

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



**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА
ЗА ШКОЛСКУ 2016/2017. ГОДИНУ**

септембар, 2016.
Пирот

ОСНОВНА МУЗИЧКА ШКОЛА
„Др ДРАГУТИН ГОСТУШКИ“ ПИРОТ

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

У сарадњи са свим запосленима, Годишњи план рада за школску 2016/17. годину обликовао је Тим који чине:

Тошић Зоран, директор
Голубовић Душица, секретар
Пејчић Ирена, професор
Јанковић Александар, професор
Милићевић Мареновић Анушка, професор
Дабић Далибор, професор

С А Д Р Ж А Ј

I	УВОД.....	5
	Циљеви образовања и васпитања	5
	Полазне основе рада школе	5
	1.1. Материјално технички и просторни услови рада школе	7
	1.2. Опремљеност школе.....	8
	1.3. Педагошка организација	8
	1.4. Школски простор.....	8
	1.5. Опремљеност просторија	8
	1.6. Грејање просторија.....	8
	1.7. Кадровски услови рада.....	8
	1.8. Рад административне, финансијске и техничке службе.....	9
	1.9. Запослени у школи	9
	1.10. Друштвена средина.....	10
II	ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА ШКОЛЕ	12
	2.1. Организација наставе	12
	2.2. Радни задаци	13
	2.3. Наставни предмети	13
	2.4. Табеларни преглед календара образовно васпитног рада.....	14
	2.5. Календар рада школе.....	15
	2.5.1. Календар рада.....	15
	2.5.2. План и програм извођења испита.....	16
	2.5.3. Облици интерних и јавних насрупа	16
	2.5.4. Такмичења ученика.....	17
	2.5.5. Табеларни преглед бројног стања ученика	18
	2.5.6. Бројно стање ученика по одсецима и разредима	19
	2.5.7. Преглед недељног задуживање наставника	20
	2.5.8. Распоред часова.....	21
	2.5.9. Распоред дежурних наставника.....	23
III	ПРОГРАМСКЕ ОСНОВЕ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ.....	24
	3.1. Директор школе	24
	3.1.1. годишњи оперативни план рада Директора школе	24
	3.2. Наставничко веће.....	27
	3.3. Разредна већа	28
	3.4. Стручни активи.....	30
	3.5. Разредни старешина	31
	3.6. Савет родитеља.....	31
	3.7. План рада Стручног актива за развој школског програма.....	31
	3.8. План и програм рада тима за самовредновање квалитета рада школе.....	31
	3.9. Школски одбор	31

IV	ОСТВАРИВАЊЕ ДРУГИХ ПРОГРАМА	36
	4.1. Програм културне и јавне делатности	36
	4.2. Корективни педагошки рад	36
	4.3. Припремна настава	36
V	ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА	37
	5.1. Припремање за образовно – васпитни рад	37
	5.2. Додатно образовно – васпитни рад	37
	5.3. Допунско образовно – васпитни рад	38
VI	ПРОГРАМИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ	39
	6.1. Културне активности	39
	6.2. Допунска настава	39
VII	ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА	40
	7.1. Програм професионалне оријентације ученика	40
	7.2. Програм здравствене заштите ученика	40
	7.3. Програм заштите животне средине	41
	7.4. Програм сарадње са породицом	41
	7.4.1. Помоћ родитеља у остваривању васпитне функције породице	41
	7.4.2. Укључивање родитеља у рад школе	42
	7.5. Програм сарадње са јединицом локалне самоуправе	42
	7.6. Програмски васпитног рада у школи	42
	7.7. Програм превенције насиља, злостављања, занемаривања и превенција других облика ризичног понашања	43
	7.8. Програм примене Конвенције о правима детета	44
	7.9. Програм рада школског маркетинга	44
	7.9. Друштвене мреже	45
VIII	САМОВРЕДНОВАЊЕ	46
IX	ШКОЛСКИ РАЗВОЈНИ ПЛАН	48
X	ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА И УНАПРЕЂИВАЊЕ ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА	50
XI	ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА РАД ШКОЛЕ	53
XII	ПРОГРАМ КОРЕКТИВНОГ РАДА СА УЧЕНИЦИМА	54
XIII	ПРИЛОЗИ УЗ ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ	55
XIV	ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА	55

На основу чл. 72 Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. гласника РС бр. 55/2013) и чл. 36 Статута Основне музичке школе "Др Драгутин Гостушки" у Пироту Школски одбор Основне музичка школа "Др Драгутин Гостушки" у Пироту на својој седници одржаној дана 14.09.2016. године донео је одлуку којом се усваја:

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ЗА ШКОЛСКУ 2016/2017. ГОДИНУ

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

Полазне основе за израду Годишњег плана рада школе су у:

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

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

I УВОД

Циљеви образовања и васпитања

Циљеви основног образовања и васпитања јесу:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Полазне основе рада школе

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

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

2) Умети да ефикасно усмено и писмено комуницирају на српском, односно на српском и језиком националне мањине и најмање једном страном језику користећи се разноврсним вербалним, визуелним и симболичким средствима;

3) Бити функционално писмени у математичком, научном и финансијском домену;

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

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

6) Бити оспособљене за самостално учење;

7) Бити способни да прикупљају, анализирају и критички процењују информације;

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

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

10) Бити одговорни према сопственом здрављу и његовом очувању;

11) Умети да препознају и уважаје људска и дечја права и бити способни да активно учествују у њиховом остваривању;

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

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

14) Бити способни да ефикасно и конструктивно раде као чланови тима, групе, организације и заједнице.

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

а) да је школа дужна да у овој школској години оствари све облике васпитно-образовног рада утврђене правилником о наставном плану и програму и да у том циљу доноси свој Годишњи план рада;

б) да се Годишњим планом рада утврђује време, место, начин и носиоци остваривања наставног плана и програма;

в) да је праћењем и анализом рада и резултата рада у протеклој години уочено да нека питања из живота и рада школе у наредном периоду треба успешније остваривати, као што су:

- организованије чување и рационалније коришћење материјалне основе рада;
- осмишљеније предузимање мера да се расположива литература користи благовремено и стваралачки;
- редовније посећивати огледне часове; да се редовније и отвореније разматрају искуства;
- много студиозније прилажење пословима у вези са непосредним радом класног старешине са ученицима;
- боља сарадња са родитељима појединих ученика који имају проблема у школи;
- благовремено реаговање на све проблеме;
- довођење рада стручних актива на виши ниво...

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

- д) да ће однос наставника према планирању, припремању и остваривању програма бити на завидном нивоу;
- ђ) да стручност наставника гарантује још бољи рад на остваривању задатака на реализацији наставних садржаја;
- е) да је нужно побољшати резултате пре свега на такмичењима и да обухват ученика треба повећати;
- ж) да постоје велика могућност укључивања родитеља и остваривање одређених програмских садржаја и других захтева, а то се показала и у прошлој школској години;
- з) да се на пословима и радним задацима наставног особља налазе углавном особе које имају воље, енергије и жеље да афирмишу свој рад и рад школе у целини.

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

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

Музичка школа користи седам учионица за индивидуалну наставу, једну учионицу за групну наставу, салу за концерте и јавне наступе, чајну кухињу, канцеларију за секретара и рачуноводство и канцеларију за директора.

Услед недостатка простора школа нема наставничку канцеларију, те се родитељски састанци, наставничка већа и све активности одржавају у директоровој канцеларији или у просторији за групну наставу, а онедавно и у концертној сали.

Ред. број	Просторија	Број просторија	Површина у м ²
1	Учионице до 10 м ²	3	21,80
2	Учионице до 15 м ²	3	37,42
3	Учионице до 30 м ²	2	51,58
4	Сала за концерте и јавне наступе	1	107,05
5	Ходници. WC, остава, чајна кухиња	6	189,29
6	Канцеларија директора – наставника	1	16,98
7	Канцеларија секретара и рачуноводства	1	13,99
Укупно:		17	438,09

Укупна површина објекта школа је 599,38 м², дворишни простор је 252 м².

