сонате
- Клементи оп. 36 6 сонате
- В. А. Моцарт – Сонате и сонатине
- Л. Ван Бетовен сонате: оп.2 бр.1 еф-мол, оп. 49 бр. 1 ге-мол, оп.49 бр. 2 Ге-Дур
- Ј. С. Бах – 15 трогласних и 15 двогласних инвенција
- Ј. С. Бах - 6 француских свита
- Обавезна литература за такмичења и фестивале, додатна литература за јавне наступе по слободном избору наставника. Литература са сајта IMLSP.ORG

Стручно веће виолине донело је одлуку да користи следеће уцбенике:

1. разред:

Дејан Марковић 1 - Почетна школа за виолину

Сузуки: Школа виолине 1. књига

Хрестоматија 1, 2 (руска)

Гарлицкиј, Родионов, Уткин, Фортунатов: етиде 1-3

Милорад Ђуричић: Композиције за виолину и клавир (свеска 1)

2. разред:

Дејан Марковић 2

Сузуки: Школа виолине 1. и 2.књига

Хрестоматија 1, 2

Гарлицкиј, Родионов, Уткин, Фортунатов: етиде 1-3

Милорад Ђуричић: Композиције за виолину и клавир (свеска 1)

3. разред:

Дејан Марковић 3

Гарлицкиј, Родионов, Уткин, Фортунатов: етиде 1-3 и 3-5

Милорад Ђуричић: Композиције за виолину и клавир (свеска 1)

Хрестоматија 2, 3

Сузуки: Школа виолине 2. и 3. књига

4.разред:

Грегориан: скале

Гарлицкиј, Родионов, Уткин, Фортунатов: етиде 3-5

Сузуки: Школа виолине 3. и 4. књига

Хрестоматија 3, 4

5. разред:

Грегориан: скале

Хрестоматија 4,5

Сузуки: Школа виолине 3. и 4. књига

Х. Сит: етиде за виолину 1-3

Кајзер: 36 етида оп.20 (свеске 1 и 2)

6. разред:

Грегориан: скале

Хрестоматија 4,5

Сузуки: Школа виолине 4. књига

Донт: етиде оп.37 избор

Мазас: етиде оп.36, 1. свеска

Стручно веће хармонике донело је одлуку да се у настави користе уџбеници:

Зоран Ракић Хармоника 1, за 1.разред

Зоран Ракић Хармоника 2, за 2.разред

Зоран Ракић Хармоника 3, за 3.разред

Зоран Ракић Хармоника 4, за 4.разред

Зоран Ракић Хармоника 5, за 5.разред

Зоран Ракић Хармоника 6, за 6.разред

Литература која се користи у настави гитаре

Јован Јовичић - Школа за гитару, Нота Књажевац 1973

Вјекослав Андрее - Збирка композиција за гитару, Завод за уџбенике 1980

Литература за солфеђо и теорију музике

Весна Цветковић, Јасмина Михаљица:

СОЛФЕЂО

ЗА ПРВИ разред шестогодишње основне музичке школе, 2008. године, Завод за уџбенике и наставна средства, Београд;

Зорислава М. Васиљевић:

СОЛФЕЂО – РИТАМ

Уџбеник за ученике I и II разреда школе за основно музичко образовање, 2006. године, „Нота“ Књажевац;

Весна Цветковић, Јасмина Михаљица:

СОЛФЕЂО за други разред шестогодишње основне музичке школе, 2006. године,

Завод за уџбенике и наставна средства

Београд;

Зорислава М. Васиљевић:

СОЛФЕЂО – РИТАМ

Уџбеник за ученике I и II разреда школе за основно музичко образовање, 2006. године,
„Нота“ Књажевац;

Александра Јовић-Милетић, Зоран Николић:

СОЛФЕЂО

За ТРЕЋИ разред шестогодишње основне музичке школе, 2008. године,

Завод за уџбенике и наставна средства,

Београд;

Зорислава М. Васиљевић:

СОЛФЕЂО – РИТАМ

Уџбеник за ученике III и IV разреда школе за основно музичко образовање, 2007. године,
„Нота“ Књажевац;

Александра Јовић, Гордана Стојановић, Зоран Николић:

СОЛФЕЂО

За ЧЕТВРТИ разред шестогодишње основне музичке школе, 2008. године,

Завод за уџбенике,

Београд;

Зорислава М. Васиљевић:

СОЛФЕЂО – РИТАМ

Уџбеник за ученике III и IV разреда школе за основно музичко образовање, 2007. године,
„Нота“ Књажевац;

1. Александра Јовић-Милетић, Гордана Стојановић, Зоран Николић: СОЛФЕЂО за V разред основне музичке школе, завод за уџбенике и наставна средства Београд, 2001. године;
2. Боривоје Поповић: СОЛФЕЂО за V разред ниже музичке школе, Београд, 1990. године;
3. Зорислава М. Васиљевић: СОЛФЕЂО-РИТАМ III уџбеник за ученике V и VI разреда школе за основно музичко образовање, XI измењено и допуњено издање, „НОТА“ Књажевац, 2001. година;

Весна Цветковић, Јасмина Михаљица: СОЛФЕЂО за VI разред основне музичке школе, завод за уџбенике и наставна средства Београд, 2004. године;

Зорислава М. Васиљевић, Ивана Дробни: ТЕОРИЈА МУЗИКЕ ЗА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ, 2006;

Марко Тајчевић: ОСНОВНА ТЕОРИЈА МУЗИКЕ, 1995;

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 координатору Тима за стручно усавршавање и 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 ван установе бирају се из Каталога акредитованих семинара Завода за унапређивање квалитета рада.

Поред тога, наставници имају обавезу усавршавања у установи која се реализује у складу са интерним правилником о усавршавању у установи.

Овај план је оријентациони и подложен промени у складу са потребама стручних актива и понудом семинара у току школске године, али и у складу са финансијским могућностима школе и запослених. .

ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА у школској 2024/25.години

| запослени | Облик стручног усавршавања | Место реализације | трајање |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Ненад Јанковић | 1.Изазови у мотивисању ученика за учење 2.Трибина о превенцији насиља у школи | Пирот | 1. 8 сати 4 сата/2 бода |
| Александар Јанковић | | | |
| Теодора Спасојевић | | | |
| Јован Ашковић | | | |
| Саша Алексић | | | |
| Миљана Антанасијевић | | | |
| Драган Јовановић | | | |
| Владимир Пешић | | | |
| Душан Ђорђевић | | | |
| Милош Стојковић | | | |
| Ирена Пејчић | | | |
| Владица Игњатовић | | | |
| Милица Васић | | | |
| Лука Илић | | | |
| Миљан Модић | | | |
| Анита Добрић | | | |
| Ана Деде | | | |
| Милош Ђулибрк | | | |
| Марија Мијалковић | Обуке директора ,семинари и конференције намењене директорима школа,састанци Заједнице музичких школа, | Пирот или место које одреди организатор обуке (Врњачка бања,Златибор,Ниш,Београд, Кладово ...) | У складу са понудом семинара и утврђеном трајању по агенди |
| 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 и коришћење нових платформи за рад-СПИРИ | Пирот или место које одреди организатор обуке | У складу са понудом семинара и утврђеном трајању по агенди |
| Милош Ђулибрк | Семинар из области рада стручног сарадника | Пирот или Ниш | Утврђено агендом и програмом |

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

Тим за стручно усавршавање запослених

План припреме приправника за полагање испита за лиценцу

| Време реализације | Садржај активности | Носиоци реализације |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| септембар | <ul style="list-style-type: none"> - утврђивање листе приправника и - одређивање ментора | Директор секретар школе |
| током године | <ul style="list-style-type: none"> - 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"> - пружање помоћи приправнику у припремању и извођењу образовно-васпитног рада | ментор приправни к |
| током године | <ul style="list-style-type: none"> - присуствовање образовно-васпитном раду приправника од најмање 12 часова у току приправничког стажа | ментор приправни к |
| током године | <ul style="list-style-type: none"> - континуирано праћење ангажовања приправника од стране ментора | Ментора |
| током године | <ul style="list-style-type: none"> - пружање помоћи приправнику у припреми за проверу савладаности програма увођења у посао | ментор приправни к |
| | <ul style="list-style-type: none"> - писање извештаја о оспособљености приправника за самостално извођење образовно-васпитног рада | Ментор |
| | <ul style="list-style-type: none"> - формирање Комисије за проверу савладаности програма за увођење у посао | Директор |
| | <ul style="list-style-type: none"> - присуствовање Комисије на часу приправника | Комисија ментор |
| | <ul style="list-style-type: none"> - писање извештаја Комисије о савладаности програма за увођење у посао. | Комисија |

ПЛАН ПРИЛАГОЂАВАЊА НОВОДОШЛИХ НАСТАВНИКА

| Активност | Реализатори | Време реализације |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Спровођење правне регулативе, потписивање уговора, решења о задужењу и сл. правних аката | Секретар школе, директор, нови наставник | Одмах по доласку и утврђивању испуњености услова за заснивање радног односа |
| Упознавање запосленог са нормом ангажовања, са поделом задужења, са распоредом рада | Директор, секретар | По склапању уговора о раду |
| Упознавање запосленог са просторима условима за рад | директор | Пре почетка ступања на дужност |
| Добијање информација о ученицима | Психолог, претходни предметни наставник или наставник који познаје ученике | Пре почетка одржавања наставе |
| Представљање новог запосленог колективу | Директор школе | На седници Наставничког већа, званично и незванично у наставничкој канцеларији |
| Увођење у посао | Предметни наставник са дужим радним искуством, психолог, директор | Од почетка ангажовања, у току школске године |
| Праћење рада новог наставника | Директор, психолог | Током године |

ПРОЈЕКТНЕ АКТИВНОСТИ У ШКОЛИ

Школа у току школске 2024/25. планира да се укључи у пројекте који буду у складу са њеним циљевима развоја, било да је реч о пројектима и конкурсима на државном или локалном нивоу. Школа сваке године конкурише за средства које додељују амбасаде других држава. Такође у плану је конкурисање са пројектима за децу и младе при Министарству културе РС и за добијање средстава за набавку инструмената при Министарству правде РС.

Ове школске године школа планира да покрене пројекат међународне сарадње са школама из суседних држава и уколико пројекти којима школа конкурише при Министарству културе буду прихваћени да покрене организацију међународног пијанистичког фестивала.

У оквиру пројекта међународне сарадње „Музика је мост који нас спаја“ планирана је сарадња са културним центром „Читалиште Братство 1869“ из Ћустендила у Бугарској. Сарадња би подразумевала заједничке наступе деце наше школе и деце Ћустендила.

Школа планира успостављање сарадње са Музичком школом „Исидор Бајић“ из Новог Сада, сарадњу са музичком школом из Алексинца и организацију заједничких активности, међусобне посете и одржавање концерата ученика из Новог Сада.

Школа планира и посете педагошким концертима које организује Симфонијски оркестар у Нишу. На концерт би ишла деца коју предложи наставници а чији родитељи прихвате да носе трокове организованог превоза и улазница. Улазнице за ученике који нису у могућности да плате би финансирала школа. Таква студијска посета била би од значаја за музичко образовање ученика, јер би имали по први пут прилике да се упознају са осталим инструментима, са начином оркестарског извођења композиција, усавршили би своје знање.

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

КАЛЕНДАР И РИТИМ РАДА

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

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

Укупно наставних дана: 83

Легенда

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

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

Укупно наставних дана: 97

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

петодневних, односно шестодневних наставних седмица, односно наставних дана.

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

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

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

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

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

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

У школи се празнују и:

- 1) 27. јануар 2025. године, Свети Сава – Дан духовности, школска слава, обележава се радно, без одржавања наставе;

У школи се обележавају и:

- 1) недеља од 5. до 9. маја 2025. године, као Недеља сећања и заједништва, неговање културе сећања и одавања почаста невиним жртвама – ученицима и младима кроз примере добре праксе реализоване током школске године, развој и промоција хуманости, емпатије, толеранције, поштовања и дијалога.

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

- 1) православци – на први дан крсне славе;
- 2) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по јулијанском календару – 7. јануара 2025. године, на први дан Божића;
- 3) припадници верских заједница које обележавају дане васкршњих празника – почев од Великог петка, закључно са другим даном Васкрса ,православни од 18. до 21. априла 2025. године.

Дан школе је наставни дан према календару, а школа ће часове које тог дана не успе да реализује, надокнадити до краја тог месеца по распореду који наставник одреди са учеником.

Саопштавање успеха ученика музичке на крају другог полугодишта и подела сведочанстава и диплома обавиће се у складу са годишњим календаром рада школе.

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

Календар значајних активности у школи

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Родитељски састанци за ученике 1.разреда | 02-05.09.2024. године |
| Седница класних већа | 11.09.2024. године |
| Седница Наставничког већа | 11.09.2024. |
| Концерт поводом Дана школе, у Дому културе у Пироту | Прва недеља октобра 2024. |
| Седница класних већа анализа рада у претходном периоду | 30.и 31. октобар 2024. |
| Седница Наставничког већа на крају класификационог периода | 31.10.2024. |
| Родитељски састанци | Прве недеље у новембру |
| Реализација пројекта међународне сарадње са Бугарском , посета ученика и наставника Тустендилу | Крајем новембра, у термину који одреди домаћин 2024. |
| Новогодишњи концерти у Пироту, Бабушници и Димитровграду | Друга половина децембра 2024. |
| Седница класних већа, анализа рада у првом полугођу | 27.12.2024. године |
| Седница Наставничког већа | 30.12.2024. године |
| Родитељски састанци | 8-10.01.2025. године |
| Обележавање Дана Светог Саве | 27.01.2025. године |
| Седница класног већа за шести разред | 31.03.2025. године |
| Заједнички концерт са ученицима из Бугарске | Крајем марта 2025.године |
| Седница Наставничког већа шести разред | 01.04.2025. године |
| Седнице класних већа за ученике 1-5.разреда | 03.04.2025. године |
| Седница Наставничког већа | 04.04.2025. године |
| Родитељски састанци шести разред | Прве недеље априла 2025. године |
| Родитељски састанци за ученике првог до петог разреда | Друге недеље априла 2025. године |
| Пролећни распуст за ученике | 16.4. - 21.04.2025.године |
| Завршетак наставе за ученике VI разреда | 30.05. 2025. године |
| Седнице класних већа за ученике VI разреда | 05.06. 2025. године |
| Седница Наставничког већа | 06.06. 2025. године |
| Родитељски састанци уручивање сведочанстава и диплома | 09.06. 2025. године |

| | |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Такмичења | Од децембра до јуна према календару такмичења МП и других организатора |
| Полагање годишњих испита за ученике 6.разреда | 2.- .5.6. .2025. године |
| Полагање годишњих испита | 09.-13.6.2025. године |
| Полагање пријемног испита за упис у први разред ОМШ | 10.-12.6.2025. године |
| Годишњи концерти | 36.5.- 05.6.2025. године |
| Светски дан музике,концерт | 21.06.2025. |
| Седница класних већа за ученике од 1.-5. разреда | 16.06.2025. године |
| Седница Наставничког већа ученике од 1.-5. Разреда | 18.06.2025. године |
| Родитељски састанак | 24. и 25.06.2025. године |
| Седница Наставничког већа | 22.08.2025. године |
| Припремна настава за полагање разредних испита | 22.-26.05.2025.године |
| Полагање разредних испита | 1.- 5.6.2025. године 22. -28.8.2025. године |
| Полагање поправних испита | 24-25.08.2024.године |
| Седница Наставничког већа | 31.08.2024.године |
| Јавни наступи ученика и наставника | Током године |

Ритам радног дана

| Време | Носиоци активности |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 07:00 | Почетак радног времена техн.особља |
| 07:00 | Почетак радног времена адм. финанс. службе |
| 07:30 | Долазак дежурних наставника |
| 08:00 | Почетак наставе осим претчаса (у 7:00) |
| 08:00-14.00 | Радно време стручног сарадника |
| 10.30 | Завршетак радног времена пом. особља у I смени |
| 12:30 | 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 админ.- финансијске службе Завршетак радног времена секретара |
| 20:30 | 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 – 20:30 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 | 07.00-20.30 | Ходник |
| | Миљан Модић | 13.00-14,00 | |
| | Владимир Пешић | 11.00-12.00 | |
| | Ненад Јанковић | 08.30-08.45 17.25-18.10 | |
| | помоћни радник | 12.00-20.00 | |
| Уторак | помоћни радник | 07.00-20.30 | Ходник |
| | Теодора Спасојевић | 12.00-13.00 | |
| | Наталија Милојевић | 12.00-12.30 | |
| | | | |
| | | | |
| Среда | помоћни радник | 07.00-20.30 | Ходник |
| | Миљан Модић | 13.00-14.00 | |
| | Милица Васић | 18.00-18.45 | |
| Четвртак | помоћни радник | 07.00-20.30 | Ходник |
| | Наталија Милојевић | 14,15-14,35 | |
| | Д.Јовановић | 12.30-13.00 | |
| | Милош Стојковић | 12.30-13.30 | |
| Петак | помоћни радник | 07.00-14.00 | Ходник |
| | Ана Деде | 11.00-12-00 | |

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.

