



БРОЈ:
ДАТУМ:14.09.2023.
УБ

ШОМО „Петар Стојановић“

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ
ЗА ШКОЛСКУ 2023/2024. ГОДИНУ

Уб, септембар 2023.

САДРЖАЈ:

I У В О Д	4
Реч директора	4
Табеларни преглед новопримљених ученика (матична школа):	4
Табеларни преглед новопримљених ученика (издвојено одељење Бањани)	5
Табеларни преглед новопримљених ученика (издвојено одељење Коцељева)	5
II УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ	9
1. Материјално-технички услови рада	9
2. Кадровска структура на почетку школске 2023/24. године:	11
3. Услови средине у којој школа ради	12
4. Потребе школе у чијем задовољавању учествује локална самоуправа	13
III ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ	13
1. Бројно стање ученика	13
1.1. Бројно стање ученика по разредима и инструментима (матична школа):	13
1.2. Бројно стање ученика по разредима и инструментима (само одељење у Бањанима):	14
1.3. Бројно стање ученика по разредима и инструментима (само одељење у Коцељеви):	14
1.4. Бројно стање ученика по разредима и инструментима на нивоу целе школе:	14
2. Бројно стање по наставним групама - матична школа	15
2.1. Бројно стање по наставним групама - Бањани	15
2.2. Бројно стање по наставним групама - Коцељева	15
3. Бројно стање по часовима (матична школа)	16
3.1. Бројно стање по часовима (одељење у Бањанима)	16
3.2. Бројно стање по часовима - Коцељева	16
4. Радно ангажовање:	18
5. Рекапитулација	18
6. Годишњи фонд часова повремених активности	18
7. Обавезе наставника у радној недељи	19
8. Недељни фонд часова наставника :	19
9. Општа организација и дневни ритам рада	20
10. Календар рада	20
IV ПЛАНОВИ РАДА РУКОВОДЕЋИХ, УПРАВНИХ, САВЕТОДАВНИХ И СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ	21
1. Школски одбор	21
2. Директор школе	21
3. Наставничко веће	24
4. Руководиоци стручних већа	26
4.1. План рада гудачког одсека	27
4.2. План рада стручног већа за наставу солфеђа	28
5. Педагошки колегијум	30
6. Савет родитеља	30
V ПЛАНОВИ РАДА ОСТАЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ СТРУКТУРА ШКОЛЕ	31
1. Секретар школе:	32
2. Шеф рачуноводства:	32
VI ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА, СТРУЧНИХ АКТИВА И ТИМОВА	32
1. План рада стручног сарадника педагога	32

2. План рада нототекара и библиотекара.....	35
3. Планови рада стручних актива	35
4. Тимови	37
VII ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ РАДА.....	43
1. Образовање и васпитање ученика са изузетним способностима	43
2. План и програм рада ученичког парламента.....	43
3. Програм сарадње са друштвеном средином.....	44
4. Програм заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.....	44
5. Програм школског маркетинга	46
6. Спољна сарадња школе	47
7. Културна и јавна делатност школе.....	48
8. Програм стручног усавршавања	48
VIII СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ.....	48
1. План стручног усавршавања	48
2. План реализације стручног усавршавања.....	49
IX САМОВРЕДНОВАЊЕ	50
X ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА.....	50
XI Смернице од Министарства просвете, науке и технолошког развоја	50
XII ОДЛУКА О УСВАЈАЊУ	52

И У В О Д

Табеларни профил школе:

Пун назив школе	ШОМО „Петар Стојановић“
Адреса	14210 Уб, Краља Петра I ослободиоца13
Директор школе	Катарина Кадијевић
Телефон/факс	014/411-681
Web-site	http://www.petarstojanovic.edu.rs/
E-mail	mskolaub@gmail.com
Дан школе	25. мај

Реч директора

Седницу Наставничког већа од 23. августа 2023. је отворила директорка Катарина Кадијевић и уз пригодан говор пожелела успех у раду у новој школској години.

На седници усвојен је план активности за нову школску годину. Разговарано је о манифестацијама чији је оснивач наша школа, те је закључено да се настави традиција одржавања програма који унапређују културни живот школе и града Уба. То је пре свега Фестивал школе који траје већ 21 година.

Светосавска академија има велики значај за град Уб и сарадњу школе са убском црквом и институцијама културе града.

Предложено је и да се уведу промене у пропозицијама Смотре стваралаштва српских композитора, како би одржали актуелност и свежину те наше манифестације, једине те врсте у Србији.

Остваривање ових програма захтева додатне напоре и ангажовање запослених, као и улагање и ангажовање локалне самоуправе са којом је постигнута одлична сарадња.

Нову школску годину започињемо у реновираним објектима матичне школе у Убу као и ИО Бањани и Коцељева. Упис деце у школу је био задовољавајући.

После спроведених пријемних испита у јунском року, у први разред је примљено 105 нових ученика + 20 ученика припремног разреда (63 матична школа, 12 ИО Бањани, 30 ИО Коцељева).

Табеларни преглед новопримљених ученика (матична школа):

Инструмент	Број ученика
Клавир	19
Соло певање	10
Виолина	15
Гитара	5
Виолончело	2

Хармоника	8
Флаута	1
Кларинет и саксофон	3
УКУПНО	63
Припремни разред	20
	20

Табеларни преглед новопримљених ученика (издвојено одељење Бањани)

Инструмент	Број ученика
Клавир	0
Соло певање	7
Виолина	2
Хармоника	3
УКУПНО	12

Табеларни преглед новопримљених ученика (издвојено одељење Коцељева)

Инструмент	Број ученика
Клавир	15
Виолина	8
Хармоника	7
УКУПНО	30

Нови ученици распоређени су према потребама наставника и према предвиђеном фонду часова.

У циљу унапређења квалитета наставе и стручног усавршавања наставника организоваћемо музичке радионице и семинаре, како у оквиру саме школе, тако и ван наше школе и града Уба.

Интерни часови одржаваће се по сменама, а јавни часови средом од 17:30 сати.

Седнице Наставничког већа и све остале активности укључујући стручно усавршавање и менторски рад одржаваће се у терминима који се одређују индивидуалним планом.

Родитељски састанци и састанци одсека организоваће се по сменама или после интерних и јавних часова.

Дан „Отворених врата“ у нашој школи предвиђен је једном месечно, у терминима кад се одржавају интерни и јавни часови.

У школи се учи 8 инструмената и соло певање, и то: виолина, клавир, хармоника, кларинет, флаута, саксофон, виолончело и гитара. Стручна већа су организована као и до сада на

четири одсека: клавир и соло певање, хармоника и дувачи, гудачки одсек којем се прикључује гитара и одсек теоретских предмета.

У циљу промовисања музичке културе у граду и општини Уб, у току школске године организоваћемо концерте наших професора и бивших ученика. Организоваћемо и гостовања познатих уметника и ансамбала, колико буде интересовања и могућности за то. Већ неколико година имамо одличну сарадњу са убским вртићем, као и са школама на подручју општине Уб, па ћемо ту сарадњу наставити и ове године.

Одржаваћемо концерте у нашој школи и у другим школама и местима, као и наступе за родитеље и грађане приликом важнијих прослава и празника.

Најзначајнији наступи у току школске године су Новогодишњи концерти, прослава Дана школе и Годишњи концерт. Уз те наступе, за нас, град и општину Уб је од велике важности Светосавска академија коју припремају и изводе наши ученици и професори.

Учествоваћемо и на свим манифестацијама, програмима и концертима на које нас буду позвали, у складу са нашим могућностима.

Двадесет други јубиларни Интернационални Фестивал наше школе одржаће се у уобичајеном пролећном термину, у априлу 2024. године.

Дан школе ће се прослављати у четвртак 25. маја 2024. године. Сарађиваћемо интензивно као и до сада са школама, удружењима и установама за културу из Уба и целе Србије. И ове године ћемо учествовати на Републичким и другим фестивалима и такмичењима.

Редовна настава одвијаће се пет дана у недељи у току целог дана од 08:00 до 20:00 часова.

Према Наставном плану и програму за ШОМО Републике Србије потребно је да ученици реализују по 70 часова годишње главног предмета и теоретске наставе.

Организоване посете наших ученика културно-уметничким институцијама у Београду, концертима оперским представама и сл., реализоваће се као до сада у складу са могућностима школе.

Летопис школе води директор школе. Сваке године кад могућности дозвољавају летопис се штампа и бесплатно дели родитељима, ученицима и грађанству Уба. Летопис се презентује јавности и у електронској форми. Ажурирање школске веб странице и фејсбук профила су у надлежности директора школе.

Овај Годишњи план ће бити полазна база за извештај о реализацији рада у школској 2023/24. години. Пуна реализација плана зависи од разних фактора и, као и претходних година, прошириваће се и допуњавати садржајима ако буде неопходно.

Конкретни задаци програма ШОМО „Петар Стојановић“ установљени су према законски утврђеним полазним основама и смерницама, а то су:

а) Нормативна основа рада школе:

Школа остварује циљеве и задатке музичког образовања и васпитања младих генерација, које друштвена заједница дефинише и поставља као обавезу школе. Ови циљеви и задаци изражени су у Уставу, Закону, Наставном плану и програму за музичке школе и јединственим основама основног образовања и васпитања. Друштвена заједница заједно са школом програмира и оне садржаје који су од интереса за њу, у чему се манифестује отварање школе према друштвеној средини. Министарство просвете има увид у реализацију задатака које

остварује школа. У овом погледу годишњи програм рада служи као полазна основа за стицање увида у реализацију циљева и задатака васпитања и образовања и законитости рада школе.

Поред истакнутих докумената за програмирање рада школе, полазне основе за доношење овог програма такође одређује и:

- школски развојни план;
- изабране области за самовредновање;
- одредбе Статута и других аката којима се усмерава живот и рад у школи;
- материјална и кадровска основа за рад у школи;
- остварени резултати у претходној години.

Годишњи програм представља оквир целокупне делатности школе. Он садржи конкретизоване задатке, организацију и садржај рада. У њему су дати кључни задаци које школа реализује, одређени извршиоци послова и задатака, утврђена њихова обавеза да у складу са програмом утврде и донесу своје оперативне планове рада, одређени су органи и комисије које ће пратити извршење послова и задатака и предлагати мере за усмеравање и реализацију Програма рада школе.

На тај начин се обезбеђује да се у што већој мери рационализује време, напори, простор и средства и да се унапреди рад школе у односу на претходне године.

б) Оцена делатности школе у претходној школској години:

У примени овог Програма рада школе имаће се у виду следеће:

- да ће досадашња стечена искуства бити добра основа за даљи рад;
- да су услови рада у односу на прошлу годину побољшани и да је наставна технологија подигнута на виши ниво;
- да школу похађају и деца са сеоског подручја;
- да школа има солидне материјално-техничке услове, као и кадровске услове за реализацију Програма;
- да су васпитно-образовни задаци у прошлој години реализовани;
- да се сарадња са друштвеном средином одвија веома успешно;
- да у раду школе није било већих тешкоћа и проблема;
- посебно треба истаћи да се побољшање успеха и резултата рада ученика остварује побољшањем ефикасности наставног процеса и применом боље и савременије организације рада. У наставном процесу примениће се наставне методе и средства која у већем степену активирају ученике на самосталност у стицању знања, а посебан допринос се чини у откривању талената и рад са најбољима;

в) Редовна настава:

Редовну наставу ћемо унапређивати у складу са закључцима Наставничког већа, који су усвојени на крају школске године а нарочито:

- тежити рационалном коришћењу времена и трајном усвајању знања ученика;
- корелацију вршити између предмета, посебно у настави солфеђа – главни предмет;

г) Допунски рад:

При организовању допунског рада придржавати се јасних педагошких опредељења приликом избора ученика.