Укупан ученички простор је 217,85 м². Према броју ученика овај простор не задовољава потребе школе. Сваки наставник има своју учионицу, али по квадратури не одговара нормативима који су прописани правилником о школском простору.

1.2. Опремљеност школе

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

Од инструмената школа има:

- пианина	10
- полуконцертни клавијир	1
- клавинове	2
- хармонике	11
- виолине	15
- орфеов инструментаријум	1
- гитара	3

Школа поседује 43 инструмената на свим одсецима.

Целокупан инструментариј је углавном стар и истрошен. Неопходно је да се за несметан рад и квалитетније наступе ученика у школе и ван ње, набаве још нови инструменти и опрема.

1.3. Педагошка организација

Школа је организована и ради целодневно.

1.4. Школски простор

Школски простор је покривен видео надзором са 4 камере, али узимајући чињеницу да школа ради у изнајмљеним просторијама одржавање школског простора је отежано. Школа нема своје техничко особље па оваква ситуација увећава одговорност свих радника школе, ученика и њихових родитеља.

1.5. Опремљеност просторија

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

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

1.6. Грејање просторија

Школа је прикључена на централно грејање.

1.7. Кадровски услови рада

Годишњи програм рада школе реализоваће следећи радници:

- 1.) руководећи радници број извршилаца
 - директор школе
 - руководиоци одсека 5
- 2.) наставни кадар 12
 - професор 10
 - наставник 1

- студент 1
- 3.) административно-финансијско особље 2
 - секретар 1
 - шеф рачуноводства 1
- 4.) помоћно техничко особље 2

УКУПНО РАДНИКА: 17

1.8. РАД АДМИНИСТРАТИВНЕ, ФИНАНСИЈСКЕ И ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ

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

- Секретар школе
- Књиговођа (благајник)
- Помоћно техничко особље

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

Надзор над радом спремачица врши секретар школе.

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

1.9. Запослени у школи

Наставно особље

Редни број	Презиме и име	Предмет	Степен стручне спреме	Лиценца	Год. радног искуства
1	Јанковић Александар	клавир	VII	да	11
2	Јанковић Ненад	клавир	VII	да	10
3	Ристић Сандра	клавир	VII	да	5
4	Милошевић Јелена	клавир	VII	не	3
5	Здравковић Мелита	клавир	VII	не	3
6	Алексић Саша	клавир	VI	не	9
7	Јовановић Драган	виолина	VII	да	14
8	Милићевић Мареновић Анушка	виолина	VII	да	6
9	Дабић Далибор	хармоника	VII	не	3
10	Ђорђевић Душан	гитара	IV	не	1
11	Пејчић Ирена	солфеђо	VII	да	14
12	Игњатовић Владица	солфеђо, хор, теорија музике	VII	да	7

Ненаставно особље

Редни број	Презиме и име	Радно место	Школска спрема	Год. радног искуства
1	Тошић Зоран	директор школе	VI	32
2	Голубовић Душица	секретар школе	VI	3
3	Мицић Венета	шеф рачуноводства	VI	31
4	Мадих Љиљана	хигијеничар	основна школа	15
5	Аранђеловић Зорица	хигијеничар	основна школа	8

Ове школске године заступљеност одговарајућег наставног кадра је задовољавајућа. У овој школској години буће расписан конкурс за једног наставника клавира, за извођење наставе у издвојеном одељењу у Димитровграду.

1.10. Друштвена средина

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

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

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

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

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

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

Школа је на конкурс локалног плана акција за децу Пирота израдила пројекат „Кључ“ који ћемо у наредном периоду реализовати у просторијама школе са врским професорима са Факултета музичке уметности из Нишао, а за све ученике ио наставнике школе. План пројекта и сва остала документа из локалне самоуправе се налазе на крају Годишњег плана.

Организатори смо такмичења хорова и оркестара основних и основних музичких школа у региону. Дајемо значајну подршку својим учешћем на културном и јавном животу града. Ученици наше школе учествују на разним такмичењима и постижу запажене резултате што се може видети из освојених диплома и награда.

Колико значајно место ова школа има у свом окружењу види се из сарадње коју школа остварује са свим школама у округу као и у локалним медијима где су наши ученици и наставници чести гости. Обострана сарадња је и са јавним предузећима и локалном самоуправом при чему се школи пружа несебична подршка и помоћ у свему што је потребно за реализацију свих активности.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА ШКОЛЕ

Према Правилнику о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2016/2017. годину сачињен је школски календар за ученике и наставнике ОМШ.

2.1. Организација наставе у школи је следећа:

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

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

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

Задаци професионалног оспособљавања ученика:

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

Носиоци	Радни задаци	Облик рада	Време реализације
Сви наставници	Упознавање ученика са наст.план.и прогр. Рад и начин рада	Редовна настава Уводни час	15.септембар
Сви наставници	На часу разговор са учен. о квалитету наставе и ефикас. наставног рада		
Сви наставници	Максимално подстичу учен. да износи објективно своја мишљења, да постав. питања и даје предлоге	Редовна настава Утврђивање градива	двомесечно
Сви наставници	Макс.подстис.учен.да износи аргум.своја запажања	Редовна настава	
Сви наставници	На часу максим.користити актив.дијалог са учеником како би били максим.ангаж. у проц.усвајања знања	Редовна настава	контрола током год.
Сви наставници	Оцењивати показано знање знање учен.јавно уз образл. сваке оцене одмах приликом	Редовна настава	током године

унош.у дневник уз мишљ.учен.

За све ученике одређује се васпитни задатак:

- неговање музичке културе
- естетско васпитање

Елементи васпитних задатака су:

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

2.2. РАДНИ ЗАДАЦИ

- | | | |
|--|----------------------------------|---------|
| - Упознати ученика и родитеље са програмом васпит.рада | наставници,ученици,родитељи | IX - VI |
| - Упућивати учен.на музичке манифестације | | IX - VI |
| - Рад на планирању и практич.укључ.ученика к ао извођача за наступе | ученици, наставници | IX – VI |
| - Припремање ученика извођача за јав.наступе | наставници | IX - VI |
| - Развијање свести, одговорности и савесности ученика за своја права, обавезе и дужности | ученици и наставници | IX - VI |
| - Припрема ученика за опште музич.вредности дела, да их доживе приликом слушања | ученици и наставници | IX - VI |
| - Богатити муз.културу,просењив.и вреднов.муз.дела | ученици и наставници | IX - VI |
| - Навикавати ученика на праћење важних догађаја у музичкој култури | ученици и наставници | IX - VI |
| - Обухватити ове и нове радне задатке у овире слободних активности програма | руководиоци слободних активности | |
| - Упознавање ученика и родитеља са програмом васпитног рада, допунама и евентуал.корекц.прогр. | класне старешине | IX |
| - Развијање свесне дисципли.понашања | класни старешина | IX |
| - Развијање свесне обавезе о поштовању правила школе | класни старешина | IX |
- Ученици школе распоређени су у 12 класа..

2.3. НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ

- Клавир
- Виолина
- Хармоника
- Гитара

- Солфеђо
- Теорија музике
- Оркестар
- Хор
- камерна музика

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

Утврђен је број часова корепетиције у односу на наставни план и програм.

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

Структура радног времена наставника

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

Остали послови:

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

Укупно 40 часова недељно.