ОПШТИ ПОДАЦИ О УЧЕНИЦИМА 2024-25.

Табеларни преглед бројног стања ученика

Бројно стање ученика по разредима

| | I | II | III | IV | V | VI | свега |
|--------------|----|----|-----|----|----|----|-------|
| Пирот | 20 | 21 | 19 | 20 | 14 | 17 | 112 |
| Димитровград | 11 | 8 | 5 | 10 | 5 | 7 | 46 |
| Бабушница | 12 | 10 | 5 | 7 | 0 | 7 | 41 |
| Укупно: | 42 | 39 | 29 | 37 | 19 | 31 | 198 |

Бројно стање ученика по одсецима

- Пирот

| | I | II | III | IV | V | VI | свега |
|-----------|----|----|-----|----|----|----|-------|
| Клавир | 10 | 8 | 6 | 6 | 10 | 14 | 54 |
| Виолина | 7 | 9 | 8 | 3 | 2 | 2 | 32 |
| Хармоника | 0 | 3 | 2 | 9 | 0 | 1 | 15 |
| Гитара | 3 | 1 | 3 | 2 | 2 | 0 | 11 |
| Укупно: | 20 | 21 | 19 | 20 | 14 | 17 | 112 |

- Димитровград

| | I | II | III | IV | V | VI | свега |
|-----------|----|----|-----|----|---|----|-------|
| Клавир | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 7 | 29 |
| Виолина | 4 | 0 | 1 | 4 | 1 | 0 | 10 |
| Хармоника | 2 | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | 7 |
| Укупно: | 10 | 8 | 5 | 10 | 5 | 7 | 45 |

-Бабушница

| | I | II | III | IV | V | VI | свега |
|-----------|----|----|-----|----|---|----|-------|
| Клавир | 3 | 2 | 2 | 2 | - | 4 | 13 |
| Виолина | 5 | 3 | 1 | 2 | - | 2 | 13 |
| Хармоника | 2 | 3 | 1 | 3 | - | 1 | 10 |
| Гитара | 2 | 2 | 1 | - | - | - | 5 |
| Укупно: | 12 | 10 | 5 | 7 | 0 | 7 | 41 |

СВЕГА

| | I | II | III | IV | V | VI | свега |
|-----------|----|----|-----|----|----|----|-------|
| Клавир | 18 | 15 | 12 | 12 | 14 | 25 | 96 |
| Виолина | 16 | 12 | 10 | 9 | 3 | 4 | 54 |
| Хармоника | 4 | 9 | 3 | 14 | 0 | 2 | 32 |
| Гитара | 5 | 3 | 4 | 2 | 2 | 0 | 16 |
| Укупно: | 42 | 39 | 29 | 37 | 19 | 31 | 198 |

Бројно стање ученика по класама

| Наставник | Класа | I | II | III | IV | V | VI | све га |
|---------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| Јанковић Александар | Клавир | 6 | 2 | 1 | 1 | 1 | 3 | 14 |
| Јанковић Ненад | Клавир | 0 | 4 | 2 | 3 | 2 | 3 | 14 |
| Теодора Спасојевић | Клавир | 3 | 2 | 3 | 0 | 3 | 5 | 16 |
| Ирена Вељковић- Наталија Милојевић | Клавир | 1 | 0 | 3 | 2 | 4 | 3 | 13 |
| Јован Ашковић | Клавир | 3 | 2 | 2 | 2 | 0 | 4 | 13 |
| Алексић Саша | Клавир | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 2 | 14 |
| Миљана Антанасијевић | Клавир | 3 | 3 | 2 | 1 | 1 | 5 | 15 |
| Јовановић Драган | Виолина | 4 | 5 | 4 | 1 | 1 | 1 | 16 |
| Владимир Пешић | Виолина | 3 | 4 | 4 | 2 | 1 | 1 | 15 |
| Лука Илић Димитровград | Виолина | 0 | 0 | 1 | 4 | 1 | 0 | 6 |
| Лука Илић Бабушница | | 0 | 2 | 3 | 2 | 0 | 0 | 7 |
| Душан Ђорђевић Димитровград | хармоника | 2 | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | 7 |
| Душан Ђорђевић Бабушница | хармоника | 2 | 3 | 1 | 3 | 0 | 1 | 10 |
| Миљан Модић Пирот | хармоника | 0 | 3 | 2 | 9 | 0 | 1 | 15 |
| Милош Стојковић Пирот | Гитара | 3 | 1 | 3 | 0 | 2 | 2 | 11 |
| Милош Стојковић Бабушница | | 2 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 5 |
| Анита Добрић Димитровград | Виолина | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Анита Добрић Бабушница | Виолина | 5 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7 |
| Укупно: | | 41 | 40 | 34 | 37 | 19 | 31 | 198 |

| Наставник | Класа | I | | | II | | | III | | | IV | | | V | | | VI | | | Укупно |
|-----------------------------------|-----------|----|----|----|----|----|----|-----|----|----|----|----|----|----|---|----|----|----|----|--------|
| | | м | ж | | м | ж | | м | ж | | м | ж | | м | ж | | м | ж | | |
| Јанковић Александар | клавир | 6 | 3 | 3 | 2 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | 14 |
| Јанковић Ненад | клавир | 0 | 0 | 0 | 4 | 1 | 3 | 2 | 0 | 2 | 3 | 0 | 3 | 2 | 0 | 2 | 3 | 0 | 3 | 14 |
| Теодора Спасојевић | клавир | 3 | 1 | 2 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 2 | 1 | 5 | 2 | 3 | 16 |
| Ирена Вељковић/Наталија Милојевић | клавир | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 3 | 2 | 0 | 2 | 4 | 2 | 2 | 3 | 1 | 2 | 13 |
| Јован Ашковић Бабушница | клавир | 3 | 1 | 2 | 2 | 0 | 2 | 2 | 0 | 2 | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 4 | 2 | 2 | 13 |
| Алексић Саша | клавир | 2 | 0 | 2 | 2 | 0 | 2 | 2 | 0 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 | 0 | 3 | 2 | 1 | 1 | 14 |
| Миљана Антанасијевић | клавир | 3 | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 5 | 2 | 3 | 15 |
| Јовановић Драган | виолина | 4 | 1 | 3 | 5 | 0 | 5 | 4 | 2 | 2 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 16 |
| Владимир Пешић | виолина | 3 | 0 | 3 | 4 | 2 | 2 | 4 | 1 | 3 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 15 |
| Лука Илић Бабушница | виолина | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 2 | 3 | 2 | 1 | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7 |
| Лука Илић Димитровград | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 4 | 3 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 6 |
| Душан Ђорђевић Бабушница | хармоника | 2 | 2 | 0 | 3 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10 |
| Душан Ђорђевић Димитровград | | 2 | 2 | 0 | 3 | 2 | 1 | 1 | 1 | 0 | 3 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 7 |
| Анита Добрић Димитровград | виолина | 3 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 |
| Анита Добрић Бабушница | | 5 | 1 | 4 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7 |
| Милош Стојковић Пирот | гитара | 3 | 2 | 1 | 1 | 1 | 0 | 3 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 11 |
| Милош Стојковић Бабушница | | 2 | 0 | 2 | 2 | 0 | 2 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 |
| Миљан Мадих Пирот | | 0 | 0 | 0 | 3 | 3 | 0 | 2 | 2 | 0 | 9 | 8 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 15 |
| Укупно | | 41 | 16 | 25 | 40 | 12 | 28 | 34 | 11 | 23 | 37 | 12 | 25 | 19 | 6 | 13 | 31 | 11 | 20 | |

БРОЈ УЧЕНИКА КОЈИ РАДЕ ПО ИНДИВИДУАЛНОМ ОБРАЗОВНОМ ПЛАНУ И ВРСТА ИОП-А НА ПОЧЕТКУ ШК.
2024/25.ГОД.

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

СОЦИО-ЕКОНОМСКИ УСЛОВИ ЖИВОТА УЧЕНИКА ШКОЛСКЕ 2024/25. ГОД.

| Категорија | Од 1. до 6. разреда шк. 2024/25.године |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Укупан број ученика | 198 |
| Број и проценат ромске деце | 9 |
| Број и проценат ученика из реадмисије | 0 |
| Број и проценат ученика чији је један родитељ незапослен | 25 |
| Број и проценат ученика чија су оба родитеља незапослена | 0 |
| Број и проценат ученика корисника социјалне помоћи | 0 |
| Број и проценат ученика у хранитељским породицама и на старатељству | 0 |
| Број ученика који имају инструмент код куће | 195 |
| Број ученика који располажу интернетом код куће | 198 100% |

**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 | | | |
| Укупно | | 4 | 140 |
| 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 | | | |
| Укупно | | 4 | 140 |
| 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 | | | |
| Укупно | | 4 | 140 |
| 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 |
| Укупно | | 6 | 210 |
| 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 |
| Укупно | | 6 | 210 |
| 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 |
| Укупно | | 6 | 231 |
| 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

Састав тимова и актива

ТИМОВИ И КОМИСИЈЕ У ШКОЛСКОЈ 2024/25. ГОДИНИ

| ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ | | |
|------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Чланови | Задужења |
| 1. | Александар Јанковић, Координатор | Сазива састанке тима, израђује ИОП, сарађује са родитељима, пише Извештај о раду тима и доставља Школи и Пед.колегијуму |
| 2. | Ирена Пејчић | Члан, израђује ИОП, сарађује са родитељима, учествује и писању Извештаја о раду Тима, води записник |
| 3. | Милош Ђулибрк | Члан, сарађује са спољном мрежом, са родитељима, пружа подршку у писању ИОПа |
| 4. | Душан Ђорђевић, представник из.од. | Члан, учествује у раду Тима, преноси информације Тиму из из.одељења и обрнуто |
| 5. | Родитељ ученика | Пружа информације Тиму о детету |
| 6. | Лични пратилац уколико је додељен ученику | Пружа информације о ефектима подршке, подршка детету у раду |

| ТИМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА , ЗАНЕМАРИВАЊА И ДИСКРИМИНАЦИЈЕ | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Чланови | Задужења |
| 1. | Миљан Мадић, Координатор | Сазива састанке Тима, предлаже дневни ред, прати реализацију активности Тима, доставља извештај о раду Тима директору школе најмање 2 пута годишње(на крају сваког полугођа) и доставља јединствени извештај о раду Тима у целој школској години |

| | | |
|----|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | Марија Мијалковић, директор, члан | Учествује у раду Тима, прати реализацију активности, предлаже мере за унапређење безбедности ученика, прати активности на платформи Чувам те и обавештава директорку школе |
| 3. | Милош Ђулибрк, психолог, члан | Прикупља информације о ученицима, пружа психолошку подршку ученицима, осмишљава и реализује превентивне активности са ученицима које доприносе безбедности ученика и запослених, превенцији насиља, , реализује активности за превенцију дискриминације, реализује активности за очување менталног здравља са ученицима, обавештава директора школе о случајевима насиља, сарађује са члановима спољне мреже заштите ученика, чува документацију о случајевима насиља, прати активности на платформи Чувам те и обавештава о томе директорку школе |
| 4. | Марјан Илић, секретар, члан | Учествује у раду Тима пружањем правне подршке |
| 5. | Владица Игњатовић, члан | Члан Тима, преноси информације о случајевима насиља или реализованим превентивним активностима из из. одељења Тиму и обрнуто, |
| 6. | Милош Стојковић, члан | Члан Тима, преноси информације о случајевима насиља или реализованим превентивним активностима из из. одељења у Бабушници Тиму и обрнуто, |
| 7. | Саша Алексић, члан | Члан Тима, преноси информације о случајевима насиља или реализованим превентивним активностима из из. одељења у Димитровграду Тиму и обрнуто, |
| 8. | Ана Мадић, представник локалне самоуправе, члан | Члан, сарађује са Тимом, предлаже мере за унапређење рада школе у превенцији и интервенцији у одговору на насиље |
| 9. | Наташа Цветковић, члан из реда родитеља | Члан, сарађује са Тимом, предлаже мере за унапређење рада школе у превенцији и интервенцији у одговору на насиље, преноси информације Тиму са Савета родитеља |

| | | |
|-----|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10. | Родитељи ученика који трпи или врши насиље | Сарађује са Тимом, пружа податке о детету, заједнички одређују мере за унапређење понашања детета, примењује инструкције Тима и спољне мреже заштите ученика |
| 11. | Школски полицајац /члан из спољне мреже заштите | Обавља посао из своје надлежности, сарађује са школом на размени информација |

| ТИМ ЗА КРИЗНЕ СИТУАЦИЈЕ | | |
|--------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Чланови | Задужења |
| 1 | Марија Мијалковић, директор, координатор | Сазива састанке, предлаже дневни ред, координира радом Тима Обавештава ШУ, надлежне службе за заштиту ученика, пријављује ситуације надлежним установама |
| 2 | Милош Ђулибрк | Учествује у раду Тима, прикупља информације, обавештава ШУ, обавља саветодавни и инструктивни рад са ученицима, родитељима, наставницима |
| 3 | Миљан Модић | Учествује у раду тима |
| 4 | Марјан Илић, секретар | Пружа правну подршку члановима тима |
| 5 | Владимир Пешић | Учествује у раду тима, по задужењима у складу са ситуацијом и потребама |
| 6 | Ирена Пејчић | Учествује у раду тима, по задужењима у складу са ситуацијом и потребама |
| 7 | Саша Алексић | Учествује у раду тима, по задужењима у складу са ситуацијом и потребама |
| 8 | Чланови из спољашње мреже заштите | Учествују у раду пружајући подршку из своје надлежности |

ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ

| | Чланови | Задужења |
|---|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Миљана Антанасијевић,координатор | Сазива састанке,руководи радом Тима,предлаже дневни ред, прати рад Тима, подноси директору школе извештаје о раду Тима 2 пута годишње, учествује у реализацији самовредновања |
| 2 | Александар Јанковић | Учествује у раду Тима, осмишљава анкете и начин самовредновања заједно са другим члановима |
| 3 | Милица Васић | Учествује у раду Тима, осмишљава анкете и начин самовредновања заједно са другим члановима , дели анкете ученицима |
| 4 | Милош Ћулибрк | Дели анкете наставницима, обезбеђује друге изворе података осталим члановима Тима, објединује резултате анкетања, заједно са координатором раде анализу самовредновања |
| 5 | Милош Петровић,представник родитеља | Учествује у раду Тима, преноси информације Савету родитеља |
| 6 | Саша Љубинковић,представник локалне самоуправе | Учествује у раду Тима,анализира на састанцима Школског одбора |

ТИМ ЗА ШКОЛСКО РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

| | Чланови | Задужења |
|---|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Милош Ћулибрк, Координатор | Сазива састанке, предлаже дневни ред, извештава тим о акционом плану ШРП- а за текућу годину, организује реализацију тог плана, доставља извештај директору школе 2 пута годишње |
| 2 | Марија Мијалковић | Учествује у раду тима,прати рад тима, предлаже мере за унапређење и реализацију акционог плана, |

| | | |
|---|------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Драган Јовановић | Учествује у реализацији акционог плана, води записник тима и доставља психологу |
| 4 | Ирена Пејчић | Учествује у реализацији акционог плана |
| 5 | Миљан Мадић | Учествује у реализацији акционог плана |

ТИМ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

| | Чланови | Задужења |
|---|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Ненад Јанковић, координатор | Сазива састанке, предлаже дневни ред, извештава тим о реализацији ШП- а за текућу годину, организује реализацију тог плана, доставља извештај директору школе 2 пута годишње |
| 2 | Теодора Спасојевић | Учествује у раду Тима, према подели задужења коју тим утврди на састанку |
| 3 | Душан Ђорђевић | Учествује у раду Тима, води записник и доставља координатору |
| 4 | Ненад Јанковић | Учествује у раду тима према подели задужења коју тим утврди на састанку |

ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ ШКОЛЕ

| | Чланови | Задужења |
|---|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Драган Јовановић, координатор | Сазива састанке, предлаже дневни ред, извештава тим о реализацији ГПРШ- а и акционог плана за ШРП за текућу годину, Податке о томе прикупља од психолога, планови су код психолога, директора и на сајту школе, разматра и их, анализира заједно са осталим члановима тима , предлаже мере и поступке за квалитет и даљи развој школе, стара се о реализацији тих мера, доставља извештај о раду тима директору школе 2 пута годишње |
| 2 | Ненад Јанковић | Учествује у раду Тима, према подели задужења коју тим утврди на састанку |
| 3 | Теодора Спасојевић | Учествује у раду Тима, према подели задужења коју тим утврди на састанку |

| | | |
|---|-----------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Душан Ђорђевић | Учествује у раду Тима, према подели задужења коју тим утврди на састанку |
| 5 | Милош Стојковић | Учествује у раду Тима, води записник и доставља координатору |

ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА

| | Чланови | Задужења |
|---|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Милица Васић, координатор | Сазива састанке, предлаже дневни ред, доставља извештај о раду тима директору школе 2 пута годишње |
| 2 | Ана Деде | Учествује у раду Тима, води записник и доставља координатору |
| 3 | Наталија Милојевић | Учествује у раду Тима, према подели задужења коју тим утврди на састанку |
| 4 | Владица Игњатовић | Учествује у раду Тима, према подели задужења коју тим утврди на састанку |

ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНУ ОРЈЕНТАЦИЈУ УЧЕНИКА

| | Чланови | Задужења |
|--|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Теодора Спасојевић, координатор | Сазива састанке, предлаже дневни ред, прати рад Тима, доставља извештај директору школе 2 пута годишње |
| | Ана Деде | Учествује у осмишљавању активности за реализацију професионалне оријентације, учествује у изради презентације о средњим школама, прати рад ученика млађих разреда и адаптацију са преласка из 3. у 4. разред, води записник о раду тима |
| | Анита Добрић | Учествује у осмишљавању активности за реализацију професионалне оријентације, учествује у изради презентације о средњим школама, прати рад ученика млађих разреда и адаптацију са преласка из 3. у 4. разред, реализује активности Тима у Бабушници, реализује активности Тима у Димитровграду |

| | |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Душан Ђорђевић | Учествује у осмишљавању активности за реализацију професионалне оријентације, учествује у изради презентације о средњим школама, прати рад ученика млађих разреда и адаптацију са преласка из 3.у 4.разред |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

ТИМ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ СМОТРИ, КОНЦЕРАТА, ТАКМИЧЕЊА

| Чланови | Задужења |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Милица Васић,координатор | Сазива састанке Тима, прикупља податке о учесницима концерата, доставља извештај о реализованим концертима директору школе |
| Саша Алексић | Задужен за организацију концерата у Димитровграду, за преношење клавинове у Дом културе, припрему ученика за концерт, ,за организацију преслушавања на нивоу из.одељења |
| Јован Ашковић | Задужен за организацију концерата у Бабушници, за преношење клавинове у Дом културе, припрему ученика за концерт, ,за организацију преслушавања на нивоу из.одељења |
| Ана Деде | Пише извештаје са концерата и доставља координатору |

ТИМ ЗА ИЗРАДУ ПРОЈЕКТА

| Чланови | Задужења |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Марија Мијалковић | Прикупља понуде, уговара у име школе, учествује у писању пројекта |
| Миљана Антанасијевић | Учествује у изради пројекта, прикупља информације, сарађује са директорком школе, преводи податке уколико је потребно |

ТИМ ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ НАСТАВНИКА

| Чланови | Задужења |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Саша Алексић, координатор | Сазива састанке, прикупља информације о обукама за наставнике,израђује извештај о стручном усавршавању запослених 2 пута годишње и доставља директору |

| | | |
|--|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Анита Добрић | Прикупља податке од запослених о реализованом стручном усавршавању заједно са координатором |
|--|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|

| ТИМ ЗА ПРОМОЦИЈУ ШКОЛЕ | |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Чланови | Задужења |
| Ирена Пејчић,координатор | Сазива састанке Тима, предлаже дневни ред, доставља извештај о реализованим активностима директору школе |
| Марија Мијалковић | Уговара промоцију школе са другим школама у граду и округу, промовише школу у медијима |
| Миљана Антанасијевић | Промоција школе у Димитровграду, подела постера, флајера, сарадња са медијима |
| Теодора Спасојевић | Промоција школе у Пироту, подела постера, флајера, промоција одсека |
| Душан Ђорђевић | подела постера, флајера, промоција одсека у издвојеним одељењима |
| Лука Илић | подела постера, флајера, промоција одсека у издвојеним одељењима |

Напомена:

- Поделу задужења-улоге и обавезе чланова тимова су подложне допуни, зависно од ситуације и потребе Тима.

- Извештај који достављају координатори треба да садржи број одржаних састанака тима, теме које су разматране, предлоге који су донети, опис активности које су реализоване, циљеве тих активности, имена реализатора активности, закључке са састанака, предлог мера за унапређење рада Тима и школе.

КОМИСИЈА ЗА ПРЕГЛЕДАЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ НАСТАВНИКА

Марија Мијалковић

Милош Ђулибрк

КОМИСИЈА ЗА ПОПИС ИНВЕНТАРА ШКОЛЕ

Ненад Јанковић, председник комисије

Зорица Аранђеловић,

Љиљана Мадић,

Јован Ашковић

Саша Алексић, заменик председника комисије

ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА АЖУРИРАЊЕ ЈИСП-а

Марјан Илић, секретар школе, задужен за унос података о запосленима

Милош Ћулибрк, психолог, задужен за унос података о ученицима, програмима рада школе, додељивање наставника одређеној групи ученика, за постављање докумената школе на ЈИСП (Извештај о раду школе и ГПРШ) и остало по потреби.

Марија Мијалковић, директор школе – прати ажурирање ЈИСПа, прати налоге надлежног министарства о раду у ЈИСПу, преноси информације задуженим лицима з а ЈИСП, делегира задатке, подноси извештај ШУ и Министарству

ЛИЦЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ И АДМИНИСТРАРАЊЕ ЕС ДНЕВНИКА

Марија Мијалковић

Владимир Пешић

Ирена Пејчић

Одговорно лице за писање летописа

Ненад Јанковић

Комисија за прегледање матичних књига

Милош Ћулибрк

Марјан Илић

Одговорно лице за уређење простора школе (израда паноа, уређење дечјим продукцима)

Теодора Спасојевић

Љиљана Модић

ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА УРЕЂЕЊЕ ШКОЛСКОГ САЈТА И ФЕЈСБУК СТРАНИЦЕ

1. Марија Мијалковић
2. Лице ангажовано по уговору, Владан Ристић

ЛИЦА ЗА ПРОМОЦИЈУ ШКОЛЕ И ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ

1. Марија Мијалковић, директор
2. Ирена Пејчић
3. Ирена Вељковић

ЗАПИСНИЧАР НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

1. Наталија Милојевић
- 2.

ШЕФОВИ ОДСЕКА

1. Ненад Јанковић
2. Драган Јовановић
3. Миљан Модић
4. Милош Стојковић
5. Владица Игњатовић

Одговорно лице ЗА ПИСАЊЕ ЛЕТОПИСА ШКОЛЕ

1. Ненад Јанковић

ТИМ ЗА ИЗРАДУ ИНФОРМАТОРА О РАДУ

1. Марија Мијалковић
2. Илић Марјан

ЧЛАНОВИ ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

Марија Мијалковић, директор

Милош Ћулибрк, психолог - координатор стручног актива за развојно планирање, координатор тима за кризне ситуације

Миљана Антанасијевић - координатор Тима за самовредновање

Драган Јовановић – координатор тима обезбеђивања квалитета и развој школе

Александар Јанковић – координатор тима за инклузивно образовање

Ненад Јанковић -координатор Тима за развој школског програма

Милица Васић – координатор тима за организовање смотре, концерата и такмичења и Тима за развој међупредметних компетенција

Миљан Мадић - координатор Тима за заштиту ученика , стручно веће хармонике

Теодора Спасојевић - координатор Тима за професионалну орјентацију ученика

Ненад Јанковић – стручно веће за клавир, координатор за писање летописа

Влада Игњатовић – стручно веће теоријских предмета,

Саша Алексић – координатор тима за стручно усавршавање

Драган Јовановић – координатор тима за међупредметне компетенције и предузетништва, стручно веће виолине

Милош Стојковић – стручно веће гитаре

Стручна већа за области предмета СТРУЧНИ АКТИВИ

| Р.бр | Назив већа | Чланови актива |
|------|-----------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1 | Стручно веће одсека клавира | Александар Јанковић |
| | | Ненад Јанковић, руководилац |
| | | Теодора Спасојевић |
| | | Ирена Вељковић/Наталија Милојевић, замена |
| | | Јован Ашковић |
| | | Саша Алексић |
| | | Миљана Антанасијевић |
| 2 | Стручно веће одсека виолине | Владимир Пешић |
| | | Драган Јовановић, руководилац |
| | | Лука Илић |
| | | Анита Добрић |
| 3 | Стручно веће одсека хармонике | Душан Ђорђевић |
| | | Миљан Мадић, руководилац |
| 4 | Стручно веће одсека гитаре | Милош Стојковић ,руководилац |
| 5 | Стручно веће одсека теоријских предмета | Ирена Пејчић |
| | | Владица Игњатовић, руководилац |

КЛАСНО СТАРЕШИНСТВО ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025.ГОДИНУ

| Класни старешина | класа | Руководилац класног већа |
|---------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------|
| Александар Јанковић | клавир | |
| Ненад Јанковић | клавир | Руководилац класног већа |
| Теодора Спасојевић | клавир | |
| Јован Ашковић | клавир | |
| Ирена Вељковић/Наталија Милојевић,замена | клавир | |
| Миљана Антанасијевић | Клавир | |
| Саша Алексић | клавир | |
| Драган Јовановић | виолина | Руководилац класног већа Виолине, хармонике и гитаре |
| Владимир Пешић | виолина | |
| Лука Илић | виолина | |
| Анита Добрић | виолина | |
| Душан Ђорђевић | хармоника | |
| Миљан Модић | хармоника | |
| Милош Стојковић | 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. | Миљана Антанасијевић | члан | Наставничко веће ОМШ „Др Драгутин Гостушки“ |
| 4. | Ана Модић | члан | Јединица локалне самоуправе града Пирота“ |
| 5. | Саша Љубинковић | члан | Јединица локалне самоуправе града Пирота“ |
| 6. | Снежана Бранковић | члан | Јединица локалне самоуправе града Пирота“ |
| 7. | Маријета Алексић | члан | Члан из реда родитеља |
| 8. | Славица Ђирић Пејчић | члан | Члан из реда родитеља |
| 9. | Дејан Вацић | члан | Члан из реда родитеља |

ПЛАН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

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

| | | | |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Усвајање Правилника о похваљивању и награђивању ученика - Разно | | |
| Септембар | <ul style="list-style-type: none"> - Подношење извештаја директора школе о остваривању Годишњег плана рада школеу другом полугодишту - Усвајање извештаја са рекреативних настава и екскурзија - Разно | Извештај | Директор чланови ШО |

По потреби се могу заказати и седнице које нису планиране овим календаром, а како би се разматрала питања од важности за рад школе, усвајали планови рада школе услед насталих измена или доносиле одлуке од битног значаја за рад школе.

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 2024/25. години чланови савета родитеља, Основне музичке школе „Др Драгутин Гостушки“ у Пироту са својим издвојеним одељењима у Димитровграду и Бабушници су:

1. Наташа Цветковић – представник родитеља са одсека клавира, заменик председника Савета и заменик представника у локалном Савету родитеља
2. Милош Петровић – представник родитеља са одсека виолине, председник Савета родитеља
3. Верица Зорчић – представник родитеља са одсека гитаре
4. Наташа Антић – представник родитеља са одсека хармонике, локални Савет родитеља
5. Моника Јовановић – представник родитеља из издвојеног одељења у Димитровграду
6. Иван Димитријевић – 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 ђачког динара - Разматра услове за рад школе - Разматра друга питања утврђена Статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору и стручним органима школе. Начин избора савета родитеља школе уређује се статутом школе, а рад пословником Савета. Програм рада савета родитеља припрема секретар школе који је задужен за рад и координирање овог саветодавног тела.

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

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 |

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 |

Саветодавни рад са родитељима

| Програмски садржаји | Време | Сарадници у реализацији |
|---------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------|
| Информације о упису ученика | август, септембар | Стручни сарадник |
| Организација општих родитељских састанака | током године | класне старешине |
| Присуство на информативним родитељским састанцима | током године | класне старешине, родитељи |

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 |

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 усавшавање | током године | |
| Присуство седницама стручних органа и семинарима | на свим седницама | |
| Помоћ у изради појединих анкета и упитника | током године | секретар школе, наставници |

Сарадња са друштвеном средином

| Програмски садржаји | Време | Сарадници у реализацији |
|----------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| Консултације са одељењем Министарства просвете | током школске године | Саветници ШУ Ниш |
| 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 |
|------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| СЕПТЕМБАР | 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 | |
| ОКТОБАР | 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, наст авници |

| | | | |
|--------|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| | 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 организацијом рада за почетак нове школске године | |

ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА

Наставничко веће

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

Седнице Наставничког већа ће се одржавати по потреби, а најмање 7 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 савшавања наставника.

Оперативни план рада Наставничког већа у школској 2024/25. години

| Садржај рад | Месец | Носилац активности |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">- Избор записничара- Бројно стање ученика на почетку школске године- Подела ученика по класама- Распоред смена- Распоред часова- Избор тима за организацију обележавања дана школе- Упознавање са ГПРШ | Септембар | Директор, наставници |
| <ul style="list-style-type: none">- Утврђивање успеха и дисциплине ученика на првом класификационом периоду- Учешће ученика на интерним и јавним часовима- Избор ученика за Новогодишњи концерт | Новембар | директор, класне старешине, предметни наставници |
| <ul style="list-style-type: none">- Организација школског такмичења и утврђивање програма и одређивање пропозиција такмичења- Организација Новогодишњег концерта | Децембар | директор, класне старешине |
| <ul style="list-style-type: none">- Успех и дисциплина ученика на крају првог полугодишта- припрема за такмичења- Организација контролних испита и критеријуме за исте- Ревидирање класа | Јануар | директор, класне старешине |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------|
| - Родитељски састанци | | |
| - | | |
| - 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 - разматрање и усвајање уджбеника и литературе за ученике | 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 руководицац 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 Класног већа
- Родитељски састанци

Новембар:

- Бројно стање ученика на крају I периода опомена
- Остваривање планова рада наставника
- Успех и изостајање ученика
- Припреме за реализацију јавних часова
- Припреме ученика за школско такмичење
- Избор ученика за Новогодишњи концерт
- Родитељски састанци

Јануар:

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

Март:

- Припреме ученика за такмичења
- Избор ученика за Фестивал

Април:

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

Мај:

- Усвајање Плана активности поводом завршетка школске године

Јун:

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

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 солфеђа 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 сачињавају:

- Ненад Јанковић, руководиоца клавирског одсека
- Миљан Мадић, руководиоца одсека хармонике
- Милош Стојковић, руководиоца одсека гитаре
- Драган Јовановић, руководиоца гудачког одсека
- Владица Игњатовић, руководиоца теоретског одсека

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

Класни старешина

Класни старешина је педагошки, организациони и административни руководиоца класе.

Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима којима је одељењски старешина, у сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

Улога одељењског старешине у образовно-васпитном процесу је примарно васпитне природе и везане је за активности у оквиру одељењског заједнице ради развијања и неговања моралних вредности код ученика, толеранције, емпатије, развијања еколошке свести, развијања међупредметних компетенција. Примарни задаци одељењског старешине су:

- ✓ организациони
- ✓ педагошки
- ✓ сарадња са родитељима
- ✓ стручно усавршавање и
- ✓ вођење евиденције

Одељењски старешина својим ставовима, моделом понашања креира позитивну атмосферу у класи, развија инклузивну и подржавајућу средину за успостављање социјалних релација између свих ученика, чиме доприноси развоју ученичког колектива и пружа подршку развоју личности сваког ученика.

У оквиру педагошких задатака најважније је:

- успостављање поверења са ученицима
- пружање додатне подршке ученику
- праћење напредовања и оцењивања ученика
- превентивни рад са ученицима и родитељима
- поступање у ситуацијама заштите од насиља и дискриминације
- појачан васпитни рад са ученицима.

У Основној музичкој школи са основним образовањем сваки наставник инструмента (у својој класи) је Одељенски старешина. Он је педагошки, организациони и административни руководиоца своје класе. Води рачуна да сваки ученик редовно похађа наставу осталих предмета (солфеђо, теорија, оркестар, хор, камерна музика. Он оправдава изостанке, контактира са родитељима и одржава родитељске састанке своје класе после сваког класификационог периода. Својим односом према ученицима треба да утиче да буду истрајни у свом опредељењу и извршавању својих обавеза.

Посебан значај имају задаци које одељенски старешина треба да оствари на плану развијања благонаклоних интерперсоналних односа међу ученицима и социјализације ученика, као и на сузбијању појава егоизма, неповерења, нетолерантности и нетрпељивости међу ученицима. Одељенски старешина благовремено, упозна ученике своје класе и њихове родитеље са начином реализације образовно-васпитног рада.

