OСНОВНА МУЗИЧКА ШКОЛА ''БОЖИДАР ТРУДИЋ''

СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА

 **ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ**

 Школска 2022/2023.год.

На основу члана 89. Закона о основа система образовања и васпитања (сл.гл.РС 6/ 2020.) и чл.17. статута школе Школски одбор је на својој седници дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године је донео следећи:

**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2022- 2023. ГОД.**

**I УВОД**

У нашој школи настава се изводи по I моделу организације образовно – васпитног рада. У случају ванредних околности настава ће се изводити на даљину, он лајн путем, или ће се изводити по комбинованом моделу, а све у скаду са дописом Министарства просвете, који ће бити достављен школама.

Као у досадашњем раду на музичком образовању и васпитању деце и омладине, ОМШ ”Божидар Трудић” на својим кадровским, материјалним и просторним капацитетима настоји да одржи континуитет у свом целокупном васпитно-образовном процесу, његовом унапређењу и сталној доградњи.

Основна карактеристика овог плана је настојање колектива да се интензивније и стваралачкије ради на што оптималнијем извршавању радних обавеза и задатака у оквиру школе.

Годишњи план прилагођен је за реализацију образовно – васпитног рада по плану и програму основног музичког образовања и васпитања. Овај план треба истовремено да послужи као полазна база за извештај реализације рада у овој школској години, јер план и извештај о раду чине јединствени педагошки документ сваке образовне институције.

Основне смернице за израду Годишњег плана рада Школе произилазе из следећих прописа и докумената:

-Закон о основама система васпитања и образовања (Сл.гл.РС,бр.88/ 2017, 27/2018.- др. Закони и

10/ 2019, др.закон 6/ 2020.).

-Закон о основном образовању и васпитању,(Сл.гл.РС.бр.55/2013, 101/ 2017, 27/ 2018 – др. закон и 10/2019 – 3 ).

-Правилник о наставном плану и програму основног музичког образовања и васпитања(Сл.Гл.РС-ије Просветни гласник,бр.5/2018).

-Правилник о начину оцењивања ученика основне школе(Сл.Гл.РС.бр.34/2019 , 59/ 2020. и 81/2020.).

-Развојни план школе за школску 2020/2021-2024/2025.

-Правилник о календару образовно васпитног рада основне школе за школску 2022 - 2023.(Сл.Гл.РС.-Просветни гласник, 2022).

-Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању знања наставника,васпитача и стручних сарадника(Сл.Гл.РС,бр.81/2017 и 48/ 2018.).

-Извештај о остваривању Годишњег плана рада школе у школској 2021– 2022.

-Општи протокол за заштиту деце од злостављања и занемаривања

-Посебни протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно васпитним установама,Министарство просвете 2017.

- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање

( Сл.Гл.РС. бр. 104/20 од 31. јула 2020.).

**1. Материјално-технички услови рада**

Седиште матичне школе је у Смедеревској Паланци. Такође користимо и просторије Пољопривредне школе у Свилајнцу, Центра за културу у Лапову, Народног универзитета у Петровцу на Млави, Дома омладине у Великој Плани, како би ученицима омогућили школовање без већих финансијских издатака. У нашој школи како матичној тако и у издвојеним одељењима једна учионица је предвиђена како за индивидуалну наставу а уколико буде било потребе и за просторију за изолацију.

**Матична** школа располаже објектом површине 260м2. Школа поседује и двориште од око 200 м2.

У школи постоје:

У приземљу: (4) четири учионице за индивидуалну наставу, од којих ће се једна учионица користити и за случај потребе изолације, (1) једна учионица за групну наставу солфеђа и теорије, (1) једна сала за наставу солфеђа и теорије, хора, оркестра као и за извођење јавних наступа, остава, кухиња и (2) два мокра чвора. На спрату: (3) три учионице за индивидуалну наставу, (4) четири канцеларије за директора помоћника директора, секретара, рачуноводственог радника, педагога и референта за правне и кадровске послове и , зборница и (3) три мокра чвора.

У Културно туристичком центру “Стефан Немања” у **Лапову** користе се (3) три учионице на спрату од 40 м2 , две за индивидуалну а једна за групну наставу и мокри чвор од 3 м2  плус сала (укупно 207 м2 ). За веће наступе школа користи салу на другом спрату културно-туристичког центра “Стефан Немања.

Општина **Свилајнац** је обезбедила (3) три учионице у Пољопривредној школи око 90 м2, које се могу користити и за интерне и јавне часове . За веће наступе школа користи салу Скупштине Општине Свилајнац и Културног центра у Свилајнцу.

Универзитет у **Петровцу на Млави** је обезбедио (3) три просторије од којих се једна користи за групну наставу (солфеђо, теорија, хор, камерна) на улазу право величине 40м2, за индивидуалну наставу клавира 15м2 ходником десно последња учионица, за индивидуалну наставу хармонике и гитаре 12м2 ходником десно прва учионица десно. Простор поседује (1) један мокри чвор површине 4м2. У Центру за културу који се налази поред Универзитета наша школа користи још (2) две учионице површине око 30м2, салу за јавне наступе и концерте у приземљу површине 120м2 и мања сала на другом спрату површине 60м2(коју користимо и као учионицу).

У **Великој Плани** Oпштина је обезбедила (3) три учионице за индивидуалну наставу од 10м2, једну учионицу за наставу солфеђа и теорије музике од 25м2, салу за јавне наступе од око 150м2 са 118 фотеља и бином где се могу изводити концерти. Простор поседује (2) два мокра чвора од 5м2 као и део за гардеробу.

Наставна средства и опрема задовољавају основне потребе за нормалан рад школе, а иста се према материјалним могућностима школе набављају и редовно одржавају.

Број школских инструмената данас је:

(1) један кларинет, (1) саксофон, (2) две флауте, (5) пет виолина, (3) три гитаре, (2) два полуконцертна клавира, (8) осам пијанина, (5) пет електричних клавира, (15) петнаест хармоника.

Од неопходних наставних средстава школа поседује:

(6) шест метронома, (10) десет пултова, (7) седам нотних табли, (2) две мини линије, док ће се остала неопходна наставна средства и опрема набављати у току школске године.

Библиотека-нототека има око (300) тристотине стручних књига, нота, партитура и око (50) педесет дискова озбиљне музике. Библиотека, нототека и фонотека ће се допуњавати новим и адекватним примерцима у току школске године, према потребама стручних актива.

Школа поседује 9 рачунара, 3 ласерска штампача, 3 штампач-скенер-копир, 4 таблета.

**2.Кадровски услови**

У школској 2022./2023. години у Школи ће радити 37 наставника : 11 наставника клавира, 5 наставника хармонике, 4 наставника гитаре, 2 наставника виолине, 3 наставника флауте, 1 наставник кларинета-саксофона, 2 наставника соло певања, 7 наставника опште музичке педагогије, 3 наставника корепетиције и 1 наставник упоредног клавира.

**Табела квалификационе структуре наставног особља**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Висока (ВСС)** | **Виша (ВСС)** | **Средња (ССС)** | **Основна (ОШ)** | **УКУПНО** |
| **34** | **1** | **2** | **0** | **37** |

Ваннаставно особље чине: директор Школе, секретар, шеф рачуноводства, педагог, помоћник директора, административни радник, домар и спремачица.

**Табела квалификационе структуре ненаставног особља**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Висока (ВСС)** | **ВИША (ВСС)** | **Средња (ССС)** | **Основна (ОШ)** | **УКУПНО** |
| **4** | **0** | **2** | **2** | **8** |

**2.Услови средине у којој школа ради**

Породични услови, социо-економски и културни стандарди родитеља-ученика су у целини задовољавајући, што је од битне важности за успешан образовно-васпитни рад и добру сарадњу између породице и школе. Већина ученика станује код родитеља и има свој инструмент.

Ученици који немају свој инструмент принуђени су да вежбају у школи или да од школе изнајмљују инструменте. Самим тим школа мора поседовати већи број инструмената како би обезбедила ученицима несметано вежбање. Такође уколико дође до варедних околности, настава ће се изводити на даљину, елетронским путем, у оквиру којих ће се часови реализовати за све ученике он лајн, или ће се изводити по моделу II. Начин праћења и вредновања постигнућа ученика обавиће се у току непосредног образовно – васпитног рада у складу са прописима којима се уређује оцењивање ученика у основном образовању и васпитању.

Поред сарадње са образовно-васпитним институцијама Школа има веома добру сарадњу и са свим институцијама културе у граду, тако да се заједно боримо за то да наше програме учинимо што садржајнијим, те тако код наших суграђана пробудимо интересовање за оно чиме се бавимо. Као додатни ресурси ван школе користе се просторије Парохијског дома, Позоришта, Музеја у Смедеревској Паланци, сала Паланачке гимназије и сала Музеја. Такође се користи и сала позоришта у сваком издвојеном одељењу.

Захваљујући свему овоме створили смо своју сталну публику, која има потребу да долази на наше концерте, а из године у годину расте и поверење које родитељи наших ученика имају у ову институцију.

Сваке године један број наших ученика успева да положи пријемни испит и да упише СМШ, али се тиме наша брига о њима не завршава. Школа наставља да прати развој својих бивших ученика и да са њима, као и са њиховим новим школама и професорима, на најразличитије начине даље сарађује.

**2.Потребе школе у чијем задовољавању учествује друштвена средина**

Музичка школа је члан заједнице музичких и балетских школа Србије и одржава дугогодишњу сарадњу са скоро свим музичким школама у Србији. Школа одржава и веома блиску сарадњу са основним и средњим школама у општинама Смедеревска Паланка, Велика Плана, Лапово, Свилајнац и Петровац на Млави.

Школа има сарадњу са музичким школама из Младеновца, Београда, Смедерева, Пожаревца, Крагујевца, Уба, Jагодине и др.

Блиску сарадњу у виду концерата, односно презентације школа је остварила са свим градским и већином сеоских школа, са школама са територије Велика Плана као и са Предшколским установама на територији Смедеревске Паланке.

**II ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА**

**1.Организација рада Школе**

Школа у свом саставу има:

Шестогодишњу школу за : клавир, хармонику, виолину, гитару, флауту, кларинет, саксофон ;

Четворогодишњу школу за: солo певање.

2. Бројно стање ученика и наставних група у музичкој школи од 13.09.2022. год.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Главни предмет | I | II | III | IV | V | VI | СВЕГА |
| Клавир | 41 | 37 | 29 | 15 | 19 | 18 | 159 |
| Хармоника | 14 | 15 | 15 | 9 | 12 | 10 |  75 |
| Виолина |  10 | 7 | 3 | 3 | 1 | 6 |  30 |
| Гитара | 15 | 13 | 13 | 10 | 2 | 5 |  58 |
| Флаута | 8 | 4 | 6 | 6 | 2 | 2 |  28 |
| Клар./сакс. | 1 | 7 | 4 | 2 | 1 |  |  15 |
| Соло певање | 10 | 10 | 8 | 5 |  |  |  33 |
| УКУПНО |  99 | 93 | 78 | 50 | 37 | 41 |  398 |

ШЕСТОГОДИШЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наставне групе | ПрипремниРазред | I | II | III | IV | V | VI | **СВЕГА** |
| Солфеђо | 6 | 20 | 20 | 20 | 12 | 10 | 12 | 100 |
| Теорија музике | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | 6 |  6 |
| **УКУПНО** | 6 | 20 | 20 | 20 | 12 | 10 | 18 | **106** |

ЧЕТВОРОГОДИШЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наставне групе | I | II | III | IV | **СВЕГА** |
| Солфеђо | 6 | 6 | 4 | 2 | 18 |
| Теорија музике | - | - | - | 1 | 1 |
| **УКУПНО** | 6 | 6 | 4 | 3 | **19** |

Од ове школске године реализоваће се и припремна настава, која ће обухватати узраст деце од 4 до 8 година. Деца ће бити подељена на две или више група - млађи узраст од 4 и 5 година, 5 и 6 година и старији узраст од 7 до 8 година.

Према бројном стању ученика 398 у недељном фонду часова у настави главног предмета, произилази да у школи има 28,43 класа са просеком 14 ученика, не рачунајући припремни, солфеђо, теорију, корепетицију, камерну, хор и упоредни клавир.