д) Додатни рад:

На основу анализе успеха ученика у прошлој години додатни рад се мора организовати ради задовољавања и развијања изразитих способности ученика.

Потребно је да се додатном наставом обухвате најталентованији ученици и при томе да се води рачуна о оптерећености ученика. На жалост, професори који улажу додатни рад и енергију према важећим правилима не могу бити и материјално награђени, те је ту нелогичност потребно исправити у будућности.

ђ) Развијање културних и других програма рада школе:

Музичка школа овај задатак остварује, између осталог, и преко:

- добро припремљених културно-уметничких програма за ученике (посета позоришту, опери, концертима...)
- добре и благовремене припреме сваког гостовања ван школе у погледу понашања ученика и
- систематског изграђивања критеријума о култури породичног живота.

е) Повезивање школе са друштвеном средином:

Школа ће учествовати у реализацији програма на које нас буду позивали а за које се буду стекли реални услови учествовања (хуманитарне приредбе, припремање културних програма за прославе значајних датума, итд). Друштвене и привредне организације и родитељи ученика учествоваће у реализацији одређених програмских задатака школе у сарадњи са школским парламентом ученика.

ж) Положај ученика у васпитно-образовном процесу

Положају ученика у васпитно-образовном процесу посветити посебну пажњу. Потребно је да се видљивије подстакне њихова активност у процесу стицања знања, да у већем степену постану субјекти одређених односа у свим видовима васпитно-образовног рада.

з) Професионална оријентација ученика:

Развијати код ученика свест о друштвеној вредности и међусобној повезаности свих облика људског рада:

- развијати љубав према раду, као суштинској људској потреби
- неговати наклоност према уметности и култури код ученика
- тумачити ученицима и родитељима неопходност усклађивања жеља, способности и вољних напора за друштвеним потребама и кадровима.

и) Програмирање рада:

Програмирањем васпитно-образовног рада треба извршити селекцију наставних садржаја имајући у виду већу примену модерне технологије, савремених поступака увођења ученика у активније технике и поступке њиховог оспособљавања за самосталан рад.

ј) Заштита од насиља, злостављања и занемаривања:

У циљу заштите ученика од насиља, школа ће радити на побољшању безбедности ученика у школи.

к) Педагошка документација:

Ради спровођења ефикасног система праћења, мерења и вредновања школског рада, школски орган школе утврдио је профил педагошке документације и упутство за њено вођење.

II УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

1. Материјално-технички услови рада

Услови у којима се ради у нашој школи су неупоредиво бољи у односу на претходне године. Извршена је реконструкција и реновирање целокупне школске зграде која је задржала свој спољашњи изглед. Школа је реновирана по најновијим стандардима. У складу са пројектом за адаптацију и реновирање школске зграде и стручног премеравање површине, користимо простор у старој згради (150м²) која је реконструисана и у новом, дограђеном делу са концертном двораном (110) у улици Краља Петра I Ослободиоца бр. 13. Спрат износи 92м², а травната површина дворишта (води се у катастру као воћњак) је укупно 352м². Укупна грејна квадратура школе износи 352 м².

У дворишту школе налази се летњиковац површине око 12 м² за одмор ученика и наставника, за одржавање концерата у дворишту и извођење теоретске наставе, и котларница 42м². Цели плац на којем се налази школа износи 710м².

Лепо уређено двориште служи да се организују разна културна догађања, а понекад и часови групне наставе. За одржавање фонтане, летњиковца и целог дворишта задужени су наши помоћни радници.

Структура школског простора:

Назив	Број	Ниво опремљености
Класична учионица	2	задовољавајуће опремљена
Уч. за индивидуалну наставу	8	задовољавајуће опремљена
Нототека	1	задовољавајуће
Школско двориште	1	задовољавајуће
Сала за концерте	1	задовољавајуће опремљена
Котларница у дворишту	1	Опремљена
Канцеларије	2	задовољавајуће опремљене
Наставничка канцеларија	1	Опремљена
Летњиковац у дворишту	1	Опремљена
Фонтана	1	Опремљена
Рачунари	8	Нових
Уметничке слике	10	Олеати
Портрети композитора	8	неурамљени /акрилик/
Акварели	6	урамљени
Чајна кухиња	1	опремљена

Наставна средства и опрема задовољавају основне потребе за нормалан рад школе, уз редовно одржавање и обнављање.

Структура школског простора издвојено одељење Бањани:

Назив	Број	Ниво опремљености
Класична учионица	1	Опремљена
Уч. за индивидуалну наставу	2	Опремљена
Библиотека	-	-
Школско двориште	1	задовољавајуће
Сала за концерте	1	(у учионици за групну наставу)
Наставничка канцеларија	1	Задовољавајуће

Површина објекта у којем би требало да се одржава настава налази се у Бањанима и износи 130 квадратних метара, и за сада неодређена површина дворишта. Простор је још у фази реновирања и није могуће одржавање наставе у истом.

Структура школског простора издвојеног одељења Коцељева:

Назив	Број	Ниво опремљености
Класична учионица	1	Опремљена
Уч. за индивидуалну наставу	2	Опремљена
Библиотека	-	-
Школско двориште	1	Задовољавајуће
Сала за концерте	1	Опремљена
Наставничка канцеларија	1	Задовољавајуће

Школски инструментаријум броји:

НАЗИВ	КОЛИЧИНА	СТАЊЕ
Полуконцертни клавир	1	задовољавајуће
Пианино	4	задовољавајуће
Пианино	1	Лоше
Ел. клавир	4	задовољавајуће
Хармоника	11	задовољавајуће
Кларинета	8	задовољавајуће
Гитара	5	задовољавајуће
Ак. гитара	1	задовољавајуће
Виолина	40	задовољавајуће
Флаута	7	задовољавајуће
Саксофон	1	задовољавајуће
Виолончело	7	задовољавајуће

2. Кадровска структура на почетку школске 2023/24. године:

Кадровску структуру школе чине:

- директор,
- секретар
- стручни сарадник - педагог
- шеф рачуноводства
- нототекар
- 30 наставника
- 2 помоћна радника.

У сталном радном односу је тренутно 15 наставника и 15 на одређено време.

Стручни испит има положено 13 наставника.

Школа кадровски задовољава услове према Правилнику о врсти стручне спреме за основне музичке школе.

Административно – техничко особље:

Презиме и име	Радно место	Стручна спрема	Ангажовање
1. Катарина Кадијевић	директор	VII степен	100%
2. Милосављевић Владимир	секретар	VII степен	100%
3. Ивана Поповић	рачуноводство	VII степен	100%
4. Славица Латиновић	помоћни радник	I степен	100%
5. Зоран Стевановић	помоћни радник	III степен	100%
6. Невена Стојановић	педагог	VII степен	100%
7. Дејан Матић	нототекар	VII степен	50%

Наставнички кадар:

Презиме и име	Радно место	Стручна спрема	Ангажовање
1. Немања Томашевић	Наставник упоредног клавира	VII степен	100%
2. Марија Петровић	Наставник виолине	VII степен	100%
3. Тамара Савић	Наставник солфеђа	VII степен	100%
4. Тамара Ристић Тешић	Хор и упоредни клавира	VII степен	50%
5. Александра Ракић	Наставник клавира	VII степен	100%
6. Марија Божанић	Наставник солфеђа и теорија музике	VII степен	100%
7. Александар Томић	Наставник клавира и корепетиције	VI степен	100%
8. Дубравка Радовић	Наставник клавира	VII степен	100%
9. Анђела Максимовић	Наставник клавира и упоредног клавира	VII степен	100%

10. Анита Петровић	Наставник хармонике, солфеђа и оркестра	VII степен	100%
11. Јелица Ђорђевић	Наставник солфеђа и теорије музике	VI степен	100%
12. Николија Гигов	Наставник корепетиције и клавира	VII степен	100%
13. Јелена Кузмановић	Наставник клавира и корепетиције	VII степен	100%
14. Тара Гајић	Наставник виолончела и оркестра	VII степен	100%
15. Јована Јовановић	Наставник солфеђа и теорије музике	VII степен	100%
16. Милан Минић	Наставник виолине	VII степен	100%
17. Горана Боровић	Наставник соло певања	VII степен	100%
18. Никола Малешевић	Наставник хармонике и солфеђа	VII степен	100%
19. Матић Дејан	Наставник хармонике и нототекар	VII степен	50%
20. Лутвија Антић	Наставник виолине	VII степен	100%
21. Теодора Митровић Малетић	Наставник виолине	VII степен	100%
22. Вукашин Гогош	Наставник кларинета и саксофона	VI степен	70 %
23. Тања Максимовић	Наставник виолине	VII степен	100%
24. Теута Аслани Ђурђевић	Наставник соло певања	VII степен	100%
25. Андријана Божић Илић	Наставник клавира	VII степен	100%
26. Зорана Матић	Наставник флауте	VII степен	100%
27. Александар Николић	Наставник хармоника	VI степен	100%
28. Момчило Томић	Наставник корепетиције	VII степен	100%
29. Радош Петковић	Наставник хармонике	VI степен	100%
30. Новак Миљковић	Наставник гитаре	VII степен	100%

3. Услови средине у којој школа ради

Породични услови и животни стандард ученика су у целини задовољавајући, што је од велике важности за успешан образовно-васпитни рад и добру сарадњу на релацији школа – породица. Већина ученика станује код родитеља и има властити инструмент. За оне који немају, обезбеђено је вежбање у школи. На реверс (без накнаде) издајемо виолине, хармонике, саксофон, флауте, виолончела и кларинете.

Један број ђака – путника се тешко уклапа у распоред часова групне наставе, те смо принуђени да флексибилним распоредом превазилазимо те потешкоће (комбинована одељења и сл.).

Сарадња са родитељима се остварује:

- путем индивидуалних информативних састанака, на иницијативу наставника или родитеља и директора
- родитељских састанака по класама
- путем групних састанака родитеља са директором
- Дана отворених врата

Комуникацију остварујемо преко огласне табле или путем интернета (facebook, mail, школски сајт). У случају потребе, информације се размењују телефонски или путем видео-конференције.

Састанци родитеља са директором се организују у случају потребе, на захтев родитеља или наставника.

Представници родитеља налазе се у Школском одбору и Савету родитеља. Школски одбор функционише у складу са Статутом школе и Пословником о раду Школског одбора.

4. Потребе школе у чијем задовољавању учествује локална самоуправа

Средства за личне приходке радника школа остварује преко Министарства просвете, а од Општине за материјалне трошкове. Општина уредно подмирује наша потраживања у материјалним трошковима: превоз, грејање, средства за хигијену, канцеларијски материјал и сл. Школа ће као и до сада реализовати куповину неопходних инструмената, техничких уређаја и сл., средствима локалне самоуправе, али и преко спонзора, ђачког фонда и разних донација.