2.4. Табеларни преглед Календара образовно васпитног рада Основне музичке школе „Др Драгутин Гостушки“ Пирот за школску 2016/2017. годину

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА ЗА ШКОЛСКУ 2016/2017. ГОДИНУ

Прво полугодје							Друго полугодје										
М	ПН	П	У	С	Ч	П	С	Н	М	ПН	П	У	С	Ч	П	С	Н
Септембар							Фебруар										
1.				1	2	3	4	22.	13	14	15	16	17	18	19		
2.	5	6	7	8	9	10	11*	23.	20	21	22	23	24	25	26		
3.	12	13	14	15	16	17	18	24.	27	28							
4.	19	20	21	22	23	24	25	25.	6	7	8	9	10	11	12		
5.	26	27	28	29	30			26.	13	14	15	16	17	18	19		
Октобар							Март										
6.	3	4	5	6	7	8	9	27.	20	21	22	23	24	25	26		
7.	10	11	12	13	14	15	16	28.	27	28	29	30	31				
8.	17	18	19	20	21	22	23	29.									
9.	24	25	26	27	28	29	30	30.	10	11	12	13	14*	15*	16*		
10.	31							31.	17*	18	19	20	21	22	23		
Новембар							Април										
11.	7	8	9	10	11	12	13	32.	24	25	26	27	28	29	30		
12.	14	15	16	17	18	19	20	33.									
13.	21	22	23	24	25	26	27	34.	8	9	10	11	12	13	14		
14.	28	29	30					35.	15	16	17	18	19	20	21		
Децембар							Мај										
15.	5	6	7	8	9	10	11	36.	22	23	24	25	26	27	28		
16.	12	13	14	15	16	17	18	37.	29	30	31						
17.	19	20	21	22	23	24	25	38.	5	6	7	8	9	10	11		
18.	26	27	28	29	30	31		39.	12	13	14	15	16	17	18		
Јануар							Јун										
19.	9	10	11	12	13	14	15	40.	19	20	21	22	23	24	25		
20.	16	17	18	19	20	21	22		26	27	28	29	30				
21.	23	24	25	26	27	28	29	Укупно наставних дана: 80									
22.	30	31															

Укупно наставних дана: 100

Легенда:

- Државни празници
- Наставни дани
- Верски празници
- Завршетак наставе на крају првог и другог полугодја
- Број наставних дана у месецу
- ⊗ Пре подне
- ⊗ После подне
- ⊗ Школски распуст, неставни или нерадни дани
- ⊗ Празници који се обележавају радно (наставни дани)
- Радни дани (Свети Сава и Владислав)

2.5. КАЛЕНДАР РАДА ШКОЛЕ

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

Индивидуална настава – шестогодишње образовање:

- 2 часа недељно инструмента, 2 часа солфеђа, 1 час теорије музике, IV, V, VI разред 2 часа оркестра, односно камерне музике или хора.
- Хор ће имати 2 часа недељно са ученица који нису укључени у рад камерне музике и оркестра.

2.5.1. Календар рада

У школској 2016/2017. години школа ће се у потпуности придржавати Правилнику о календару образовно - васпитног рада, који је објављен у „Службеном гласнику РС – Просветни гласник“, бр. 8/2016 од 23.06.2016. године, а који је ступио на снагу 1.07.2016. године. а који је, на основу члана 88. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 52/11, 55/13, 35/15-аутентично тумачење и 68/15) и члана 17. став 4 и члана 24. став 2. Закона о Влади („Службени гласник РС“, бр.55/05, 71/05 – исправка, 101/07, 65/08, 16/11,68/12 – УС, 72/12,7/14- одлука УС и 44/14), донео министар просвете.

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

Прво полугође почиње је у четвртак 1. септембра 2016. године, а завршава се у петак , 27. јануара 2016. године.

24. септембар 2016. године у компанији „Tigar Tyres“ наступ наших ученика на манифестацији „Породични дан безбедности“. Учествоваће сви наши награђени ученици који су у предходној школској години били на такмичењима.

У другом делу септембра и током целог октобра месеца 2016. године биће реализован пројекат „Кључ“ уз учешће познатих професора са Нишког универзитета. Датуме ћемо тачно знати после потврде професора око њиховог слободног времена.

4. октобар 2016. године обележићемо пригодним концертом, а поводом 14 . годишњице постојања и успешног рада наше школе.

У децембру 2016. године биће организовано школско такмичење из солфеђа, инструмента и теорије музике, а награђеним ученицима похвале и дипломе ће бити уручене 27. јануара 2017. године, на школској слави „Свети Сава“.

Друго полугодиште почиње у понедељак, 13. фебруара 2017. године, а завршава се у уторак, 13. јуна 2017. године.

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

Зимски распуст има два дела – први део почиње у среду, 4. јануара 2017. године, а завршава се у петак, 6. јануара 2017. године, а други део почиње у понедељак, 30. јануара 2017. године, а завршава се у петак, 10. фебруара 2017. године.

Пролећни распуст почиње у четвртак, 13. априла 2017. године, а завршава се у понедељак, 17. априла 2017. године.

Летњи распуст почиње у среду, 14. јуна 2017. године, а завршава се у четвртак, 31. августа 2017. године.

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

У школи се празнује радно:

- 21.10.2016. - Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату
- 27.01.2017. - Свети Сава – Дан духовности,

- 22.04.2017. - Дан сећања на жртве холокауста, геноцидаи других жртава фашизма у Другом светском рату,
- 9.05.2017. - Дан победе и
- 28.06.2016. - Видовдан – спомен на Косовску битку
 - Свети Сава и Видовдан се празнују радно, без одржавања наставе.
 - Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату, Дан сећања на жртве холокауста, геноцидаи других жртава фашизма у Другом светском рату и Дан победе су наставни дани, изузев кад падају у недељу.
- Уторак, 8. новембар 2016. године обележава се као Дан просветних радника.

2.5.2. План и програм извођења испита

У школи се реализују током школске године следећи испити:

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

- Годишњи испити одржаће се у времену предвиђеном Правилником школе: од 7. до 13. јуна 2017. године.

- Подела књижица и сведочанстава - уторак, 27. јуна 2017. године.

- Припремна настава за ученике солфеђа упућене на поправни испит, као и теорије музике одржаће се од 16. до 20. августа 2017. године, а поправни испити ученика обавиће се у понедељак 22. и уторак 23. августа 2017. године.

- Пријављивање ученика за пријемни испит за школску 2017/2018. годину обавиће се у периоду од 15. до 19. маја 2017. године, док ће провера музичких способности пријављених кандидата бити у суботу, 27. 05. 2017. и 2.06.2017. године, као и од 24. до 26. августа 2017. године.

2.5.3. **Облици интерних и јавних насрупа**

У оквиру ових манифестација током школске године организоваће се:

- јавни часови класа
- јавни часови одсека
- јавни часови групе наставника
- смотре и такмичења
- свечаности поводом обележавања значајних празника
- новогодишњи концерт
- годишњи концерт
- свечани концерт поводом Дана школе 3.10.2016. године, у сарадњи са хором Дома културе из Пирота

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

У току године у оквиру рада одсека биће одржана најмање 2 јавна часа на којима ће наступити одабрани ученици са одсека.

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

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

На школским концертима наступиће најталентованији ученици са свих одсека.

2.5.4. ТАКМИЧЕЊА УЧЕНИКА

Прво такмичење на којима ће се представити сви ученици је школско такмичење из свих предмета у школи које ће бити организовано у школи средином децембра и почетком јануара месеца текуће школске године.

Наши ученици ће бити на свим такмичењима који се организују у Републици, а школу ће представљати ученици које ће одабрати сваки класни старешина. Коначну одлуку донеће класна већа у договору са Директором школе.