Фонд часова по разредима у школи

\* ШЕСТОГОДИШЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРИПРЕМНИ | 21 ученик |  |
| Солфеђо | 3 групе | недељно 6 | годишње 210 часова |
| УКУПНО | 3 групе | недељно 6 | годишње 210 часова |

|  |
| --- |
| I разред |
| главни предмет | 89 ученика | недељно 178 | годишње 6230 часова |
| Солфеђо | 10 група | недељно 20 | годишње 700 часова |
| УКУПНО | 99 групa | недељно 198 | годишње 6930 часова |

|  |
| --- |
| II разред |
| главни предмет | 83 ученика | недељно 166 | годишње 5810 часова |
| Солфеђо | 10 група | недељно 20 | годишње 700 часова |
| УКУПНО | 93 групe | недељно 186 | годишње 6510 часова |

|  |
| --- |
| III разред |
| главни предмет | 70 ученика | недељно 140 | годишње 4900 часова |
| Солфеђо | 10 групa | недељно 20 | годишње 700 часова |
| УКУПНО | 80 група | недељно 160 | годишње 5600 часова |

|  |
| --- |
| IV разред |
| главни предмет | 45 ученика | недељно 90 | годишње 3150 часова |
| Солфеђо | 6 група | недељно 12 | годишње 420 часова |
| УКУПНО | 51 група | недељно 102 | годишње 3570 часова |

|  |
| --- |
| V разред |
| главни предмет | 37 ученика | недељно 74 | годишње 2590 часова |
| Солфеђо | 5 група | недељно 10 | годишње 350 часова |
| УКУПНО | 42 групе | недељно 84 | годишње 2940 часова |

|  |
| --- |
| VI разред |
| главни предмет | 41 ученик | недељно 82 | годишње 2870 часова |
| Солфеђо | 6 група | недељно 12 | годишње 420 часова |
| Теорија | 6 група | недељно 6 | годишње 210 часова |
| УКУПНО | 53 група | недељно 100 | годишње 3570 часова |
| \* ЧЕТВОРОГОДИШЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ

|  |
| --- |
| I разред |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| главни предмет | 10 ученика | недељно 20 | годишње 700 часова |
| Солфеђо | 3 групе | недељно 6 | годишње 210 часова |
| УКУПНО | 13 група | недељно 26 | годишње 910 часова |

|  |
| --- |
| II разред |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| главни предмет | 10 ученика | недељно 20 | годишње 700 часова |
| Солфеђо | 3 групе | недељно 6 | годишње 210 часова |
| УКУПНО | 13 група | недељно 26 | годишње 910 часова |

|  |
| --- |
| III разред |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| главни предмет | 8 ученика | недељно 16 | годишње 560 часова |
| Солфеђо | 2 групe | недељно 4 | годишње 140 часова |
| УКУПНО | 10 група | недељно 20 | годишње 700 часова |

|  |
| --- |
| IV разред |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| главни предмет | 5 ученика | недељно 10 | годишње 350 часова |
| Солфеђо | 1 група | недељно 2 | годишње 70 часова |
| Теорија | 1 група | недељно 1 | годишње 35 часова |
| УКУПНО | 7 група | недељно 13 | годишње 455 часова |

Корепетиција I – VI разред:**КЛАВИРСКА САРАДЊА – КОРЕПЕТИЦИЈА**Часове корепетиције у првом циклусу за гудачке, дувачке и ударачке инструменте трају 15 минута недељно по ученику.Часове корепетиције за гудачке, дувачке и ударачке инструменте у другом циклусу трају 30 минута недељно по ученику.Ученици првог циклуса соло певања наставу корепетиције имају 30 минута недељно по ученику, а другог циклуса 45 минута недељно по ученику. Наставник корепетитор држи ученику наставу у присуству његовог наставника главног предмета и самостално као припрему за јавни наступ. |
| **Виолина** | 20+10 ученика | недељно 14 | годишње 490 часова |
| **соло певање** | 20+13 ученика | недељно 27 | годишње 945 часова |
| **флаута,клар,сакс** | 30+13 ученик | недељно 19 | годишње 665 часова |
| **УКУПНО** | 106 ученика | недељно 60часова | годишње 2100 часова |
| **упоредни клавир** | 16 ученика | недељно 16 | годишње 560 часова |

|  |
| --- |
| **РЕКАПИТУЛАЦИЈА** |
| **I разред** | 89 ученика | недељно 178 | годишње 6230 часова |
| **II разред** | 83 ученика | недељно 166 | годишње 5810 часова |
| **III разред** | 70 ученика | недељно 140 | годишње 4900 часова |
| **IV разред** | 45 ученика | недељно 90 | годишње 3150 часова |
| **V разред** | 37 ученика | недељно 74 | годишње 2590 часова |
| **VI разред** | 41 ученик | недељно 82 | годишње 2870 часова |
|  |
| **I разред - соло п.** | 10 ученика | недељно 20 | годишње 700 часова |
| **II разред - соло п.** | 10 ученика | недељно 20 | годишње 700 часова |
| **III разред - соло п.** | 8 ученика | недељно 16 | годишње 560 часова |
| **IV разред – соло п.** | 5 ученика | недељно 10 | годишње 350 часова |
| **ПРИПРЕМНИ** | 21 ученик | недељно 6 часова | годишње 210 часова |
| **солфеђо и теорија** | 63 групе | недељно 119 | годишње 4165 часова |
| **Корепетиција** | 106 ученика | недељно 60часова | годишње 2100 часова |
| **Хор** | 62 ученика | недељно 10 | годишње 350 часова |
| **упоредни клавир** | 16 ученика | недељно 16 | годишње 560 часова |
| **камерна музика** | 10 састава | недељно 20 | годишње 700 часова |
| **УКУПНО** | 676 ученика | недељно 1027 | годишње 35 945 часова |

Реализујући обавезе на наставном плану и програму за музичку школу, школа ће у 2022/2023. години у редовној настави главних предмета, групној настави солфеђа, хора, камерне музике, као и упоредног клавира и корепетиције остварити годишњи фонд од 35.945 часова.

**3.Подела предмета на наставнике**

а) Наставници Стручног већа клавира изводе наставу за главни предмет, за четвороручно свирање, корепетицију и упоредни клавир.

б) Наставници Стручног већа хармонике изводе наставу хармонике (главни предмет) и камерне музикe.

в) Наставници Стручног већа теоретског одсека изводе наставу солфеђа, теорије и хора.

г) Наставници дувачко певачког Стручног већа изводе наставу флауте, кларинета, саксофона, соло певања и камерне музике.

д) Наставници Стручног већа жичаних инструмената изводе наставу гитаре, виолине и камерне музике.

**Недељни фонд часова клавира**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наставник | Редовна настава | ДодатнаДопунска | Слободне активности | Разредно старешинство | **СВЕГА** |
| И.Тодоровић | 22 | 1 | \_ | 1 | 24 |
| Ј.Блесић | 22 | 1 | \_ | 1 | 24 |
| М.Обрадовић | 22 | 1 | \_ | 1 | 24 |
| Н.Ивић | 22 | 1 | \_ | 1 | 24 |
| П. Живановић | 6 | 1 | \_ | 1 | 8 |
| Ј. Маринковић | 22 | 1 | \_ | 1 | 24 |
| В.Милић | 22 | 1 | \_ | 1 | 24 |
| Т. Павловић | 22 | 1 | \_ | 1 | 24 |
| Д. Павловић | 22 | 1 | \_ | 1 | 24 |
| И. Радовановић | 18 | 1 | - | 1 | 20 |
| **УКУПНО** | 222 | 11 | \_ | 11 | 240 |

**Недељни фонд часова хармонике**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наставник | Редовна настава | Додатна настава | Слободне активности | Разредно старешинство | **СВЕГА** |
| С. Ђурић | 22 | 1 | \_ | 1 | 24 |
| М.Спасић | 20 | 1 | \_ | 1 | 22 |
| М. Лазић | 20 | 1 | \_ | 1 | 22 |
| Ј. Декић | 22 | 1 | \_ | 1 | 24 |
| М.Павловић | 28 | 1 | \_ | 1 | 30 |
| **УКУПНО** | 112 | 5 | \_ | 5 | 122 |

**Недељни фонд часова виолине**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наставик | Ред. наст. | Дод, доп. | Слоб. акт. | Разр. стар. | **СВЕГА** |
| И.Давинић | 22 | 1 | \_ | 1 | 24 |
| Ј.Бошковић | 22 | 1 | \_ | 1 | 24 |
| **УКУПНО** | 44 | 2 | \_ | 2 | 48 |

**Недељни фонд часова гитаре**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наставник | Ред. наст. | Дод/ доп. | Слоб. акт. | Разр. стар. | **СВЕГА** |
| Ф. Живановић | 20 | 1 | \_ | 1 | 22 |
| Ј.Драгићевић | 22 | 1 | \_ | 1 | 24 |
| Ј. Тарана | 20 | 1 | \_ | 1 | 22 |
| М.Вуковић | 22 | 1 | - | 1 | 24 |
| **УКУПНО** | 84 | 4 | \_ | 4 | 85 |

**Недељни фонд часова флауте**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наставник | Ред. наст. | Дод. наст. | Слоб. акт. | Разр. стар. | **СВЕГА** |
| И. Симић | 18 | 1 | \_ | 1 | 20 |
| С. Ломовић | 18 | 1 | \_ | 1 | 20 |
| Т.Цветковић |  6 | 1 | \_ | 1 |  8 |
| **УКУПНО** | 42 | 3 | \_ | 3 | 48 |

**Недељни фонд часова кларинета, саксофона**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наставник | Ред. наст. | Дод. наст. | Слоб. акт. | Разр. стар. | **СВЕГА** |
| И. Теофиловић | 22 | 1 | \_ | 1 | 24 |
| **УКУПНО** | 22 | 1 | \_ | 1 | 24 |

**Недељни фонд часова соло певања**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наставник | Ред. наст. | Дод. наст. | Слоб. акт. | Разр. стар. | **СВЕГА** |
| Н.Јововић | 22 | 1 | \_ | 1 | 24 |
| Б. Ђорић | 22 | 1 | \_ | 1 | 24 |
| **УКУПНО** | 44 | 2 | \_ | 2 | 48 |

**Недељни фонд часова солфеђа**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наставник | Ред. наст. | Дод/доп. нас | Слоб. акт. | Разр. стар. | **СВЕГА** |
| М. Митровић | 21 | 1 | \_ | \_ | 22 |
| М. Станојевић | 21 | 1 | \_ | \_ | 22 |
| М. Весић | 21 | 1 | \_ | \_ | 22 |
| Д.Банковић | 19 | 1 | \_ | \_ | 20 |
| Ј.Марић | 19 | 1 | \_ | \_ | 20 |
| Д.Антић | 19 | 1 | \_ | \_ | 20 |
| **УКУПНО** | 120 | 6 | \_ | \_ | 126 |

**Недељни фонд часова теорије**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наставник | Ред. наст. | Дод. наст. | Слоб. акт. | Разр. Стар. | **СВЕГА** |
| М. Митровић | 1 | \_ | \_ | \_ | 1 |
| М.Станојевић | 1 | \_ | \_ | \_ | 1 |
| М. Весић | 1 | \_ | \_ | \_ | 1 |
| Д.Банковић | 1 | \_ | \_ | \_ | 1 |
| Ј.Марић | 1 | \_ | \_ | \_ | 1 |
| Д.Антић | 1 | \_ | \_ | \_ | 1 |
| **УКУПНО** | 6 | \_ | \_ | \_ | 6 |

**Недељни фонд часова хора**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наставник | Ред. наст. | Дод. наст. | Слоб. акт. | Разр. Стар. | **СВЕГА** |
| Д. Тројановић | 2 | \_ | \_ | \_ | 2 |
| Д.Банковић | 2 | \_ | \_ | \_ | 2 |
| Ј.Марић | 2 | \_ | \_ | \_ | 2 |
| Д.Антић | 2 | \_ | \_ | \_ | 2 |
| **УКУПНО** | 8 | \_ | \_ | \_ | 8 |

**Недељни фонд часова камерне музике**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наставник | Ред. наст. | Дод. наст. | Слоб. акт. | Разр. стар. | **СВЕГА** |
| С. Ломовић | 4 | \_ | \_ | \_ | 4 |
| И. Симић | 4 | \_ | \_ | \_ | 4 |
| Ј. Тарана | 2 | \_ | \_ | \_ | 2 |
| Ф. Живановић | 2 | \_ | \_ | \_ | 2 |
| М. Лазић | 2 | \_ | \_ | \_ | 2 |
| М. Спасић | 2 | \_ | \_ | \_ | 2 |
| М. Павловић | 2 | \_ | \_ | \_ | 2 |
| Ј. Драгићевић | 2 | \_ | \_ | \_ | 2 |
| Д. Тројановић | 2 | \_ | \_ | \_ | 2 |
| **УКУПНО** | 22 | \_ | \_ | \_ | 22 |

**Недељни фонд часова корепетитора**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наставник | Ред. наст. | Дод. наст. | Слоб. акт. | Разр. стар. | **СВЕГА** |
| П. Живановић | 18 | \_ | \_ | \_ | 18 |
| Д.Дујаковић | 24 | \_ | \_ | \_ | 24 |
| Д. Донић | 8 | \_ | \_ | \_ | 8 |
| И. Радовановић | 4 | \_ | \_ | \_ | 4 |
| **УКУПНО** | 54 | \_ | \_ | \_ | 54 |

**Недељни фонд часова упоредног клавира**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наставник | Ред. наст. | Дод. наст. | Слоб. акт. | Разр. стар. | **СВЕГА** |
| Д.Донић | 16 | \_ | \_ | \_ | 16 |
| T. Павловић | 2 | \_ | \_ | \_ | 2 |
| **УКУПНО** | 18 | \_ | \_ | \_ | 18 |

**Годишњи фонд часова повремених активности**

За обележавање значајних датума, као и наступа у оквиру размене рада (Новогодишњи концерт, Светосавски концерт, Годишњи концерт, такмичења и др.) и за друге јавне наступе, ванредно се за савлађивање новог, обнављање старог градива и за избор извођења композиција посвећује доста времена, што годишње износи приближно 30 до 50 часова рада.