Школа прикупља средства од ученика у добровољни Ђачки фонд. Тако прикупљена средства се троше према Правилнику о коришћењу средстава Ђачког фонда донесеном од стране Школског одбора и уз сагласност Савета родитеља.

Наша школа је члан Удружења музичких и балетских педагога, као и Заједнице музичких и балетских школа Србије, те испуњавамо права и обавезе које проистичу из чланства.

Школа је преко ЗМБСС учлањена и у међународне асоцијације, као што је ЕМУ – European Association of Music Schools (европско удружење музичких школа).

III ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ

1. Бројно стање ученика

1.1. Бројно стање ученика по разредима и инструментима (матична школа):

ГЛАВНИ ПРЕДМЕТ	I	II	III	IV	V	VI	СВЕГА
Клавир	19	6	6	10	3	11	55
Соло певање	10	6	1	5	/	/	22
Виолина	15	9	8	6	8	5	51
Гитара	5	1	4	1	2	4	17

Хармоника	8	10	4	2	/	/	24
Флаута	1	1	8	4	3	/	17
Кларинет и саксофон	3	1	2	2	1	/	9
Виолончело	2	11	3	1	1	1	10
УКУПНО	63	35	36	31	18	21	204
упоредни клавир	10	6	1	5	/	/	22
Припремни	20						20

1.2. Бројно стање ученика по разредима и инструментима (само одељење у Бањанима):

ГЛАВНИ ПРЕДМЕТ	I	II	III	IV	V	VI	СВЕГА
Соло певање	7	1	4	5	/	/	17
Виолина	2	2	4	4	2	/	14
Хармоника	3	9	4	4	1	/	21
УКУПНО	12	12	12	13	3	/	52
упоредни клавир	7	1	4	5	/	/	

1.3. Бројно стање ученика по разредима и инструментима (само одељење у Коцељеви):

ГЛАВНИ ПРЕДМЕТ	I	II	СВЕГА
Клавир	18	21	39
Виолина	8	13	21
хармоника	7	10	17
УКУПНО	33	44	77

1.4. Бројно стање ученика по разредима и инструментима на нивоу целе школе:

ГЛАВНИ ПРЕДМЕТ	I	II	III	IV	V	VI	СВЕГА
Клавир	37	27	6	10	3	11	94
Соло певање	17	7	5	10	/	/	39
Виолина	25	24	12	10	10	5	86
Гитара	5	1	4	1	2	4	17
Хармоника	18	26	8	6	1	/	59
Флаута	1	1	8	4	3	/	17
Кларинет и саксофон	3	1	2	2	1	/	9
Виолончело	2	1	3	1	1	1	9
УКУПНО	108	88	48	44	21	21	330
упоредни клавир	7	1	4	5	/	/	17
	10	6	1	5	/	/	22
УКУПНО	17	7	5	10	/	/	39

Укупан број деце од првог до шестог разреда у овој школској години је 330 и 40 ученика у два припремна разреда, што значи да је укупно 370 деце са Уба и околине обухваћено музичким образовањем. Од тог броја у одељењу у Бањанима укупно је 52 ученика а у Коцељеви 77.

На постојећи број часова главног предмета треба додати часове теоретских предмета (солфеђо, теорија), упоредног клавира, као и часове – припадајућу минутажу корепетиције виолинском, певачком и дувачком одсеку. Обавезно је и скупно музицирање у хору и оркестру.

Група у предшколском програму наставе и учења може да има од 12 до 16 ученика. Група у програму наставе и учења предмета Солфеђо и Теорије музике може да има од 7-12 ученика, Оркестар од 12 – 30 ученика, Хор до 50 ученика. Када школа није у могућности да формира хор/оркестар онда формира камерни ансамбл у групи до 12 ученика

2. Бројно стање по наставним групама - матична школа

НАСТАВНЕ ГРУПЕ	I	II	III	IV	V	VI	СВЕГА
Солфеђо	5	4	5	2	2	4	22
Теорија	/	/	/	/	/	4	4
солф. певачи	1	1	1	1	/	/	4
теор. певачи	/	/	/	1	/	/	1
Хор	/	/	/	1	1	/	2
Оркестар	/	/	/	/	1	1	2
Припремни	2	/	/	/	/	/	2
УКУПНО	8	5	6	5	4	9	37

2.1. Бројно стање по наставним групама - Бањани

НАСТАВНЕ ГРУПЕ	I	II	III	IV	V	VI	СВЕГА
Солфеђо	1	1	1	2	1	/	6
Теорија	/	/	/	/	/	/	/
солф. певачи	/	/	/	/	/	/	/
теор. певачи	/	/	/	/	/	/	/
Припремни	/	/	/	/	/	/	/
Хор	/	/	/	/	1	/	1
Оркестар				1	/		1
УКУПНО	1	1	1	3	2	/	8

2.2. Бројно стање по наставним групама - Коцељева

НАСТАВНЕ ГРУПЕ	I	II	III	IV	V	VI	СВЕГА
Солфеђо	4	6	/	/	/	/	10
Теорија	/	/	/	/	/	/	/
солф. певачи	/	/	/	/	/	/	/
теор. певачи	/	/	/	/	/	/	/
Припремни	/	/	/	/	/	/	/
УКУПНО	4	6	/	/	/	/	10

3. Бројно стање по часовима (матична школа)

ЧАСОВИ	I	II	III	IV	V	VI	ЧАСОВА НЕДЕЉНО
Солфеђо	8	12	8	6	8	6	48
Теорија	/	/	/	/	/	4	4
солф. певачи	2	2	2	/	/	/	6
теор. певачи	/	/	/	/	/	/	/
Хор	/	/	/	/	/	2	2
Оркестар	/	/	/	/	/	2	2
Припремни	2	/	/	/	/	/	2
УКУПНО	12	14	10	6	8	14	64

3.1. Бројно стање по часовима (одељење у Бањанима)

ЧАСОВИ	I	II	III	IV	V	VI	СВЕГА
Солфеђо	2	2	2	2	2		10
Теорија	/	/	/	/	/		/
солф. певачи	2	2	2	/	/	/	6
теор. певачи	/	/	/	/	/	/	/
Припремни	/	/	/	/	/	/	/
Хор					2		2
Оркестар					2		2
УКУПНО	4	4	4	2	6	/	20

3.2. Бројно стање по часовима - Коцељева

ЧАСОВИ	I	II	III	IV	V	VI	СВЕГА
Солфеђо	12	8	/	/	/		20

Теорија	/	/	/	/	/	/	/
солф. певачи	/	/	/	/	/	/	/
теор. певачи	/	/	/	/	/	/	/
Припремни	/	/	/	/	/	/	/
УКУПНО	12	8	/	/	/	/	20

Према новом Наставном плану и програму за основне музичке школе од 27.05.2019. године, групе у програму наставе и учења предмета Солфеђо и Теорије музике може да има од 7-12 ученика, Оркестар од 12 – 30 ученика, Хор до 50 ученика. Када школа није у могућности да формира хор/оркестар онда формира камерни ансамбл у групи до 12 ученика.

Група у предшколском програму наставе и учења може да има од 12 до 16 ученика. Укупан број часова групне наставе за матичну школу је укупно 46 часова групне наставе недељно, што значи да је три професора са пуном нормом часова. Одељење у Бањанима има 8 група по 2 часа недељно. Одељење у Коцељеви има 10 група по 2 часа недељно, што је 20 часова недељно. Припремни разред према плану и програму има два часа недељно. Ове године имамо две групе припремног разреда и то у матичној школи.

Стручна већа:

-Наставници стручног већа клавира изводе наставу за главни предмет, камерну музику, корепетицију и упоредни клавир. Прикључује им се соло – певање. Руководилац већа – Андријана Божић.

-Наставници стручног већа дувача изводе наставу за главни предмет, камерну музику. Прикључује им се одсек хармонике. Руководилац – Зорана Матић.

-Веће одсека за гитару и гудаче изводи наставу главног предмета, оркестра и камерне музике. Руководилац – Тања Максимовић;

-Веће наставника теоретског одсека изводе наставу солфеђа, хора и припремног разреда. Руководилац – Марија Божанић.

Према Правилнику о наставном плану и програму за музичке школе од 27.05.2019 године (Просветни гласник бр.5/2019), школовање је подељено по циклусима, од 1-3 и 4-6 разреда. Настава кларинета и саксофона сада траје шест година, а соло певање је четворогодишњег нивоа учења. Дужина часова, упис и годишта деце остала су иста, као и припадајућа минутажа корепетиције. Тако ученици виолине, виолончела, кларинета и флауте од 1-3 разреда имају 15 минута корепетиције недељно, као и ученици певања 1-2 разреда.

Ученици виолине, виолончела, кларинета и флауте 4-6 разреда, и соло певања 3-4 разреда имају по 30 минута корепетиције недељно.

Упоредни клавир – један час недељно 45 минута (за ученике соло – певања).

КОРЕПЕТИЦИЈА за школску 2023/24. школску годину (укупно на нивоу школе са ИО):

Шестогодишње: 105 ученика по 15 минута недељно = 1575минута – 35 часа недељно
19 ученика по 30 минута недељно = 810минута – 18часова нед.
недељно укупно 2.387 минута – 53 ЧАСА

НЕДЕЉНО

Четворогодишње:	22 ученика по 15 минута недељно = 330минута	– 7,33 часова
недељно	14 ученика по 30 минута недељно = 180 минута	– 9,33 часа недељно
	Укупно 510 минута	– 16,66 ЧАСА
	НЕДЕЉНО	

УКУПНО 69,66 ЧАСОВА КОРЕПЕТИЦИЈЕ НЕДЕЉНО НА НИВОУ ЦЕЛЕ ШКОЛЕ

У Издвојеном одељењу у Бањанима за потребе певања и виолинског одсека има 13,66 часова корепетиције.

У Издвојеном одељењу у Коцељеви за потребе виолинског одсека има 6,66 часова корепетиције.

Упоредни клавир: 28 часова недељно за ученике соло певања на нивоу школе

Рекапитулација: Према Правилнику о наставном плану и програму за основне музичке школе у нашој школи има укупно 69,66 часова корепетиције недељно и 28 часова упоредног клавира.

4. Радно ангажовање:

Према бројном стању ученика и недељном фонду часова у настави главног предмета, у школи предаје 4,3 наставника теоретских предмета, 25 професора главног предмета и , 2 корепетиције и 1 упоредни клавир.

5. Рекапитулација

Према броју од 324 уписаних ученика и на бази 70 часова годишње за индивидуалну наставу – главни предмет у нашој школи ће се одржати укупно 21.280 часова (под часовима се подразумевају како они од 30 минута за млађе разреде, тако и они од 45 минута за старије, а према наставном плану и програму Републике Србије.

Корепетиција, према горе наведеним нормативима, износиће 58,33 часова недељно, што ће на годишњем нивоу бити 4876,2 часова.

Упоредни клавир: 28 часова недељно или 1960 часова годишње

Солфеђо и Теорија музике: 72 часова недељно или 6440 часова годишње

Хор: 4 часа недељно или 280 часова годишње

Оркестар: 4 часа недељно или 280 часова годишње

Припремни разред: 2 часа недељно или 140 часова годишње

Реализујући обавезе по наставном плану школа ће у 2022/23 години у редовној настави и разредним активностима остварити годишњи фонд од 35.256,2 часова.