Одељењски старешина системом подстицајних метода и средстава треба да допринесе успешном интегрисању ученика у одељенску заједницу, развијању моралних осећања, мишљења и понашања и креативном исказивању ученика. У раду са ученицима одељенски старешина мора испољавати висок степен кооперативности, разумевања, поверења, сарадње, искрености и педагошког оптимизма. Такође, у својој комуникацији како са родитељима тако и са ученицима у обавези је да негује професионални однос и комуникацију, да својим понашањем не подстиче ситуације у којима може доћи до непотребне интимизације, злоупотребе поверења, злоупотребе података путем информационих технологија и слично. Својим понашањем свакако мора да допринесе очувању угледа и достојанства професије и установе.

Одељењски старешина реализује:

- превентивно-васпитни рад са ученицима и класом у сарадњи са родитељима и другим запосленима у установи. Превентивни васпитни рад може да се организује и кроз ваннаставне активности и различите школске акције или акције у сарадњи са локалном самоуправом, а треба да је усклађен са програмима заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програмом спречавања од дискриминације и програмом превенције других облика ризичног понашања.

- саветодавно-едукативни рад са родитељима ученика,

- појачан васпитни рад са појединим ученицима или класом, самостално и у сарадњи са родитељима, предметним наставницима и стручним сарадницима,

Оријентациони програм рада одељенског старешине подразумева:

- ✓ рад са ученицима – појединцима;
- ✓ рад са одељенском заједницом;
- ✓ рад са родитељима ученика;
- ✓ рад у стручним органима и сарадња са предметним наставницима;
- ✓ рад на вођењу педагошке документације
- ✓ стручно усавршавање.

Наведени послови и задаци одељењског старешине могу да послуже само као оријентациона основа која се може дограђивати у зависности од сазнања до којих је одељенски старешина дошао у своме раду са ученицима, наставницима, стручним сарадницима и родитељима.



Принципи квалитетног педагошког рада одељењског старешине

1. Успостављање односа поверења и сарадње подразумева ближе упознавање сваког ученика из класе којом руководи, што подразумева: емоционално и социјално функционисање, специфичности у развоју, породични услови, особине личности, лична својства и друго, уз обавезну израду педагошког профила за ученика коме је потребна додатна образовна подршка. Такође, успостављање односа поверења, разумевања и уважавања са учеником и развијање позитивне и безбедне атмосфере у којој је могућа размена информација између одељењског старешине и ученика (поверавање тајни, тражење подршке и слично). Свакако је обавезно, тј. подразумева се да одељењски сатрешина добро упозна родитеље, односно друге законске заступнике ученика, а ту се подразумева упознавање породичног окружења, броја деце у породици, материјални и социјални статус породице, васпитни стил родитеља, вредносни ставови, могући ризици по раст и развој детета и слично.

2. Улога одељењског старешине у пружању додатне подршке детету, односно ученику је веома значајна и многострука јер одељењски старешина има информације из различитих извора о ученику (вршњаци, колеге наставници, чланови породице), остварује редовну комуникацију са родитељима ученика, познаје породичне и социјално-економске услове из којих ученик долази, као и групну динамику одељења/класе, што је изузетно важно за планирање додатне образовне подршке ученику.

Свакако је неопходно да одељењски старешина познаје Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање и Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику, и да познаје процедуре приликом израде индивидуалног образовног плана. Такође, подразумева се да одељењски старешина познаје Правилник о поступању установе у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања и Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности.

У циљу пружања додатне подршке ученику, одељењски старешина:

- ✓ прати развој и процес образовног напретка ученика,
- ✓ учествује у изради педагошког профила,
- ✓ учествује у планирању ИОП-а,
- ✓ стара се да се обезбеде и спроводе планиране мере додатне подршке,
- ✓ учествује у праћењу и евалуацији ИОП-а,
- ✓ организује састанке Тима за додатну подршку ученику и
- ✓ остварује сарадњу са родитељима и упућује их на улогу Тима за додатну подршку ученику.

3. Праћење напредовања и оцењивање ученика из обавезних предмета и владања

У свом раду одељењски старешина сарађује са предметним наставницима, стручним сарадницима, директором школе и родитељима ученика. Он прати:

- напредовање и успех ученика и реагује у ситуацијама када дође до пада образовног постигнућа ученика,
- прати владање ученика и напредовање у односу на појачан васпитни рад са учеником. Обавља потребне консултативно-саветодавне разговоре са предметним наставницима, родитељима и ученицима, а по потреби укључује и стручне сараднике школе;
- похваљује ученике (усмено и писмено) и предлаже их за награђивање, а може дати предлог за брже напредовање ученика;
- присуствује поправним испитима ученика;
- упознаје родитеље са: критеријумима и начином, динамиком и поступком оцењивања, као и напредовањем ученика.
- упознаје родитеље са интерним и јавним часовима, смотрама, свим врстама испита и осталим ваннаставним активностима школе, у којима је учешће њиховог детета важно и због праћења напредовања ученика.

Ако родитељ, односно други законски заступник не долази на родитељске и индивидуалне састанке, одељењски старешина је дужан да га благовремено, званично, у писаној форми обавести о успеху и оценама, евентуалним тешкоћама и изостанцима ученика, као и последицама изостајања ученика.

Према ученику који врши повреду правила понашања или повреду забране, школа ће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачати активности васпитног рада: у оквиру класе, групе групне наставе, стручног рада одељењског старешине, педагога, посебних тимова школе, а када је неопходно, сарађиваће са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Улога одељењског старешине у превентивном раду са ученицима

Одељењски старешина реализује превентивно-васпитни рад у сарадњи са родитељима и другим запосленима у школи; саветодавно-едукативни рад са родитељима ученика; појачан васпитни рад са појединим ученицима или класом и вршњачким тимом, самостално и у сарадњи са родитељима, предметним наставницима и стручним сарадницима.

Превентивни васпитни рад одељењски старешина може да организује кроз час одељењског старешине, ваннаставне активности и различите школске акције или акције у сарадњи са локалном

заједницом. План наведених активности треба да буде усклађен са програмом заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програмом спречавања дискриминације и програмом превенције других облика ризичног понашања.

У ОМШ „Др Драгутин Гостушки“ појачан образовно-васпитни рад реализује се кроз интерактивне радионице, тематске трибине, интерактивна предавања, интерактивна предавања, организоване дебате и вођене дијалоге, обележавање значајних датума у виду различитих културно-спортских и еколошких манифестација, активности друштвено-корисног и хуманитарног рада и др. Ученици се могу укључити и у рад секција и организацију концерата.

Реализацију поменутих активности за ученике осмишљавају и реализују стручни сарадник и класни старешина. Наставници - појединачно или у оквиру стручних већа, и директор школе, по потреби, школа може укључити и стручњаке из релевантних институција и организација из спољашње мреже заштите.

У оквиру превентивног васпитног рада, у складу са карактеристикама узраста ученика, обрађују се следеће теме:

- социо-емоционалног учења (саморегулација, развијање свести о себи, свест о другима, вештине успостављања односа, одговорно доношење одлука),
- упознавање са појмовима насиља, дискриминације, дејих и људских права и одговорности, друштвене ангажованости,
- развијање емпатије,
- развоја компетенција за демократску културу и
- обезбеђивање подстицајне средине за све ученике.

Приликом планирања превентивног рада одељењски старешина се припрема у складу са следећим смерницама:

- ✓ Да ли су активности ученика релевантне за васпитни циљ који желе да постигну?
- ✓ Да ли активности обезбеђују партиципацију ученика и мотивисаност за учешће?
- ✓ Да ли активности обезбеђују тимски рад и да ли захтевају више мисаоне активности (анализу, синтезу, закључивање, вредновање)?
- ✓ Да ли је избор метода и начина рада мотивишући и да ли подстиче позитивно понашање или утиче на корекцију негативног понашања?
- ✓ Да ли је током превентивног рада потребна подршка осталих наставника и стручних сарадника?

Атмосфера међусобног поверења постиже се доследним придржавањем правила које одељењски старешина одређује се својим ученицима на почетку школске године, поштује их и од ученика захтева исто.

Одељењски старешина, али и предметни наставник, подстиче и развија другарски однос међу ученицима, упућује на пружање међусобне помоћи, разумевања за различитости, међусобно поштовање личности, подстиче осећај заједништва и толеранције у одељењу.

Веома је важно на који начин одељењски старешина, али и предметни наставник, коментарише, износи или дели информације о ученицима у присуству других ученика и родитеља ученика, као и како комуницира са њима, јер управо он представља модел понашања за целу групу, класу, за сваког ученика.

Разговор одељењског старешине са учеником/ученицима има важну улогу у развоју моралних капацитета детета, ставова и уверења ученика и у упознавању ученика са школским животом и односима којима уважавају друге. У разговор и дискусију треба да буду укључени сви ученици из класе или групе, као и да буду заступљени садржаји и активности везани за развој емпатије, сарадње, солидарности, поштовања различитости и сл. Предлог тема које могу да буду реализоване током рада одељењског старешине са учеником/ученицима у класи, односно групи су: Емпатија, Толеранција, Другарство, Позитивне вредности – путокази за живот;

Принципи рада класног старешине -Преузето из Упутства Министарства просвете за педагошки рад одељењског старешине (деловодни број: 601-00- 00013/2023-16 од 21.03.2023. године) и прилагођено раду у ОМШ „Драгутин Гостушки“

Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план: <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2018/74/4/reg>

Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику: <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2018/80/4/reg>

Правилник о поступању установе у одговору на насиље, злостављање и занемаривање: <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2019/46/7/reg>

Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања: <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2016/22/1/reg>

Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности: <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2018/65/2/reg>

Министарство просвете: *Смернице за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у основној школи у школској 2023/2024. години* (деловодни број: 119-01-00240/2/2023-01 од 16. августа 2023. године)

Улога одељењског старешине у појачаном васпитном раду са ученицима

Веома је важна улога одељењског старешине код појачаног рада према ученику који врши повреду правила понашања или повреду забране.

Појачан васпитни рад одељењски старешина спроводи у сарадњи са:

- ✚ родитељима
- ✚ класом или групом групне наставе
- ✚ када је потребно, уз подршку посебних тимова школе
- ✚ када је потребно, уз подршку других институција из спољашње мреже заштите.

Како се спроводи појачан васпитни рад у нашој школи?

- Кроз индивидуалне разговоре са учеником;
- Рад са целом класом или групом групне наставе (радионице, трибине, предавања и сл.);
- Рад у малим групама;
- Радионице са родитељима и ученицима, и
- Саветодавни рад са родитељима.

Материјали за реализацију превентивног, као и појачаног васпитног рада могу се наћи на сајту Министарства просвете и Завода за унапређивање образовања и васпитања. Одељењски старешине се свакако за додатни материјал увек могу консултовати са стручном службом у школи.

6. Поступање одељењског старешине у ситуацијама у односу на насиље и дискриминацију

Одељењске старешине имају веома значајну улогу у ситуацијама сумње или сазнања да се одређена ситуација насиља догађа или се догодила. У тим ситуацијама неопходно је да одељењски старешина:

- благовремено обавести родитеље ученика о сумњи или сазнању о насиљу у које су укључени ученици;
- самостално или у сарадњи са стручном службом/тимом за заштиту/другим запосленима од ученика прикупи информације о могућем насиљу и дискриминацији;
- самостално или у сарадњи са тимом, а у складу са законском регулативом, израђује и учествује у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада за ученике;
- укључује родитеље ученика у израду и реализацију оперативног плана заштите и појачаног васпитног рада за ученике;

- по потреби, а у складу са Правилником о поступању у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање сарађује са другим институцијама из спољашње заштитне мреже и другим стручњацима из локалне заједнице, а у сарадњи са стручним сарадницима и тимом за заштиту;
- води евиденцију и педагошку документацију о ситуацијама насиља у којима су учествовали ученици њиховог одељења;
- поступа самостално на првом нивоу вршњачког насиља, а укључује тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања када постоје сумње да је реч о трећем нивоу насиља;
- треба да има у виду лична својства ученика на основу којих може доћи до њихове дискриминације (одељењски старешина је видео линковима: Водич кроз превенцију и одговор на

дискриминацију за запослене у установама образовања и васпитања и Водич за спречавање сегрегације у установама образовања и васпитања и предузимање мера за десегрегацију

у сарадњи са родитељима, члановима тима за заштиту учествује у планирању и реализацији плана заштите ученика који је претрпео насиље и појачаног васпитног рада за ученика који је извршио насиље.

<https://prosveta.gov.rs/kategorija/publikacije/> и <https://cuvamte.gov.rs>

www.zuov-katalog.rs

Сарадња са родитељима

У циљу креирања услова за успешну сарадњу са родитељима и ауторитетом одељењског старешине важно је да се:

- обезбеди поверљивост разговора;
- искаже поштовање како вербално тако и невербално;
- обрати пажња на вербалну и невербалну комуникацију;
- активно слуша;
- вешто постављају питања;
- унапред одреде начини, време и место несметане комуникације и сарадње са родитељима/другим законским заступницима у односу на садржај теме и хитност
- одељењски старешина води прописаном законском и подзаконском регулативом која дефинише област која је тема разговора, на пр. уколико је тема разговора оцењивање или вршњачко насиље;
- упозна родитеље са правилима понашања у школи, са обавезама и одговорностима ученика, са мерама за повреду обавеза ученика, као и одговорностима родитеља (према ЗОСОВ-у);
- приликом упознавања родитеља са процедурама и улогама других сарадника у установи, важно је истаћи на који начин се улоге и надлежности допуњују у решавању одређених ситуацијама, без ограђивања од одговорности и

➤ у комуникацији са родитељима јасно стави до знања да установа поступа тимски и са јединственим усаглашеним ставом.

Одељењски старешина је у обавези да:

- организује и реализује родитељске састанке (најмање 4 пута у току године);
- успоставља и одржава индивидуалне контакте са родитељима;
- редовно информисе родитеље о успеху и владању;
- координира односе родитеља и наставника, стручних сарадника и директора, и
- пружа подршку родитељима у процесу васпитања детета.

Током вођења **родитељских састанака** потребно је да одељењски старешина:

- ✓ обезбеди јасну структуру и временску динамику;
- ✓ не коментарише индивидуално понашање и успех појединих ученика, већ разговара генерално о променама у понашању;
- ✓ избегава генерализације и карактеризације родитеља;
- ✓ укаже родитељима на прописане процедуре и општа правила;
- ✓ планира родитељски састанак на тај начин да се не подстиче дискриминација између родитеља и између ученика;
- ✓ избегава заузимање става беспомоћности, јер фокус не треба да буде на ограничењима и немогућностима установе, већ истакнути шта је то што одељењски старешина, односно школа предузима, у складу са надлежностима, у решавању одређених ситуација, као и шта се од родитеља очекује, и
- ✓ уколико је због осетљивости теме потребна подршка, одељењски старешина се обраћа стручним сарадницима, колегама који су чланови различитих тимова у школи, директору и др.

У оквиру **саветодавног рада са родитељима** препоручује се да се самостално и у сарадњи са стручним сарадницима и другим институцијама/стручњацима посебно обрађују теме:

- васпитни стилови родитеља;
- позитивна дисциплина деце;
- стрес код родитеља и подршка јачању родитељских вештина;
- комуникација са децом;
- подршка развоју и учењу детета;
- конструктивна сарадња школе и породице;
- разумевање развојних фаза код деце;
- улога родитеља у превенцији насиља и дискриминације;
- како васпитати децу за одговорно учешће у демократском друштву;
- обезбеђивање подстицајне средине за све ученике; и
- разумевање процедура и поступање установе у одговору на насиље и дискриминацију.

Стручни сарадник заједно са наставницима у нашој установи често израђује информативно-саветодавне флајере о насиљу, васпитању и осталим сегментима развоја деце, са посебним освртом на децу у музичким школама, те су одељењске старешине у обавези да флајере предају родитељима на првим родитељским састанцима, а исти су доступни и на информативним пултовима како у матичној школи тако и у издвојеним одељењима наше школе. Такође, сваки родитељ ученика првог разреда добија Информатор о раду наше школе са правилима понашања у школи и осталим корисним информацијама о животу и раду наше образовно-васпитне установе.

У оквиру сарадње са родитељима обавеза одељењског старешине је и да:

- информише родитеље о њиховим правилима и обавеза у односу на школовање детета;
- припрема и реализује различите облике комуникације и сарадње са родитељима (родитељски састанци, отворена врата, индивидуални и групни састанци, електронска комуникација...)
- информише, мотивише и укључује родитеље у живот и рад школе;
- пружа специфичну помоћ родитељима који имају проблеме у остваривању родитељске улоге;
- приликом одржавања родитељских састанака или индивидуалних разговора са родитељима посебно обрати пажњу на начин дељења информација о ученицима како не би дошло до подстицања дискриминације, етикетирања или давања личних података ученика.

Уколико родитељ не сарађује поводом релаизације појачаног образовно-васпитног рада, одељењски сатрешина обавештава стручне сараднике и тим за заштиту.