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

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

Планира се учешће на:

- Фестивал музичких школа Србије
- Републичко такмичење
- Такмичење "П.Коњовић"
- Такмичење клавириста "Јосип Славенски" - Београд
- Дани хармонике – Смедерево
- Такмичење солфеђиста – Пожаревац
- Такмичење младих пијаниста у Врању
- Такмичење пијаниста, хармонијаша и виолиниста у Смедеревској Паланци
- Такмичење ученика хармонике основних и средњих школа у Књажевцу
- међуокружно такмичење младих виолиниста у Неготину

2.5.5. Табеларни преглед бројног стања ученика

Бројно стање ученика по разредима

	I	II	III	IV	V	VI	свега
Пирот	36	33	11	20	15	7	122
Димитровград	9	7	8	2	5	3	34
Укупно:	45	40	19	22	20	10	156

Бројно стање ученика по одсецима

- Пирот

	I	II	III	IV	V	VI	свега
Клавир	10	15	5	15	8	6	59
Виолина	9	7	4	3	6	1	30
Хармоника	7	4	2	2	1		16
Гитара	10	7					17
Укупно:	36	33	11	19	15	7	122

- Димитровград

	I	II	III	IV	V	VI	свега
Клавир	9	7	6	1	5	3	31
Виолина			2	1			3
Хармоника							
Укупно:	9	7	8	3	5	3	34

- свега

	I	II	III	IV	V	VI	свега
Клавир	19	22	11	16	13	9	90
Виолина	9	7	6	4	6	1	33
Хармоника	7	4	2	2	1		16
Гитара	10	7					17
Укупно:	44	40	19	22	20	9	156

Бројно стање ученика по класама

Наставник	Класа	I	II	III	IV	V	VI	свега
Јанковић Александар	клавир	3	3	1	2	2	3	14
Јанковић Ненад	клавир	3	4		5	1	1	14
Милошевић Јелена	клавир	4	6	2	5			17
Ристић Сандра	клавир		2	2	3	5	2	14
Алексић Саша	клавир	5	4	3	1	1	2	16
Здравковић Мелита	клавир	4	3	3	1	4	1	16
Јовановић Драган	виолина	4	4	1	2	4	1	16
Мареновић Анушка	виолина	5	3	5	2	2		17
Дабих Далибор	хармоника	7	4	2	2	1		16
Ђорђевић Душан	гитара	10	7					17
Укупно:		44	40	19	22	20	10	156

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

ред.број	Инструмент		Први циклус					Други циклус					Укупно ученика	Укупно класа
			Разред			свега учен.	свега часова (45 мин)	Разред			свега учен.	свега час.		
			I	II	III			IV	V	VI				
1	Клавир	ученика	19	22	11	52	69,33	16	13	9	38	76	90	145,33
		класа	1,15	1,33	0,67		3,15	1,45	1,18	0,82	3,45	3,45	4,09	6,61
2	Виолина	ученика	9	7	6	22	29,33	4	6	1	11	22	51,33	55,33
		класа	0,55	0,42	0,36		1,33	0,36	0,55	0,09	1,00	1,00	2,33	2,52
3	Хармоника	ученика	7	4	2	13	17,33	2	1		3	6	16	23,33
		класа	0,42	0,24	0,12		0,79	0,18	0,09		0,27	0,27	0,73	1,06
4	Гитара	ученика	10	7		17	22,67						17	22,67
		класа	0,61	0,42			1,03						0,77	1,03
Укупно ученика:			45	40	19	104	138,67	22	20	10	52	109,00	156	248
класа:			2,73	2,42	1,15		6,30	2,00	1,82	0,91	4,73	4,95	11,26	11,26
5	Солфеџо	Ученика,	45	40	19	104		22	20	10	52		156	
		класа	0,36	0,36	0,27		1,00	0,27	0,27	0,18		0,73		1,73
6	Теорија муз.	ученика								10	10			
		класа								0,09		0,09		0,09
7	Хор	ученика						16	10	3	29		29	
		класа						0,09		0,09		0,09		0,09
8	Камерна музика	ученика						6	10	7	23		23	
		класа						0,18		0,18		0,18		0,18
9	Корепетиција	ученик	9	7	6	22	29,33	4	6	1	11	22	51,33	
		класа	0,14	0,11	0,09		0,34	0,15	0,18	0,03		0,36		0,70
СВЕГА:		класа	3,23	2,89	1,51		7,63							14,05

2.5.7. Преглед недељног задужења наставника

Укупно	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	36
Остали послови наставника	Свега остале послове	3	5	4	5	5	5	3	4	5	6	7	6
	Остали послови рад										1	1	1
	Шеф одсека												
	Дежурство у школи		1	1	1	1	1		1	1	1	1	1
	Припрема ученика за такмичења												
	Вођење педагошке документације	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Сарадња са родитељима		1		1	1	1			1	1	1	1
	Рад у стручним органима	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Стручно усавршавање	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1
Припрема за наставу	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
Непосредни рад са ученицима	Свега	27	25	26	25	25	25	27	26	25	24	23	20
	Хор, оркестар, камеран, корепетиција	1	1		1					1			2
	Разредно старешинство	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
	Додатна и допунска настава											1	
	Редовна настава	25	23	24	23	24	24	26	25	23	23	22	18
Број ученика-група	15	14	14	15	16	16	16	17	16	17	11	10	
Процент ангажовања	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	90,92	
Радно месо	наставник клавира	наставник клавира	наставник клавира	наставник клавира	наставник клавира	наставник клавира	наставник клавира	наставник виолине	наставник виолине	наставник хармонике	наставник гитаре	наставник солфеџа	наставник клавира солфеџа, теорије муз., хор
Презиме и име	Јанковић Александар	Јанковић Ненад	Ристић Сандра	Здравковић Мелита	Милошевић Јелена	Алексић Саша	Јовановић Драган	Мареновић Анушка	Дабих Далибор	Ђорђевић Душан	Пејчић Ирена	Игњатовић Владислава	
Ред.број	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

2.5.8. Распоред часова

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

- Пејчић Ирена, наставник солфеђа
- Игњатовић Владица, наставник солфеђа, теорије музике и хора

РАСПОРЕД ЧАСОВА ЗА ШКОЛСКУ 2016/2017. ГОДИНУ

у Пироту

СОЛФЕЂО - Предметни наставник: Пејчић Ирена

ПОНЕДЕЉАК - ЧЕТВРТАК

Преподне			После подне		
Време		Разред и група	Време		Разред и група
од	до		од	до	
08,00	08,45	V A			
08,50	09,35	IV A	14,20	15,05	I A
9,40	10,25	III A	15,10	15,55	II A/1
10,40	11,25	II A/1	16,10	16,55	III A
11,30	12,15	I A	17,00	17,45	IV A
			17,50	18,35	V A
19,00	19,45	VI	19,00	19,45	VI

УТОРАК - ПЕТАК

Преподне			После подне		
Време		Разред и група	Време		Разред и група
од	до		од	до	
08,00	08,45	V Б	14,20	15,05	I Б1
08,50	09,35	IV Б	15,10	15,55	I Б2
9,40	10,25	III Б	16,10	16,55	III Б
10,40	11,25	I Б1	17,00	17,45	IV Б
11,30	12,15	I Б2	17,50	18,35	V Б

СОЛФЕЂО - Предметни наставник: Игњатовић Владица

УТОРАК - ПЕТАК

Преподне			После подне		
Време		Разред и група	Време		Разред и група
од	до		од	до	
12,20	13,05	II A/2	12,20	13,05	II Б
13,30	14,15	II Б	13,30	14,15	II A/2

ТЕОРИЈА МУЗИКЕ			ХОР	
СРЕДА			УТОРАК	ПЕТАК
Време		Разред	Време	
од	до		од	до
19,00	19,45	VI	19,00-19,45	19,00-19,45

РАСПОРЕД ЧАСОВА ЗА ШКОЛСКУ 2016/2017. ГОДИНУ

издвојено одељење у Димитровграду

СОЛФЕЂО - Предметни наставник: Игњатовић Владица**ПОНЕДЕЉАК - ЧЕТВРТАК**

ПОСЛЕПОДНЕ		
Време		Разред
од	до	
12,55	13,4	I
13,45	14,3	II
14,35	15,2	III
15,30	16,15	IV
16,2	17,05	V
17,1	17,55	VI

ТЕОРИЈА МУЗИКЕ		
ЧЕТВРТАК		
Време		Разред
од	до	
18	18,45	VI

Распоред часова индивидуалне наставе урадиће класне старешине:

- Јанковић Александар, наставник клавира
- Јанковић Ненад, наставник клавира
- Ристић Сандра, наставник клавира
- Здравковић Мелита, наставник клавира
- Милошевић Јелена, наставник клавира
- Алексић Саша, наставник клавира,
- Јовановић Драган, наставник виолине
- Милићевић Мареновић Анушка, наставник виолине
- Дабић Далибор, наставник хармонике
- Ђорђевић Душан, наставник гитаре

На почетку школске године класне старешине ће упознати ученике и родитеље са тешкоћама у изради распореда и о неким решењима која се нису могла избећи. Распоредом часова ће се тражити оптимална решења која ће, пре свега, одговарати ученицима школе. Сви распореди часова биће доступни ученицима, родитељима ученика и другим чиниоцима који прате живот и рад школе.