Уз редовне ученике, школу похађа и неколико ванредних који долазе на полагање испита у роковима предвиђеним за то.

6. Годишњи фонд часова повремених активности

За обележавање значајних датума (Дан школе, Св. Сава, Годишњи концерт и сл.) и друге јавне наступе (такмичења, фестивали), издваја се годишње приближно 30 до 50 часова.

Наставници сами организују додатне и допунске часове по потреби, као и групе за камерно музицирање и слично.

7. Обавезе наставника у радној недељи

Редовна настава	22 часа
Припрема за наставу	10 часова
Рад у стручним органима	1
Сарадња са родитељима	1
Интерни и јавни часови	1,5
Школска документација	1,5
Ангажовање око испита	1
Дежурства	1
Разредно старешинство	1
Укупно	40 сати

8. Недељни фонд часова наставника :

Име и презиме	Редовна настава	Додатно ангажовање	укупно
1) Немања Томашевић	22	2	24
2) Марија Петровић	22	2	24
3) Тамара Савић	22	2	24
4) Тамара Ристић Тешић	10	1	1
5) Александра Ракић	22	2	24
6) Марија Божанић	22	2	24
7) Александар Томић	22	2	24
8) Дубравка Радовић	22	2	24
9) Анђела Максимовић	22	2	22
10) Анита Петровић	22	2	27
11) Јелица Ђорђевић	22	2	24
12) Николија Гигов	22	2	24
13) Јелена Кузмановић	22	2	24
14) Тара Гајић	22	2	24
15) Јована Јовановић	20	2	22
16) Милан Минић	22	2	24
17) Горана Боровић	22	2	24
18) Никола Малешевић	22	2	24
19) Матић Дејан	10	1	11
20) Лутвија Антић	22	2	24
21) Теодора Митровић Малетић	22	2	24

22) Вукашин Гогош	14	1	15
23) Тања Максимовић	22	2	24
24) Теута Аслани Ђурђевић	22	2	24
25) Андријана Божић Илић	22	2	24
26) Зорана Матић	22	2	24
27) Александар Николић	22	2	24
28) Момчило Томић	22	2	24
29) Радош Петковић	22	2	24
30) Новак Миљковић	22	2	24

НАПОМЕНА: Норма за наставнике теоретске и групне наставе је 20 часова недељно.

9. Општа организација и дневни ритам рада

Редовна настава се одвија у 5 радних дана од 08:00 до 20:00 часова. Школски час по правилу траје 45 минута, изузев часова главног предмета I, II и III разреда клавира, хармонике, флауте и виолине где час траје 30 минута, и у четворогодишњем образовању прве две године,

Фонд часова је 70 годишње у свим одсецима, теорија музике (шеста година) 35 часова годишње.

Годишњи испити, припремна настава, разредни испити, контролни, пријемни и поправни испити обављају се у јунском редовном и августовском поправном року, а за ванредне и ученике који убрзано напредују постоје и ванредни рокови.

Школа једном годишње изводи једнодневни излет за наставнике, а ученицима организујемо одлазак у Београд на оперске представе или концерте, када има услова и интересовања за то.

Наставници су обавезни да у оквиру 40-часовне радне недеље учествују у раду тимова и стручних већа.

Дежурства наставника се организују приликом извођења сваког јавног часа или концерта, у школи или ван ње, а посебно код манифестација које се организују у оквиру школе.

10. Календар рада

Календар рада за школску 2023/24. годину:

- октобар – први интерни и јавни часови;
- новембар – интерни и јавни часови;
- децембар – интерни и јавни часови, новогодишњи концерт, концерт ученика првих разреда и маскенбал
- Зимски распуст 29.12.2023 - 22.01.2024;
- јануар – Свечана Светосавска академија;
- 27. јануар – радни ненаставни дан, сечење Славског колача и пригодна прослава.
- 15. и 16. фебруар нерадни дани
- 29.04.-7.05.2024.- Пролећни распуст;
- Март/април – Републичко такмичење у Београду;

- Март/Април/Мај – 22. Интернационални Фестивал наше школе;
- Мај – Републички Фестивал;
- 25. мај – Свечаност поводом Дана школе;
- јун - Годишњи концерт.

IV ПЛАНОВИ РАДА РУКОВОДЕЋИХ, УПРАВНИХ, САВЕТОДАВНИХ И СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

1. Школски одбор

Школски одбор је састављен од представника друштвене заједнице, представника из реда колектива Музичке школе и представника родитеља ученика школе.

Школски одбор обавља следеће задатке:

- доноси Статут школе
- доноси Програм рада школе и усваја извештај о његовом остваривању
- одлучује о пословању школе
- одлучује о коришћењу средстава школе, у складу са Законом
- усваја финансијски извештај за претходну календарску годину
- расписује конкурс за избор директора и даје мишљење за његово именовање,
- разматра и друга питања утврђена Актом о оснивању и Статутом школе,
- рад Школског одбора ближе се одређује Пословником о раду Школског одбора

Школски одбор ће се састати 4 пута годишње, а по потреби и више пута уколико то прилике у раду школе намећу.

2. Директор школе

Школом руководи директор у складу са законом и свим пратећим подзаконским прописима и актима и у складу са статутом.

Руководиоци одсека организују рад наставника у активима, сарађују са директором и заједно чине Педагошки колегијум.

У овој школској години директор ће обављати следеће послове:

а) Организациони послови

- Припрема за почетак рада у новој школској години;
- Учешће у изради распореда рада у школи;
- Вршиће увид у свакодневну реализацију радних задатака и обавеза радника;
- Преглед Плана рада наставног особља;
- Вршења увида у припрему наставе наставника;
- Вршење прегледа месечних планова наставника;
- Осмислиће план опремања школе наставним средствима;
- Организоваће излете, радионице, кампове;
- Остала организациона питања;
- Укључиће се у припрему послова око манифестација и других културних активности школе, као и ван ње, било да се школа појављује као учесник или организатор;
- Оствариваће сарадњу са председником ШО и председником СР;
- Оствариваће сарадњу са школама истог или других профила.

б) Инструктивно-педагошки рад:

Директор ће посећивати часова свих облика рада у школи:

- редовна настава
- допунска настава
- додатни рад
- слободне активности

в) Рад у стручним органима школе:

- Припремање и одржавање седница НВ;
- Присуство одржавању седница стручних органа;
- Праћење рада Разредних старешина и пружање помоћи;
- Учешће у раду Управних органа школе;
- Сарадња са радним организацијама;
- Усаглашавање нормативних аката и доношење истих и др.

г) Сарадња са друштвеном средином

- Рад у Активу директора на нивоу Општине;
- Сарадња са Министарством просвете и њиховим органима;
- Сарадња са СО Уб;
- Сарадња са ЗМБСС и УМБПСС;
- Сарадња са радним организацијама, удружењима и сл.;
- Сарадња са другим школама.

д) Рад са странкама

- Рад са родитељима ученика;
- Рад са ученицима;
- Рад са осталим странкама.

ђ) Остали послови

- Рад на нормативној делатности школе;
- Стручне анализе и извештаји;
- Маркетинг и менаџмент;
- Рад на стручном усавршавању;
- Административно-управни послови итд.

е) Поред поменутих послова и радних задатака директор школе радиће и на осталим пословима који су садржани и детаљније разрађени у оперативним плановима рада.

ОПЕРАТИВНИ ПЛАН РАДА:

Р.б.	САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ ПО ОБЛАСТИМА РАДА	Време Реализације
ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ		
1.	Израда плана и програма рада школе, рад на опремању просторија школе и у одељењу у Бањанима	VII, VIII

2.	Обављање консултација, помоћ наставницима у изради индивидуалних програма рада	IX
3.	Израда предлога истраживања у сврху остваривања бољих резултата у образовно-васпитном раду	IX,X
4.	Израда сопственог оперативног плана рада	IX
II ОРГАНИЗАЦИОНИ ПОСЛОВИ		
1.	Израда предлога организационог модела рада школе (руководиоци актива)	VIII
2.	Подела задужења и избор сарадника у припреми за нову школску годину	VIII
3.	Израда показатеља везаних за стање на почетку школске године који се достављају надлежним службама ван школе	VIII, IX
4.	Праћење реализације плана опремања инвентаром и инструментима	Током године
5.	Учешће у изради финансијског плана школе	XII,I
6.	Учешће у организацији такмичења ученика и школе на републичком и међународном нивоу	Током Године
7.	Учешће у организацији прослава, манифестација и других културних активности школе, као и ван школе где се школа појављује као учесник или организатор	Током Године
P.6.	САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ ПО ОБЛАСТИМА РАДА	Време Реализације
III ПЕДАГОШКО-ИНСТРУКТИВНИ РАД И САВЕТОДАВНИ РАД		
1.	Посета часовима редовне наставе, интерним и јавним часовима у циљу остваривања увида у организацију наставног рада и оцене квалитета припреме ученика	Током године
2.	Индивидуални рад са наставницима са циљем пружања помоћи у програмима, педагошким и стручним проблемима	Током године
3.	Саветодавни рад са родитељима	Током године
4.	Индивидуални и групни саветодавни рад са ученицима	Током године
5.	Групни облици инструктивног рада са наставницима (активи)	Током године
IV АНАЛИТИЧКО-ИСТРАЖИВАЧКИ РАД		
1.	Организација истраживања и испитивања ученика, или других појава од стране служби школе	Током Године
2.	Анализа остваривања годишњег програма рада на крају 1.полугодишта и на крају наставне године	I, VI
3.	Анализа реализације годишњих планова рада наставника наставе	Током године
4.	Израда различитих анализа и извештаја о раду школе за потребе органа и служби ван школе	Током године
5.	Анализа остварења годишњег програма рада школе и предлагање задатака за наредну школску годину	VI,VIII

V РАД У УПРАВНИМ И СТРУЧНИМ ОРГАНИМА		
1.	Учествовање у раду седница Школског одбора	Током године
2.	Припремање материјала за школски одбор	Током године
3.	Припремање и вођење седница Наставничког већа	Током године
4.	Присуство седницама осталих стручних органа школе	Током године
5.	Рад на спровођењу одлука и закључака органа управљања и стручних органа школе	Током године
P.6.	САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ ПО ОБЛАСТИМА РАДА	Време реализације
VI ПОСЛОВИ САРАДЊЕ		
1.	Сарадња са стручним сарадницима, одељењским старешинама, руководиоцима стручних актива и осталим службама школе	Током године
2.	Сарадња са установама надлежним за праћење рада школе	Током године
3.	Сарадња са школама на подручју општине	Током године
4.	Сарадња са вртићима	Током године
5.	Сарадња са предузећима и установама и другим институцијама са којима школа остварује контакте на плану реализације програмских задатака	Током године
VII РАД НА ПЕДАГОШКОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ		
1.	Пружање помоћи у изради појединих докумената (анкета, упитника...)	Током године
2.	Контрола над вођењем педагошке документације Наставника	Током године
3.	Вођење личне документације о раду	Током године
IX РАД НА СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ		
1.	Индивидуално стручно усавршавање	Током године
2.	Усавршавање присуствовањем семинара, саветовањима и другим облицима	Повремено
3.	Реализација појединих тема према посебном програму стручног усавршавања наставника, на седницама стручних органа	Током године

3. Наставничко веће

Као стручни орган Наставничко веће у свом делокругу рада нарочито прати припремне радове и програмирање свих облика образовања, васпитног рада, анализира остваривање задатака и садржаја образовно-васпитних подручја и предмета, разматра резултате рада стручних органа (актива, стручних већа, наставника), као и успеха и радну дисциплину ученика. Предузима мере за даље унапређење процеса образовно-васпитног рада у школи.