Веома значајно, а уједно и обавезно, је да одељењски старешина несарадњу родитеља евидентира, односно документује. Докази о несарадњи су:

- евалуација оперативног плана заштите;
- службена белешка;
- извештаји/записници са састанака;
- писани позиви, и
- писана обавештења.

Поред тога што је потребно родитеље укључити у планирање и реализацију превентивних активности, важно је укључивање родитеља у организацију и подршку обележавања значајних датума у виду различитих културно-спортских и еколошких манифестација, активности друштвено- корисног и хуманитарног рада и др.

Стручно усавршавање одељењских старешина

Препорука свих надлежних институција је да одељењски старешина сваке године остварује стручно усавршавање на тему заштите од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања, односно да развија следеће компетенције:

К3 - за подршку развоју личности детета и ученика; К4 – за комуникацију и сарадњу, као и да се усавршава из приоритетних области:

П1 – примена инклузивног и демократског приступа у васпитању и образовању у циљу обезбеђивања квалитетног образовања за све (индивидуализација и диференцијација, превенција осипања из образовања, пружање додатне образовне подршке ученицима из осетљивих група, укључујући и подршку преласку ученика на следећи ниво образовања и васпитања, рад са даровитим ученицима);

П5 – јачање васпитне улоге установе/школе у правцу развоја интеркултуралног образовања, формирања вредносних ставова неопходних за живот и рад у савременом друштву.

План рада Педагошког колегијума

| Време реализације | Активност | Носиоци активности | Начин остваривања |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Септембар | <ol style="list-style-type: none"> 1. Подношење Годишњег извештаја о раду школе за шк.2023/2024.годину 2. Упознавање са Годишњим планом рада школе за шк. 2024/2025. годину 3. Упознавање са Школским програмом 4. Дефинисање области самовредновања рада школе за шк.2024/2025. 5. Акциони план ШРП за шк.2024/2025. 6. Планирање стручног усавршавања за шк.2024/2025. 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 | <p>Директор Координатор тима за самовредновање Координатор ШРП тима Координатор СТИО Чланови колегијума</p> | Извештај, Дискусија, Анализа Презентација |
| Октобар/ Новембар/ Децембар | <ol style="list-style-type: none"> 1. Прослава Дана школе- усвајање програма обележавања 2. Предлог о додели награда и признања ученицима и запосленима поводом Дана школе 3. Предлог за доделу награда Свети Сава 4. Предлог за рад по ИОП-у и по програму за убрзано напредовање за ученике којима је то потребно 5. Упознавање са календаром такмичења | Директор, тим | Извештај, Дискусија, Анализа |
| Јануар/ фебруар | <ol style="list-style-type: none"> a. Анализа резултата рада у првом полугодишту; праћење остваривања шк.програма; предлог мера за унапређење; b. Разматрање плана рада за друго полугодиште c. Извештај ТИО о напредовању ученика-евалуација; Предлог за рад по ИОП-у за ученике којима је то потребно; d. Праћење реализације ШРП –а; Извештај о праћењу учесталости и врстама насиља у школи e. План припреме за полагање годишњих испита | <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 |

| | | | |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Март/април | <ol style="list-style-type: none"> 1. Извештај о активностима тима за ПО 2. Преглед резултата на одржаним такмичењима 3. Предлог за рад по ИОП-у за ученике којима је то потребно 4. Избор уџбеника за наредну школску годину | Чланови колегијума | Извештај, Обавештавање, подела задужења |
| Мај/ јун | <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализа реализације годишњег плана рада и школских програма, анализа резултата рад у другом полугодишту 2. Извештај ТИО о напредовању ученика који се школују по ИОП-у- евалуација 3. Извештај о реализацији активности тима за заштиту ученика од насиља 4. Преглед резултата на такмичењима 5. Анализа сарадње са родитељима 6. Припреме за полагање пријемног испита 7. Промоција школе 8. Разно | Чланови колегијума | Извештај, Анализа |
| Август | <ol style="list-style-type: none"> 1. Подношење извештаја о раду педагошког колегијума 2. Извештај о реализацији акционог плана ШРП-а 2024-2025.год 3. Усвајање извештаја о раду тимова у школској 2024/25. 4. Израда плана рада Педагошког колегијума за наредну школску годину 5. Припреме за наредну школску годину | 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

У нашој школи, чланови стручног актива за развојно планирање за шк. 2024/25. годину су именовани на седници Наставничког већа. Чланови стручног актива су израдили глобални план рада Тима за 2024/25. годину. Стручни актив за развојно планирање школе је сачинио и акциони план за годишњу реализацију школског развојног плана за 2024/25. годину, који, према Правилнику о стандардима квалитета рада установа („Сл. гласник РС, бр. 14/2018), треба да буде уграђен у Годишњи план рада школе. Акциони план је урађен на основу ШРП-а донетог на трогодишњем нивоу.

| Време реализације | Активност | Носиоци активности | Начин остваривања |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| септембар | <ol style="list-style-type: none"> 1. Подношење извештаја о реализацији ШРП-а за шк.2022/23.год. 2. Презентација акционог плана ШРП за шк.2022/23. на Наставничком већу, Савету родитеља, ШО, ПК | <p>Координатор</p> <p>Чланови тима Координатор тима</p> | <p>Извештај, Анализа Презентација</p> |
| Новембар-јун | <ol style="list-style-type: none"> 1. Реализација активности предвиђених АП ШРП 2. Промовисање активности ШРП-а путем медија- сајт, фејсбук; локални медији | <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"> 1. Праћење реализације ШРП-а | <p>Директор, Координатор</p> | <p>Извештај, Анализа</p> |
| Од јануара до августа | <ol style="list-style-type: none"> 1. Праћење резултата самовредновања | <p>Тим</p> | <p>Преглед резултата самовредновања</p> |
| Август | <ol style="list-style-type: none"> 1. Извештај о реализацији акционог плана ШРП-а за период 2022-2023.год | <p>Координатор Тим</p> | <p>Извештај, Анализа Преглед ШРП-а, праћење</p> |

Акциони план школског развојног плана за шк.2024/25.год је прилог који је саставни део овог документа.

План рада Стручног актива за развој школског програма

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

План рада Стручног тима 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 СТИО у рад тима укључени су и класне старешине, предметни наставници и родитељи ученика који се школују по ИОП-у.

ЗАДАЦИ СТИО:

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“

| Време реализације | Активност | Носиоци активности | Начин остваривања |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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, Потреба за увођењем ИОПЗ, потребе за ревизијом или укидањем постојећих ИОП-а на основу евалуације рађене на крају 2023/24. 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 боље припреме наставника | ТИО | Педагошка документација , опсевација, непосредан увид, педагошки досије ученика, посета часова |

| | | | |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------|
| | <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, опсреваације |
| 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

| Време реализације | Активност | Носиоци активности | Начин остваривања |
|-------------------|----------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 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 |

Професионална оријентација се спроводи са циљем да се ученици припреме за адекватне изборе при упису на следећи образовни ниво, а у складу са својим афинитетима. Поступак професионалне оријентације подразумева тимски рад психолога, предметних наставника, родитеља и управе школе.

Ученици основне музичке школе и њихови родитељи су информисани о образовним профилима у средњој музичкој школи и проходности за даље школовање, као и о свим условима уписа.

Доношење одлуке о избору занимања је велика прекретница за ученика, јер је избор занимања, избор животне и радне средине. Ово је важно за све младе људе, посебно за оне који планирају запошљавање непосредно по завршеној средњој школи. Важно је добро размислити и ако се доноси одлука о упису у средњу музичку школу. Од значаја је да сваки ученик процени своју спремност за дуже школовање у овој области.

Ученици завршних разреда основне музичке школе добијају што више информација о занимањима. Пружена им је могућност да се заинтересују за средњу музичку школу, упознају са предметима који се изучавају и условима наставка школовања. Указано је и на значај друштвених потреба и могућности запошљавања. Да би дошли до што правилније одлуке, важно је да ученици добро сагледају себе и упознају се са својим општим способностима, могућностима, интересовањима, хобијима и личним особинама. Важно је да процене своје радне навике, као и да сагледају разлику у учењу која се очекује у средњој музичкој школи.

Радионице уз презентације из ове области спроводиће стручни сарадник и чланови тима током године. Сваки класни старешина такође води информативни и саветодавни рад са ученицима на ту тему.

ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА ПРОФЕСИОНАЛНЕ ОРИЈЕНТАЦИЈЕ

| Време реализације | Активност | Носиоци активности | Начин остваривања |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 старешине, психолог, родитељи | Заједнички и индивидуални родитељски састанци, саветовање |
| У току школске године за ученике четвртог, петог и шестог разреда | Сређивање ПО кутка, и контакт са другим школама | Класне старешине | Саветовање, размена мишљења |
| | Организација радионице за ученике и родитељски састанак разговор са разредним старешинама након њеног извођења | Класне старешине Тим за ПО | Радионице, предавања, редовни часови, секције |
| | 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 фејсбоок 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 транзиције

План транзиције обухвата широк спектар активности подршке које ће бити усмерене како на ученике и њихове родитеље, Посебна пажња ће бити усмерена на следеће области подршке: добробит ученика, прихватање од стране вршњака, подршку у учењу и развој мотивације за учење, каријерни развој, мотивацију за наставак школовања и сл.

Ученик из првог циклуса, која најчешће представља сигурну или макар добро познату средину, прелази у други циклус, такође и прелазак из основне мусичке школе у средњу музичку школу односно на виши и захтевнији ниво образовања, представља сложенији систем, који је у великој мери непознат ученику, што са собом носи много неизвесности и код већине ученика (а посебно ученика из осетљивих група) изазива одређену несигурност. Иако већина ученика релативно брзо превазиђе проблеме преласка и адаптације, за неке ученике су овакви изазови тешко савладиви.

Школа ће се трудити да кроз добро осмишљене, пажљиво планиране и одрживе активности на нивоу школе, повећа број ученика који прелазе из једног у други циклус као и да се уписују у средњу музичку школу.

| Мере подршке Ко је обухваћен мером? | Кратак опис мере | Ко је обухваћен мером? |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Идентификација ученика и њихових потреба за додатном подршком при транзицији ка средњој школи и креирање индивидуализованих мера подршке | Прикупљање информација које имају за циљ креирање индивидуалних мера подршке и прилагођавање општих мера подршке | Сви ученици идентификовани као ученици под ризиком да не наставе школовање |
| 2. Додатна подршка за припрему за полагање завршног испита | Активности усмерене на подизање свести о свету рада и професионалној путањи, заједно са индивидуалном прилагођеном професионалном оријентацијом | Ученици трећег и шестог разреда за које је утврђено да им је потребна додатна подршка за успешно полагање испита |
| 3. Прилагођена професионална оријентација | | |
| 4. Активности вршњачке подршке Јачање партиципације ученика зарад развоја вредности усмерених на рад и успех и оснаживање ученика за даље школовање, рад, успешно сналажење у животу, активно учествовање у друштву и сл. | Јачање партиципације ученика зарад развоја вредности усмерених на рад и успех и оснаживање ученика за даље школовање, рад, успешно сналажење у животу, активно учествовање у друштву и сл. | Сви ученици |
| 5. Укључивање | Подршка родитељима у | Родитељи ученика 3. и |

| | | |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| родитеља | преузимању активне улоге у подстицању деце да развију своје потенцијале (јачање учешћа родитеља у школовању деце и информисање родитеља о значају даљег образовања). | 6. разреда |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|

План транзиције

| Опис мере (активности од којих се мера подршке састоји) | Очекивани исход мере подршке | Начин реализације (потребна средства, људски ресурси, укљученост ресурса ван школе и сл.) | Временски период у ком ће се мера реализовати | Име особе одговорне за реализацију мере | Име особе задужене за евалуацију ефеката мере |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Индивидуални разговори са учеником | Ученик стиче самопоуздање, информисан је о образовним профилима школа | Редовно долази на индивидуалне разговоре | Октобр, децембар, фебруар, април | Класни старешина, психолог | Класни старешина, психолог |
| Подршка ученику у откривању и изградњи сопствених потенцијала и капацитета за остваривање највиших постигнућа кроз следеће радионице: 1. Радионица – Идентитет; 2. Радионица успеха, 3. Радионица треба и мора, 4. Радионица моја уверења, 5. Радионица дефинисање | Оснаживање ученика у откривању и изградњи сопствених потенцијала и капацитета за професионални развој. – Ученик је стекао самопоуздање неопходно за упис у средњу школу. – Ученик има јасне циљеве у животу и верује у сопствени успех | Редовно долази на индивидуалне разговоре | Октобр, децембар, фебруар, април | психолог | психолог |

| | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| сопствених циље | | | | | |
| Сарадња са родитељима кроз индивидуалне разговоре и родитељске састанке. | – Саветовања родитеља како да на адекватан начин помогну свом детету и пруже му подршку у даљем образовању. | – Родитељи схватају значај средњошколског образовања и врше позитиван утицај на ученика да упише да наставни даље школовање. | Периодични разговори са родитељима у току школске године у просторијам | Класни старешина, психолог | Класни старешина, психолог |
| Анкетирање и испитивање ученика интересовања о жељеним образовним профилима. . Анкета ће бити рађена у писменој форми у склопу Плана професионалне оријентације школе. | Ученик је упознат са резултатом анкетања и теста професионалне оријентације у циљу пружања помоћи и подршке ученику како би изабрао средњу школу која најбоље одговара његовим жељама и способностима | Након анализе анкете професионалних интересовања психолог школе ће одржати презентацију ученика у просторијама школе | новембар 2024. децембар 2024. | психолог | психолог |

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. Милош Ђулибрк, психолог 061 64 60 822
 3. Марјан Илић, секретар 062 41 28 84
 4. Миљан Мадих, наст. хармонике ,координатор Тима 065 314 11 44
 5. Милош Стојковић, наст. гитаре 062 97 44 204
 6. Владица Игњатовић, наст. солфеђа 065 39 11 924
 7. Јован Ашковић, наст. клавира 064 80 04 069
 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 и задужења у тиму

| ТИМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА , ЗАНЕМАРИВАЊА И ДИСКРИМИНАЦИЈЕ | |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Чланови | Задужења |
| Миљан Мадих, Координатор | Сазива састанке Тима, предлаже дневни ред, прати реализацију активности Тима, доставља извештај о раду Тима директору школе најмање 2 пута годишње(на крају сваког полугођа) и доставља јединствени извештај о раду Тима у целој школској години |

| | |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Марија Мијалковић, директор, члан | Учествује у раду Тима, прати реализацију активности, предлаже мере за унапређење безбедности ученика, прати активности на платформи Чувам те и обавештава директорку школе |
| Милош Ђулибрк, психолог, члан | Прикупља информације о ученицима, пружа психолошку подршку ученицима, осмишљава и реализује превентивне активности са ученицима које доприносе безбедности ученика и запослених, превенцији насиља, , реализује активности за превенцију дискриминације, реализује активности за очување менталног здравља са ученицима, обавештава директора школе о случајевима насиља, сарађује са члановима спољне мреже заштите ученика, чува документацију о случајевима насиља, прати активности на платформи Чувам те и обавештава о томе директорку школе |
| Марјан Илић, секретар, члан | Учествује у раду Тима пружањем правне подршке |
| Влада Игњатовић, члан | Члан Тима, преноси информације о случајевима насиља или реализованим превентивним активностима из из. одељења Тиму и обрнуто, |
| Милош Стојковић, члан | Члан Тима, преноси информације о случајевима насиља или реализованим превентивним активностима из из. одељења у Бабушници Тиму и обрнуто, |
| Саша Алексић, члан | Члан Тима, преноси информације о случајевима насиља или реализованим превентивним активностима из из. одељења у Димитровграду Тиму и обрнуто, |
| Ана Мадих, представник локалне самоуправе, члан | Члан, сарађује са Тимом, предлаже мере за унапређење рада школе у превенцији и интервенцији у одговору на насиље |
| Наташа Цветковић, члан из реда родитеља | Члан, сарађује са Тимом, предлаже мере за унапређење рада школе у превенцији и интервенцији у одговору на насиље, преноси информације Тиму са Савета родитеља |

| | |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Родитељи ученика који трпи или врши насиље | Сарађује са Тимом, пружа податке о детету, заједнички одређују мере за унапређење понашања детета, примењује инструкције Тима и спољне мреже заштите ученика |
| Школски полицајац /члан из спољне мреже заштите | Обавља посао из своје надлежности, сарађује са школом на размени информација |

- **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), представник локалне самоуправе члан школског одбора и представник из реда Савета родитеља