**4**.**Структура 40-то часовне радне недеље запослених**

**За индивидуалну наставу:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ред.бр. | Врста посла | Број сати |
| Непосредни рад | 24 |
|  | Редовна настава | 22 |
|  | Допунска и додатна | 1 |
|  | Разредно старешинство | 1 |
|  | Руковођење стр. Активом | / |
|  | Припреме | 10 |
|  | Вођење ред.документације | 1 |
|  | Стручно усавршавање | 1 |
|  | Културна и јавна делатност | 2 |
|  | Седнице | 1 |
|  | Сарадња са родитељима | 1 |
| Свега: | 40 |

**За групну наставу:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ред.бр. | Врста посла | Број сати |
| Непосредни рад | 24 |
| 1. | Редовна настава | 23 |
| 2. | Допунска и додатна | 1 |
| 3. | Разредно старешинство | / |
| 4. | Руковођење стр. Активом | / |
| 5. | Припреме | 11 |
| 6. | Вођење ред.документације | 1 |
| 7. | Стручно усавршавање | 1 |
| 8. | Културна и јавна делатност | 2 |
| 9. | Седнице | 1 |
| 10. | Сарадња са родитељима | 1 |
| Свега: | 40 |

**Структура 40-то часовне радне недеље директора школе**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ред.бр. | Врста посла | Број сати |
| 1. | Организација рада у школи | 6 часова |
| 2. | Планирање и програмирање | 2 часа |
| 3. | Рад на изради и реализацији ШРП-а и Акционог плана | 3 часа |
| 4. | Рад на спровођењу процеса самовредновања по областима | 1 час |
| 5. | Рад у стручним органима | 1 час |
| 6. | Педагошко-инструктивни рад | 5 часова |
| 7. | Рад са родитељима | 3 часа |
| 8. | Сарадња са друштвеном средином | 3 часа |
| 9. | Анализе и извештаји | 4 часа |
| 10. | Праћење остваривања резултата рада | 3 часа |
| 11. | Послови на изради општих аката | 1 час |
| 12. | Послови радних односа у школи | 1 час |
| 13. | Праћење и анализа материјалног и финансијског пословања | 2 часа |
| 14. | Организација текућег инвестиционог одржавања | 1 час |
| 15. | Управни послови | 1 час |
| 16. | Пријем странака | 2 часа |
| 17. | Остали послови | 1 час |
|  | Свега: | 40 часова |

**Структура 40-часовне радне недеље секретара школе**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ред.бр. | Врста посла | Број сати |
| 1. | Пoпис аката, вођење деловодника и експедиција поште | 2 часа |
| 2. | Послови нормативне делатности | 3 часа |
| 3. | Организација службе одржавања | 1 час |
| 4. | Послови управног поступка | 2 часа |
| 5. | Послови радних односа | 4 часа |
| 6. | Сарадња са УЈП, локалном самоуправом и Министарством просвете | 3 часа |
| 7. | Извештајни послови | 3 часа |
| 8. | Архивски послови | 3 часа |
| 9. | Кадровски и персонални послови, евидентирање радника | 4 часа |
| 10. | Припрема материјала за школски одбор | 2 часа |
| 11. | Вођење записника школског одбора, учешће у раду | 1 час |
| 12. | Прикупљање фото, видео материјала и евиденција наступа | 1 час |
| 13. | Упис-испис, евиденција ученика | 1 час |
| 14. | Сарадња са ученицима и родитељима | 2 часа |
| 15. | Унос података у ЕИС | 4 часа |
| 16. | Сарадња на издавању публикације школе | 1 час |
| 17. | Евиденција издавања инструмената, реверси | 1 час |
| 18. | Обављање других послова по налогу директора | 2 часа |
|  | Свега: | 40 часова |

**Структура 40-то часовне радне недеље педагога**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ред.бр. | Врста посла | Број сати |
| 1. | Саветодавно-васпитни рад са ученицима и родитељима | 3 часа |
| 2. | Педагошко инструктивни рад са наставницима | 2 часа |
| 3. | Реализација наставног плана и програма у сарадњи са наставницима | 2 часа |
| 4. | Послови везани за упис ђака | 2 часа |
| 5. | Учествовање у изради Годишњег плана, Школског програма и Школског развојног плана | 4 часа |
| 6. | Сарадња са локалном самоуправом и Министарством просвете | 2 часа |
| 7. | Извештајни послови | 3 часа |
| 8. | Архивски послови | 3 часа |
| 9. | Учествовање у раду стручних органа | 2 часа |
| 10. | Рад са ученицима са ИОПом | 2 часа |
| 11. | Стручно аналитички послови | 4 часа |
| 12. | Стручно истраживачки послови | 3 часа |
| 13. | Сарадња на издавању публикације школе | 2 часа |
| 14. | Вођење педагошке документације | 3 часа |
| 15. | Обављање других послова по налогу директора | 3 часа |
|  | Свега: | 40 часова |

**Структура 40-то часовне радне недеље** **помоћника директора**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Ред.бр. | Врста посла |  | Број сати |
|  |  |  |  |
| 1. | Пружа стручну помоћ директору |  | 3 часа |
| 2. | Помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике организације;  |  | 4 часа |
| 3. | Помаже директору у припремању и доношењу програма и планова организације, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова; |  | 4 часа |
|  |  |  |  |
| 4. | Руководи радом једне или више организациционих јединица, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководилаца унутрашњих организационих јединица и других запослених; |  | 3 часа |
| 5. | Асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака; |  | 4 часа |
| 6. | Координира рад радних јединица и одговара за успешан, законит рад, технолошку и радну дисциплину у тим јединицама; |  | 4 часа |
| 7. | Разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора; |  | 4 часа |
| 8. | Координира и учествује у раду тимова и органа; |  | 3 часа |
| 9. | Планира, организује, руководи и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру дома; |  | 4 часа |
| 10. | Учествује у изради Годишњег програма рада и Извештаја о раду у делу који се односи на дом ученика. |  | 3 часа |
|  |  |  |  |
| 11. | Друге послове по налогу директора |  | 4 часа |
|  | Свега: |  | 40 часова |

**Структура 40-то часовне радне недеље административног радника**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Ред.бр. | Врста посла |  | Број сати |
| 1. | Пружање техничку подршку у пријему појединачких аката |  | 2 часа |
| 2. | Прикупљање и припрема документације и података приликом израде аката, докумената, извештаја, уговора |  | 4 часа |
| 3. | Обједињавање података и технишку обраду извештаја и анализа |  | 2 часова |
| 4. | Издавање потврда и уверења |  | 3 час |
| 5. | Обавља административне послове из области имовинско –правних послова |  | 3 часа |
| 6. | Обављање административних послова у вези са кретањем предмета |  | 4 часа |
| 7. | Вођње деловодника, попис аката и завођење; разводи , архивира и задужује акта |  | 4 часа |
| 8. | Врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште |  | 3 часа |
| 9. | Пружа подршку у припреми и одржавању састанака |  | 2 час |
| 10. | Припрема и умножава материјал за рад |  | 3 часа |
| 11. | Води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала |  | 2 часа |
| 12. | Води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама |  | 4 часа |
| 13. | И друге послове по налогу директора |  | 3 час |
| 14. | Стручно усавршавање |  | 1 час |
| Свега: |  |  | 40 часова |
|  |  |  |  |

**Структура 40-часовне радне недеље рачуновође**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ред.бр. | Врста посла | Број сати |
| 1. | Планирање рада | 1 час |
| 2. | Израда финансијског плана | 4 часа |
| 3. | Израда периодичног обрачуна и завршног рачуна | 5 часова |
| 4. | Примена нормативних аката | 1 час |
| 5. | Аналитички послови | 3 часа |
| 6. | Књиговодствени послови | 4 часа |
| 7. | Извештајни послови, статистика, евиденција | 3 часа |
| 8. | Финансијски послови | 1 час |
| 9. | Унос матичних података радника за УЈП, евиденције и измене по упутству секретара школе | 1 час |
| 10. | Сарадња са СПП, Министарством просвете и локалном самоуправом | 3 часа |
| 11. | Обрачун плате, зарада и осталих примања | 4 часа |
| 12. | Кредитни послови | 3 часа |
| 13. | Евиденција ситног инвентара | 1 час |
| 14. | Сарадња са радницима школе | 1 час |
| 15. | Прикупљање и рад са новцем, и евиденција | 2 часа |
| 16. | Унос финансијских и књиговодствених података у ЕИС | 2 часа |
| 17. | Стручно усавршавање | 1 час |
|  | Свега: | 40 часова |

**Структура 40-часовне радне недеље спремачице**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ред.бр. | Врста посла | Број сати |
| 1. | Курирски послови | 4 часа |
| 2. | Набавка материјала и други помоћни послови | 2 часа |
| 3. | Одржавање хигијене просторија | 15 часова |
| 4. | Одржавање инвентарских предмета | 5 часова |
| 5. | Одржавање дворишта зграде, зеленила | 5 часова |
| 6. | Обилазак школе након завршетка наставе, отварање и затварање школске зграде | 2 часа |
| 7. | Обављање других послова по налогу директора и секретара школе | 5 часова |
| 8. | Пријављивање насталих штета, кварова и оштећења | 2 часа |
|  | Свега: | 40 часова |

**Структура 20-часовне радне недеље домара школе**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ред.бр. | Врста посла | Број сати |
| 1. | Обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава; | 4 часа |
| 2. | Обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, као и друге радове одржавања и поправки; | 4 часа |
| 3. | Припрема објекте, опрему и инсталације за рад; | 3 часа |
| 4. | Обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама | 3 часа |
| 5. | Обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања; | 4 часа |
| 6. | Води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама. | 2 часа |
|  | Свега: | 20 часова |

**5. Општа организација и ритам радног времена**

**НАСТАВНИ ПЛАН ЗА ОСНОВНО МУЗИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ**

ШЕСТОГОДИШЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Назив предмета | Р а з р е д |
| I | II | III | IV | V | VI |
| Фонд часова |
| нед. | год. | нед. | год. | нед. | год. | нед. | год. | нед. | год. | нед. | год |
| Инструмент | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 66 |
| Солфеђо | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 66 |
| Теорија музике | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 | 33 |
| Оркестар, хор, Камерна музика\* | - | - | - | - | - | - | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 66 |
| СВЕГА | 4 | 140 | 4 | 140 | 4 | 140 | 6 | 210 | 6 | 210 | 7 | 231 |

\*Настава камерног музицирања се организује када у школи не постоје услови за рад оркестра и у раду изборних одсека.

ЧЕТВОРОГОДИШЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Назив предмета | Р а з р е д |
| I | II | III | IV |
| Фонд часова |
| нед. | год. | нед. | год. | нед. | год. | нед. | год. |
| Инструмент-соло певање | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 66 |
| Солфеђо | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 70 | 2 | 66 |
| Теорија музике | - | - | - | - | - | - | 1 | 33 |
| Упоредни клавир | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 35 | 1 | 33 |
| СВЕГА | 5 | 175 | 5 | 175 | 5 | 175 | 6 | 198 |

Годишњи испити, припремна настава, разредни испити, смотре, пријемни и поправни испити обављају се у јунском редовном и августовском року-поправном, а за ванредне ученике постоји и јануарски (фебруарски) рок, као и за ученике који убрзано напредују.

Редовна настава се одвија у (6) шест радних дана, од 8 до 20 часова. Одмори од (10) минута после сваког трећег часа, у нормалним условима рада.

Због пандемије вируса ковида 19, која још увек траје, врши се редовно проветравање свих просторија, обавезно за време сваког школског одмора и између смена, искључиво природним путем ( отварањем прозора ). Дезинфекција простора се врши када се мењају смене ученика.

У нашој школи настава се одвија непосредним путем, а у случају варедних околности настава ће се изводити на даљину, он лајн путем, односно настава ће се организовати у складу са дописом Министарства просвете, које буде достављено школама.

Часови индивидуалне наставе у првом циклусу трају 30 минута, а часови групне наставе трају 45 минута. Наставу ученици похађају у преподневној смени. Смене се мењају на 15 дана.

Часови индивидуалне и групне наставе у другом циклусу трају 45 минута. Наставу ученици похађају у поподневној смени. Смене се мењају на 15 дана.

У случају ванредних околности, организоваће се настава на даљину, у складу са дописом Министарства просвете. Праћење, вредновање и оцењивање ученика обавиће се у току непосредног образовно – васпитног рада а уколико буде било потребе и у току остваривања наставе на даљину, а све у складу са прописима којима се уређује оцењивање ученика у основном образовању и васпитању.

**- Трајање часова по разредима и предметима**

 Часови групне наставе (солфеђо, теорија хор и камерна музика) ће трајати 45 минута, док часови индивидуалне наставе за ученике првог циклуса трају 30 минута, а за ученике другог циклуса трају 45 минута.

Инструментална настава се изводи два пута недељно и то:

За шестогодишњу школу - I, II и III разред – час траје 30 мин.

- IV, V и VI разред – час траје 45 мин.

За четворогодишњу школу - I и II разред – час траје 30 мин.

- III и IV разред – час траје 45 мин.

Ученици гудачког, дувачког и одсека соло певања имаће у оквиру наставе главног предмета организован и рад са корепетитором:

Час корепетиције за гудаче и дуваче у првом циклусу траје 15мин, а у другом циклусу 30 мин. недељно.

Час корепетиције за соло певаче у првом циклусу траје 30 мин, а у дргом циклсу 45 мин. по ученику недељно.

Поред индивидуалне наставе изводи се и групна настава и то:

- Солфеђо за све разреде шестогодишње и четворогодишње школе – два часа недељно у групама, у трајању од 45 минута.

- Теорија музике за завршне разреде – један час недељно, у трајању од 45 минута.

У случају реализације наставе услед пандемије covida – 19, настава солфеђа, теорије музике, камерне музике у матичној школи ће се изводити до 7 ученика, хор до 10 ученика. У издвојеном одељењу у Лапову настава солфеђа, теорије музике, камерна и хор ће се реализовати до 5 ученика. У издвојеном одељењу у Свилајнцу у пуном саставу, док у Великој Плани до 7 ученика солфеђо, теорија музике и камерна музика, а хор у пуном саставу. Настава солфеђа, теорије и камерне у издвојеном одељењу у Петровцу на Млави се реализује до 7 ученика, док се настава хора реализује у пуном саставу.

Биће организована и настава припремног разреда (два часа недељно), којом ће бити обухваћена деца узраста 4 до 8 година.

**6. Школски календар за 2022/2023. годину**

Школа најмање једном годишње изводи једнодневни излет за све ученике или једнодневну екскурзију уколико се постигне договор са родитељима, уз надокнаду часова.

- Прво полугодиште почиње у четвртак 1. септембра 2022. године, а завршава се у петак, 30. децембра 2022. године.

- Друго полугодиште почиње у понедељак, 23. јануара 2023. године, а завршава се у уторак, 20. јуна 2023. године. За ученике завршног разреда друго полугодиште се завршава у уторак, 6. јуна 2023. године.

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

- Државни празник у петак 11. новембра 2022. године.

- Зимски распуст почиње у понедељак, 2. јануара 2023. године, а завршава се у петак**,** 20.јануара 2023. године.