Наставничко веће чине сви наставници школе и стручни сарадник. Радом Наставничког већа руководи директор школе који сазива седнице, предлаже дневни ред и води седницу. Записници са седница Наставничког већа воде се у посебном регистратору.

ПЛАН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Школска администрација – утврђивање рада према упутствима Министарства просвете Планирање за овогодишњу културну и јавну делатност школе: 10. Смотра српских композитора, 22. Интернационални Фестивал школе, Светосавска академија,	Август 2023.	Директор, стручни сарадник
Разматрање и усвајање извештаја о раду за школску 2022/2023. Усвајање програма стручног усавршавања Разматрање и усвајање годишњег плана рада школе за школску 2023/2024. Одређивање ментора за запослене који су стекли услов за припрему за полагање испита за лиценцу Ученички парламент и Савет родитеља– предлог и избор нових чланова	Септембар 2023.	Директор, стручни сарадник
Анализа успеха и владања ученика на крају првог класификационог периода Преглед реализованих активности у вези са самовредновањем и договор о предстојећим активностима Питања везана за организацију 10. Смотре стваралаштва домаћих аутора Евидентирање ученика који убрзано напредују у 2023/24. школској години Текућа питања	Новембар 2023.	Директор, стручни сарадник, Тим за самовредновање,
Извештај о успеху ученика на крају првог полугодишта Извештај о такмичењима ученика Евидентирање екипе за Републички Фестивал Организациона питања за Светосавску свечану академију План и ток припрема за 22. Интернационални Фестивал наше школе	Јануар 2024.	Директор, стручни сарадник
Усвајање извештаја поводом испита и смотри	Фебруар 2024.	Директор, стручни

у јануарском року Бројно стање ученика по класама Преслушавање екипе за Републички и наш Фестивал		сарадник
Анализа успеха и владања ученика на крају трећег класификационог периода Подела задужења за 22. Фестивал наше школе Преслушавања екипе за Републички Фестивал	Април/Мај 2024.	Директор, стручни сарадник
Активност поводом Дана школе Предлог плана уписа ученика и за 2023/24. План испита за јун и именовање испитних комисија Извештај актива и предметних наставника о успеху и владању ученика завршних разреда Избор за ученика генерације и најуспешнијег професора	Мај 2024.	Директор, стручни сарадник
Утврђивање успеха и дисциплине ученика на крају другог полугодишта Формирање комисија за разредне испите Извештај о спроведеном самовредновању	Јун 2024.	Директор, стручни сарадник, Тим за самовредновање
Коначан извештај о поправним, накнадним и ванредним испитима Бројно стање ученика по класама Подела предмета и фонда часова по стручним активима и класама инструменталне и теоријске наставе Утврђивање распореда рада часова индивидуалне наставе и наставе по групама Извештај комисије стручних актива о увиду у школску документацију	Август 2024.	Директор, стручни сарадник

4. Руководиоци стручних већа

Руководиоци стручних већа одсека, односно шефови одсека су:

- Тања Максимовић - шеф гудачког одсека
- Андријана Божић Илић - шеф клавијирског одсека
- Зорана Матић - шеф дувачког одсека
- Марија Божанић - шеф теоретског одсека
- Теута Аслани Ђурђевић - шеф одсека соло певача

Стручна већа (одсеци) на почетку школске године планирају израду и усвајање планова рада наставника по предметима, уношење основних података у педагошку документацију (дневници, уписнице, картон ученика, матичне књиге).

4.1. План рада гудачког одсека

Август:

- Резултати поправних испита
- Утврђивање календара за наредну школску годину
- Бројно стање по упису за 2023/24. год
- Подела ученика по класама
- Утврђивање распореда рада наставника по сменама
- План рада за приправнике – полагање стручног испита за оне који испуњавају услове

Септембар:

- Утврђивање термина смотри ученика (за које разреде, које композиције, утицај на годишњи испит)
- Одржавање родитељских састанака – избор чланова Савета родитеља
- Договор око школског и осталих такмичења, формирање камерних састава.

Октобар:

- Анализа рада у протеклом тромесечју
- Оцењивање ученика за I тромесечје
- Интерни часови, програм за 10. Смотру српских композитора
- Евидентирање ученика-кандидата за средњу школу
- Евидентирање кандидата за екипу републичког фестивала
- Праћење рада кандидата за убрзано напредовање, уколико има таквих ученика

Новембар:

- Прво преслушавање кандидата за Републички фестивал
- 10. Смотра стваралаштва српских композитора
- Анализа успеха у првом тромесечју

Децембар:

- Смотре свих одсека крајем децембра
- Анализа рада Одсека у I полугодишту
- Интерни часови класа

- Припреме за Новогодишњи концерт, Свечану Светосавску академију и прославу дана Светог Саве, концерт ученика првих разреда

Јануар:

- Јануарски испитни рок – припреме ученика
- Организација Свечане Светосавске академије
- Школско такмичење – припреме за Фестивал наше школе,

Март:

- Наступ ученика школе на Републичком такмичењу
- Оцењивање ученика за III тромесечје
- Интерни часови, родитељски састанци
- Преслушавања екипе школе за Републички Фестивал музичких школа

Април/Мај

- Анализа рада Одсека у протеклом тромесечју
- Одређивање испитних скала и консултације око испитних програма
- Фестивал наше школе
- Евидентирање ученика са slabим оценама и предузимање мера у вези са

ТИМ

- Припреме за концерт- прославу Дана школе
- Интерни часови по одсецима
- Детаљан план рада за завршетак школске године - период мај-јуни

Јун:

- Испити: Годишњи, разредни, ванредни
- Допунска и додатна настава
- Професионална оријентација ученика
- Концерт ученика завршних година
- Анализа рада Одсека на крају године

4.2. План рада стручног већа за наставу солфеђа

Септембар

Усвајање Годишњег плана и програма рада за текућу школску годину
 Формирање класа, распоређивање ученика, фонд часова
 Обавезна литература
 Одржавање смотри
 Организовање наставе припремног разреда у матичној школи

План стручног усавршавања
Ванредни испити и пријаве ученика за убрзано напредовање.

Октобар

Преглед документације
Усаглашавање критеријума са другим одсецима

Новембар

Први класификациони период (анализа успеха и дисциплине-извештај)
Припреме ученика и израда вежби за смотре мелодијских вежби
Стручно веће
Евидентирање ученика за средњу школу
Стручно предавање
Припрема новогодишњег концерта

Децембар

Смотра мелодијских примера за све ученике од II до VI разреда (12.12.2023.год.)
Стручно веће
Обилазак наставе
Други класификациони период (анализа успеха ученика и дисциплине-извештај)
Преглед документације
Новогодишњи концерт
Јавни часови
Припрема Светосавске академије

Јануар

Светосавска академија
Стручно веће
Семинар у организацији школе

Фебруар

Сређивање документације
Припрема ученика и израда пропозиција за другу смотру из теорије музике
Стручно веће

Март

Смотра из теорије музике за све ученике од I до VI разреда (29.03.2024.год.)

Април

Трећи класификациони период (анализа успеха и дисциплине-извештај)
Припрема ученика и израда пропозиција за трећу смотру из области ритма
Обилазак наставе, преглед документације
Припреме ученика за средњу школу
Припреме за Дан школе
Организовање пријемних испита за I и припремни разред
Припрема ученика и израда пропозиција за школско такмичење
Организовање интернационалног фестивала

Мај

Треће смотре из области ритма за све ученике од I до VI разреда (17.05.2024.год.)
Школско такмичење
Организовање пријемних испита за I и припремни разред
Интернационални фестивал

Дан школе

Припреме ученика за полагање пријемних за средњу школу

Припрема ученика и организовање годишњих испита за завршне разреде

Стручно веће

Јун

Годишњи испити

Четврти класификациони период

Сређивање педагошке документације

Стручно веће

Јул

Годишњи извештај о раду стручног већа теоријских предмета

Припреме за школску 2024/25.год.

Август

Организовање поправних и накнадних испита

Молбе ученика

Израда предлога годишњег плана и програма рада за следећу школску годину

Избор уџбеника, литературе и предлог наставничком већу за усвајање

Стручно веће

Шеф одсека: Марија

Божанић

5. Педагошки колегијум

Ради разматрања успеха и владања ученика и предузимања мера у циљу унапређивања образовно-васпитног рада у школској години педагошки колегијум ће одржавати седнице по потреби.

Педагошки колегијум ће обављати функцију Фестивалског и осталих одбора по потреби. Педагошки колегијум такође може вршити улогу комисије за концертну делатност, у случају да комисија не може да се састане или усагласи ставове.

Чланови Педагошког колегијума су директор, стручни сарадник, руководиоци стручних већа и тимова у школи.

6. Савет родитеља

Савет родитеља је саветодавно тело, које има свог председника, као и представнике у школском одбору. Рад савета родитеља и проблематика којом се бави се регулише Статутом Школе и Правилником о раду Савета родитеља. Чланови Савета родитеља у школској 2023/2024. години су: Марија Миленковић - виолончело, Зорица Илић - соло певање, Горица Марковић - хармоника Бањани, Маја Богдановић - клавир Уб, Милена Ђокић - виолина Уб, Драгана Тодоровић - флаута, Снежана Миловановић - виолина Уб, Ана Ивановић - клавир Уб,

Славица Јеремић - виолина Уб, Станка Рајковић - хармоника Уб, Данијела Ашанин Миловановић - виолина Бањани, Мирка Срећковић - клавир Уб, Нада Костић - клавир Уб, Јелена Бабић - клавир Уб, Милица Гајић - клавир Коцељева, Дарко Ерић - клавир Коцељева, Марко Савић - хармоника Коцељева, Дара Лазић - хармоника Уб.

Савет родитеља у својој надлежности ће разматрати следећа питања:

- успех и владање ученика
- школски календар
- екскурзије ученика, посете концертима и оперским представама ван Уба
- услови рада школе
- друга питања од значаја за остваривање образовно-васпитне функције школе.

Органи школе не могу одлучивати без прибављеног мишљења Савета родитеља по следећим питањима: свим врстама уплата и давања ученика, организовање екскурзија и излета, коришћење библиотеке и школских инструмената и сл..

Председник Савета родитеља се бира између чланова, а он има обавезу да сазива и руководи седницама. Савет сачињавају по један родитељ из сваке класе у школи.