Превентивне активности тима:

| Време реализације | Активности | Одговорна особа | Начин остваривања |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Август | <ol style="list-style-type: none"> 1. Усвајање плана рада Тима 2. Израда програма за заштиту ученика од насиља, злостављања занемаривања и дискриминације | Координатор тима Тим | Именовање чланова, подела улога Договарање планирање |
| Септембар | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организација дежурства у школи/ унапређење безбедности ученика у школи 2. Упознавање са Правилником о понашању ученика школи 3. Презентација Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање | 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"> 4. Подсећање чланова Наставничког Већа, СР, ШО, ученика, родитеља са правном регулативом, Правилником о понашању ученика, запослених и родитеља школи | Тим/ директор, секретар школе координатор | Упућивање на сајт школе Школска документација записници |
| Октобар | <ol style="list-style-type: none"> 1. Обележавања рада школе 2. Израда информативних паноа и штампаних материјала о превенцији насиља и здравим | Тим за заштиту ученика, Класне старешине | Састанци Договарање |

| | | | |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>стиловима живота, изложба децјих радова на тему превенције насиља - поводом Децје недеље)</p> <p>3. Реализација активности усмерених ка конструктивном и стваралачком развоју, развијању и неговању богатства, различитости и толеранције</p> <p>4. Истицање имена чланова Тима за заштиту ученика и чланова ВТ на јавном месту и Сос телефон</p> <p>5. Држање превентивних радионица на тему трговине људима и подизање нивоа свесности код деце о трговини људима</p> | Психолог | <p>Израда програма</p> <p>Израда и постављање едукативних паноа</p> <p>Концерт Друштвене мреже</p> |
| Новембар | 1. Обележавање Мађународног Дана толеранције – Поштујмо различитости | НВ | Ученички радови Изложбе Панои |
| Децембар | <p>1. Светски дан солидарности</p> <p>2. Постављање Кутије поверења у холу школе</p> <p>3. Хуманитарне активности поводом новогодишњих и Божићних празника</p> | 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, укључивање у колектив, рад са породицом. | Члан тима на основу задужења | Саветодавни рад са ученицима и породицом, ученичким колективом |
| | 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

План превенције и заштите деце од трговине људима

План реализује тим за заштиту деце од злостављања, занемаривања и дискриминације.

| <i>Активности</i> | <i>Време реализације</i> | <i>Носиоци активности</i> |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------|
| Индентификација ученика у којима су потенцијалне жртве трговине људима | Током године | Класне старешине, тим |
| Предавање за ученике-радионица | Прво полугође | Психолог |
| Сарадња са СУП-ПРЕДАВАЊЕ | Током године | Представници СУП-а |
| Праћење едукативних садржаја на платформи чувам те | Током године | Родитељи, ученици, класне старешине |
| Сарадња са СУП, ЦСР, ШУ Ниш по питању реаговања на идентификовани случај трговине људима | Током године | Директор, психолог, класни старешина |

Акциони план промовисања и унапређења менталног здравља у ОМШ „ Др Драгутин Гостушки“ Пирот

| Активност и | Циљна група | Циљ | Носиоци активности | Исход | Време реализације | Праћење и евалуација |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|
| Активности које за циљ имају промовисање и унапређење менталног здравља, ефикасно управљање стресом | Запослени у школи Ученици Родитељи | Промовисање и унапређење менталног здравља | Психолог Директор Наставници Ученици Родитељи | | Септембар 2024. | Извештај |
| Радионице на тему поштовања различитости и развој социјалних вештина, | Ученици | поштовање различитости и развој социјалних вештина, асертивне | Психолог Ученици | Ученици имају свест о различитости, поштују се различитост | Новембар 2024. | Извештај |

| | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------|
| асертивне комуникације „Недеља лепих порука“ | | комуникације | | ; имају развијене социјалне вештине, примењују принципе асертивне комуникације | | |
| Предавање о превенцији и очувању менталног здравља | Ученици | превенција и очување менталног здравља | Психолог | Ученици подучени како да очувају своје ментално здравље | Фебруар 2025. | Извештај |
| Промовисање позитивних односа између ученика и наставног особља, као и међу самим ученицима. | Наставници Ученици | успостављање позитивних односа између ученика и наставног особља, као и међу самим ученицима. Поштовање различитости унапређење социјалних вештина | Психолог Наставници Ученици | У школи се негују добри међуљудски односи, постоји међусобно поштовање и уважавање и међу ученицима и међу наставницима и ученицима | Током целе школске године | Извештај |
| Оснаживање ученика да препознају своје емоционалне потребе и да развијају стратегије за управљање стресом и емоционалним изазовима, кроз индивидуални разговор са психологом школе | Ученици | Примена стратегија за управљање стресом и емоционалним изазовима | Психолог Наставници Ученици | Ученик зна коме да се обрати за помоћ и подршку, уме да препозна свој проблем, оснажен је како да реши проблем или савлада емоције. Ученици су оснажени и примењују стратегије за управљање стресом и | Током школске године | Извештај |

| | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------|
| | | | | емоционалн им изазовима | | |
| едукација наставног особља из области менталне хигијене | Наставно особље | Оспособљава ње наставника да препознају знаке менталних потешкоћа код себе и ученика и пруже одговарајућу подршку | Наставно особље Директор Психолог | Наставници су оспособљен и да препознају знаке менталних потешкоћа код себе и ученика и пружају одговарајућ у подршку. | Децембар2 024 -јун 2025. | Извештај о стручном усавршава њу |

***Напомена:**

План рада Тима за кризне ситуације



| АКТИВНОСТИ | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | НОСИОЦИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | НАЧИН РЕАЛИЗАЦИЈЕ | НАЧИН ПРАЋЕЊА |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Формирање Тима за кризне ситуације | Септембар 2024. | Директор | Доношење Решења о именовану | Записник са седнице Наставничког већа, ГПРШ; свеска записника Тима за кризне догађаје |
| Дефинисање улога чланова тима за кризне догађаје | септембар 2024. | Директор | Доношење Решења о именовану | Јасно дефинисане улоге кроз решења о именовану, у складу са Приручником за поступање установа образовања и васпитања у кризним догађајима |
| Израда Програма поступања установе у кризним догађајима | Септембар , 2024. | Чланови Тима за кризне догађаје | Израда Анекса Годишњег плана рада школе | Програм поступања је саставни део ГПРШ-а |
| Упознавање Наставничког већа, Савета родитеља са Програмом поступања установе у кризним догађајима | До краја шк. септембар24. | Чланови Тима за кризне догађаје, директор | Седнице- Представљање Програма –презентација, предавање... електронско упознавање | Свеске записника Наставничког већа, Савета родитеља, записник родитељског састанка |
| Упознавање ученика са Програмом поступања установе у кризним догађајима | Септембар-октобар 2024. | Одељењске старешине | На часу одељењског старешине | Записник са одељењске заједнице |
| Стручно усавршавање запослених | Током шк.године | Директор,психолог | Организација обука/семинара који могу допринети ефикасном реаговању установе у кризним ситуацијама | Сертификати, потврде, портфолио наставника |

| | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Успостављање спољашње заштитне мреже | Септембар и током године по потреби | Директор, чланови Тима | Успостављање сарадње са другим институцијама: Дом здравља, Центар за социјални рад, Полицијска управа... | Свеска записника Тима |
| Интервентне активности | По потреби | Чланови Тима | У складу са Програмом поступања установе у кризним догађајима | Записник Тима за кризне догађаје |
| Саветодавни рад психолога са ученицима/запосленима погођеним кризним догађајем | По потреби | Психолог школе | Прва психолошка помоћ, директан разговор са ученицима/запосленима, смиривање и повезивање са другим службама | Педагошка евиденција психолога, досије |

Годишњи план рада Тима за самовредновање

| Време реализације | активности | Носиоци активности | Начин остваривања |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Август/септембар | Усвајање извештаја о резултатима Самовредновања у шк.2023/24.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.2024/25. | Чланови Тима координатор | Састанак, договор о начину рада |

| | | | |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------|
| | <p>Доношење плана самовредновања за шк.2024/25. (Избор области)</p> <p>Подсећање на Правилник о стандардима квалитета рада установе</p> <p>Упознавање са Приручником за самовредновање</p> | | |
| | <p>Подела задужења унутар Тима (области и стандарди)</p> <p>Израда плана рада (израда упитника, тврдњи, прикупљање и обрада података)</p> | 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.2024/25.и доношење акционих планова за унапређење области | Чланови Тима према задужењима | Извештај |

ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА ЗА ШК.2024/25. ЈЕ ПРИЛОГ КОЈИ ЈЕ САСТАВНИ ДЕО ОВОГ ДОКУМЕНТА.

План рада тима за обезбеђивање квалитета и развој установе

| Време реализације | Садржај активности | Реализатори |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 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 2024/25. | Тим, ТЗС |

Годишњи план Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништво

Компетенција је скуп повезаних знања, вештина и ставова које једној особи омогућују да у датом контексту, у одређеној ситуацији, предузме одговарајућу активност и да ту активност обави ваљано, успешно и ефикасно. У школској 2024/25. години Тим ће заснивати своје активности на оснаживању наставника за развијање међупредметних компетенција повезивањем исхода и наставних садржаја са активностима наставника и ученика. Да повезују исходе предмета са међупредметним компетенцијама, осмишљавају активности наставника и ученика којима се подстиче развој међупредметних компетенција, препознају улогу свог предмета у развоју међупредметних компетенција код ученика.

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

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 и 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

| Активности | Време реализације | Начин реализације | Носиоци |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 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 наставника, разреда и одељења | психолог |
| 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 |

РАД СА НАСТАВНИЦИМА

| Активности | Време реализације | Начин реализације | Носиоци |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 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, стилевима 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 у ангажовању 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 напретка, 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 оријентације 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 |

| РАД СА УЧЕНИЦИМА | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Активности | Време реализације | Начин реализације | Носиоци |
| 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 индивидуализованој настави и индивидуалном образовном плану | током године по потреби | индивидуални разговори; психолошко тестирање и процена; праћење напредовања; саветодавни рад са родитељима; сарадња са интерресорном 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 |

РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА

| Активности | Време реализације | Начин реализације | Носиоци |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 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 предавања за родитеље | психолог, директор, наставници |
| Сарадња са саветом родитеља, по потреби, информисањем родитеља и | На састанцима Савета родитеља | информисање родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на савету, припрема извештаја и презентација | психолог, директор |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------|
| давање предлога по питањима која се разматрају на савету | | | |
| 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 презентацијаучешће у разматрању приговора и предлагање мера | психолог, секретар,директор |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|

РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА

| Активности | Време реализације | Начин реализације | Носиоци |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 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 |

САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

| Активности | Време реализације | Начин реализације | Носиоци |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 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-васпитног рада и добробити ученика | Током године | сарадња са Центром за социјални рад, сарадња са другим школама | психолог |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------|----------|

ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

| Активности | Време реализације | Начин реализације | Носиоци |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 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 |

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.

За сваки час наставник се припрема у односу на план рада и специфичности ученика. Припрема за час треба да садржи следеће елементе: име ученика, разред, наставна тема која се реализује, наставна јединица,

циљ часа, задаци, наставне методе, облик рада, ток часа, који су планирани исходи часа, домаћи задатак, евалуацију часа и начин прилагођавања уколико се ради по неком облику ИОПа.

За најављену посету часа наставник је у обавези да има писану припрему за час.

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 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.

ПЛАН ПОДРШКЕ УЧЕНИЦИМА

| активност | Реализатори/учесници | Период реализације | праћење |
|-----------|----------------------|--------------------|---------|
| | | | |

| | | | |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Евидентирање ученика са потребом за неком врстом подршке | Психолог и предметни наставник | Почетак школске године и након класификационих периода | Евиденција психолога и евиденција наставника |
| Анализа потреба за подршком, одређивање врсте подршке | Психолог и предметни наставник | Почетак школске године и након класификационих периода | Евиденција психолога и евиденција наставника |
| Допунска настава као вид подршке | Предметни наставник | Током године по потреби | Евиденција наставника |
| Додатна настава као вид подршке | Предметни наставник | Током године по потреби | Евиденција наставника |
| Издавање инструмената на реверс | Предметни наставник и секретар | По потреби | Евиденција издавања инструмената |
| Социјално укључивање | Психолог, наставници, ученици из групе | По потреби | Евиденција психолога |
| Прилагођавање програма, метода и облика рада | Психолог и предметни наставник | Током године по потреби | Евиденција наставника и психолога |
| Укључивање родитеља/старатеља у превазилажење проблема | Родитељ, психолог, класни старешина, директор | По потреби | Евиденција психолога |
| Припрема индивидуалног плана подршке по месецима | Класни старешина, предметни наставник | По потреби | Евиденција психолога |
| Укључивање Центра за соц. рад или других установа | Психолог и сарадници центра за соц. рад | По потреби | Евиденција психолога и Тима за безбедност ученика |

План подршке новопридошлим ученицима ОМШ „др. Драгутин Гостушки“ Пирот

Полазне основе: - Закон о основном образовању и васпитању - Закон о средњем образовању и васпитању - Правилник о стандардима квалитета рада установе - Развојни план установе - Школски програм - Годишњи план рада школе

| | |
|------------|----------------------------------------|
| Активности | Начин реализације и носиоци активности |
|------------|----------------------------------------|