2.5.9. Распоред дежурних наставника

Дан у недељи	Дежурни наставник	Време дежурства	Место дежурства
Понедељак	Јовановић Драган	08 ⁰⁰ -10 ³⁰ /13 ³⁰ -16 ⁰⁰	Ходник
	Јанковић Ненад	10 ³⁰ -13 ³⁰ /16 ⁰⁰ -18 ³⁰	
Уторак	Дабић Далибор	08 ⁰⁰ -10 ³⁰ /13 ³⁰ -16 ⁰⁰	Ходник
	Ирена Пејчић	10 ³⁰ -13 ³⁰ /16 ⁰⁰ -18 ³⁰	
Среда	Јанковић Ненад	08 ⁰⁰ -10 ³⁰ /13 ³⁰ -16 ⁰⁰	Ходник
	Јанковић Александар	10 ³⁰ -13 ³⁰ /16 ⁰⁰ -18 ³⁰	
Четвртак	Ристић Сандра	08 ⁰⁰ -10 ³⁰ /13 ³⁰ -16 ⁰⁰	Ходник
	Милићевић Мареновић Анушка	10 ³⁰ -13 ³⁰ /16 ⁰⁰ -18 ³⁰	
Петак	Милошевић Јелена	08 ⁰⁰ -10 ³⁰ /13 ³⁰ -16 ⁰⁰	Ходник
	Ђорђевић Душан	10 ³⁰ -13 ³⁰ /16 ⁰⁰ -18 ³⁰	

III. ПРОГРАМСКЕ ОСНОВЕ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

3.1. Директор школе

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

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

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

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

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

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

Области рада:

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

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

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

II Вредновање рада школе

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

III Саветодавни рад са наставницима

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

IV Педагошко-инструктивни рад

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

V Саветодавни рад са родитељима

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

VI Саветодавни рад са ученицима

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

VII Рад у стручним органима школе

Програмски садржаји	Време	Сарадници у реализацији
Припремање седница Школског одбора	током године	секретар школе, председник ШО
Припремање седница стручних органа	током године	наставници
Рад на спровођењу одлука и стручних закључака Школског одбора и стручних органа школе	током године	секретар школе, председник ШО, класне старешине
Праћење и вођење педагошке документације	током године	наставници

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

VIII Сарадња са друштвеном средином

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

3.2. Наставничко веће

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

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

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

Оперативни план рада

Садржај рад	Месец	Носилац активности
- Избор записничара - Бројно стање ученика на почетку школске године - Подела ученика по класама - Распоред смена - Распоред часова - Избор тима за организацију прославе дана школе	Септембар	Директор, наставници
- Распоред активности у првом полугодишту - Распоред јавних часова ученика	Октобар	директор, класне старешине
- Утврђивање успеха и дисциплине ученика на првом класификационом периоду - Учесће ученика на интерним и јавним часовима - Избор ученика за Новогодишњи концерт	Новембар	директор, класне старешине, предметни наставници
- Организација школског такмичења и утврђивање програма и одређивање пропозиција такмичења - Организација Новогодишњег концерта	Децембар	директор, класне старешине
- Успех и дисциплина ученика на крају првог полугодишта - припрема за такмичења - Организација контролних испита и критеријуме за исте - Ревидирање класа - Родитељски састанци	Јануар	директор, класне старешине

- Избор екипа за фестивал музичких школа Србије - Сарадња шефа одсека са наставницима на одсеку	Фебруар	класне старешине
- Избор ученика са одсека на такмичењима у складу са програмом рада школе - стручна предавања - анализа реализације свих облика наставе	Март	класна већа
- Утврђивање успеха и дисциплине на другом класификационом периоду - Учешће ученика на такмичењима у складу са програмом школе - Пријемни испит за наредну школску годину	Април	класна већа
- Утврђивање програма и критеријума за испите на крају школске године и формирање испитних комисија - разматрање календара до краја школске године - утврђивање календара распореда испита	Мај	директор, предметног наставници
- Организовање годишњих испита - Утврђивање успеха и дисциплине на крају године - Родитељски састанци - Пријемни испит за наредну школску годину	Јун	директор, наставничко веће, класне старешине
- Бројно стање ученика на крају школске године - Успех ученика после поправних испита - Припреме за почетак нове школске године	Август	директор, наставничко веће

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

3.3. Разредна већа

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

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

Глобални план разредних већа

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

Седницама разредних већа руководи и припрема руководицац одсека.
На седницама разредних већа ће бити заступљени следећи садржаји:

Програмски садржаји Разредног веће

Август:

- Припреме за почетак школске године – подела ученика на класе

Септембар:

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

Новембар:

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

Јануар:

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

Март:

- Припреме ученика за такмичења
- Избор ученика за Фестивал

Април:

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

Мај:

- Усвајање Плана активности поводом завршетка школске године

Јун:

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

3.4. СТРУЧНИ АКТИВИ

Стручни активи формирају се од наставника инструмената и теоретичара.

Ове школске године у школи ће радити следећи стручни активи:

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

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

3.4.1. Глобални план рада стручних актива

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

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

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

- Јанковић Александар, руководилац клавијског одсека
- Дабић Далибор, руководилац одсека хармонике
- Ђорђевић Душан, руководилац одсека гитаре
- Милићевић Мареновић Анушка, руководилац гудачког одсека
- Пејчић Ирена, руководилац теоретског одсека

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

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

- Анализа критеријума при оцењивању ученика
- Иницирање питања која се разматрају у оквиру дневног реда разредних и наставничког већа школе
- Иницирање тема стручних предавања

3.5. Разредни старешина

Разредни старешина је педагошки, организациони и административни руководилац класе.

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

Оријентициони програм рада разредног старешине:

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

3.6. Савет родитеља

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

У школској 2016/17. години чланови савета родитеља су:

1. Милан Јовановић – представник родитеља са одсека клавира
2. Драган Поповић – представник родитеља са одсека виолине
3. Вићентијевић Ивица – представник родитеља са одсека гитаре
4. Биљана Тимић – представник родитеља са одсека клавира
5. Станковић Оливера – представник родитеља са одсека хармонике
6. Феђа Каменов - представник родитеља из Димитровграда

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Савет родитеља:

- Предлаже представника родитеља за Школски одбор
- Предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно – васпитног рада
- Разматра намену коришћења средстава ђачког динара
- Разматра услове за рад школе
- Разматра друга питања утврђена Статутом.

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

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

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

3.7. План рада Стручног актива за развој школског програма

Рад овог стручног актива разрађен је у школским програмима.