-Пролећни распуст почиње у понедељак**,** 10. априла 2023. године, а завршава се у уторак, 18. априла 2023. године.

-Летњи распуст почиње у среду, 21. јуна 2023. године, а завршава се у четвртак, 31. августа 2023. године. За ученике завршних разреда летњи распуст почиње по завршетку завршног испита, а завршава се у четвртак 31. августа 2023. године.

- У школи се празнују државни и други празници у складу са законом.

- Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату, Свети Сава – Дан духовности, Дан сећања на жртве холокауста,геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату, Дан победе и Видовдан – спомен на Косовску битку.

- Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату празнује се радно 21. октобра 2022.год.

- Дан државности, среда и четвртак 15. и 16. фебруар спојени нерадни дани до понедељка 20. фебруара.

- Свети Сава се празнује 27. јануара 2023. године, а Видовдан 28. јуна 2023. године.

- Дан сећања на жртве холокауста,геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату празнује се 22. априла 2023.године.

- Дан победе празнује се 9. маја 2023. године.

- Видовдан – спомен на Косовску битку празнује се 28. јуна 2023. године.

Свети Сава и Видовдан се празнују радно, без одржавања наставе, а Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату и Дан победе су наставни дани, изузев када падају у недељу.

- 8. новембар 2023. године обележава се као Дан просветних радника.

У школи се обележава и 21. фебруар 2023. године, као Међународни дан матерњег језика и 10. април

2023. године, као дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог

српскиг министра просвете.

- Ученици и запослени у школи имају право да не похађају наставу, односно да не раде на први дан крсне славе.

- Подела књижица на крају првог полугодишта је у петак 30. децембра 2022. године.

- Подела књижица на крају другог полугодишта је у среду 28. јуна 2023. године.

- Подела књижица и сведочанстава ученицима завршних разреда је у уторак,

 6. јуна 2023. године.

- Светосавски концерт је у јануару 2023. године.

- Дан школе је 24. марта 2023. године

- Годишњи концерт школе је у јуну 2023. године.

**Планирано учешће ученика на такмичењима и фестивалима:**

- Меморијал ''Коста Манојловић 4'' – Смедеревска Паланка

-Дечији музички фестивал ,, Велики малци''

- Републичко такмичење

- Фестивал музичких и балетских школа Србије

- Фестивал Музичке школе ''Петар Стојановић'' -Уб

- Такмичење ''Млади виртуоз'' у Центру за културу и спорт Шумице у Београду

- ''Променада клавирских талената Србије'' у МШ ''Владимир Ђорђевић'' у Београду

- „Међународно такмичење младих пијаниста Ниш“

- „Међународни фестивал младих пијаниста – Шабац“

-Међународни музички фестивал у Аранђеловцу

- ''Отворено такмичење солиста и камерних ансамбала дувача'' у МШ ''Даворин Јенко'' у Београду

- ''Мех фест'' – Београд

- ''Звездане стазе'' – Крагујевац

- Такмичење дрвених дувача у МШ ''Стеван Мокрањац'' - Пожаревац

- ''Мајски сусрети младих хармоникаша'' – Лазаревац

- „Меморијални турнир Аца Панић“ – Младеновац

- Такмичење Бинички - Београд

- ''Саксофонијада'' – Смедерево

- Интернационална манифестација ''Дани хармонике'' - Смедерево

- ''Музичко пролеће'' – Смедерево

- ''Школско такмичење'' – Смедеревска Паланка

**III - ПРОГРАМИ РАДА СТРУЧНИХ, РУКОВОДЕЋИХ И УПРАВНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ**

**1.Програм рада Наставничког већа**

Наставничко веће ће одржавати редовно седнице у нормалним условима рада, а због актуелне пандемије вируса ковида 19, одржаваће седнице уз поштовање свих правила и мера које је наша школа донела у складу са препорукама Министарства просвете. У случају варедног стања, седнице Наставничког већа ће се одржавати елетронским путем, он лајн.

Као стручни орган НВ у свом делокругу рада, нарочито прати припремне планове и програмирање свих облика образовања, васпитног рада, анализира остваривање задатака и садржаје образовно-васпитних подручја и предмета, разматра резултате рада стручно-васпитних органа (актива, педагошког колегијума, разредних већа, директора, наставника), као и успехе, напредовања, радну дисциплину ученика и предузима мере за даље унапређивање процеса образовно-васпитног рада у школи.

У периоду од 01.09.2022 године до 31.08.2023.године НВ ће одржати (9) девет седница и размотрити

следећу проблематику:

**13.09.2022.године**  **I седница НВ**

1**.**Усвајање записника са предходне седнице.

2. Предлог и одабирање записничара.

3. Усвајање извештаја о раду школе 2021 - 2022. год.

4. Усвајање извештаја директора за 2021 - 2022. год.

5. Усвајање извештаја о самовредновању за 2021 – 2022. год.

6. Усвајање извештаја о стручном усавршавању за 2021 – 2022. год.

7. Усвајање Годишњег плана рада школе и директора за 2022 - 23.год.

8. Усвајање извештаја о раду тима за шрп за школску 2021-202. год.

9. Усвајање плана стручног усавања наставника, стручних сарадника у раду

 школе за школску 2022 - 2023.год.

10. Упознавање Наставничког већа са Правилником о протоколу поступања у

 установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање Сл.Гл. РС. бр.104/ 20 од

 31. јул 2020. год.

11. Усвајање Извештаја плана унапређивања квалитета рада установе 2021-2022.год.

12. Молбе родитеља, ученика, наставника.

13. Разно.

**12.11.2022.године** **II седница НВ**

1. Усвајање извештаја са предходне седнице.

2. Казне и проблеми ученика у првом тромесечју и закључак НВ.

3. Упознавање НВ са планираним активностима за самовредновање.

4. Идентификација ученика који ће школске 2022-2023. године радити по ИОП-у 1, 2, 3.

5. Договор око организације стручних семинара за обуку наставника.

6. Договор око интерних, јавних часова

7. Договор око организације за такмичење Меморијал ''Коста Манојловић''

8**.** Смотре, ванредни испити- термини, комисија.

9. Распореди, месечни, припреме.

10. Такмичења – Републичко, фестивал, остала.

11**.** Молбе ученика, родитеља, запослених.

12. Разно.

**30.12.2022.године.** **III седница НВ**

1. Усвајање записника са предходне седнице.

2. Успех и владање ученика у првом полугодишту и закључак НВ.

3. Формирање комисије за ванредне испите у фебруару.

4**.** Извештај и утисци са такмичења Меморијал ''Коста Манојловић 4''.

5. Договор око Светосавског концерта (28.01. 2023.г.).

6. Календар – пријемни испити, седница, васкшњи распуст.

7. Предстојећа такмичења – Републичко, Фестивал, преслушавање.

8**.** Молбе ученика, родитеља и запослених.

9. Разно.

**13.04.2023.године.** **IV седница НВ**

1.Усвајање записника са предходне седнице.

2.Казне и проблеми ученика у трећем тромесечју.

3.Извештај стручних актива о извршавању планова рада.

4.Фестивал, Школско такмичење и остала такмичења.

5.Календар обавеза до краја школске године.

6.Број потребних ученика 1. разреда за шк.2023- 24.годину.

7.Рокови за испите и смотре: пријемни, завршни, разредни, варедни.

8.Молбе ученика, родитеља, запослених.

9. Разно.

**01.06.2023.године. V седница НВ**

1.Усвајање записника са предходне седнице.

2.Верификација испита и успех ученика завршних разреда.

3.Предлог за ђака генерације.

4.Бројно стање ученика који полажу разредни испит.

5.Пријемни испити.

6.План годишњих, разредних, ванредних испита.

7.Детаљнији договор око Годишњег концерта.

8.Утисци са Школског такмичења; остала такмичења.

9.Молбе и жалбе ученика, родитеља, наставника

10.Разно.

**25.06.2023.године VI седница НВ**

1.Усвајање записника са предходне седнице.

2.Успех ученика на крају јунског испита и закључак НВ.

3.Извештај о пријемном испиту – СМШ.

4.Одабир ђака генерације.

5.Извештај о пријемном испиту - ОМШ.

6.Подела књижица.

7.План разредних и ванредних испита за август.

8.Пријемни испит у августу.

9.Меморијал ,, Коста Манојловић'' 4

10.Молбе ученика, родитеља, запослених.

11.Разно.

**31.08.2023.године VII седница НВ**

1.Усвајање записника са предходне седнице.

2.План рада НВ за 2023 - 2024. школску годину.

3.Верификација разредних, поправних и ванредних испита и коначан успех ученика.

4.Утврђивање школског календара за 2023- 2024. годину.

5.Бројно стање ученика по упису за 2022 - 2023.годину и закључак НВ.

6.Подела предмета и фонда часова по стручним активима и класама инструменталне наставе и теоријске наставе.

7.Утрвђивање распореда часова индивидуалне наставе и наставе по групама.

8**.**Матичне књиге.

9**.**Разно.

**2. Програм рада Стручних већа (Актива) инструменталиста:**

**за клавир (упоредни клавир и корепетицију), хармонику, жичане** **инструменте, дувачке инструменте и соло певање**

Стручна већа ће одржавати редовно седнице у нормалним условима рада, а због актуелне пандемије вируса ковида 19, одржаваће седнице уз поштовање свих правила и мера које је наша школа донела у складу са препорукама Министарства просвете. У случају варедног стања, седнице Стручног већа ће се одржавати елетронским путем, он лајн или прфеласком на образовно – васпитни рад по другом моделу.

**Септембар**

- Формирање класа и исказивање потреба за ученицима.

- Усвајање Плана рада Стручних већа за шк. 2022 - 2023. годину – до 15.09.2022.год.

- Пријемни испити у Школи и по основним школама – обавеза сваког наставника који нема одговарајући фонд часова – реализација до 11.09.2022.год.

- Провера педагошке документације у целини (стари дневници и матичне књиге, нови еис дневници, планови рада за шк.2022 - 2023. годину).

**Октобар**

- Провера педагошке документације - Индивидуални планови рада за прво и друго полугодиште у дневницима и листама.

**Новембар**

- Интерни часови свих класа са родитељским састанцима до 06.11.2022. год.

- Провера педагошке документације у целини.

- Провера бројчаног стања свих класа.

- Одабир ученика за такмичење Меморијал ''Коста Манојловић'' 4

**Децембар**

- Крај месеца децембра - Интерни часови свих класа са родитељским састанцима.

- Крај месеца децембра – Преглед целокупне педагошке документације.

- Крај месеца децембра - Прво преслушавање за Републичко такмичење и Фестивал.

**Јануар**

- Одабир за Светосавски концерт.

- Крај јануара - Друго преслушавање за Републичко такмичење и Фестивал музичких школа и одабир тачака за Светосавски концерт.

- Концерт поводом школске славе Свети Сава.

- Подела ђачких књижица.

**Фебруар**

- Треће преслушавање за Републичко такмичење и Фестивал.

- Израда плана одласка ученика на такмичења солиста.

- Израда плана одласка ученика на такмичења камерних ансамбала.

**Март**

-Преслушавање за Републички фестивал.

**Април**

- Трећи класификациони период – провера педагошке документације у целини.

- Интерни часови свих класа са родитељским састанцима до 12.04.2023. год.

**-** Средина априла – Преслушавање за Фестивал и одабир екипе «А»

- Преслушавање за мајска такмичења - по договору.

**Мај**

**-** Припреме за пријемни испит.

-Учешће на Фестивалу музичких и балетских школа Србије.

- Припрема за завршне и годишње испите – распоред испита и формирање испитних комисија.

- Припреме за Школско такмичење.

- Интерни часови свих класа са родитељским састанцима.

-26. - 30. маја – Завршни испити.

-Учешће на фестивалу Велики малци

**Јун**

- Интерни часови свих класа са родитељским састанцима до 07.06.2022. год.

- 07. јуна – Подела сведочанстава за завршне разреде.

- Пријемни испит за СМШ за шк. 2023 – 2024. годину.

- до 16. јуна – Годишњи испити.

- Крај јуна – Четврти класификациони период – верификација успеха.

- Пријемни испит.

- Годишњи концерт.

- Подела књижица и књига.

- Преглед и сређивање педагошке документације у целини (листе, дневници, матичне књиге) и евиденције ( пријаве за упис).

- Исказивање потреба за новим ученицима (до пуне норме часова).

- Разматрање кадровских потреба.

- Договори око начина и времена одржавања августовско-септембарских пријемних испита.

**Јул и Август**

- Учествовање у изради свих важних докумената установе.

- Утврђивање термина за поправне, ванредне и накнадне испите.

- Утврђивање глобалног и оперативног плана рада евиденције и документације.

- Подела предмета на наставнике.

- Усвајање распореда часова наставника.

- Подела ученика по класама.

- Потребе за ученицима по класама до пуног радног времена.

- Утврђивање датума и места одржавања накнадних пријемних испита током септембра.

- Утврђивање плана стручног усавршавања.

- Усвајање литературе за шк. 2022 - 2023. годину.

**3. Програм рада Стручног већа солфеђа и теорије музике**

**Септембар**

- Избор литературе

- Распоред и фонд часова.

- Иницијално тестирање ученика.

- Распоређивање ученика по класама.

- Усвајање програма рада Стручног већа за шк. 2022 - 2023. годину.

**Октобар**

- Координација рада са другим већима.

- Одлазак наставника на семинар за солфеђо.

**Новембар**

- Прво тромесечје, казне и проблеми.

- Координација рада са другим већима.

- Припрема ученика који убрзано напредују.

**Децембар**

- Евидентирање ученика за СМШ.

- Крај првог полугодишта, извештаји наставника о успеху ученика

**Јануар**

- Анализа опремљености наставним средствима.

- Испити за убрзано напредовање, ванредни.

**Фебруар**

- Координација рада са другим већима.