| | |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Упознавање ученика са простором школе, са распоредом часова, са обавезама | Класни старешина, предметни наставник теоретског предмета |
| Пријемни испити и иницијалне процене знања ученика | Наставници у складу са Правилником о полагању пријемног испита за ОМШ и СМШ, кроз одговарајући број бодова, изражавају ниво постигнућа ученика. Почетком сваке школске године врши се иницијална процена знања ученика, у складу са захтевима наставног плана и програма |
| Планирање додатне и допунске наставе | На основу резултата иницијалне процене знања у циљу пружања што веће помоћи и подршке у овладавању наставним садржајима, у складу са могућностима и потребама ученика и захтевима годишњих испита. |
| Припремна настава | За годишње и матурске испите организује се прве недеље по завршетку редовне наставе. Подразумева следеће активности: - Израда Плана и програма рада припреме ученика завршних разреда ОМШ и СМШ за полагање годишњих и матурских испита и уписа у СМШ, - Упознавање родитеља ученика са Планом и програмом припремне наставе и распоредом, - Анализа резултата ученика на годишњим и матурским испитима, - Транспарентност резултата. Организује се и за оцењивање и полагање испита ученика који завршавају школовање у року краћем од предвиђеног. |
| Транспарентност критеријума оцењивања за сваки предмет | Ученици имају јасну слику о знањима, умењима и вештинама неопходним за одређену оцену. Наставници, транспарентно изложе на почетку године, шта је потребно знати, умети и показати за коју оцену. Неизоставно је и да на сваком часу, када оцењују ученика, наставници образлажу своју оцену и истичу шта је добро, а шта треба поправити у даљем раду. Стандарди праћења и оцењивања ученика уједначени су на нивоу одсека и приказани у Педагошким свескама наставника. |
| Побољшавање услова за учење | Унапређивање опремљености школског простора у складу са нормативима и захтевима савремене наставе биће реализовано кроз следеће активности: - Анализа опремљености учионица у складу са прописаним стандардима (на основу исказаних потреба наставника за набавком средстава и опреме), - Набавка наставних средстава и опреме, - Одређивање простора и опремање мултимедијалне учионице, - Одређивање простора и опремање нототеке и фонотеке, - Одређивање простора и опремање библиотеке. Осавремењавање наставних средстава, материјала и литературе. |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1.3. Мере подршке ученицима на основу анализе успеха и владања, Превенције напуштања школе од стране ученика, Убрзано напредовање ученика</p> | <p>На основу постигнутих резултата ученика, одељењски старешина или родитељ, подноси Наставничком већу захтев за убрзано напредовање ученика. Ученик моће завршити највише да разреда за једну школску годину. При том, школа пружа подршку у виду консултативне и припремне наставе за оцењивање и полагање годишњих испита у договору са учеником</p> |
| <p>Поред активности из тачке 1) и тачке 2), школа у пружању подршке укључује породицу / законске заступнике. То врши кроз следеће активности</p> <p>Израда плана сарадње школе и породице Све наведене активности предвиђене су Годишњим планом рада школе и напред наведене у овом програму подршке ученицима Тим ,Упознавање родитеља са њиховим правима, обавезама и начину укључивања у живот и рад школе ,Израда годишњег плана и садржаја рада општих родитељских састанака ,Укључивање родитеља у процес професионалне оријентације и каријерног вођења и саветовања ученика – родитељ као промотер одређеног занимања, , Обезбеђивање транспарентност свих видова сарадње школе и породице,. Едукација родитеље о значају музичког образовања , Организовање и реализација индивидуалних и групних разговора и саветовања Укључивање родитеља у појачан васпитни рад.... Промотивни родитељски састанци</p> | <p>Све наведене активности предвиђене су Годишњим планом рада школе и напред наведене у овом програму подршке ученицима</p> |
| <p>Подршка ученицима при преласку из једног циклуса у други циклус образовања</p> <p>Праћење адаптираности, рада и напредовања ученика, Упознавање ученика и родитеља, Индивидуални разговори, Едукација родитеља о значају музичког образовања,</p> | <p>Сарадња са одељењским старешинама и наставницима теоретских предмета, родитељима, Са специфичностима рада школе, музичког образовања и организацији школског живота,</p> <p>Са свим новопридошлим ученицима, из других средина, као и са њиховим родитељима у циљу адаптације на ново окружење, кроз рад одељењских старешина и педагога (јачање ученичког колектива и заједништва).</p> <p>На тематским општим родитељским састанцима, кроз радионице и мастер класове, на концертима и такмичењима</p> |
| <p>2. Подстицање личног, професионалног и социјалног развоја ученика Психолошке радионице за развој социјалних вештина конструктивно решавање проблема, ненасилна комуникација...)</p> | <p>- Истраживање постојања послодаваца у сектору културе, уметности и јавног информисања са акцентом на област музичке уметности на нивоу града и израда плана сарадње, - Успостављање сарадње са послодавцима кроз упознавање ученика са процесом</p> |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Ваннаставне активности Слободних активности Промоција здравих стилова живота, права детета, заштита човекове околине и одрживи развој – Подстицање професионалног развоја односно каријерног вођења и саветовања</p> | <p>рада и волонтирање, - Тестирање ученика средње школе – професионална оријентација, - Анкетирање ученика о наставку школовања, - Родитељ – промотер занимања, - Наставник – промотер занимања, - Мастер класови истакнутих уметника, - Мотивациона предавања истакнутих уметника „Уметник данас“ - Презентације средње школе и музичких академија, - Родитељски састанци за ученике завршног разреда ОМШ, - Припремна настава за упис у СМШ, - Промотивни концерти, - Анализа уписа ученика у средње школе и на факултете</p> |
| <p>3. 3. У школи функционише систем подршке ученицима из осетљивих група и ученицима са изузетним способностима. - Приручник за допунску и додатну образовну подршку, за ученике, родитеље и наставнике) - Програм социјалне заштите ученика</p> <p>4. Услови за упис ученика из осетљивих група Осетљиве групе – породице ниског социоекономског статуса, укључујући и Роме</p> <p>5. Мере за редовно похађање наставе ученика из осетљивих група</p> <p>6. Индивидуализовани приступ/индивидуални образовни планови за ученике из осетљивих група и ученике са изузетним способностима.</p> <p>7. Механизми за идентификацију ученика са изузетним способностима и стварање услове за њихово напредовање (акцелерација; обогаћивање програма).</p> <p>8.</p> | <p>У нашу школу се сваке године уписују деца из осетљивих група. Школовање је бесплатно, а школа им пружа подстицајну атмосферу за додатну подршку у виду наставног материјала и инструмената. У промотивном материјалу за упис у музичку школу, наведене су могућности које школа нуди ученицима којима је потребна додатна подршка</p> <p>Школа брине да ученици редовно похађају наставу - одељењске старешине, директор и педагог сарађују са родитељима. Одељењски старешина прати редовност долазака ученика у школу, Тим а о њиховом изостајању обавештава родитеље, педагога и директора. Ако дете, дужи период не долази у школу, одељењски старешина посећује породицу ученика како би утврдио разлог изостајања. У зависности од утврђеног стања, контактира се основна школа, Центар за социјални рад, удружења која се баве овом популацијом ради предузимања даљих мера. - Организовање Музичких радионица за децу из осетљивих група повећава степен њихове унутрашње мотивације за похађање.</p> <p>На основу уочених карактеристика ученика, од стране наставника или изјаве родитеља, врши се идентификација ученика којима је потребна додатна подршка. - Остварује се сарадња са родитељима. - Остварује се сарадња са интересорном комисијом, установама, организацијама, друштвима и појединцима који се баве децом којима је потребна додатна подршка. - Израђује се глобални плана рада са ученицима којима је потребна додатна подршка. - Израђују се индивидуални планови рада за ученике којима је потребна додатна подршка</p> <p>Идентификација ученика који показују посебна интересовања за поједине области и предмете. - Израда индивидуалних образовних планова у редовној, додатној настави (ИОП 3), секцијама, припреми за такмичења... - Планирање и реализација</p> |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>мастер класова, кампова, едукативне посете различитим манифестацијама и институцијама. - Промоција надарености, евалуација такмичења. - Награђивање ученика за постигнуте резултате у учењу. - Награђивање најуспешнијих ученика за постигнуте резултате на такмичењима (диломе, књиге, уплате котизације за такмичења, упис на факултет...). - Повезивање ученика са професорима са МА.</p> |
| <p>9. Брига о безбедности ученика – Задужен Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања</p> <p>-Превентивне активности</p> <p>-Интервентне активности</p> | <p>Школа има обезбеђен видео надзор. → Дежурство ученика и наставника регулисано је Упутством о дежурству које је истакнуто на огласној табли у холу школе. У школском дворишту и простору око школе, дежуран је школски полицајац за време наставе, као и школских одмора</p> <p>Сви ученици и родитеља упознати су са важним документима, процедурама и правилима на часовима одељењског старешине и родитељским састанцима („Посебан протокол о заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања“, права обавезе и одговорности ученика и родитеља, Кућни ред школе...). Дежурства наставника, ученика и помоћног особља истакнуто је у школи и видљиво. - Јасно видљив план евакуације из школе у случајевима пожара и сл. - Ученички парламент бави се безбедношћу ученика у оквиру своје надлежности и свог статута о раду. - Едукују се родитељи и ученици о врстама насиља и мерама заштите развијања вештина ефикасног реаговања у ситуацијама насиља - Унапређује се План и програм рада Тима за безбедност ученика - Полугодишње се анализа безбедносну ситуацију у школи и обезбеђује транспарентност исте - Тромесечно се вреднују ефекти дежурства ученика и наставника - Унапређује се План и пУ случају насилничког понашања, састаје се Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и разматра ситуацију, а затим предлаже одговарајуће мере у складу са степеном и видом насиљарограм сарадње школе и породице</p> |

ПРОГРАМИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

Секције, ваннаставне активности

У школи се организује секција „Музика у слици и речи“ и хорић за ученике млађих разреда, као и оркестар или хор за ученике старијих разреда којима то није обавезан предмет. Овим активностима се проширује и допуњује образовање ученика, и тиме се задовољавају њихова интересовања и спајају две уметности-ликовна и музичка, а тиме и афирмише вишестука талентованост ученика. На основу праћења потреба ученика, као и личних афинитета, наставник на почетку године предлаже рад секције. Програм рада секција израђује наставник или ангажовани стручњак – ликовни сарадник, са ученицима који су се определили за секцију и саставни је део Годишњег плана рада школе. Предметни наставник ту обавезу има преко укупног радног времена, са циљем да код ученика активира све таленте, прикаже његов таленат и промовише уметност.

У ваннаставним и слободним активностима ученици својим радом постижу додатно образовање, развијају интелектуалну и истраживачку радозналост и испуњавају део слободног времена. За све ученике слободне активности су организоване као интересне активности у оквиру група. На почетку школске године ученици се сами опредељују за одређену активност према својим интересовањима и способностима. Планови и програми активности су код наставника.

Секције

Током школске 2024/25. године ће бити реализоване секције дефинисане Школским програмом, а то су «Музика у слици и речи» и секција «Хорић и оркестар за ученике млађих разреда».

Музика у слици и речи

Вођа секције: Теодора Спасојевић

Предвиђен број часова: 8

Предвиђен број ученика: 10-15

Циљеви секције:

-развијање интересовања за музику

- уознавање музичких жанрова
- оспособљавање ученика за музицирање
- прикупљање и објављивање занимљивих података о истакнутим композиторима, извођачима
- развијање вештина за групни рад
- развијање комуникацијских способности, сигурности
- развијање социјалних вештина
- подстицање ученика на креативно изражавање

Задаци секције:

- да се ученици упознају са карактеристикама музичког образовања
- информисање ученика о музичким жанровима, о сајтовима и блогovima који одговарају задацима секције као и о начинима на које им они могу користити
- развој емпатије према вршњацима и школи
- развијање аналитичког и критичког мишљења у текстовима које пишу
- промоција ликовних и литерарних вештина ученика
- охрабривање ученика да пишу и сликају, цртају
- развијање и оснаживање привржености школи

Вођа секције ће са члановима секције уредити школске холове и паное ученичким радовима

План рада секције

| Активности | Носиоци активности | Временска динамика |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Формирање секције. Дефинисање концепције рада. | Вођа секције и чланови секције | Септембар 2024. године |
| Подела задатака члановима секције према афинитетима и интересовањима чланова | Сви чланови | Септембар |
| Припремање материјала уређивање школског простора | Сви чланови | Октобар-децембар 2024. године; фебруар-мај 2025 |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------|
| Израда ликовних радова и текстова, израда истих и уређење школског простора | Сви чланови | Током године, у октобру, децембру |
| Промоција ученичких радова | Сви чланови | На дану Школе и поводом празника |

Хорић и оркестар за ученике првог циклуса

Вођа секције: Милица Васић

Предвиђен број часова: 16

Предвиђен број ученика: 10-15

Циљеви секције:

- развијање интересовања за музику
- упознавање музичких жанрова
- оспособљавање ученика за музицирање и певање
- развијање вештина за групни рад
- развијање комуникацијских способности, сигурности
- развијање социјалних вештина
- развијање самопоуздања за јавни наступ

Задаци секције:

- да се ученици упознају са карактеристикама музицирања у оркестру и певања у хору
- информисање ученика о музичким жанровима,
- развој емпатије према вршњацима и школи
- развијање и оснаживање привржености школи

Вођа секције ће са члановима секције припремати јавне наступе, наступати на концертима у организацији школе

План рада секције

| Активности | Носиоци активности | Временска динамика |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Формирање секције. Дефинисање концепције рада. Формирање екипе за снимање школске емисије | Вођа секције и чланови секције Вође секције | Септембар 2024. године |
| Подела задатака члановима секције према афинитетима и | Вођа секције | Септембар 2024. године |
| Рад по плану рада хора и оркестра | Сви чланови са вођом секције | Октобар-децембар 2024. године; фебруар-мај 2025 2025. године |
| Припреме за концерте и наступ на концертима | Сви чланови са вођом секције | Током године по потреби ,у октобру, децембру и |

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 поменутим институцијама накнадно ће се утврдити рокови, зависно од слободних термина, чиме ће се широком аудиторијуму показати рад школе.

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

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

Институције са којима Школа остварује сталну сарадњу су:

- 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.

Културна и јавна делатност Музичке школе уско је повезана са њеном образовно–васпитном улогом и чине је:

- организовање школских и ваншколских ученичких јавних наступа и концерата;
- организовање концерата школских професора;
- организовање концерата гостујућих уметника;
- активности везане за организовање ученичког учешћа на домаћим и међународним такмичењима (за појединце, камерне ансамбле, оркестре и хорове), смотрема, фестивалима и сличним манифестацијама, као и за самостално организовање оваквих манифестација;
- организовање разних прослава, меморијала, размена, гостовања и сличних манифестација;
- организовање мајсторских курсева истакнутих музичких педагога и извођача;
- организовање предавања, семинара, трибина, саветовања, и сличних скупова;
- организовање медијских промоција разне врсте;
- успостављање разних облика сарадње са домаћим и иностраним културним институцијама.

Основна музичка школа као стручна школа у области уметности има већу одговорност на овом плану. На реализацији задатака културне и јавне делатности радиће сви радници и ученици, а формиран је и тим у оквиру школе за ову област.

План рада Тима за културну и јавну делатност школе (смотре, концерти)

| Активност | Носиоци | Временска |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------|
| Организовање школских и ваншколских ученичких јавних наступа и концерата; | Чланови тима | Током школске године |
| Организовање концерата гостујућих уметника | | |
| Активности везане за организовање ученичког учешћа на домаћим и међународним такмичењима (за појединце, камерне ансамбле, оркестре и хорова), смотрема, фестивалима и сличним манифестацијама, као и за самостално организовање оваквих манифестација | | |
| Организовање разних прослава, размена, гостовања и сличних манифестација | | |
| Организовање мајсторских курсева истакнутих музичких педагога и извођача; | | |
| Припремање тачака за концерте у организацији Град Пирота ,или општине Димитровград и Бабушница или установа културе– Дан општине, књижевне вечери, отварање значајних институција празника, отварање ликовних изложби и слично | | |

а) Прво полугодиште:

- Концерт поводом Дана школе у Пироту
- Интерни часови свих класа са родитељским састанцима
- “Дечија недеља”
- Новогодишњи концерти ученика свих разреда у свим објектима школе

б) Друго полугодиште:

- Наступ ученика поводом школске славе Свети Сава
- Концерт ученика поводом 8. марта
- Интерни часови свих класа са родитељским састанцима
- током марта, априла и маја – промотивни концерти по основним школама и/или хуманитарни концерти
- Учешће ученика на Републичком такмичењу
- почетком маја месеца – Учешће школе на Републичком фестивалу МБШС

- Циклус годишњих концерата почетком јуна месеца – по издвојеним одељењима и матичној школи

- Традиционални концерт на отвореном поводом Светског дана музике

в) Манифестације у организацији школе

Прво полугодиште – Смотре инструменталних класа

Друго полугодиште – Смотре инструменталних класа

- Окружна смотра хорова

г) Преглед такмичења на којима ће учествовати ученици школе

Ученици током школске године наступају на такмичењима која се налазе овом плану, и у Календару такмичења и смотри Министарства просвете

Заједнички концерти музичких школа региона одржаваће се по договору, а у зависности од финансијских могућности школе.

ђ) Концертна гостовања реномираних уметника

Концертна гостовања реномираних уметника у Сали школе одржаваће се по договору, а у зависности од финансијских могућности школе.

„Дечија недеља“

Школа је укључена у манифестацију „Дечија недеља“ сваке године, разним активностима са удружењем МНРЛ . У овој школској години «Дечија недеља» обележава се у провој недељи октобра.

Предвиђене су следеће активности:

✓ Отворена врата – посета дечјих вртића и концерти у њихову част и /или концерти за другаре из основних школа

✓ Промоција инструмената;

✓ Израда показних паноа на којима су представљена дечија права, Конвенција о правима детета

Интерна делатност школе

Интерна делатност школе је законска обавеза. Сваки ученик дужан је да у току школске године најмање два пута свира на интерном часу (једном у сваком полугодишту). Интерна делатност је богата: интерни часови класа, одсека и концерти

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 |

План рада тима за професионалну оријентацију

| Садржај рада | Време | Носиоци | Начин рада | Доказ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------|--------------------------------|----------------|
| Договор о раду Тима у школској 2024/25. | Септембар и октобар | Тим | Састанак тима, подела задужења | Записници Тима |
| План реализације и одабир радионица и предавања професионалне оријентације | | | | |
| План израде показних паноа и одабир садржаја укључивањем ученика | | | | |
| Договарање и планирање заједничких акција у области професионалне оријентације са средњим школама и | | | | |
| Праћење реализације и анализа програма професионалне оријентације | Новембар | Координатор | Анализа реализације | |
| Извештавање о реализацији програма професионалне оријентације и раду тима | Јануар | Координатор Тим | Састанак, наставничко веће | Извештај |
| Договарање о организовању и реализацији експертских и реалних сусрета | Мај | Тим, стручњаци и средњих | Састанак | |
| Праћење реализације и анализа програма професионалне оријентације | Април, мај | Координатор | Анализа реализације | Записник |
| Извештавање о реализацији програма професионалне оријентације | Јун | Координатор | Састанак, наставничко | Извештај |
| Израда предлога програма професионалне оријентације за наредну школску годину | Август | Тим | Састанак | План |

ПРОГРАМ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

План здравственог васпитања

| САДРЖАЈ | НОСИОЦИ |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 заштити здравља. 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, школа ће у оквиру одговарајућих предмета и других садржаја овом виду васпитања посветити потребну пажњу. Према посебним програмима реализоваће се едукацијом ученика и родитеља у овој области. Успешном остваривању овог програма допринеће и активно укључивање ученика и родитеља у избор тема и активности.

| Активност | време реализације | место реализације | реализатор | докази |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Информативно саветодавни рад на тему превенције заразних болести | Током септембра | школа | Наставници инструмента, наставници групне наставе, психолог школе | Дневник и постери у холловима школе |
| Правилно држање тела За ученике свих разреда | септембар | школа | Наставници инструмента, наставници групне наставе, психолог школе | |
| Лична хигијена, болести прљавих руку, за све разреде | 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 богатство“ | 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, обогаћују или угрожавају животну средину и опасностима које прете човечанству. На тај начин треба да се развија свест о складном односу човека и средине и свест о значају очувања и заштите природне и животне средине.