3.8. План и програм рада тима за самовредновање квалитета рада школе

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

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

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

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

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

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

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

Чланови тима за самовредновање:

- * Милићевић Мареновић Анушка - координатор тима
- * Ристић Сандра, Ненад Јанковић, Дабић Далибор
- * Поповић Драган
- * Мијалковић Маја

Ред. број	Активности	Одговорна особа	Носиоци активности	Време	Очекивани резултати
1	Формирање тима за самовредновање и избор руководиоца	Директор школе	Директор школе Чланови тима	август, септембар 2016.	
2	Информисање о законској и стручној регулативи и израда плана рада тима за самовредновање	Руководилац тима	Чланови тима	август, септембар 2016.	
3	Дефинисање начина, облика, садржаја и динамике сарадње са стручним активом за ШРП и пројектним тимом				
4	Анализа и процена стања у установи и дефинисање предмета самовредновања – стандарди квалитета рада установе у областима – сви стандарди квалитета и	Директор школе Руководилац тима	Чланови тима	октобар 2016.	
5	Избор метода, избор и израда /прилагођавање инструмената и избор техника самовредновања – основа за рад садржаји Приручник самовредновања – ошти део и део за наведене области и Правилник о стандардима квалитета рада установе	Руководилац тима	Чланови тима	октобар 2016.	
6	Договор о фазама спровођења	Руководилац	Чланови тима	октобар	

	самовредновања у областима --- -----иса поделом улога и одговорности	тима		2016.	
7	Спровођење самовредновања, припрема и подела материјала, прикупљање и обрада података и анализа квалитета предмета самовредновања	Руководилац тима	Чланови тима	октобар 2016.	
8	Сачињавање извештаја о спроведеном самовредновању и предлог мера – акциони планови за унапређивање квалитета рада установе са начином праћења остваривања	Руководилац тима	Чланови тима	октобар 2016.	
9	Сарадња са стручним активом за ШРП током свих фаза , припреме и спровођења самовредновања, анализе података, изради предлога мера за унапређивање квалитета рада – акционих планова , асапројектним тимом у фази израде предлога мера за унапређивање квалитета рада	Руководилац тима	Чланови тима	октобар 2016.	
10	Подношење извештаја о самовредновању са предлогом мера – акционим плановима наставничком већу , савету родитеља и школском одбору уз обезбеђивање доступности заинтересованим корисницима	Директор школе Руководилац тима	Чланови тима	новембар 2016.	
11	Реализација и праћење остваривања предложених мера уз сарадњу са стручним активом за ШРП и пројектним тимом	Руководилац тима	Чланови тима	од октобра 2016.	
12	Анализа рада тима и предлог плана рада за наредну школску годину уз сарадњу са стручним активом за ШРП и пројектним тимом	Директор школе Руководилац тима	Чланови тима	јун, јул, август 2017.	

3.9. Школски одбор

Школски одбор је орган управљања у школи.

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

Активности Школског одбора су следеће:

- доноси статут Школе, правила понашања у Школи и друге опште акте Школе и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова;
- доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада Школе, усваја извештаје о њиховом остваривању и Извештај о вредновању и самовредновању;

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

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

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

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

План и програм рада Школског одбора

Септембар

- Усвајање Годишњег плана рада
- Усвајање извештаја о реализацији Годишњег плана рада за претходну школску годину
- Усвајање извештаја о раду директора
- Доношење одлуке о висини ђачког динара
- Извештај о пријему наставника пријављених на конкурс

Новембар

- Формирање комисија за попис имовине
- Усвајање аката

Фебруар

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

Април

- План уписа ученика за наредну школску годину

Јун

- Разматрање извештаја о успеху ученика за ову школску годину

IV. ОСТВАРИВАЊЕ ДРУГИХ ПРОГРАМА

4.1. Програми културне и јавне делатности

Ови програми ће се остварити кроз планове које ће донети стручни органи и ученичке организације, а у којима ће бити обухваћени садржаји који ће уважити могућност школе и потребе друштвене средине.

4.2. Корективни педагошки рад

Овај вид рада може се организовати у свим разредима са по једним часом недељно за ученике са мањим сметњама у физичком и психичком развоју.

4.3. Припремна настава

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

V. ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВНИКА

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

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

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

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

5.1. ПРИПРЕМАЊЕ ЗА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. ДОДАТНО ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД

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

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

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

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

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

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

Евиденција часова водиће се у дневницима рада.

5.3. ДОПУНСКО ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД

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

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

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

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

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

Евиденција одржаних часова биће вођена у дневницима рада.

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

Задаци школских манифестација су:

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

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

VI. ПРОГРАМИ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

6.1. Културне и јавне активности

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

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

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

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

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

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

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

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

Институције са којима Школа остварује сталну сарадњу су:

- Музичке школе у Србији,
- Локалне медијске куће у Пироту и Димитровграду
- Дом културе у Пироту, Центар за културе у Димитровграду, Дом Културе у Бабушници
- Основне школе у Пироту, Димитровграду и Бабушници
- Музеј „Понишавље“ из Пирота
- Галерија у Пироту

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

6.2. Допунска настава

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

VII ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА

7.1. Програм професионалне оријентације ученика

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

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

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

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

7.2. Програм здравствене заштите ученика

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

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

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

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

7.3. Програм заштите животне средине

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

Задаци:

- развијање позитивног однос према природи и природним изворима полазећи од тога да је човек део природе и да мењајући природу мења и себе, оплемењујући или угрожавајући и природу и себе;
- да ученици схвате да је природа и насељена средина јединствена и недељива средина живљења човека као природног и друштвеног бића;
- да стекну знања о биолошким, физичким, хемијским, историјским, географским, производно-техничким и естетским вредностима и обележјима природе и насељене средине;
- да упознају еколошке процесе и законитости који се одигравају у животној средини;
- да упознају градитељске, техничке и технолошке радње и процесе и њихове вредности али и могуће последице у угрожавању средине;
- да буду оспособљени као будући активни учесници у процесу преображаја средине, да могу да примене потребна знања, понашања и искуства у очувању природе, управљању природним изворима и производним поступцима у изградњи насеља и уређењу простора;
- да ученици схвате и оцене вредности природе и насеља за укупни живот човека, штетност свих облика експлоатације природе и нужност превладавања противречности које експлоатација рађа;
- да упознају мере и технике очувања животне средине

7.4. Програм сарадње са породицом

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

7.4.1. Помоћ родитеља у остваривању васпитне функције породице

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

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

7.4.2. Укључивање родитеља у рад школе

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

Посредну сарадњу школе и родитеља обухватиће рад у савету родитеља.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.5. Програм сарадње са јединицом локалне самоуправе

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

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

7.6. Програмски задаци васпитног рада у школи

1. Прилагођавање ученика на школу и учешће у школским активностима

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

2. Подстицање личног развоја

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

3. Неговање активности за решавање индивидуалних проблема

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

4. Формирање аутономне моралности, изграђивање моралних и других вредности

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

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

Програм заштите ученика од насиља сачињен је на основу Посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама, који је сачинила Влада републике Србије, Министарство просвете, 2007. године. Одлуком Наставничког већа Основна музичка школа „Др Драгутин Гостушки“ Пирот формиран је тим за заштиту деце/ученика од насиља.

Координатор тима: Милошевић Јелена

Чланови тима: Јовановић Драган, Дабић Далибор

Насиље се дефинише као сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства деце/ученика. Насиље може имати различите форме: физичко, емоционално/психолошко, сексуално насиље и злоупотреба, насиље коришћењем информационих технологија, злоупотреба, занемаривање и немарно поступање и експлоатација деце. Различити облици насиља се преплићу и условљавају.

Општи циљ Посебног протокола и на основу њега сачињеног Програма је унапређивање квалитета живота деце/ученика применом:

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

Превенција се остварује кроз више области

Област	Активност и начин реализације
Услови рада школе	- дежурство наставника; - обавеза пријављивања лица који нису радници школе - развијање и неговање богатства различитости и културе понашања у оквиру образовно - васпитних активности.
Рад са наставницима	-упознавање са Програмом заштите ученика од насиља -Упознавање са функционисањем система социјалне заштите деце/ученика; Развијање комуникацијских вештина- семинари, стручна литература (праћење);
	-Сензибилизација наставника за препознавање запостављања,занемаривања. Повећање компетенција наставника за решавање проблема ученика. Развијање вештина ефикасног реаговања у ситуацији насиља. (семинари, консултације, праћење литературе) - Упознавање ученика са Програмом заштите деце/
Рад са ученицима	- Упознавање ученика са Програмом заштите деце/ученика од насиља. -Активно учешће ученика приликом дефинисања правила понашања у школи и последица за њихово кршење. -Формирање тима ученика за превенцију вршњачког насиља
	- Организовање радионица за вежбање ненасилне комуникације -Упознавање ученика са конструктивним начином решавања конфликта. -Развијање вештина ефикасног реаговања у ситуацији насиља. -Оспособљавање деце за пружање помоћи вршњаку-жртви насиља
Сарадња са родитељима	-Упознавање родитеља са Програмом заштите деце/ученика од насиља кроз родитељске састанке и Савет родитеља - Активно учешће родитеља у дефинисању Програма -Организовање разговора, предавања, трибина о безбедности и заштити од насиља Упознавање са мрежом социјалне заштите деце

7.8. Програм примене Конвенције о правима детета

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

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

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

7.9. Програм школског маркетинга

Интернет презентација

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

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

7.10. Друштвене мреже

На друштвеним мрежама, Школа је присутна на страницама Facebook-а и Twitter-а, које су веома посећене и, чини се, много више утичу на информисање јавности о делатности Основне музичке школе „Др Драгутин Гостушки“ него сама интернет презентација.