**Март**

- Додатна настава за ученике евидентиране за СМШ.

- Трећи класификациони период- проблеми и дисциплина

**Април**

**-** Договор око захтева и критеријума за пријемни испит, смотре и годишње испите

- Припрема за фестивал “Велики малци”

**Мај**

- Пријемни испит

- Формирање испитних комисија

- Фестивал “ Велики малци”

- Припрема за завршне и годишње испите (договор око рокова).

- 24.- 31. маја – Смотра за ученике 1., 2. и 4. разреда

**Јун**

- Пријемни испит.

- 1.-6. јуна- Одржавање завршних испита.

- Од 19.-23. јуна- одржавање годишњих испита.

- Крај другог полугодишта, успех ученика.

- Сређивање педагошке документације у целини.

- Припреме за наредну школску годину.

- Годишњи концерт: хор и музичко забавиште и други камерни састави.

- Утврђивање термина за поправне, ванредне и накнадне испите.

**Јул и Август**

- Учествовање у изради свих важних докумената установе.

- Утврђивање глобалног и оперативног плана рада евиденције и документације Стручног већа солфеђа и теорије музике.

- Подела предмета на наставнике.

- Усвајање распореда часова наставника.

- Подела ученика по групама.

- Усклађивање броја група са минутажом до пуног радног времена.

- Утврђивање датума и места одржавања накнадних пријемних испита током септембра.

- Утврђивање плана стручног усавршавања.

- Усвајање литературе за шк. 2023- 2024. годину.

- Разматрање могућности укључивања наставника у реализацију Акционог плана за одабарану кључну област самовредновања.

**4. Програм рада Педагошког колегијума**

Педагошки колегијум :

-Стара се о осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада;

-Стара се о остваривању Развојног плана установе;

-Организује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

-Планира стручно усавршавање запослених.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активност** | **Учесници** | **Одговорна особа** | **Време** |
| Верификација Педагошког колегијума | Наставничко веће | директор | до 15.септембра |
| Самовредновање и вредновање рада школе | Тима за самовредновање рада школе, стручна већа | директор | септембар, јул |
| Утврђивање резултата рада ученика и владања на нивоу школе | Стручна већа, Наставничко веће | директор | На крају 1. и 2. полугодишта |
| Анализа рада ученика који су укључени у инклузивно образовање | Стручни актив наставника инклузивног образовања | директор | На крају 1. и 2. полугодишта |
| Праћење остваривања циљева образовно – васпитног рада | Педагошки колегијум , Тима за самовредновање | директор | На крају 1. и 2. полугодишта |
| Израда плана стручног усавршавања наставника и стручних сарадника | Чланови Педагошког колегијума, Тим за стручно усавршавање | директор | септембар |
| Анализа рада актива и тимова школе | Координатори, педагошки колегијум | директор | На крају 1. и 2. полугодишта |
| Евалуација рада колегијума | Педагошки колегијум | директор | полугодиште |

**5. Програм рада Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања**

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и заменаривања ће одржавати редовно седнице у нормалним условима рада, а због и даље актуелног ковида 19, одржаваће седнице уз поштовање свих правила и мера које је наша школа донела у складу са препорукама Министарства просвете. У случају варедног стања, седнице тима за заштиту ученика о насиља, злостављања и занемаривања ће се одржавати елетронским путем, он лајн.

Задаци школе у омогућавању реализације принципа посебног Протокола јесу:

У школи ћемо креирати климу у којој се:

- учи, развија, негује и подстиче култура понашања и уважавања личности

- не толерише насиље

- не ћути у вези са насиљем

- развија одговорност и поступање свих

- сазнања о насиљу обавезују да се реагује

Општи циљ Посебног протокола је унапређивање квалитета живота деце/ученика применом :

**- мера превенције** за стварање безбедне средине за живот и рад

деце/ученика;

**- мера интервенције** у ситуацијама када се јавља насиље, злостављање и занемаривање у школи и установама.

**Специфични циљеви у превенцији**

- Стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања. Укључивање свих интересних група (деца, ученици, наставници, стручни сарадници, административно и помоћно особље, директори, родитељи, старатељи, локална заједница) у доношење и развијање програма превенције.

- Подизање нивоа свести и повећање осетљивости свих укључених у живот и рад установе за препознавање насиља, злостављања и занемаривања.

- Дефинисање процедура и поступака за заштиту од насиља и реаговања у ситуацијама насиља.

- Информисање свих укључених у живот и рад установе о процедурама и поступцима за заштиту од насиља и реаговање у ситуацијама насиља.

- Унапређивање компетенција наставног и ваннаставног особља, деце, ученика, родитеља, старатеља и локалне заједнице за уочавање и решавање проблема насиља, злостављања и занемаривања.

**Специфични циљеви у интервенцији*:***

- Спровођење поступака и процедура реаговања у ситуацијама насиља.

- Успостављање система ефикасне заштите деце у случајевима насиља.

- Стално праћење и евидентирање врста и учесталости насиља и процењивање ефикасности програма заштите.

- Ублажавање и отклањање последица насиља и реинтеграција детета/ученика у заједницу вршњака и живот установе.

- Саветодавни рад са децом/ученицима који трпе насиље, који врше насиље и који су посматрачи насиља.

**Задаци у области превенције:**

- Упознавање наставника, родитеља ученика и запослених у Школи са правном регулативом, Општим и Посебним протоколом;

- Усклађивање постојећих подзаконских аката установе;

- Израда Програма за заштиту деце/ученика од насиља (превентивне и

интервентне активности);

- Дефинисање улога и одговорности у примени процедура и поступака;

- Развијање и неговање богатства различитости и културе понашања у оквиру васпитно-образовних активности;

- Организовање обука за ненасилну комуникацију и конструктивно решавања конфликата;

- Организовање разговора, трибина, представа, изложби о безбедности и

заштити деце/ученика од насиља;

- Дефинисање правила понашања и последица кршења правила;

- Развијање вештина ефикасног реаговања у ситуацијама насиља

**План рада тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **АКТИВНОСТИ** | **НОСИОЦИ** | **НАЧИН ПРАЋЕЊА** | **ВРЕМЕ** |
| Евалуација –анализа реализације програма за заштиту деце за протеклу школску годину:-анализа и израда извештаја о евидентираним ситуацијама насиља-анализа и израда извештаја о предузетим превентивним и интервентним активностима-анализа и израда извештаја о свескама праћења | Тим за заштиту ученика | Протоколи, педагошка документација, база података | август |
| Израда програма за заштиту ученика за текућу школску годину и упознавање свих актера | ПедагогКоординатор школског тима | Педагошка документација, извештаји | август |
| Упознавање родитеља будућих првака и свих класа са школским правилима, и програмом заштите ученика | Одељенске старешине | Педагошка документација | септембар |
| Евиденција и документација о појавама насиља | Запослени у школи | Документација | током године |
| Организовање и реализација анкетног истраживања за родитеље ученика: ''процена безбедности ученика'' | Педагог | анкета, извештај | током године |
| Ажурирање базе података о евидентираном насиљу | Педагог | Пријаве, база података | Током године |
| Развијање културе понашања и толеранције различитости-Ученички парламент | Педагог | Педагошка документација | Током године |
| Израда паноа и презентација на тему ненасиља, кроз писање дечијих песама | Ученици, наставници,Педагог | Радови, документација, панои | Током године |
| Писање песмица на тему другарства, ненасиља и наркоманије Ученичког парламента и по могућности компоновање њихових ауторских песама са наставницима | Ученички парламент, педагог | Радови ученика, и композиције | Током године |

**6.План рада стручног Тима за инклузивно образовање**

Тим за инклузивно образовање у школи чине наставник разредне наставе, односно одељенски старешина и предметни наставници, педагог, родитељ, а по потреби и педагошки асистент и стручњаци ван установе, на предлог родитеља.

За дете и ученика коме је услед социјалне ускраћености сметња у развоју инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси индивидуални образовни план.

Циљ индивидуалног образовног плана јесте постизање оптималног укључивања детета и ученика у редован образовно – васпитни рад и његово осамостаљивање у вршњачком колективу.

Тим за ИО

- Индетификује децу из осетљивих група

- Осмишљава мере за спровођење ИО

- Брине о наставничким компетенцијама

- Брине о сарадњи наставника и родитеља

- Осмишљава партиципацију родитеља

- Осмишљава потпуну инклузију деце

- Осмишљава антидискриминативне мере

- Евалуира ИОП-е

- Прати спровођење ИОП-а

- Формита тимове за додатну

**План рада Тима за инклузију**

**септембар**:

- Формирање тима

- Информисање Тима за инклузију о циљевима , садржајима и активностима у оквири ИО.

- Усвајање плана рада Тима.

- Евидетнирање ученика за шк.2021/22.год.за ИП, ИОП 1,2,3

Начин реализације: Састанци, презентације,чек листе за евиденцију

Носиоци активности: Чланови Тима, педагог

**Новембар:**

-Усвајање записника са предходне седнице

-Индетификација ученика који ће школске 2022/23.године радити ИОП

-Процена потреба ученика првог разреда са тешкоћама у развоју и учењу, деце из социјално нестимулативних срединаи даровиту децу за индивидуалним радом.

Начин реализације: састанци, презентације, обрасци за евиденцију ИОП-а

Носиоци активности: Чланови Тима, педагог

**Јануар:** - Усвајање записника са предходне седнице

- Праћење спровођења ИОП-а

- Евалуација ИОП-а

- Разматрање сарадње са родитељима

- Израда полугодишњег извештаја о раду Тима за ИО

Начин реализације: састанци, презенрације, чек лист еза евиденцију

Носиоци активности: Чланови Тима, педагог

**Март**:

- Усвајање записника са предходне седнице

- Организовање стручних семинара за обуку наставника

- Праћење напредка ученика

Начин реализације: састанци, презенрације, чек листе за евиденцију

Носиоци активности: Чланови Тима, педагог,директор

**Мај:**

- Усвајање записника са предходне седнице

- Анализа остварености ИОП-а

- Мере за унапређивање рада Тима

Начин реализације: састанци, презенрације, чек листе за евиденцију

Носиоци активности: Чланови Тима, педагог

**Јун:**

- Евалуација ИОП-а

- Оцена остварености циљева и задатака ИОП-а

- Анализа оствареног стручног усавршавања

- Договор о даљем раду

Начин реализације: састанци, презенрације, чек листе за евиденцију

Носиоци активности: Чланови Тима, педагог

**август:**

-Усвајање извештаја о раду Тима у школској 2022/23. години

-Израда новог плана рада Тима за 2023/24. годину

-Договор о даљем раду

Начин реализације: састанци, презенрације, чек листе за евиденцију

Носиоци активности: Чланови Тима, педагог

**Тим за самовредновање и вредновање рада**

План за самовредновње рада за школску 2022 – 2023. годину

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Активност | Очекиване промене | Начин праћења | Време реализације/ евалуације | Носиоци активности |
| У план сручног усавршавања уврстити теме:- различите наставне методе и технике ( усмено излагање, разговор, демонстрација..)-технике учења- подстицање ученика на правилан приступ у поступку савладавања музчког дела у свим фазама- израда ИОП плана- Прецизно уношење оцена у ес дневник у складу са Правилником о оцењивању ученика | План стручног усавршавања предвиђа различите активности ( презентације, дискусије, угледне часове и сл) у циљу унапређивања квалитета наставеНаставник примењује различите технике учења на часуНаставник прилагођава рад на часу образовно – васпитним потребама ученика.Наставник користи поступке вредновања који су у функцији даљег учења. | Увид у припреме наставника, увид у план стручног усавршавањаУвид у припреме наставника | Септембар 2022.Септембар 2022. | Директор, Педагошки колегијум, стручна већаДиректор, Педагошки колегијум, стручна већа |
| Одржавање часова анализе постигнућа ученика на смотрама и испитима | Одржани часови анализепостигнућа ученика на смотрама и испитима | Увид у записнике | Према плану стручног усаврашава | Директор, Педагошки колегијум, стручна већа |
| Наставници континуирано користе наставна средства у циљу побољшања квалитета рада наставе | Наставници користе опрему за озвучење инстурмената |  | Током школске 2022/2023. | Директор, стручна већа |

**Програм рада Тима за развој школског програма**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активност** | **Начин реализације** | **Време реализације** | **Носиоци реализације** |
| Формирање актива и усвајање плана рада актива | Састанак | септембар | Педагошки колегијум, чланови актива |
| Праћење реализације школског програма | Праћење | Током године | Педагошки колегијум, чланови стручног актива |
| Анализа реализације школског програма | Праћење | Јануар, јун | Педагошки колегијум, чланови актива |
| Планови и сугестије о остваривању школског програма у наредном периоду | Израда плана | Август | Педагошки колегијум, чланови актива |
| Евалуација реализације рада актива, смернице за наредну школску годину | Анализа | Децембар, јун | Чланови стручног актива |

**Програм рада актива за школско развојно планирање**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Активност** | **Начин реализације** | **Време реализ ације** | **Носилац реализације** |
| Усвајање плана рада актива | Састанак | септембар | Педагошки колектив, чланови актива |
| Праћење реализације развојног плана школе | Праћење | током године | Педагошки колектив, чланови актива |
| Анализа реализације развојног плана | Праћење | током године | Педагошки колектив, чланови актива |
| Евалуација реализације рада актива, смернице за наредну школску годину, анализа | Анализа | јун | Чланови актива |