Задаци:

- развијање позитивног 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 | Крај септембра, децембар, март | Школа | Наставници, класне старешине | фотографија |
| Гајење биљака | Током године | Школа | помоћно особље, наставници, ученици | фотографија |
| Значај рециклаже | Током године | Школа | Наставници, класне старешине | фотографија |
| Дан Планете земље, 22.април | април | Школа | Наставници, класне старешине | пано |
| Уређење паноа у просторијама школе | Октобар, децембар, март | Школа | Класне старешине, психолог | фотографија |

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. Школа укључује родитеље и у процес самовредновања рада школе, дајући им да анонимно изразе свој став попуњавањем упитника.

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 |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Родитељски састанци | На почетку шк. године, на првом класификационом периоду – новембар, на крају првог полугођа, 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 |
| Заједнички родитељски састанак | 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 |
| Презентације психолога | 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“ |

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Индивидуални разговори | 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 |
| Присуство часовима-отворена врата школе | 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 |
| Сарадња са родитељима деце/ученика којима је потребна додатна подршка | 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. |
| Сарадња са родитељима ученика у вези са решавањем дисциплинских проблема или изостајања са наставе | Према потреби | Коментаришу, слушају, предлажу, дискутују, дају сагласност, информишу | Организују, коментаришу, дају повратну информацију, сугеришу, саветују, предлажу | Разговори, родитељски састанци | Праћење дисциплине, предлагање и примена мера за побољшање. |

Докази о реализацији наведених активности су: записници са родитељских састанака, евиденција о сарадњи са родитељима у педагошким свескама и Ес Дневнику, фотографије са догађаја у којима учествују родитељи и сл.

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 | стручни 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 пројекти | директор, представници Тигра | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 09. | Сарадња са основним школама | промотивне активности | Директор, тим за промоцију школе | | | | | | | | * | * | * | | | | | |
| 10. | Сарадња са Заводом за јавно здравље | -превенција ширења Ковид -19 -дезинфекција просторија -размена информација о епидемиолошкој ситуацији | | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |

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.

Докази о реализацији активности: фотографије, извештај о раду школе, извештаји о раду Актива и тимова

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.

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 | - дежурство наставника; - обавеза пријављивања лица који нису радници школе - развијање и неговање богатства различитости и културе понашања у оквиру образовно - васпитних активности. |
| Рад са наставницима | -упознавање са Програмом заштите ученика од насиља -Упознавање са функционисањем система социјалне заштите деце/ученика; |

| | |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>Развијање комуникацијских вештина- семинари, стручна литература (праћење);</p> <p>-Сензибилизација наставника за препознавање 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 и план промоције школе и школског маркетинга

Промоција школе подразумева представљање школе ученицима основних школа у граду и округу и њиховим родитељима, презентовање рада и резултата школе у медијима и медијским порталима.

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 и представља обимну колекцију различитог садржаја: од основних података о Школи, преко историјата, информација о одсесима, 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“.

| Активност | Носиоци активности | Учесници у реализацији | Време реализације | Место реализације |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Прилози о школи у медијима | Директор ,наставници,ученици | Представници медија | Септембар, октобар, децембар,мај,јун | Школа, телевизије |
| Концерти ученика | Класне старешине | Ученици са свих одсека,наставник хора | Октобар,децембар,јун | Дом културе Пирот, Димитровград и Бабушница И Мала сцена у Пироту |
| Гостовање у медијима | Директор ,наставници,ученици | Представници медија | Септембар, октобар, децембар,мај,јун | Школа, телевизије |
| Представљање школе Посета осталих школа и вртића нашој школи | Наставници са свих одсека и ученици | Ученици нижих разреда свих основних школа и деца предшколског узраста из вртића | Март,април ,мај | ОМШ и сале основних школа |

Доказ о реализацији: извештај о раду Тима, фотографије, прилози у медијима,прилози са ФБ странице,

Превенција осипања ученика

Проблем основних музичких школа је у томе што се она похађа паралелно са основном школом. Услед тога, ученици се често жале на преоптерећеност обавезама у редовним основним школама, па им због тога не остаје много времена да се посвете континуираном вежбању и активностима у музичкој школи, што је неопходан услов за постизање задовољавајућег успеха. То најчешће буде и разлог за напуштање школовања у основној музичкој школи. На ове околности музичка школа не може да утиче у великој мери. Оно што школа ради да задржи ученике јесте пружање квалитетног образовања, подршке у учењу и функционисању у музичкој школи, неговање толеранције и инклузије, као и промовисање успеха њених ученика.

План превенције осипања ученика

| ПЛАНИРАНЕ АКТИВНОСТИ | ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ | НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|
| На промо концертима информисати потенцијалне ученике и њихове родитеље о начину функционисања музичке школе - дељење Информатора о раду школе | Током године | Наставници |
| Коришћење система за рану идентификацију | Септембар | Класне |
| Спровођење додатних мера превенције и интервенције на нивоу школе | Током године | Класне |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------|
| усмерених на проширену сарадњу са родитељима идентификованих ученика, који су под ризиком од осипања | | старешине |
| Повећање укључивања родитеља у процес спречавања осипања ученика | Током године | Психолог, класне старешине |
| Обезбеђивање вршњачке подршке процесу спречавања осипања ученика | Током године | психолог |
| Примена концепта допунске наставе као једне од мера за спречавање осипања ученика | Током године | Наставници |
| Креирати школску климу која подржава учење и мотивише ученике за учење, у којој се негују комуникација и сарадња, међусобно поштовање и уважавање, толеранција и интеркултурални дијалог | Током године | Класне старешине Стручна већа Педагошки колегијум |
| Јачање капацитета запослених у школи и мењање школске културе | Током године | Сви запослени у школи |
| Ажурирање сајта школе током целе године; укључивање ученика у националне и међународне пројекте; укључивање ученика у активности пројекта који се реализује у школи | Током године | Психолог Наставници |

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:

| Активност | Време реализације | Место реализације | Реализатор | Докази |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|------------|---------------------------------------------------------------------|
| 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 |

| | | | | |
|-------------------------------------------|------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Дезинфекција школе и радних површина | Свакодневно+сеп тембар | Школа | Помоћни радници,наставници и у свом кабинету и фирма која врши услуге дезинфекције | Евиденција помоћних радника,рачун о извршеној услузи дезинфекције школе |
| 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 уређења простора школе

Школа за реализацију наставе у Пироту користи просторије ОТП Банке, у Димитровграду просторије ОШ“Христо Ботев“ а у Бабушници просторије ОШ“Деспот Стефан Лазаревић“ и просторије Дома културе Бабушница.

Простор школе се уређује свакодневним одржавањем хигијене,реда, али и улепшава едукативним паноима намењеним деци. У простору школе истичу се подаци о ученицима генерације, постављају тематски постери, уређује пано са дејим ликовним и литерарним радовима који су продукт рада секције Музика у слици и речи. Радови које ученици заједнички осмисле и ураде на радионицама за превенцију насиља,за дан Розе мајица, или здраву исхрану чувају се у школи и истичу на видним местима.

Ученици израђују цртеже поводом Дана школе, поводом Нове године, на тему другарства и заједништва и то се истиче у учионицама и холу школе како у матичној школи тако и у издвојеним одељењима.

На огласној табли матичне школе истакнут је распоред часова, распоред Дана отворених врата, распоред допунске и додатне наставе, састав Тимова школе, састав Тима за заштиту ученика са контакт телефонима, правила понашања у школи.

Едукативни постери такође су истакнути у учионицама школе.

Поред постера и обавештења, простор школе уређује и цвеће,, којим се одражава однос према биљкама, према животној средини, негује естетско васпитање и негује пријатна атмосфера за рад. Циљ уређења простора школе је да кроз разне материјале,постере,слике, паное, цртеже, ктотз гајење биљака делујемо едукативно на ученике, да развијамо укус, потребу за естетиком, за лепим, да ученици и родитељи и сви запослени у школи осећају пријатељску и топлу атмосферу која их подстиче на рад.

| Активност | Време и место реализације | Носиоц активности |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Уређење огласне табле, истицање битних информација | Септембар и током године, по потреби | Психолог |
| Израда ликовних и литерарних радова поводом Дана школе | Септембар, октобар | Наставници солфеђа |
| Уређење паноа у холу дечјим радовима поводом Дана школе | Почетак октобра, у Пироту | Теодора Спасојевић |
| Уређење холова и паноа радовима поводом Нове године | Децембар, у матичној школи у холовима и издвојеним одељеима у учионицама | Класне старешине |
| Израда постера поводом Дана Розе мајица | Фебруар, у матичној школи | Тим за заштиту ученика |
| Постери о другарству и неговању заједништва | Мај | Тим за заштиту ученика |

Лице задужено за уређење простора је Теодора Спасојевић.

Задаци: Организује спровођење плана уређења простора школе, надгледа реализацију, прати током године реализацију активности, иницира промене у уређењу простора у складу са потребама и интересовањима ученика.

ПЛАН ОБИЛАСКА ЧАСОВА ОД СТРАНЕ ДИРЕКТОРА ТОКОМ ШКОЛСКЕ 2024/2025. ГОДИНЕ

У току првог полугођа планиран је по један обилазак часова клавира код свих наставника, обилазак часова новодошлих наставника по најмање 2 пута у полугођу. У току другог полугођа директор ће посетити часове у матичној школи и 1 час хармонике у Бабушници 2 часа клавира и 2 час виолине у издвојеном одељењу у Бабушници и по један час клавира ,виолине, солфеђа и хармонике у издвојеном одељењу у Димитровграду . У току школске године директор ће посетити угледне часове које наставници реализују, као и јавне часове на којима ће наступити ученици школе.

10.09.2024.

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.

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

П Р И Л О З И

- 1. Распоред часова редовне наставе**
- 2. Распоред часова допунске и додатне наставе**
- 3. Распоред термина Дана отворених врата**
- 4. Критеријуми оцењивања ученика**
- 5. План самовредновања за шк. 2024/25.год.**
- 6. Акциони план ШРП-а за шк. 2024/25.год.**

Распоред сатнице редовне наставе /радног времена наставника по данима

Пирот

| Наставник | Понедељак | Уторак | Среда | Четвртак | Петак |
|--------------------------------|-----------------------|-------------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------|
| Александар Јанковић | 9-17.15 | | 9-17.15.00 | | |
| Ненад Јанковић | 8.30-17.30/8.45-17.45 | | 8.30-17.30/8.45-17.45 | | |
| Теодора Спасојевић | 14.15-18/13.45-18.00 | 9-12.35/9-13.00 | 14.15-18 | 9-14.00/9-13.00 | |
| Наталија Милојевић | 12.10-18/13.20-18.00 | 8.45-13.15/8.45-14.00 | 12.10-18.00/13.00-18 | 8.45-13.15/8.45-14.00 | |
| Драган Јовановић | 12.45-17.30 | 08-12.30 | | 12.45-17.30 | 08-12.30 |
| Владимир Пешић | 12-17.20 | 9.10-13.10 | | 12-17.20 | 9.10-13.10 |
| Миљан Мудић | 14.30-19.30 | 8.00-13.00 | 14.30-19.30 | 8.00-13.00 | |
| Милош Стојковић | | | | | |
| Ирена Пејчић | 14.45-19.45 | 8.00-12.10 | 14.45-19.45 | 8.00-12.10 | |
| Милица Васић | | 18.40-20.15 хор | 19.10-20.00 | 18.40-20.15 оркестар | |
| Ана Деде | | | | | |
| Издвојено одељење Димитровград | | | | | |
| Саша Алексић | 12.30-17.15 | 12.30-17.15 | 12.30-17.15 | 12.30-17.15 | |
| Миљана Антанасијевић | 12.30-17.15 | 12.30-17.15 | 12.30-17.15 | 12.30-17.15 | |
| Лука Илић | | 12.30-17.00 | | 12.30-17.00 | |
| Анита Добрић | | 14-15.30 | | 14-15.30 | |
| Душан Ђорђевић | | 12.15-16 | | 12.15-17.20 | |
| Владица Игњатовић | 13.15-18.15 | | | 13.15-18.15 | |
| Милица Васић | | 14.00-14.45,14.50-16.25 | | | |
| Ана Деде | | | | | |
| Издвојено одељење Бабушница | | | | | |
| Јован Ашковић | | | | | |
| Лука Илић | | | 12.30-16.00 | | 12.30-16.00 |
| Анита Добрић | | | 12.00-13.30/11-14.30 | | 12.00-13.30/11-14.30 |
| Душан Ђорђевић | 11.15-18.30 | | 11.15-18.30 | | |
| Владица Игњатовић | | 12.20-16.25 | | | 12.20-16.25 |
| Милица Васић | | | | | |
| Ана Деде | | | | | |

Распоред часова допунске и додатне наставе Распоред часова редовне наставе /радног времена наставника по данима Пирот

| Наставник | Понедељак | Уторак | Среда | Четвртак | Петак |
|--------------------------------|---------------------------------|-----------------|-------------------------------------|------------------------------------|-----------------|
| Александар Јанковић | Дод 16.45-17.15 | | Дод 16.45-17.15 | | |
| Ненад Јанковић | Дод 17.40-18.10/ 18.00-18.30 | | Дод 17.40-18.10 18.00-18.30 | | |
| Теодора Спасојевић | Дод 16.00-16.30 | Дод 12.05-12.50 | 16.00-16.30 | 12.05-12.50 | |
| Наталија Милојевић | 12. 50-13.20 / 13.15- 13.45 | | 12. 50-13.20 / 13.15-13.45 | | |
| Драган Јовановић | | | 12,00-12.45 | | |
| Владимир Пешић | Дод 16.20-17.05 | Дод 12.15-13.00 | | Дод 16.20-17.05 | Дод 12.15-13.00 |
| Миљан Мадић | 14.00-15.00 | | | | |
| Милош Стојковић | | 15.45-16.30 | | 15.45-16.30 | |
| Ирена Пејчић | | Дод 12.15-12.45 | | Дод 12.15-12.45 | |
| Милица Васић | | | | 17.50-18.35 | |
| Ана Деде | | | | | |
| Издвојено одељење Димитровград | | | | | |
| Саша Алексић | | | | 12.00-12.45 | |
| Миљана Антанасијевић | | 12.30-13.05 | | 12.30-13.15 | |
| Лука Илић | | | | 16.00-16.45 | |
| Анита Добрић | | | | Дод 15.30-16.00 доп 16.00-16.30 | |
| Душан Ђорђевић | | 17.00-17.30 | | | |
| Владица Игњатовић | 18.20-19.05 | | | | |
| Милица Васић | | 16.30-17.00 | | | |
| Ана Деде | | | | | |
| Издвојено одељење Бабушница | | | | | |
| Јован Ашковић | | | Дод. 10.30 | Дод. 10.30 | |
| Лука Илић | | | 16.00-16.45 | | |
| Анита Добрић | | | Дод 15.00-15.30, доп 15.30-16.00 | | |
| Душан Ђорђевић | 18.30-19.30 | | | | |
| Владица Игњатовић | | | | | 16.30-17.15 |
| Милица Васић | | | | 15.40-16.10 | |
| Милош Стојковић | | | 15-15.45 | | |
| Ана Деде | | | | | |

Распоред Дана отворених врата

Пирот

| Наставник | Понедељак | Уторак | Среда | Четвртак | Петак |
|--------------------------------|---------------------------|-------------|-------------|-------------|----------|
| Александар Јанковић | 17.30 | | 17.30 | | |
| Ненад Јанковић | 17.25-17.40 / 17.45-18.00 | | | | |
| Теодора Спасојевић | 13.15-13.45 / 15.15.30 | | | | |
| Наталија Милојевић | 15.30-16.00 | 11.25-11.55 | | | |
| Драган Јовановић | | | | 12.30-13.00 | |
| Владимир Пешић | 17.10-17.30 | | | 11.40-12.00 | |
| Миљан Модић | | | 14.00-15.00 | | |
| Милош Стојковић | | 12.40-13.30 | | | |
| Ирена Пејчић | 14.15-14.55 | | | | |
| Милица Васић | | | 18.00-18.20 | | |
| Ана Деде | | | | | |
| Издвојено одељење Димитровград | | | | | |
| Саша Алексић | | 12.00-12.30 | | | |
| Миљана Антанасијевић | 12.30-13.00 | | | | |
| Лука Илић | | | | 16.45 | |
| Анита Добрић | | 15.30 | | | |
| Душан Ђорђевић | | | | 17.20-18.00 | |
| Владица Игњатовић | 12.55-13.10 | | | | |
| Милица Васић | | 13.30-14 | | | |
| Ана Деде | | | | | |
| Издвојено одељење Бабушница | | | | | |
| Јован Ашковић | | | 16.00-16.30 | | |
| Лука Илић | | | | | 15.00 |
| Анита Добрић | | | | | 15.30 |
| Душан Ђорђевић | | | 18.30-18.15 | | |
| Владица Игњатовић | | | | | 12.12.15 |
| Милица Васић | | | | 12.30-13.00 | |
| Милош Стојковић | | | 15.00-15.15 | | |
| Ана Деде | | | | | |