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

VIII САМОВРЕДНОВАЊЕ

Чланови тима за САМОВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ су:

Милићевић Мареновић Анушка, Ристић Сандра, Дабић Далибор, Јанковић Ненад, Мијалковић Маја, председник Школског одбора, Поповић Драган, представник Савета родитеља.

План рада актива саставни је део – анекса Годишњег плана рада школе за текућу годину.

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

План рада тима чини анекс Годишњег плана рада школе за текућу годину.

На основу постојећег стања и реализованог самовредновања рада школе за школску 2016/17. годину сачињен је следећи акциони план:

Акциони план самовредновања

Ред. број	Активности	Циљеви	Носиоци активности	Време	Начин реализације
1	Реализација јавних часова на нивоу разреда	Подизање улоге родитеља и њихова сензибилизација за живот и рад школе	Стручна већа, стручни активи	Током године	-Увид у педагошку документацију -Праћење документације -скеле процене -писање извештаја
2	Реализовати угледне часове индивидуалне и групне наставе	Повећати заинтересованости и задовољство ученика и наставника у наставном процесу	Стручна већа, наставници,	Током године	Скеле процене Праћење наставе
3	Реализовати теме из области: - умећа комуникације; - наставне методе	Повећати мотивацију наставника за новине у настави; -подстицање ученика за планирањем сопствене каријере	Стручна већа, Наставничко веће	новембар, мај	Предавања, саветовања
4	Професионална оријентација ученика -праћење ученика	-подстицање ученика за планирањем сопствене каријере -праћење даровитих ученика	Класни старешина	Септембар, децембар, јун, током године	Тим за каријерно вођење -Скеле процене -Праћење рада ученика, анализа са такмичења и јавних наступа

На основу акционог плана, у школској 2016/17. години ће се вршити самовредновање кључне области:

Подршка ученицима

КЉУЧНА ОБЛАСТ: ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА

ПОДРУЧЈЕ ВРЕДНОВАЊА:

- 4.2. Подршка учењу
- 4.3. Лични и социјални развој
- 4.4. Професионална орјентација

ПОКАЗАТЕЉИ: 4.2.2. Напредовање и успех ученика

- 4.3.1. Подстицање позитивних ставова и развој социјалних вештина
- 4.4.1. Помоћ при избору даљег образовања, обуке или запослења

Број ученика у школи:

- Број запослених у настави: 12
- Ученици планирани за анкету: 40

Технике и инструменти самовредновања:

Упитници, скале процене

Сврха самовредновања:

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

IX. ШКОЛСКИ РАЗВОЈНИ ПЛАН

Доноси се на предлог Наставничког већа, и усвојен је 15.12.2015. године на

Чланови АКТИВА ЗА ШКОЛСКО РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ су:

Јанковић Александар, Пејчић Ирена, Јовановић Драган, Јанковић Ненад, Мијалковић Маја, Тошић Ирена

АКЦИОНИ ПЛАН СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ ЗА ШКОЛСКУ 2016/17.

1. УНАПРЕЂЕЊЕ НАСТАВЕ

1.1. Повећање компетенција наставника кроз стручно усавршавање

- Акредитовани стручни семинари-носиоци директор, тим за стручно усавршавање

- Стручни скупови-носиоци директор, тим за стручно усавршавање

- Стручно усавршавање унутар школе-носиоци директор, тим за стручно усавршавање

1.2. Побољшање квалитета рада са ванредним ученицима

- Консултације наших професора са професорима ванредних ученика-носиоци председници стручних већа обласних предмета

- Консултација директора школе са професорима ванредних ученика-носиоци - директор

- Помоћ приликом припреме ванредних ученика за пријемни испит средње музичке школе-носиоци председници стручних већа обласних предмета

1.3. Побољшање квалитета рада са слабијим ученицима

- Помоћ бољих ученика слабијим ученицима-носиоци класне старешине

- Организовање допунске наставе индивидуално и у групи-носиоци

класне старешине и наставници стручног већа теоретских предмета

- Упућивање ученика на електронске алате као помоћ при савладавању градива-носиоци наставници стручног

већа теоретских предмета

2. ПРОШИРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

2.1. Оснивање истуреног одељења у Бабушници

Циљ акције: Укључивање деце из мањих средина у основну музичку школу

- Контакт председником општине и директором ОШ у Бабушници -носилац директор, секретар школе, октобар 2016.год

- Презентација школе-носилац директор, Анушка Милићевић Мареновић, фебруар 2017.год.

- Регулисање законских обавеза-носиоци секретар школе, друго полугодиште школске 2016/2017 год.

- Организација пријемних испита - носиоци Драган Јовановић, Ненад Јанковић, Далибор Дабић, Душан Ђорђевић, мај 2017 год.

3. УКЉУЧИВАЊЕ У ЕВРОПСКЕ ТОКОВЕ

3.1. Струковна сарадња у земљи и иностранству

3.2. Сарадња са Музичком школом из Бугарске

3.3. АКЦИЈА: Сарадња са ЕМУ (Европска унија музичких школа)

3.4.Сарадња са осталим заинтересованим установама у Србији

3.2.АКСИЈА: Сарадња са музичком школом из Бугарске

-остварење контакта-носилац директор школе фебруар 2017 год. актив директора ОШ Пирота

- Контакт са музичком школом у Бугарској-носилац Директор до јуна 2017 год.
- Наставак сарадње и размена на годишњем нивоу-носилац директор, и председници стручних већа, друго полугодиште 2017
- Осмишљавање посете-носилац –Активи свих одсека, прво полугодиште 2016. год.
- Организација доласка-носилац Директор, Активи свих одсека - прво полугодиште 2016 год.

3.3. АКСИЈА: Сарадња са ЕМУ (Европска унија музичких школа)

У сарадњи са ЗМБШС оствариће се контакти са представницима ЕМУ где ће председници стручних већа учествовати на заједничкој годишњој скупштини ЗМБШС уз присуство чланова председништва ЕМУ- носилац – Директор, годишња скупштина ЗМБШС

3.4. АКСИЈА: Сарадња са музичким школама из Београда и целе Србије

-Сарадња у виду заједничких концерата у Београду и Пироту-носилац Председници стручних већа квартално

4.ФОРМИРАЊЕ И ВОЂЕЊЕ БАЗЕ ПОДАТАКА

4.1.АКСИЈА: Израда базе знања

- Нототека-носилац стручна већа
- Дигитална архива школе-носилац Душица Голубовић
- Фонотека-носилац Драган Јовановић
- Библиотека-носилац Сандра Ристић
- Електронска база података о наставницима и ученицима-носилац Директор школе и секретар школе Душица Голубовић
- Медијатека- контакт са Министарством Просвете-носилац директор

4.2.АКСИЈА: Иновирање web сајта школе

- упдајте - овање сајта школе - редовно ажурирање сајта школе
- формирање подстраница одсека-носилац задужени ученици са одсека по потреби
- интернет - носилац Директор, председници стручних актива и вође тимова

5.КОРИШЋЕЊЕ РАСПОЛОЖИВИХ МАТЕРИЈАЛНО -ТЕХНИЧКИХ РЕСУРСА

5.1.Повећање компетенција наставника кроз коришћење савремених метода и технологија

- Акредитовани рачунарски семинари-носилац тим за стручно усавршавање
- Е дневник-носилац тим за стручно усавршавање

X. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА И УНАПРЕЂИВАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

Наставници су дужни да се стално усавршавају.