**Акциони план школског развојног плана**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАДАЦИ** | **АКТИВНОСТИ** | **НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **НАЧИН ПРАЋЕЊА** |
| Реализовати часове редовне наставе применом различитих облика, метода и техника рада, посебно активних метода | Предавање о интеракти-вним методама у настави; иновативни модели наставе | Директор | Септембар 2022/23. | Евиденција стручног усавршавања Извештај |
| Примена методе: драматизације, игра улога и методе реципрочног подучавања | Наставници | На часовима редовне наставе | ПротоколПосете часовимаАнкетирање ученика; анализа резултата; анализа припремаЕвиденција са стручног усавршавања |
| Организовање семинара | Директор | 2022/23. |
| Унапредити процес оцењивања знања и активности ученика | Праћење начина оцењивања ученика кроз анализе | Наставници, ученици и стручна већа | Полугодиште и крај школске године | Смотре, интерни часови, концерти, извештаји и анализе резултатаПосете часовима, припреме и протоколи; |
| Оспособљавање ученика за самооцењивање | Наставници | 2022/23. |
| Подстицати ученике разноврсним и креативним задацима на критичко мишљење и оспособљавање да самостално користе различите изворе знања | Предавање о начинима мотивације ученика за рад | Наставници | На часовима редовне наставе | Извештаји, анализе, презентације ученикаПосете часовима и протоколи |
| Задаци којима се реализују памћење, перцепција и мишљење | Наставници | На часовима редовне наставе |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Повећање степена мотивисаности и одговорности ученика за сопствено напредовање | Примена разноврсних облика и метода рада | Наставници | На часовима редовне наставе | Извештаји и анализе посете часовима, протоколи и анкета ученика |
| Праћење напрдовања ученика – похвала и онструктивна критика | Наставници и директор |
| Примена различитих врста наставе | Наставници |
| Упућивање ученика на разне изворе знања | Наставници |
| Побољшати успех на годишњим испитима | Реализација испитног програма | Наставници, директор | На часовима редовне наставеНа часовима додатне наставе сваке године | Извештаји и анализе |
| Анализа резултата |
| Мере унапређења |
| Израда и реализација плана припреме годишњих испита |

Развојни циљ 2: Развијање поступка вредновања и праћења ученика који ће бти у функцији њиховог даљег напредовања

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАДАЦИ** | **АКТИВНОСТИ** | **НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **НАЧИН ПРАЋЕЊА** |
| Унапређивање компетенција наставника | Организовање сртучних семинара из области планирања и реализације наставе орјентисане на исходе | Наставници, директор | Према плану СУ | Евиденција наставника, евалуација колега, евиденција о напредовању ученика |
| Израда примера добре праксе и анализа на стручним већима | Предметни наставници, чланови стручних већа | Током школске године |
| Одржавање часова на којима ће се применити различити начини провере знања |
| Одржавање часова анализе постигнућа ученика на смотрама и испитима |
| Одређивање нивоа базичних знања ученика | Иницијално тестирање | Предметни наставници, чланови стручних већа | Септембар | Тестови и анализе |
| Анализа постигнутих резултата у односу на образовне стандарде и планирање мера за подизање квалитета знања из одређених области | Наставници | Крај првог и другог полугодишта | Тестови знања, педагошка документација |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Организовање тематских активности којима се промовишу ученичка постигнућа и повећава мотивација | Организовање наступа, програма, активности коима се обележавају значајни датуми | Четири активности у току године | Предметни наставници, ученици | Број такмичења |

Област промене: Организација рада школе, управљање људским ресурсима и материјалним ресурсима

Развојни циљ 1: Стварање услова за квалитетнији боравак ученика и запослених.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАДАЦИ** | **АКТИВНОСТИ** | **НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **НАЧИН ПРАЋЕЊА** |
| Унапредити постојећу инфраструктуру школе | Реализација тендера, индетификовати донаторе | Директор, секретар | Током 2022-23. | Извештај о раду директора школе |
| Оспособљавање летње позорнице | Индетификовати донаторе | Директор и секретар, опрштина | Током 2022-23. | Извештај о раду директорашколе |
| Заменити један део школског намештаја | Реализација тендера, опремање школе намештајем | Директор, секретар | Током 2022-23. | Извештај о раду директора школе |
| Заменити један део рачунарске опреме | Опремање школе новом рачунарском опремом | Директор, секретар и представници општине | Током 2022-23. | Извештај о раду директора школе |
| Повећање броја инструмената и књига у школској библиотеци | Одређивање потребних финансијских средстава и извора финансирања, избор стручне литературе | Директор, наставници | Током 2022-23. | Извештај о раду директора школе |

Развојни циљ 2: Подизање квалитета комуникације и међуљудских односа

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАДАЦИ** | **АКТИВНОСТИ** | **НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ** | **ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ** | **НАЧИН ПРАЋЕЊА** |
| Даље јачање компетенција наставника | Прикупљање предлога и избор семинара | Директор школе и наставници | Током 2022-23. | Евиденција усавршавања |
| Реализација радионица,, Школа без насиља'' | Израда плана, реализација активности, анализа резултата | Педагог, ученички парламент | Током 2022-23. | Извештаји ученичког парламента |
| Повећати размену информација | Објављивање и прослеђивање информација усмено или елетронски | Шефови стручних већа | Континуирано током 2022-23. | Коментари |
| Организовање заједничкух активности за побољшање услова рада и живота у школи | Организовање предавања и сусрета, уређење школског простора и окружења,... | Родитељи, ученици, наставници | 2022-23. | Извештаји и анализе |

**План унапређивања квалитета рада школе**

|  |
| --- |
| Област 1: Програмирање, планирање и извештавање |
| Циљ активности | Усмереност на стандард квалитета рада установа | Активност | Индикатор | Носиоци активности | Временска артикулација |
| Унапређивање квалитета годишњег планирања наставног процеса | 1.3.3.1.3.4. | Предузимање конкретних мера и активности у циљу превазилажења уочених недостатака и потреба ученика кроз тимско планирање и одржавање огледних часова | Годишњи план рада омогућава остваривање циљева и стандарда образовања и васпитања | Директор, педагошки колегијум, стручна већа | Септембар 2022. |
| Унапређивање квалитета Годишњег плана рада школе усмеравањем на задовољавање различитих потреба ученика | 1.1.5. | Годишњим планом школе предвидети план израде ИОП-а на основу анализе ученика у учењу | Израђен ИОП на основу анализе напредовања ученика у учењу | Тим за инклузију | Август 2022. |
| Конкретизовање плана професионалне оријентације | 1.3.5. | У Годишњи план рада школе уврстити листу изборних предмета и план ваннаставних активности сачињен на основу интересовања ученика и постојећих ресурса школе | Школски програм садржи листу изборних предмета и факултативних програма и план ваннаставних активности који утичу на задовољавање различитих потреба ученика | Директор, Педагошки колегијум,Стручна већа | Август 2023. |

|  |
| --- |
| Област 2: Настава и учење |
| Циљ активности | Усмереност на стандард квалитета рада установа | Активност | Индикатор | Носиоци активности | Временска артикулација |
| Унапређивање квалитета наставе и учења | 2.2.2.2.3.2.3.2.3.5.2.4.6.2.4.7.2.6.2.6.1.2.7.2.7.4.2.7.5. | У план стручног усавршавања уврстити теме:-различите наставне методе и технике( усмено излагање, разговор, демонстрација..)-технике учења-подстицање ученика на правилан приступ у поступку савладавања музичког дела у свим фазама-повезивање наставе инструмената са наставом теоретских, као и практичних предмета-разрада ИОП плана-прецизно уношење оцена у еис дневник рада у складу са Правилником о оцењивању ученика-мотивација ученика | План стручног усавршавања предвиђа различите активности ( презентације, дискусије, угледне часове и сл.) у циљу унапређивања квалитета наставе и учењаНаставник примењује различите технике учења на часуНаставник прилагођава рад на часу образовно – васпитним потребама ученикаНаставник ствара подстицајну атмосферу на часу | ДиректорПедагошки колегијумСтручна већа, Тим за израду ИОП | Септембар 2022. |

|  |
| --- |
| Област 3: Образовна постигнућа ученика |
| Циљ активности | Усмереност на стандард квалитета рада установа | Активност | Индикатор | Носиоци активности | Временска артикулација |
| Унапређивање педагошке документације наставника | 3.2.1. | У план стручног усавршавања уврстити тему педагошка документација | Годишњи и месечни планови израђени и у корелацији су са предметима, израђене дневне припреме. Израђен портфолио за ученике који похађају програм по ИОП – уИзрађен портфолио наставника | Директор, педагошки олегијум | Јун 2023. |
| Унапређивање континуираног и свеобухватног праћења напредовања ученика | 3.2.1. | Унапређивање праћења успешности ученика, кроз конкретније закључке у записницима са састанака стручних већа | Вођење документације кроз еис дневник, израђен портфолио за ученике | Директор, педагошки олегијум, стручна већа | Јун 2023. |
| Унапређивање образовних постигнућа ученика кроз додатну и допунску наставу | 3.2.3.3.2.4.3.2.5. | Успостављање континуитета у реализацији допунске и додатне наставе у циљу остваривања бољих резултата у оквиру наставног процеса и ваннаставних активностиИнтензивирање активности на плану ширења инклузивне културе | Школа континуирано доприноси већој успешности ученикаУченици који похађају допунску наставу показују напредак у учењуУченици који су укључени у додатни рад остварују напредак у скалду са постављеним циљевима | Директор, наставници,Тим за ИОП | Од септембра 2022. |

|  |
| --- |
| Област 4: Подршка ученицима |
| Циљ активности | Усмереност на стандард квалитета рада установа | Активност | Индикатор | Носиоци активности | Временска артикулација |
| Подстицање личног, професионалног,социјалног развоја ученика кроз унапређивање комуникације између свих интересних група | 4.2.1.4.2.4. | Интензивирати обавештење свих интересних група о активностима у оквиру професионалне оријентације којима се подстиче лични и социјални развој ученика | Све интересне групе су обавештене о активностима у оквиру професионалне оријентације. Органзован низ радионица и трибина ученика којима се подстиче развој социјалних вештина, конструктивног решавања проблема и ненасилене комуникације | Директор, наставници, тим за безбедност | Сепрембар 2022. |

|  |
| --- |
| Област 5: Етос |
| Циљ активности | Усмереност на стандард квалитета рада установа | Активност | Индикатор | Носиоци активности | Временска артикулација |
| Промоција ученичких постигнућа кроз адекватне активности | 5.2.1. | Креирање сајта школе за промовисањерезултата ученика и наставникаКреирање паноа-изложбеног простора за промовисање резултата ученика | Израђен сајт школеИзрашен пано- изложбени простор за промовисање резултата ученика и наставника | Тим за самовредновање,Ученички прламент | Од септембра2022. |
| Награђивање ученика и запослених за постигнуте резултатеОрганизовање различитих активности за ученике у којим свако има прилику да постигне резултат успех | 5.2.2.5.2.3. | Применити интерни систем награђивања ученика и запосленихТакмичења и наступи ученика, програм активности којима се обележавају значајни датуми | Примењен интерни систем награђивања ученика и запослених по Правилнику о охваљивању и награђивању ученикаОрганизована су такмичења, наступи ученика по програму такмичења и наспупа | ДиректорДиректорСтручна већа | Децембар 2022.мај 2023.Децембар 2022.Од фебруара 2023. |

|  |
| --- |
| Област 6: Организација рада и руковођење |
| Циљ активности | Усмереност на стандард квалитета рада установа | Активност | Индикатор | Носиоци активности | Временска артикулација |
| Унапређивање руковођења у функцији унапређивања рада школе | 6.1.4. | Осмишљавање начина запослених, родитеља и ученика да дају своје предлоге за унапређивање рада школе | Постоји јасна процедура за евидентирањеПредлога запослених, родитеља и ученика у циљу унапређивања рада школе | Директор | Октобар 2022. |
| Унапређивање инструктивног увида и надзора у образовно – васпитни рад | 6.2.1. | Интензивирање инструктивног увида и надзора у образовно- васпитни рад | Директор и педагог остварују инструктивни увид и надзор у образовно- васпитни рад у школи | Директор и педагог | Током године |
| Унапређивање процеса самоврања | 6.2.3. | Креирање Акционог плана самовредновања од стране Тима за самовредновање који предвиђа укњучивање целог колектива у процес самовредновања | Сви чланови колектива учествују у процесу самовредновања | Координатор Тима за самовредновање | Октобар 2022. |

**Програм професионалне оријентације**

Садржај активности : Континуирано праћење рада и постигнуће ученика на часу

Време реализације : Oд почетка до завршетка школовања у ОМШ

Носиоци активности: Директор, представници стручних већа, наставници

Садржај активности: Континуирано праћење рада и постигнућа ученика кроз редовне провере знања на смотрама ученика

Време реализације: Континуирано, а интезивно током другог образовног циклуса

Носиоци активности: Директор, наставници, представници стручних већа

Садржај активности: Континуирано праћење резултата остварених на такмичењима

Време реализације: Континуирано, а интезивно током другог образовног циклуса

Носиоци активности: Директор, наставници, представници стручних већа

Садржај активности: Усмеравање ученика на редовно слушање класичне музике

Време реализације: Континуирано, а интезивно током другог образовног циклуса

Носиоци активности: Наставник главног предмета

Садржај активности: Организовање рада ученика са наставником из СМШ

Време реализације: Најмање пола године пре полагања пријемног испита

Носиоци активносати: Директор и наставници главног предмета

Садржај активности: Организовање консултација родитеља са директором школе у присуству свих наставника који предају детету на теме:

-Жеље и планови ученика

-Могућности ученика

-Давање тачних и благовремених информација о свим битним питањима везано за рад средњих музичких школа

-Упознавање родитеља са будућим обавезама ученика у СМШ и упућивање родитеља да ступи у директан контакт са новом школом

-Давање информација везано за пријемне испите

-Разматрање могућности родитеља да набаве квалитетан инструмент неопходан за СМШ

Време реализације: Најмање пола године пре полагања пријемног испита

Носиоци активности: Директор и сви наставници који предају ученику

Садржај активности: Пружање могућности ученику да одржи солистички наступ у школи у оквиру припреме за пријемни испит

Време реализације: У завршном разреду

Носиоци активности: Директор, наставници главног предмета

**Програм сарадње са породицом**

Партнерство између породице и школе представља важан предуслов за адекватно подржавање и подстицање развоја детета, будући да је добробит детета централни интерес, како породице тако и школе.