Септембар

- Конституисање Савета родитеља
- Доношење и усвајање плана рада Савета родитеља
- Анализа стања око снабдевености уџбеницима, инструментима и школским прибором
- Дисциплина и оцене

Новембар

- Анализа успеха и дисциплине ученика на крају првог класификационог периода и мере побољшања
- Анализа допунске наставе, додатног рада са ученицима, слободне активностима и ученичке организације у школи
- Разговор о односу ученика према школским обавезама
- Помоћ родитеља у решавању проблема у одељењу

Април

- Анализа успеха и дисциплине ученика на крају трећег класификационог периода и мере за побољшање
- Организовање посета опери или концертима
- Такмичења ученика – учешће и остварени резултати

Јун

- Анализа успеха и дисциплине ученика на крају наставне године
- Анализа реализације плана рада Савета родитеља
- Предлози за унапређење и побољшање услова рада и учења у школи

V ПЛАНОВИ РАДА ОСТАЛИХ ЗАПОСЛЕНИХ СТРУКТУРА ШКОЛЕ

1. Секретар школе:

- планирање рада,
- послови израде нормативних аката,
- послови припреме општих аката,
- припремање материјала, одлука, решења за раднике школе,
- сарадња са родитељима, ученицима и другим странкама,
- кадровски и персонални послови,
- послови надзора, координације, рад са техничким и помоћним особљем,
- упис и испис ученика,
- стручно образовање и праћење прописа,
- вођење деловодника и других прописаних књига,
- архивирање и избор трајне архиве,
- израда статистичких извештаја,
- послови Органа управљања – припрема,
- материјално-технички и остали послови.

2. Шеф рачуноводства:

- планирање рада, израда финансијског плана,
- праћење остваривања финансијског плана,
- израда периодичног обрачуна,
- припрема нормативних аката,
- аналитички послови,
- послови израде извештаја,
- књиговодствени послови,
- сарадња са Заводом за обрачун и исплату и другим организацијама,
- послови у вези кредита,
- стручно усавршавање и праћење прописа,
- сарадња са радницима школе и другим странкама,
- обрада одлука, решења, отуђења и расхода средстава,
- остали послови

VI ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНОГ САРАДНИКА, СТРУЧНИХ АКТИВА И ТИМОВА

1. План рада стручног сарадника педагога

I ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ РАДА	Време	Сарадници
-Учешће у изради Годишњег плана рада школе, Годишњег извештаја о раду школе -Израда Школског развојног плана -Израда месечних планова рада педагога школе		Директор,

<ul style="list-style-type: none"> - Моделовање плана стручног усавршавања -Планирање самовредновања рада школе -Учешће у изради индивидуалних образовних планова, планова одељењских старешина, тимова, стручних органа, - Спровођење анализа и истраживања у циљу испитивања потреба ученика, родитеља, локалне самоуправе; 	Током године	Наставници
II ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ		
<ul style="list-style-type: none"> -Праћење реализације образовно-васпитног рада, -Праћење рада Педагошког колегијума -Праћење успеха, дисциплине, изостанака ученика; -Праћење остварености постигнућа ученика; -Праћење прилагођености захтева узрасним особеностима ученика; -Предлагање мера за унапређење рада на тромесечјима, полугодишту; -Праћење начина вођења педагошке документације; 	Током године	Тимови, Наставници
III РАД СА НАСТАВНИЦИМА		
<ul style="list-style-type: none"> -Пружање подршке наставницима у унапређивању процеса праћења и посматрања дечјег напредовања; -Саветодавни рад са наставницима усмерен ка јачању наставничких компетенција; -Пружање помоћи наставницима у раду са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка; -Пружање помоћи наставницима у раду са родитељима; -Пружање помоћи одељенским старешинама у реализацији појединих садржаја часа одељенске заједнице; -Оснаживање наставника за рад са ученицима из осетљивих друштвених група кроз упознавање са карактеристикама тих ученика; -Саветодавни рад са наставницима давањем повратне информације о посећеном часу; предлагање мера за унапређење праћеног сегмента образовно-васпитног процеса; -Пружање помоћи наставницима у креирању плана стручног усавршавања и њиховог професионалног развоја; -Пружање помоћи наставницима у вођењу педагошке документације; -Пружање помоћи наставницима у реализацији огледних и угледних активности; 	Током године	Наставници

IV РАД СА УЧЕНИЦИМА		
<ul style="list-style-type: none"> - Саветодавни рад са ученицима; - Идентификовање ученика за инклузију и корективни рад; - Појачани васпитни рад са ученицима; - Учешће у изради педагошког профила ученика; - Праћење дечјег напредовања, развоја и оптерећености ученика; - Помоћ у раду Парламента ученика 	Током године	Ученици; Наставници Родитељи
V РАД СА РОДИТЕЉИМА/ЗАКОНСКИМ ЗАСТУПНИЦИМА		
<ul style="list-style-type: none"> - Саветодавни рад са родитељима -Прикупљање података од родитеља/старатеља који су од значаја за упознавање ученика и праћење његовог развоја -Сарадња са родитељима/старатељима на пружању подршке ученицима који се школују по ИОП-у -Сарадња са родитељима/старатељима кроз опште и групне родитељске састанке, као и сарадња са Саветом родитеља, по потреби, информисањем родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на савету 	.	Родитељи Наставници Ученици
VI РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА		
<ul style="list-style-type: none"> - Сарадња са директором на пословима који се тичу обезбеђивања ефикасности, економичности и флексибилности образовно-васпитног рада установе, Предлагање нових организационих решења образовно-васпитног рада - Сарадња са директором и стручним сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација - Сарадња са директором и стручним сарадницима на припреми докумената установе, прегледа, извештаја и анализа - Сарадња са директором у организовању трибина, предавања, радионица за ученике, запослене, родитеље 	Током године	Директор
VII РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА		
<ul style="list-style-type: none"> -Учествовање у раду Наставничког већа, Педагошког колегијума, одељењских и Стручних већа; -Учествовање у раду тимова, већа, актива и комисија на нивоу школе; -Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа школе; 	Током Године	Директор, Тимови
VIII САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ		
<ul style="list-style-type: none"> -Сарадња са образовним, здравственим, социјалним и другим институцијама значајним за остваривање циљева образовно-васпитног рада и добробити ученика - Сарадња са локалном заједницом и широм друштвеном средином за остваривање циљева образовно-васпитног рада и добробити ученика 	Током године	Директор
IX ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ		

<p>-Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу: дневник рада педагога, евиденција о раду са ученицима, родитељима, наставницима, вођење евиденције о извршеним анализама, истраживањима, посећеним часовима и др.</p> <p>-Припрема за послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада педагога;</p> <p>-Израда, припрема и чување посебних протокола,чек листа за праћење наставе и васпитних активности на нивоу школе,</p> <p>-Прикупљање података о деци, односно ученицима;</p> <p>-Стручно усавршавање: праћењем стручне литературе и периодике, праћењем информација од значаја за образовање и васпитање на интернету; похађањем акредитованих семинара, разменом искуства и сарадњом са другим педагозима и стручним сарадницима у образовању;</p>	Током године	
--	--------------	--

2. План рада нототекара и библиотекара

Школска библиотека и нототека је место библиотечко-информационе, нототечке и образовно васпитне активности школе. У школској нототеци прикупља се, обрађује и ученицима, наставницима и стручним сарадницима даје на коришћење библиотечко-информациона, нототечка грађа (књиге, серијске публикације, ноте и др.) и извори.

Задатак школске библиотеке и нототеке је да код ученика развија навике читања и коришћења библиотечких услуга, као и да ученике оспособљава да користе информације у свим облицима и на свим медијима и омогући им да овладају вештинама потребним за учење у току целог живота.

3. Планови рада стручних актива

Активи раде у седницама у оквиру прописаног делокруга рада а према посебном плану рада стручних актива. Сваки актив у току школске године треба да одржи најмање четири седнице о којима се води записник у посебној свесци.

Ред.бр.	Назив стручног актива	Координатор	Чланови актива
1.	Стручни актива за развој школског програма	Марија Божанић	Директор школе, Невена Стојановић, Марија Петровић, Дубравка Радовић
2.	Стручни актив за развојно планирање	Теодора Митровић	Директор школе, стручни сарадник, Момчило Томић, Тања Максимовић

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Домени рада Актива за развој Школског програма:

- утврђује структуру, елементе и садржаје Школског програма;
- прати остваривање Школског програма;
- дефинише обавезе наставника у изради Школског програма,
- даје предлоге којима се унапређује и допуњује исти

Време реализације	Активности	Носиоци
Август	Формирање стручног актива, договор о раду, упознавање са изменама наставних планова и програма, израда Анекса школског програма	Директор школе, педагог, Наставничко веће
Током године	Праћење реализације школског програма	Чланови стручног актива
Јануар, јун	Анализа остварености реализације школског програма	Чланови стручног актива
Јануар	Анализа резултата самовредновања школског програма	Чланови стручног актива
Током године	Праћење измена и допуна наставних планова и програма	Чланови стручног актива
Мај –јун	-Припремање материјала са изменама и допунамаи усклађивање Школског програма са законским прописима. - Израда предлога Школског програма. - Давање на усвајање Школском одбору	Чланови стручног актива

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

План рада Актива за школско развојно планирање

Време реализације	Активности	Носиоци
Август	Формирање стручног актива, избор председника	Директор школе, педагог, школск и одбор
Септембар	Утврђивање задатака и активности из развојног плана школе за нову школску годину	Чланови актива
Октобар	Анализа извештаја Самовредновања и одређивање приоритених области промена	Чланови актива
Новембар , фебруар, Април, јун	Анализа реализације активности предвиђене развојним планом школе	Чланови актива
Март	Иницијативе за реализацију задатака у	Чланови актива

	наредном периоду	
Јануар, јун	Израда извештаја о реализованим активностима	Чланови актива

4. Тимови

Школски тимови су организационе јединице за рад на посебним задацима којима се доприноси побољшању квалитета рада школе. Радом тима руководи координатор, тимови раде на седницама о којима се воде записници у електронском облику.

Тимови у оквиру школе:

Р.Бр.	Назив тима	Координатор	Чланови тима
1.	Тим за инклузивно образовање	Тања Максимовић	Невена Стојановић Јелица Ђорђевић Јелена Киселчић Новак Миљковић Дејан Матић
2.	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Никола Малешевић	Катарина Кадијевић Анђела Максимовић Теуга Аслани Ђурђевић Александар Томић Милан Минић Невена Стојановић Александар Николић
3.	Тим за самовредновање	Невена Стојановић	Теодора Митровић Зорана Матић Марија Петровић Николија Гигов Тамара Миловановић
4.	Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва	Анита Петровић	Лутвија Антић, Анђела Максимовић, Тара Гајић Дубравка Радовић
5.	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Зорана Матић	Катарина Кадијевић Невена Стојановић Николија Гигов Тања Максимовић Андријана Божић
6.	Тим за културну и јавну делатност	Тамара Миловановић	Јелена Кузмановић, Немања Томашевић, Горана Боровић Вукашин Гогош Александра Ракић

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

АКТИВНОСТ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ	НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ
Формирање Тима , договор о раду и израда плана рада	Август	Руководилац и чланови тима
Процена конкретне ситуације у школи, идентификовање деце којој је потребна подршка у образовању и васпитању, давање информација за педагошки профил	Септембар	Руководилац и чланови тима
Формирање ИОП тимова, учешће у изради ИОП-а	Новембар	Руководилац и чланови тима
Прикупљање и размена примера добре праксе	Током године	Руководилац и чланови тима
Праћење и анализа инклузивне праксе у школи	Током године	Руководилац и чланови тима
Праћење напредовања ученика који се образују по индивидуалном плану	На крају сваког класификационог периода	Руководилац и чланови тима
Пружање помоћи наставницима у изради и реализацији индивидуалних планова рада	Током године	Руководилац и чланови тима
Сарадња родитељима чија се деца образују по ИОП програмима	Током године	Руководилац и чланови тима
Евалуација рада тима и израда извештаја о раду	Јун	Руководилац и чланови тима

ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА	ВРЕМЕ
Конституисање Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;	Директор, педагог координатор и чланови Тима за заштиту ученика	Записници, одлуке	Август

Израда годишњег плана рада Тима	Координатор и чланови Тима за заштиту ученика	Записници, годишњи план	Септемба
Анализа стања у школи и увид у присутност насиља у школи и сагледавање облика насиља;	Координатор и чланови Тима за заштиту ученика, наставници	Записници	Током године
Пружање потребне помоћи наставницима, одељенским старешинама у примени програма превентивних и интервентних активности	Координатор и чланови Тима за заштиту ученика	Записници	Током године
Посредовање и помоћ у решавању случајева насиља другог и трећег типа/нивоа и у изузетним случајевима првог типа;	Координатор и чланови Тима за заштиту ученика	Записници	Током године
Реаговање у случајевима насиља, сарадња са ученицима и родитељима;	Координатор и чланови Тима за заштиту ученика, одељенске старешине	Записници	Током године
Остваривање сарадње са институцијама које се баве превенцијом и сузбијањем насилничког понашања(Центар за социјални рад, МУП, Дом здравља...)	Координатор и чланови Тима за заштиту ученика	Записници	Током године
Ажурирање кутка који је посвећен теми ненасиља	Координатор и чланови Тима за заштиту ученика	Записници	Септемба р

Индивидуални и групни рад са ученицима који имају проблематично понашање	Педагог	Записници	Током године
Анализа упитника о стању безбедности у установи	Педагог	Записници	Октобар
Истицање позитивних примера – израда паноа за похвале ученика	Координатор и чланови Тима	Пано	Током године
Сарадња са стручним Тимовима школе и пружање подршке у раду Стручном Тиму за инклузивно образовање;	Координатор и чланови Тимова	Записници	Током године
Вођење евиденције о састанцима Тима и реаговања по поднесеним пријавама, предузетим мерама, праћењем ефеката предузетих мера	Координатор и чланови Тима	Записници	Током године (по потреби)
Анализа и усвајање извештаја о раду Тима на крају школске године	Координатор и чланови Тима за заштиту ученика	Записници	Јун

ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	НАЧИН ПРАЋЕЊА	ВРЕМЕ
Конституисање тима и договор о раду Идентификација и утврђивање приоритетних области за	Тим за самовредновање, руководство	Евиденција тима	Август

побољшње квалитета рада установе			
Информисање Наставничког већа о Акционом плану самовредновања	Руководство, тим за самовредновање	Резултати анкете	Септембар
Избор и израда инструмената за самовредновање	Тим за самовредновање	Евиденција тима	Март, април
Квантитативна и квалитативна обрада података	Тим за самовредновање	Евиденција тима	Фебруар-Мај
Презентовање резултата самовредновања заинтересованим странама	Тим за самовредновање	Евиденција тима	мај-јун
Праћење реализације Акционог плана самовредновања	Тим за самовредновање	Евиденција тима	Прво полугодиште
Израда извештаја о раду Тима и израда предлога Акционог плана за наредну годину	Тим за самовредновање	Евиденција тима	Јун

ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВО

Активност	Време реализације	Носиоци
Формирање тима, договор о раду	август	Руководилац тима и чланови
Уграђивање међупредметних компетенција у годишње и оперативне планове рада	септембар	Руководилац тима и чланови
Одређивање начина праћења остваривања међупредметних компетенција	септембар октобар	Руководилац тима и чланови
Пружање подршке у реализацији ваннаставних активности које могу доприносити развоју међупредметних компетенција у складу са интересовањима ученика, просторним и људским ресурсима	током године	Руководилац тима и чланови
Израда извештаја о раду Тима	јун	Руководилац

ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

Задаци	Активност	Носиоц активности	Време реализације

Формирање Тима и израда годишњег плана рада тима	Избор чланова	Директор	Август, Септембар
Праћење остваривања Школског програма	Праћење рада Тимова и Педагошког колегијума	Чланови Тима	Током школске године
Праћење оставривања циљева и исхода учења	Посете часовима , увид у документацију	Чланови Тима	Током школске године
Вредновање резултата наставника и стручних сарадника	Праћење развоја компетенција наставника и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног васпитно-образовног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања	Чланови Тима	Током школске године
Праћење и утврђивање рада ученика	Праћење напредовања ученика у односу на очекиване резултате	Чланови Тима	Класификациони периоди, Завршни испит
Праћење рада свих релевантних чинилаца у школи	Праћење рада стрчних актива, стручних већа, Наставничког и одељењског већа	Чланови Тима	Током школске године
Прикупљање информација о раду школе	Израда анкета, упитника, анализа предлога	Чланови Тима	Током школске године

ТИМ ЗА КУЛТУРНУ И ЈАВНУ ДЕЛАТНОСТ

АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
- Формирање тима и избор координатора	Директор и чланови тима	Август
- Подела задужења члановима тима - Израда плана и календара културно-уметничких активности школе за 2023/24. годину	Директор, координатор, чланови тима	Август, септембар
- Идентификација талентованих и заинтересованих ученика, учесника програма	Тим, наставници	Током године
- Реализација активности предвиђених планом тима	Тим, чланови секција	Током године

- Обележавање значајних датума – Дечја недеља, Светосавска академија, Смотра српског стваралаштва, Дан школе, новогодишње радионице, Фестивал школе...	Наставници, директор школе	Током године
- Културне, едукативне радионице и јавни часови	тим, директор, наставници	током године
- Израда извештаја о раду тима	Координатор тима	Јун

VII ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ РАДА

1. Образовање и васпитање ученика са изузетним способностима

Ученик са изузетним способностима има право на индивидуални образовни план који омогућава да се његов развој и напредовање одвија према његовим способностима и интересовањима, у складу са Законом. Нашим Правилником о позитивној инклузији утврђено је да само ученик који освоји прву награду на Републичком такмичењу у Београду има право да буде под нарочитом пажњом и уврштен у посебан план образовања- ИОПЗ.

2. План и програм рада ученичког парламента

Ред. бр.	САДРЖАЈ АКТИВНОСТИ	Временска реализација
1.	Предлог садржаја и тема које се односе на временску искориштеност вежбања и слободног времена	током године
2.	Анализа успеха на интерним и јавним часовима	целе године
3.	Избор садржаја поводом различитих празника (организовање концерата)	током године
4.	Предлог за избор личности из света музика са којом би волели да се сретну, теме разговора...	током године
5.	Новогодишњи маскенбал	децембар
6.	Избор концерата и оперских представа које би требало посетити	током године
7.	Избор еколошких тема, начин, место и време њихове реализације а у контексту заштите школске средине	Април

8.	Иницијатива за покретање разних хуманитарних акција, избор акција и метода рада, изведба...	током године
9.	Избор концерата и оперских представа које би требало позвати да гостују у Убу	током године
9.	Избор садржаја поводом разних манифестација	фебруар
10.	Предлог стручних екскурзија и излета, посета	током године
11.	Подршка креативности и програма дечјег стваралаштва	Мај

Чланови Ученичког парламента су:

1. Елена Станојловић 5. разред – Зорана Матић
2. Јелена Симеуновић, 5. разред - Теодора Митровић
3. Анастасија Лазаревић, 5. разред - Вукашин Гогош
4. Милан Муцић, 6. разред - Тања Максимовић
5. Мина Аћимовић, 6. разред - Тара Гајић
6. Ана Стојановић, 6. разред - Андријана Божић Илић
7. Наталија Бабић, 6. разред - Анђела Максимовић
8. Доротеја Тодорић, 6. разред - Новак Миљковић

3. Програм сарадње са друштвеном средином

И у овој школској години наша школа ће посветити велику пажњу сарадњи са друштвеном средином, нарочито облицима сарадње са родитељима ученика, другим организацијама и институцијама у блиском и даљем окружењу школе (културне, здравствене, социјалне, привредне, управне и сл.). Планиране су посете и концерти у градском обданишту и сеоским школама, наставак сарадње са одељењем за децу са посебним потребама из Уба, као и посете школама у републици или регионалном окружењу.

4. Програм заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Општи циљ овог програма је унапређење квалитета живота ученика применом :

- мера превенције за стварање безбедне средине за живот и рад ученика
- мере интервенције у ситуацијама када се јавља дискриминација, насиље, злостављање и занемаривање

Одређена су редовна дежурства у школи и дворишту школе које је затворено са предње стране великом дрвеном капијом, а бочно и зидом суседне зграде и непропусном и непровидном оградом која се редовно одржава.

Процедура пријављивања случаја злостављања и насиља (поред постојеће у Плану заштите у установи) је детаљно утврђена и уређена новим Правилником о заштити и безбедности ученика ШОМО "Петар Стојановић".

Кратка упутства о поступању у случају пожара, земљотреса и поплаве су истакнута на битним местима у школи, а у плану је доћи и до осталих упутства као и проширити постојећа.

Предвиђено је да разредне старешине, који имају редовне родитељске састанке једном месечно, обратe пажњу и процене има ли ученик проблем са насиљем у друштву и породици, те уколико дођу до таквих сазнања о томе одмах обавесте координатора Тима, који ће даље преузети поступање у сарадњи са стручним лицима.

Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања ће спроводити превентивне и интервентне активности према Програму заштите.

Акциони план превентивних активности

АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Формирање Тима за заштиту ученика од насиља	Директор	Септембар
Израда Програма за заштиту ученика од насиља	Тим за заштиту ученика од насиља	Септембар
Упознавање свих запослених са правилима понашања, кућним редом школе и другим актима	Директор	Септембар
Организовање дежурства наставника	Директор	Септембар
Подстицање и неговање различитости и културе уважавања у оквиру наставних активности-на часовима одељењске заједнице, састанцима Ученичког парламента	Наставници, одељењске старешине, педагог	Током школске године
Дефинисање правила понашања и последица кршења правила	Тим за заштиту ученика од насиља, одељенске старешине	Септембар
Организација интерних и јавних часова	Наставници	Током школске године
Организовање едукативних предавања и радионица на тему превенције насиља; међусобног уважавања; унапређења комуникације; толеранције	Педагог, одељенске старешине	Дечија недеља, Током школске године
Стручно усавршавање запослених ради унапређења компетенција у области превенције насиља, злостављања и занемаривања	Директор школе	Током школске године

Акциони план интервентних активности

АКТИВНОСТ	НОСИОЦИ	ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
Примена утврђених поступака и процедура у ситуацијама насиља	Тим за заштиту ученика од насиља	Током школске године
Истраживање о врстама и учесталости насиља у школи	Тим за заштиту ученика од насиља	Током школске године
Евидентирање случајева насиља	Тим за заштиту ученика од насиља	Током школске године
Подршка ученицима који трпе насиље	Педагог	Током школске године
Оснаживање ученика који су посматрачи насиља да конструктивно реагују	Педагог	Током школске године
Рад са ученицима који врше насиље	Педагог	Током школске године
Саветодавни рад са родитељима ученика	Педагог	Током школске године
Сарадња са релевантним службама (МУП, Центар за социјални рад...)	Тим за заштиту ученика од насиља	Током школске године
Праћење ефеката предузетих мера	Тим за заштиту ученика од насиља	Током школске године

5. Програм школског маркетинга

Да би школа као сложена организација успешно функционисала, један од битних услова је да сви учесници у образовно-васпитном процесу буду тачно и благовремено обавештени о важним збивањима у школи, својој улози и задужењима у оквиру појединих активности, као и о ефектима и резултатима свога рада. Истовремено, путем средстава јавног информисања о појединим значајним догађајима из живота и рада школе треба да буде упозната и шира друштвена заједница.