Имајући у виду постојећу реформу основних школа, стручно усавршавање наставника добија на значају, а тиме се доприноси и унапређењу рада школе.

Стално стручно усавршавање остварује се:

1. Угледним часовима са дискусијом и анализом
2. Излагањем програма и семинара на састанцима стручних већа са обавезном анализом
3. Остваривањем програма огледа, пројеката, истраживања
4. Похађањем акредитованих семинара који се налазе у Каталогу
5. Разним активностима које организује Министарство - стручни скупови, летње и зимске школе, програме обука и студијска путовања.

Приоритетне области везане за стручно усавршавање су:

превенција насиља, злостављања и занемаривања; превенција дискриминације; инклузија деце; развијање комуникацијских вештина; учење и развијање мотивације за учење; јачање професионалних капацитета запослених; сарадња са родитељима, ученицима и ученичким парламентом и најзад, информационо-комуникационе технологије.

Стално стручно усавршавање остварује се активностима које предузима установа: (активности су прописане чланом 26. Правилника)

Облик стручног усавршавања унутар установе	Време остваривања	Носиоци
Извођење угледних часова, односно активности са дискусијом и анализом	Током школске године	Стручна већа
Излагање са стручних усавршавања са обавезном дискусијом и анализом (сати се рачунају по одржаном састанку стручног органа);	Током школске године	Стручна већа; Тим за стручно усавршавање
Приказ књиге, приручника, стручног чланка, часописа и дидактичког материјала из области васпитања и образовања;	Током школске године	Наставничко веће Стручна већа
Приказ сајта, посета друштвених мрежа и осталих мултимедијалних садржаја;	Током школске године	Наставничко веће
Публиковање стручних радова, ауторства и коауторства књиге, приручника, наставних средстава...;	Током школске године	Наставничко веће, Стручна већа
Остваривање истраживања која доприноси унапређењу и афирмацији образовно- васпитног процеса;	Током школске године	Наставничко веће, Стручна већа
Стручне посете и студијска путовања дефинисана Развојним планом школе;	Током школске године	Стручна већа
Остваривање пројеката образовно-васпитног карактера у школи;	Током школске године	Стручна већа
Такмичења и смотре;	Током школске године	Сви наставници
Стручни активности, удружења, подружнице, огранци на нивоу града/општине чији рад доприноси унапређењу и афирмацији образовно-васпитног процеса;	Током школске године	Стручни активности
Маркетинг школе;	Током школске године	Директор
Рад у радним телима и програмима.	Током школске године	Стручни активности

У току свог стручног усавршавања наставник дужан је да прати свој образовно-васпитни рад, напредовање и професионални развој и чува најважније примере из своје праксе, примере примене наученог и да има лични план професионалног развоја-**портфолио**. Евиденцију о стручном усавршавању установа чува у досијеу наставника. Педагошки колегијум одређује свог члана чија је дужност да прати остваривање плана стручног развоја установе и на основу тога тромесечно обавештава директора.

Наставник, васпитач и стручни сарадник дужан је да у току пет година оствари најмање 120 бодова из различитих облика стручног усавршавања.

У оквиру пуноградног времена наставник, васпитач и стручни сарадник има **68 сати годишње** различитих облика стручног усавршавања-24 сата право на плаћено одсуство ван установе ради похађања одобрених скупова и програма, а 44 сата предузима установа у оквиру својих развојних активности. Сат похађања обуке на стручном скупу има вредност 1 бода, као и дан учешћа на стручном скупу. Ако се учествује у облицима усавршавања на међународном нивоу, бодови се удвостручују. Дакле, наставник остварује најмање 100 бодова из одобрених програма и 20 бодова у учествовању на одобреним и пријављеним скуповима. У оквиру ових 120 бодова, 30 мора да се односи на приоритетне области које су већ наведене.

Наставник који је засновао радни однос у установи **пре 1. јула 2004. године**, дужан је да за свој други петогодишњи период оствари 120 бодова за различите облике стручног усавршавања, **до краја школске 2014/2015. године**. Они који су после засновали свој радни однос, дужни су да стекну 120 бодова за свој петогодишњи период.

Наставник може током рада да напредује стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник под условима и по поступку утврђеним овим правилником.

Увођење у посао наставника, васпитача и стручног сарадника

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

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

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

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

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

Области	Ниво знања	Ниво разумевања	Ниво примене
1. Планирање, програмирање, остваривање и вредновање образовно-васпитног рада	– познаје структуру плана и програма образовно- васпитног рада	– разуме повезаност између циљева, задатака, садржаја, метода и облика рада	– примењује индивидуални приступ деци у процесу образовно-васпитног рада
2. Праћење развија и постигнућа ученика	– познаје различите начине праћења, вредновања и оцењивања постигнућа ученика	– разуме како се ученици развијају и како уче	– прати индивидуални развој и напредовање ученика и развој групе у целини
3. Сарадња са колегама, породицом и локалном заједницом	– познаје различите облике сарадње са породицом ради обезбеђивања подршке развоју ученика	– разуме важност тимског рада у установи	– поштује принцип приватности у сарадњи са породицом и колегама
4. Рад са ученицима са сметњама у развоју	– познаје начине укључивања ученика са сметњама у развоју у образовно васпитни рад	– разуме значај обезбеђивања одговарајуће физичке средине за адекватно укључивање ученика са сметњама у развоју у образовно- васпитни рад	– организује активности за укључивање ученика са сметњама у развоју у образовно- васпитни рад
5. Професионални развој	– познаје значај континуираног професионалног развоја	– разуме начине и технике планирања стручног усавршавања	– учествује у разним облицима стручног усавршавања
6. Документација	– зна прописе из области образовања и васпитања	– разуме сврху педагошке документације	– чува поверљиве податке о детету- ученика и његовој породици

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

XI. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

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

Праћење, развој, вредновање и напредовање у ченика у школи, организује се као свестрана, планирана и континуирана активност наставника, сарадника и ученика, Педагошке службе и руководиоца, са циљем да се изврши што објективнија стручно - педагошка процена и оцена делатности образовно - васпитне организације. Вредновање процеса и ефеката тог процеса вршиће се са три аспекта: 1. вредновање обима и квалитета стручно - педагошког процеса рада; 2. вредновање нивоа организованости педагошког процеса; 3. вредновање ефекта образовно - васпитног процеса.

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

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

XII. ПРОГРАМ КОРЕКТИВНОГ РАДА СА УЧЕНИЦИМА

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

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

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

XIII. ПРИЛОЗИ УЗ ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ

Годишњим планом рада школе утврђени су сви основни задаци, организациони облици и исказане потребе школе у виду бројчаних података, тако да они чине основу за планирање послова и радних задатака по врстама делатности. Планови тих делатности чине саставни део Годишњег плана рада школе, међу којима су основни:

- обавезне предмете по разредима
- Изборне предмете по разредима
- облике образовно-васпитног рада (редовна, допунска и додатна настава)
- годишњи и недељни фонд часова по предметима и облицима образовно васпитног рада.

Списак чланова школских тимова

Чланови АКТИВА ЗА ШКОЛСКО РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Јанковић Александар, Пејчић Ирена, Јовановић Драган, Јанковић Ненад, Мијалковић Маја, Тошић Ирена

Чланови ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ

Милићевић Мареновић Анушка, Милошевић Јелена, Сандра Ристић, Јанковић Александар, Јовановић Драган

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

Зоран Тошић, директор, Голубовић Душица, секретар, Пејчић Ирена, професор, Јанковић Александар, професор, Милићевић Мареновић Анушка, професор, Дабић Далибор, професор.

Стручно веће за развој школског програма чине сви наставници који предају у одређеном разреду.

XIV ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА РАДА

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

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

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

Ти извештаји садрже:

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

Пирот, 14.09.2016 год.

Директор школе