Програм сарадње са породицом, школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно старатељима деце ученика, који обухватају детаљно информисање, саветовање, укључивање у наставене и остале активности школе и консултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних, органиозационих и финансиских питања, с циљем унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајности васпитно – образовних утицаја.

Програм сарадње са породицом обухвата и организацију отвореног дана школе сваког месеца, када родитељи, односно старатељи могу да присуствују образовно – васпитном раду.

Ради праћења успешности и програма сарадње са породицом, школа, на крају сваког полугодишта, организује анкетирање родитеља, односно старатеља, у погледу њиховог задовољства програмом сарадње са породицом и у погледу њихових сугестија за наредно полугодиште.

Мишљење родитеља, односно старатеља, добијено као резултат анкетирања, узима се у обзир у поступку вредновања квалитета рад школе.

**План сарадње са породицом**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Област** | **Активности** | **Носиоци активности** | **Временски план** | **Очекивани резултати** |
| Информисање родитеља и старатеља | Дефинисање термина за Отворена врата за сваког наставника | Директор и наставници | Почетак школске године | У распореду часова дефинисани су термини отворених врата за све наставнике |
| Дефинисање термина за отворени дан сваког месеца у току наставног периода школске године | Директор , наставници | Септембар2022. год. | У оквиру Годишњег плана рада за школску годину, дефинисани су термини отворених врата |
|  | Уређивање садржаја огласне табле за родитеље | Тим за сарадњу са породицом | Континуирано током школске године | Огласна табла за родитеље садржи актуелне информације о облицима и садржајима сарадње и активностима у школи |
| Реализација најмање 5 родитељских састанака | Разредне старешине | Континуирано, током школске године | Реализовано је најмање 5 родитељских састанака |
| Укључивање родитеља и старатеља у наставне и остале активности школе | Укључивање родитеља у све тимове и пројекте који се у школи реализују( безбедност ученика, сарадња са породицом, сарадња са локалном заједницом, професионална оријентација, самовредновање школско развојно планирање.........)Укључивање родитеља у организовање музичких посета, и других активности ученика | Директор, Тим за сарадњу са породицомТим за сарадњу са родитељима и наставници | Континуирано током школске годинеКонтинуирано, током школске године | У сваком тиму на нивоу школе бар један члан је родитељ / старатељУ реализацији свих наведених активности учествовали су родитељи |
| Ангажовање родитеља у организацији приредби, јавних и интерних часова, такмичења, хуманитарних и других активности у школи |  | Континуиранотоком школске године | Наставници |
| Укључивање родитеља у тимове подршке у циљу израде и реаллизације индивидуалних образовних планова за ученике којима је потребна додатна подршка | Тим за подршку инклузивном образовању | Континуирано, током школске године | У сваком тиму за шподршку активно партиципира родитељ ученика коме је додатна подршка потребна |
| Избор представника родитеља сваког одељења за савет родитеља школе | Разредне старешине | септембар | Формиран је Савет родитеља школе |
| Испитивање потреба и очекивања родитеља анкетирање | Тим за сарадњу са породицом | Јун месец | Извршена је анализа потреба и очекивања роидитеља / старатеља |
| Едукација исаветодавни рад са родитељима | Индивидуални разговори са родитељима | Наставници, управа школе | Континуирано, током месеца | Интензивиран индивидуални рад са родитељима / старатељима учениака |

**План Ученичког парламента**

|  |  |
| --- | --- |
| Активности | Време реализације |
| Избор представника одељења (кандидатура, избори ) | До краја септембра |
| Конституисање Ученичког парламента | Прва недеља октобра ( Дечија недеља) |
| Избор руководства парламента | 1. седница |
| Упознавање чланова Парламента законским оквиром деловања парламента, са правилима и дужностима чланова, упознавање са нормативним актима школе ( Статут, Програм рада школе), Законом о основама система ( део који се односи на ученике ), Правилником о понашању ученика, пословником о раду ученичког парламента и сл.испитивање потреба ученика - предлога ученика важних за рад Парламента. Израда и усвајање програма рада Ученичког парламента. | 2. седница |
| Класификациони период ( представници Парламента присуствују седницама стручних актива ) | октобар |
| Међународни дан толеранције. Светски дан деце, Дан конвекције о правима детета | новембар |
| Дан победе против сиде. Класификациони период ( представници Парламента присуствују седницама стручних актива ) | децембар, јануар |
| Прослава Савиндана | јануар |
| Класификациони период ( представници Парламента присуствују седницама стручних актива ) | Март , април |
| Професионална оријентација | Април ,мај |
| Класификациони период (представници Парламента присуствују седницама стручних актива ) | априлј, јун |
| Анализа рада ученичког Парламента | јун |
| Културно – забавни живот ученика– осмишљавање активности.Предлози за осавремењивање наставе.Анализа рада ученичког Парламента | Током године |

**2. План рада Савета родитеља за школску 2022– 2023.годину**

Савет родитеља чинићe пo јeдaн прeдстaвник – рoдитeљ, сваког одељења – класе наше школе.

Савет родитеља је саветодавно тело. Један од посебних задатака у раду Савета родитеља је сарадња родитеља и школе у циљу успешне реализације наставног процеса и успеха ученика. На тај начин родитељи ће директно учествовати у утврђивању ставова, предлога, доносиће закључке који се у првом реду односе на саме ученике.

У свoм рaду oвaј oргaн ћe рaзмaтрaти питaњa успeхa учeникa, шкoлскoг кaлeндaрa, пoбoљшaњa услoвa рaдa шкoлe, питaњa у вeзи сa oдлaскoм учeникa нa тaкмичeњa кao и oстaлa питaњa кoјa су у вeзи сa нaдлeжнoстимa Сaвeтa.

Седнице Савета родитеља ће се сазивати по потреби, а за исте се не утврђује календар реализације, изузев обавезне седнице током септембра месеца због конституисања СР избора преседника и заменика, разматрања и усвајања Годишњег извештаја, финансијског извештаја, формирање висине износа за ђачки фонд и друга питања од значаја за одлучивање СР. Априла и маја ће се усклађивати висина ђачког динара као важан допринос родитеља за функционисање и рад школе. Такође седнице савета родитеља ће се реализовати елетронским путем, уколико буде неопходно и дође до варедних околности.

**Септембар:**

- Усвајање записника са предходне седнице

- Усвајање Извештаја о реализацији плана рада Савета родитеља у школској

2021 – 2022. год.

-Избор Председника Савета родитеља

-Доношење плана рада Савета родитеља за школску 2022/23. годину

-Извештај о реализацији Годишњег плана рада за школску 2021– 2022. годину.

-Извештај о самовредновању.

- Разматрање предлога Годишњег плана рада школе за шк.2022/2023.годину.

- Разматрање Извештаја о раду директора за школску 2021/22.год.

- Разматрање и доношење одлуке о ,, ђачком динару''

-Упознавање са Правилником о протоколу поступања у установи за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, Директору школе и Стручним органима школе.

**8. Школски одбор**

Школски одбор чини 9 чланова, од којих је једнак број из реда наставника и представника оснивача и представника Савета родитеља. Предмет и делокруг рада Школског одбора утврђен је Статутом школе и Пословником о организовању и раду Школског одбора. У самој функцији Школског одбора, као органа управљања у школи, утврђени су његови циљеви и задаци. У раду Школског одбора, а у складу са ЗОСОВ -а, учествују и два представника Ученичког парламента, без права одлучивања.

Као надзорни орган школе обављаће послове везане за контролу рада бавећи се разматрањем и решавањем питања од значаја за рад школе у домену овог органа. Разматрање одлуке јавним набавкама и реализацији истих, финансијском пословању школе, праћење кадровских и стамбених прилика школе, пратиће реализацију Развојног плана и рaзмaтрaти oстaлe тeмe вeзaнe зa прoблeмaтику рaдa и oргaнизaцију у склaду сa нaдлeжнoстимa. Школски одбор планира да одржи најмање 4 седнице, а у случају указане потребе и више у току школске године

**Годишњи програм рада Школског одбора за школску 2022/2023. годину**

Школски одбор ће седнице одржавати у складу са препорукама Министарства просвете.

**Септембар:**

- Усвајање записника са предходне седнице.

- Усвајање Извештаја о раду директора за школску 2021-2022.год.

- Усвајање Извештаја о реализацији Годишњег програма рада Школског одбора у школској 2021/22. години.

- Доношење Годишњег програма рада Школског одбора за школску 2022/23. годину.

- Усвајање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе у школској 2021/22. години.

- Усвајање Годишњег плана рада Школе за школску 2022/23. годину.

- Усвајање Извештаја о раду директора школе у школској 2021/22. години.

- Усвајање извештја о самовредновању за школску 2021-2022. годину.

-Усвајање извештаја о квалитету рада за школску 2021-2022.годину.

-Усвајање извештаја ШРП-а за школску 2021-2022. годину.

- Усвајање Финансијскогд плана за 2022. годину.

-Усвајање годишњег плана рада стручног усавршавања наставника и стручног сарадника за школску 2022-2023.год.

- Упознавање са припремама првог такмичења Меморијал ''Коста Манојловић''

- Разно.

**Децембар:**

-Усвајање записника са предходне седнице.

- Доношење одлуке о организовању пописа имовине и обавеза са стањем на 31.12.2022.год.

- Информација о организовању школске славе Свети Сава;Информисање Школског одбора о реализацији Школског развојног плана;

- Утисци о протеклом такмичењу Меморијал ''Коста Манојловић''

- Разно.

**Фебруар:**

-Усвајање записника са предходне седнице.

- Усвајање завршног рачуна за 2022.годину.

- Усвајање извештаја пописне комисије о извршеном попису.

- Подношење извештаја о раду директора за прво полугодиште

школске 2022-2023. године.

-Доношење плана набавки за 2022.годину у ОМШ. ,, Божидар Трудић,,

у Смед. Паланци.

**Јун:**

-Подношење извештаја директора о свом раду за школску 2022-2023.годину.

- Доношење одлуке о висини ђачког динара за школску 2022 – 2023.годину.

- Друга питања везана за финансиско пословање и рад школе.

Школски одбор ће и током године, по указаној потреби заказивати седнице

и доносити одговарајуће одлуке у складу са Законом и Статутом школе.

**9. Програм рада директора Школе**

Програмски задаци Време

Програмирање и планирање рада Школе VI-X

Школски програм VI-VIII

Самовредновање стално

ШРП стално

Годишњи програм рада школе VI-IX

Школски маркетинг стално

Организационо- материјални задаци стално

Педагошко инструктивни рад са наставницима стално

Саветодавни рад са наставницима стално

Аналитичко студијски рад стално

Рад у органима управе и стручним органима стално

Сарадња са друштвеном средином стално

Саветодавни рад са ученицима и родитељима стално

Рад на педагошкој документацији стално

Нормативна делатност Школе стално

**Оперативни план рада директора Школе**

**Септембар**

Увођење нових наставника у процес рада

Обављање консултација, помоћ наставницима у изради појединачних програма и планова рада

Контакти са Министарством просвете

Сарадња са наставницима музичке културе

Израда документације за измену уговора о финансирању са Министарством просвете

Инструктивно-педагошки надзор

Помоћ Тиму за ШРП

Контакти са локалном самоуправом

Обилазак издвојених одељења

Организовање мањих концерата

**Октобар**

Анализа планова рада наставника

Планирање седница стручних органа

Инструктивно-педагошки надзор

Контакти са министарством просвете

Евидентирање свих камерних ансамбала

Контрола израде плана активности сваког камерног ансамбла

Обилазак издвојених одељења

Контакти са локалном самоуправом

Организовање мањих концерата

**Новембар**

Опремање инвентаром и училима

Анализа реализације васпитно-образовног рада

Преглед педагошке документације

Анализа реализације фонда часова

Инструктивно-педагошки надзор

Помоћ Тиму за ШРП и самовредновање

Обилазак издвојених одељења

Константан рад са Организационим одбором за Меморијал ''Коста Манојловић''

**Децембар**

Меморијал ''Коста Манојловић''

Припрема седница стручних органа

Анализа извештаја о реализацији образовно-васпитних задатака

Организовање Новогодишњег концерта

Обилазак издвојених одељења

**Јануар**

Анализа извештаја о реализацији образовно–васпитних задатака на крају првог полугодишта

Реализација планова опремања инвентаром и училима

Праћење припрема за Републичко такмичење, Фестивал музичких и балетских школа Србије, као и за остала предстојећа такмичења

Информисање о раду школе свих актера (огласна табла)

Преиспитивање планова за друго полугодиште и у случају потребе, рад на њиховој корекцији

Преглед педагошке документације у целини

**Фебруар**

Израда извештаја о раду Школе за прво полугодиште

Сарадња са основним школама на територији Смед. Паланке и Велике Плане

Праћење рада ученика који се припремају за Републичко такмичење, Фестивал музичких и балетских школа Србије и друга домаћа и међународна такмичења

Обилазак издвојених одељења

Увид у израду Завршног рачуна

Инструктивно-педагошки надзор

Сарадња са Предшколским установама

**Март**

Праћење припрема за Републичко такмичење и Фестивал музичких и балетских

школа Србије

Сарадња са музичким школама Београдског региона

Инструктивно-педагошки надзор

Обилазак издвојених одељења

Организација мањих концерата

**Април**

Праћење Републичког такмичења

Анализа реализације васпитно-образовних задатака и успеха који је постигнут на крају трећег класификационог периода

Планирање пријемних испита

Инструктивно-педагошки надзор

Обилазак издвојених одељења

**Мај**

Организовање одласка ученика на Фестивал музичких и балетских школа Србије

Праћење Фестивала музичких и балетских школа Србије

План уписа за следећу школску годину

Анализа кадровских потреба за следећу школску годину

Организовање Школаког такмичења

Израда плана завршних и годишњих испита

Инструктивно-педагошки надзор

Обилазак издвојених одељења

Концерти по школама

**Јун**

Припрема и праћење завршних и годишњих испита

Припрема седница стручних органа

Присуствовање пријемним испитима

Организација радних обавеза наставника

Анализа реализације Годишњег плана рада Школе

Израда Предлога Годишњег плана рада Школе за школску 2022/2023. годину

– Годишњи концерт

Преглед целокупне педагошке документације

Реализација плана опремања инвентаром и училима

Процена успешности наставе на основу пролазности ученика на виши ниво школовања.

**Јул**

Израда извештаја о реализацији ШРП-а

Активно учешће у изради Школског развојног плана за период од 2020. - 2025. године.

Израда извештаја о реализацији Акционог плана за самовредновање

Израда Акционог плана за следећу кључну област

Конципирање Предлога програма рада Школског одбора

Конципирање Предлога програма рада Савета родитеља

Анализа записника са концерата, ради потврде квалитета рада наставника

**Август**

Израда Извештаја о раду директора за школску 2022/2023. годину

Израда Предлога Годишњег програма рада Школе за школску 2022/2023. годину

Израда распореда часова

Помоћ стручним већима око израде Годишњих планова рада

Организација поправних и накнадних испита и завршних седница

Процена успешности спровођења активности испланираних ШРП-ом и анализа ефеката спровођења ШРП-а.

Праћење реализације оперативног плана рада директора Школе вршиће Педагошки колегијум.

**Програм рада помоћника директора**

**-**На пословима које му директор школе преноси својим овлашћењен на основу члана 1106. 15 закона о радним односима.

- Организује образовно – васпитни рад и стара се о његовом унапређивању и остваривању.

- Организује и унапређује педагошко – инструктивни увид и надзор над радом наставника и сарадника.

- Предузима мере за унапређивање наставника и стручних сарадника.

- Прати реализацију наставних планова и програма.

- Пружа помоћ наставницима посебно приправницима у погледу припрема за извођење наставе и полагање стручног испита.

- Ради на анализама и извештајима успеха ученика.

- Помаже директору школе у припремању седница Наставничког већа и при изради Годишњег плана рада школе.

- Ради и на другим пословима који се јављају у образовно – васпитном раду.

**Програма рада стручног сарадника - педагога**

**I Планирање и програмирање образовно-васпитног рада школе** **/ Време реализације**

-Учествовање у изради **Годишњег плана рада школе**

и његових појединих делова до 13.09.2022.г.

-Припремање **годишњег и месечних планова**

рада стручног сарадника - педагога Септембар

-Спровођење **анализа и истраживања** у установи током године

-Учествовање у припреми **индивидуалног образовног**

**плана за ученике** током године

-Учествовање у планирању и организовању појединих

облика **сарадње са другим институцијама** током године

-Пружање помоћи **наставницима у изради планова** допунског,

додатног рада, плана рада одељенског старешине током године

**II Праћење и вредновање образовно-васпитног рада**

-Учествовање у **систематском праћењу** и вредновању наставног

процеса, развоја и напредовања ученика током године

- Праћење и вредновање **реализације образовно – васпитног рада** током године

- Рад на развијању и примени **инструмената** за вредновање

различитих области и активности рада установе по потреби

- Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и

**индивидуалног образовног плана** током године

-Учествовање у раду **комисије** за проверу савладаности

програма увођења у посао наставника по потреби

-Учешће у изради **годишњег извештаја** о раду установе у

остваривању свих програма васпитно–образовног рада јун,август

-Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на **класификационим**

**периодима**, као и предлагање мера за њихово побољшање новембар, јануар, април, јун

-Праћење **успеха ученика** у ваннаставним активностима током године

-Праћење поступака и ефеката **оцењивања ученика** током године

**III Рад са наставницима**

-Пружање помоћи наставницима на конкретизовању и

операционализовању **циљева и задатака образовно-васпитног рада** током године

-Пружање помоћи наставницима у припреми стручних тема и угледних часова током године

- Рад на процесу подизања **квалитета нивоа ученичких знања и умења** током године

- Мотивисање наставника на континуирано **стручно усавршавање** и

израду плана професионалног развоја и напредовања у струци током године

- Анализирање реализације праћенихчасова редовне наставе у

школама и других облика образовно- васпитног рада током године

-Пружање помоћи наставницима у осмишљавању рада са децом,

односно ученицима којима је потребна **додатна** током године

-Оснаживање наставника за рад са децом, односно ученицима из

**осетљивих друштвених група** током године

- Оснаживање наставника за **тимски рад** током године

-Укључивање у рад на естетском и функционалном обликовању

простора школе током године

-Пружање помоћи наставницима у реализацији огледних и

угледних активности током године

- Пружање помоћи наставницима у **изради планова** допунског, додатног рада током године

- Пружање помоћи одељењским старешинама у реализацији појединих

**садржаја часа одељењске заједнице** по потреби и плану ОС

-Пружање помоћи наставницима у остваривању свих форми

**сарадње са породицом** по потреби

-Пружање **помоћи приправницима** у процесу увођења у посао,

као и у припреми полагања испита за лиценцу по потреби

-Пружање помоћи наставницима у примени различитих техника

и поступака **самоевалуације** по потреби

**IV Рад са ученицима**

- Учешће у праћењу дечјег развоја и напредовања током године

- Припрема, организација и реализација активности у природи,

излета, екскурзија и шетњи, као и приредби , изложби током године

- Саветодавни рад са новим ученицима, ученицима који су уписали први разред током године

- Пружање подршке и помоћи ученицима у раду ученичког парламента током године

- Идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у

учењу и понашању током године

- Анализирање и предлагање мера за унапређивање ваннаставних активности током године

- Промовисање, предлагање мера, учешће у активностима у циљу

смањивања насиља, а повећања толеранције и конструктивног решавања

конфликата, популарисање здравих стилова живота током године

-Учшће у индивидуализацији образовно – васпитног рада , изради

индивидуалног образовног плана, праћења његове реализације и пружање

подршке деци из осетљивих друштвених група током године

-Анализирање предлога и сугестија ученика за унапређивање

рада школе и помоћ у њиховој реализацији током године

-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 пет часова, односно који

својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права. током године

**V Рад са родитељима**

-Давање информација родитељима односно старатељима о свим

питањима која их занимају у области музичког васпитања кроз

индивидуалне разговоре, састанке, радионице током године

-Укључивање родитеља, старатеља у разноврсне активности са децом током године

-Пружање подршке родитељима, старатељима у раду са децом,

односно ученицима са тешкоћама у учењу, проблемима у понашању током године

-Упознавање родитеља, старатеља са важећим законима,

конвенцијама, протоколима о заштити деце, односно ученика током године

-Рад са родитељима, одн. старатељима у циљу прикупљања података о деци по потреби

-Сарадња са саветом родитеља, по потреби, информисањем родитеља

и давање предлога по питањима која се разматрају на савету. по потреби

**VI Рад са директором**

- Учешће у истраживачким радовима, које организује школа током године

- Припремање увођења иновација у образовно – васпитни рад током године

- Припремање и договарање са директором и другим стручним

сарадницима, тимовима и стручним институцијама о заједничким

задацима и актиностима у школи и ван ње током године

- Сарадња са директором на планирању активности у циљу јачања

наставничких и личних компетенција током године

- Сарадња са директором по питању приговора и жалби ученика

и његових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања током године

**VII Рад у стручним органима и тимовима**

- Учествовање у раду васпитно-образовног, НВ, односно ПВ током године

-Учествовање у раду тимова, већа, актива и комисија на нивоу установе

који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта. током године

- Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа установе током године

**VIII Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима**

**и јединицом локалне самоуправе**

-Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, научним, културним и

другим установама које доприносе остваривању циљева и задатака

васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада установе по потреби

-Учествовање у истраживањима научних, просветних и других установа по потреби

- Осмишљавање програмских активности за унапређивање партнерских односа

породице, установе и локалне самоуправе у циљу подршке развоја деце и младих по потреби

- Активно учествовање у раду стручних друштава, органа и организација по плану друштава

- Учествовање у организацији културних и јавних догађаја у школи, и других

школа, као и институције културе по плану удружења и организација

-Учешће на стручним скуповима које организују стручне

институције и удружења по плану других институција

**IX Вођење документације, припрема за рад и стручно усвршавање**

- Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу- током године

- Израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе и васпитних активности на нивоу школе током године

-Припрема за послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада педагога током године

- Прикупљање података о деци, односно ученицима и чување материјала који садржи личне податке о деци односно ученицима у складу са етичким кодексом педагога током године

-Стручно усавршавање, праћење стручне литературе током године

**VI СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ**

Према Правилнику о сталном стручном усавршавању наставног особља, ово

усавршавање подразумева:

- Припремање почетника за успешан образовно-васпитни рад и полагање испита

за лиценцу – праћењем рада који врши ментор.

- Стално стручно усавршавање после положеног испита за лиценцу, које

подразумева усавршавање за педагошки рад у ужој наставној струци путем узимања

учешћа на свим семинарима у организацији:

а) Школе (стручне теме које се обрађују на састанцима стручних већа)

б) Стручних актива града Београда тј. ЗМБШС

в) Министарства просвете

Планирани семинари ван установе, ће се планирати у оквиру стручних актива и индивидуално

израдом личног плана стручног усавршавања.

**VII ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ**

**а) Сарадња са родитељима**

Облици сарадње са родитељима су разноврсни и обухватају свакодневне индивидуалне контакте са родитељима и родитељске састанке. Родитељски састанци по класама одржавају се на крају сваког класификационог периода и по указаној потреби.

Последњих година родитељи имају све већи утицај на рад школе јер је Школским развојним планом предвиђено да делују у оквиру Тима за Школско развојно планирање као његови активни чланови.

Поред тога, Директор школе има обавезу да детаљно информише чланове Савета родитеља о свим значајним дешавањима у Школи.

Сарадња са родитељима је у функцији унапређења укупног рада Школе.

**б) Сарадња са осталим институцијама и организацијама**

Културна и јавна делатност Школе произилази из њене друштвене и културне улоге и афирмације у средини у којој се Школа налази.

Школа на непосредан и организован начин уводи ученике у јавни и културни живот уже и шире средине тиме што организује сарадњу са одговарајућим институцијама културе као што су Галерија, Музеј, Архив, Општина а поред тога, својом делатношћу повезује се са Предшколским установама, основним школама и средњим школама на територији града са околним селима, са школама на територији Велике Плане, Лапова, Свилајнца и Петровца на Млави као и са музичким школама у виду концертне размене. Све активности и сви видови сарадње са различитим институцијама и организацијама испланирани су оперативним плановима рада Стручних, управних и руководећих органа Школе са посебним акцентом на онај њихов део, који се тиче реализације Школског развојног плана.

**VIII ПРОГРАМ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подручје рада | Садржај рада | Циљна група | Облик рада | Носиоци | Време реализације |
| Настава | Начин вежбања на инструменту као превенција упале тетиваЈавни наступ: страх и превладавањеПравилно држањеПравилно дисање | УченициУченициУченици | Савети о конструктивном вежбању које води превенцији упала тетива, кривљења кичме, психосоматских проблемаСавети о психолошком припремању за наступСавети о квалитетном вежбању, ставу према вежбању креирање радне навике вежбања | Наставници, ученициНаставник, ученициНаставник, ученици | Током годинеТоком годинеТоком године |
| Ваннаставне активности | Сарадња са Домом здравља, предавање на тему: Наркоманија, алкохол и пушењеСарадња са МУП-ом, Центром за социјални рад, Домом здравља | УченициУченици | Предавање и савети на тему наркоманијеПредавање на тему: наркоманија, штетност психоактивних супстанци, алкохол и пушење | Здраствена служба, лекарМУП, Центар за социјални рад, Дом здравља, | По договору и плану рада Дома здрављаПо договору и плану установа МУП-а, Центра за социјални рад, Домом здравља |

Напомена: Превенција употреба дрога код ученика ће се реализовати у оквиру програма здраствене заштите ученика.

**IX ПЛАН СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ**

|  |
| --- |
| - Учествовање на такмичењима у школи и ван школе- Јавни наступи у оквиру концерата класичне музике у локалној средини у организацији образовних институција или институција културе- Презентација школе у предшколским установама и основним школама на територији Паланачке општине.- Екскурзија за ученике 6 разреда која ће бити организована за време трајања Републичког фестивала од 7 до 12 маја, а који се сваке године организује у другом граду. Тачан датум и време трајања ексурзије као и дестинација екскурзије, размотриће се у току школске године а све у зависности од пандемије корона вируса.  |

**X ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА**

Наставићемо и ове године да прикупљамо видео и аудио записе наших јавних наступа, као и фотографије за нас важних дешавања, како бисмо их могли учинити доступним широј јавности путем електронских медија.

Све активности Директора школе у вези са остваривањем програма школског маркетинга планиране су његовим оперативним планом рада, а Директор школе ће путем медија обавештавати јавност о свим значајним активностима у школи са посебним акцентом на активности везано за реализацију ШРП-а.

Школа ће и ове године наставити успешно започету сарадњу са радио и телевизијским кућама на подручју града и издвојених одељења јер се ова врста сарадње показала веома делотворном у популаризацији нашег рада (нарочито у оквиру припрема за пријемне испите, извештавања о резултатима постигнутим на многобројним такмичењима и оглашавања важних концертних дешавања у организацији школе).

Наставићемо да анимирамо што више људи да посећују наше концерте тако што ћемо пре свега правити квалитетан садржај концерата, а онда и добар избор извођача (како ученика и бивших ученика, који су наставили школовање у СМШ и на ФМУ, тако и професора и реномираних уметника).

Председник Школског одбора: Директор школе:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ивица Тодоровић Јасмина Милекић