Циљ програма школског маркетинга што потпуније приказивање целокупне делатности школе, као информисање ученика, наставника, родитеља и друштвене заједнице о значајним догађајима и запаженим активностима у раду школе.

Садржај програма обухвата све битне сегменте школских активности које би требало маркетиншки представити, док су кроз облике рада дати начини презентовања појединих информација.

У области школског маркетинга, у складу са значајем појединих догађаја јавно ће бити оглашавани термини и садржаји програма културне и јавне делатности школе као и делови из календара значајних активности школе. Путем школских билтена, или штампаних школских летописа, јавност ће бити упозната са кретањем успеха ученика током школске године, постигнутим значајним резултатима на такмичењима, добитницима похвала, признања и диплома, као и увођењу нових програма, облика или метода рада.

Афирмисање рада школе одвијаће се и путем учешћа на концертима и јавним приредбама како локалне средине тако и шире, у Републици. Путем јавног информисања биће саопштено и теоријска истраживања радова наставника и стручних сарадника на стручним скуповима и објављивање радова у стручним часописима.

ШОМО “Петар Стојановић” ће у току 2023/24. године реализовати следеће јавне активности:

- Програм у оквиру Дечије недеље
- Интерни часови класе
- Јавни часови одсека
- Концерти ученика у школи
- Концертна сезона
- 22. Међународни фестивал
- Концертна гостовања школе
- Концерти школе на отвореном
- Смотра стваралаштва српских композитора

Интерни и јавни часови у школи се реализују у складу са годишњим плановима одсека, најављују се до седам дана унапред, оглашавају на огласним таблама у школи, а евидентирају у свескама одсека, школској евиденцији концертних активности и у Летопису школе. Информације о осталим наведеним програмима пласирају се на фејсбук страници школе. Ови програми ће бити приказани и у Годишњем извештају школе и у Летопису школе. Концерти у школи ће редовно поред најаве, бити пропраћени и програмом и плакатом, а сва такмичења и у овој школској години пласирана кроз дефинисан визуелни идентитет у виду промотивних плаката, књижица, флајера, диплома.

Што се тиче екстерног маркетинга, наша школа негује сарадњу са свим медијима у граду - РТВ Сити и Глас Тамнаве. Новински чланци ће се архивирати и приказати у Летопису школе.

Поред свега наведеног, редовно ће бити приказани и успеси ученика на такмичењима, концертна гостовања наших ученика као и концертна гостовања која се одржавају у просторијама наше школе.

6. Спољна сарадња школе

Школа има веома добру сарадњу са свим основним школама у Општини Уб. Усклађивања распореда наставе ученика, заједнички наступи, а присутни су и други облици сарадње. Установа за културу и спорт Уб и Градска библиотека су институције са којима одржавамо најтешњу сарадњу. Радио и ТВ Сити, као и МАГ из Обреновца, константно прате дешавања у музичкој школи. Веома добра је сарадња и са градским обдаништем, као и одељењем за децу са посебним потребама у Убу.

Школа негује и дугогодишњу сарадњу са музичком школама и удружењима у Републици Србији, у оквиру стручне и кадровске помоћи и других облика сарадње. Активни смо чланови Заједнице музичких и балетских школа Србије, као и Савеза музичких педагога Србије.

7. Културна и јавна делатност школе

У културној и јавној области делатност школе је усмерена на јавно приказивање највиших достигнућа у извођачкој пракси ученика.

Фестивал школе, који је уврштен у календар културних збивања на територији општине Уб, Смотра стваралашта српских композитора као и бројни наступи наших ученика, професора и гостовања уметника са стране. Свечана Светосавска академија је попримила традиционалан карактер, као и Смотра стваралашта српских композитора.

Школа као изразити представник образовно-васпитне и културне институције поред својих интерних и јавних часова и концерта узима учешће у програмима за обележавање значајних јубилеја, хуманитарним акцијама, као и у свим свечаностима на које школа буде позвана.

8. Програм стручног усавршавања

Стручно усавршавање је обавезна активност наставника утврђена педагошким нормом, у оквиру 40-часовне радне недеље. Стручно усавршавање наставника установа планира у складу са потребама и приоритетима образовања и васпитања ученика, приоритетним областима које утврђује министар надлежан за послове образовања и на основу сагледавања нивоа развијености свих компетенција за професију наставника.

Потребе и приоритете стручног усавршавања установа планира на основу исказаних личних планова професионалног развоја наставника, на основу резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе, извештаја о остварености стандарда постигнућа, задовољства ученика и родитеља и других показатеља квалитета образовно-васпитног рада. Лични план професионалног развоја наставника сачињава се на основу самопроцене нивоа развијености свих компетенција за професију наставника.

VIII СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

1. План стручног усавршавања

Стручно усавршавање је обавезна активност наставника утврђена педагошким нормом, у оквиру 40-часовне радне недеље. Стручно усавршавање наставника установа планира у складу са потребама и приоритетима образовања и васпитања ученика, приоритетним областима које утврђује министар надлежан за послове образовања и на основу сагледавања нивоа развијености свих компетенција за професију наставника.

Потребе и приоритете стручног усавршавања установа планира на основу исказаних личних планова професионалног развоја наставника, на основу резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе, извештаја о остварености стандарда постигнућа, задовољства ученика и родитеља и других показатеља квалитета образовно-васпитног рада.

Лични план професионалног развоја наставника сачињава се на основу самопроцене нивоа развијености свих компетенција за професију наставника

Стално стручно усавршавање остварује се активностима које:

- спроводи се по одобреним програмима обука и стручних скупова
- предузима установа у оквиру својих развојни активности, и то:

- а) Извођењем угледних часова, односно активности са дискусијом и анализом;
 - б) Излагањем на састанцима стручних органа и тела које се односи на савладан програм стручног усавршавања, приказ књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, различите врсте истраживања, студијско путовање, стручну посету и др. са обавезном анализом и дискусијом;
 - в) организацијом тематског дана, тематске недеље
- и другим активностима које су одређене Бодовном листом ОШ „ Рајко Михаиловић“ Бањани

У оквиру пуног радног времена наставника има 68 сати годишње различитих облика стручног усавршавања од чега је 24 сата право на плаћено одсуство из установе ради похађања одобрених програма и стручних скупова, а 44 сата стручног усавршавања које предузима установа у оквиру својих развојних активности.

Наставник је дужан да у току 5 година оствари најмање 120 бодова/сати из различитих облика стручног усавршавања.

Наставник остварује најмање 100 бодова из одобрених програма и до 20 бодова за учествовање на пријављеним и одобреним стручним скуповима.

2. План реализације стручног усавршавања

Сваки запослени је израдио свој лични план професионалног развоја у ком су наведени начини стручног усавршавања у установи и ван установе. Стручна већа су дала предлоге одређених семинара које би њихови чланови желели да похађају. Педагошки колегијум и Тим за обезбеђивање квалитета и рада школе разматрали су све личне планове као и предлоге стручних већа. Након разматрања донете су следеће одлуке:

Стручно усавршавање у установи реализоваће се према плану сваког запосленог у личном плану професионалног развоја. Лични план професионалног развоја чини прилог овом годишњем плану рада школе.

Стручно усавршавање ван установе, које зависи од више фактора, реализоваће се на следећи начин:

- директор школе упућиваће запослене на стручна усавршавања за област предмета у складу са финансијским могућностима школе

- директор школе упућиваће запослене на сва стручна усавршавања на која их упуту надлежно министарство или други орган у складу са упутствима организатора

- директор школе организоваће стручно усавршавање у просторијама школе за групу запослених у складу са финансијским могућностима школе, а конкретан садржај таквог усавршавања донеће Педагошки колегијум у зависности од понуде

- директор школе упућиваће запослене на стручна усавршавања у друге установе у зависности од договора са установама

- запослени ће самостално, по својим жељама и могућностима, присуствовати стручним усавршавањима.

IX САМОВРЕДНОВАЊЕ

У овој школској години област за самовредновање је: Подршка ученицима и Етос Тим за самовредновање израдиће методологију и динамику самовредновања. У протеклој школској години урађено је самовредновање: Подршка ученицима. Извештај о спроведеном самовредновању део је годишњег Извештаја о раду школе.

X ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА

У циљу успешне реализације Годишњег плана рада у нашој школи пуна пажња је поклоњена уредном вођењу педагошке документације и евиденције о реализацији програмских задатака.

Поред законом прописане педагошке документације и евиденције и сви остали службени органи водиће евиденције о свом раду.

На нивоу школе, као посебни документ, устројено је вођење школског годишњака (летописа).

У овој школској години, у циљу праћења Програма рада, на нивоу школе водиће се евиденција о следећим подручјима рада:

- извођењу васпитно-образовног рада,
- стручног усавршавања наставног особља,
- педагошко-инструктивни и саветодавни рад,
- педагошко руковођење школом,
- рад стручних органа,
- рад ученичких организација и слободних активности,
- рад органа управљања школом,
- сарадња школе са друштвеном средином.

XI Смернице од Министарства просвете, науке и технолошког развоја

Образовно-васпитни рад у школској 2023/2024. години

У наставку је представљен резиме Смерница у виду корака које је неопходно предузети, након чега је дат табеларни приказ активности које школа треба да реализује у школској 2023/2024. години:

- Први наставни дан школске 2023/2024. године потребно је организовати кроз **разговор са ученицима и упознавање ученика са планом рада** у првим недељама нове школске године;
- Настава у недељи од 04. до 08. септембра 2023. године се организује **кроз тематску наставу**, у оквиру које се могу реализовати радионице и друге активности усмерене ка неговању вредности **међусобног поштовања, сарадње и солидарности, уз уважавање различитости;**

- У недељи од 11. до 15. септембра 2023. године се спроводи **иницијално процењивање** у оквиру предмета програма наставе и учења одређеног разреда и на основу резултата иницијалног процењивања се планира реализација образовно-васпитног рада у складу са постигнућима ученика;
- Годишњим планом рада школе предвидети **самовредновање рада у областима квалитета – Подршка ученицима и Етос**. Самовредновање рада се реализује у првом полугодишту школске 2023/2024. године;
- Реализацију акционог плана унапређивања Подршке ученицима и Етоса реализовати почетком и током другог полугодишта;
- До краја првог полугодишта **јасно истаћи визију развоја школе** и на основу ње у партиципативном процесу **дефинисати мото (идентитет) школе**. Мото је један од важних симбола школе који је познат и општеприхваћен.

Хуманитарне активности и активности у локалној заједници – У складу са циљевима Смерница, идентитетом школе и вредностима које се у школи промовишу, школа ће организовати са родитељима и ученицима **хуманитарне акције ослањајући се на постојеће ресурсе у локалној заједници**.

Час одељењског старешине има важну улогу у развоју моралних капацитета детета, ставова и уверења ученика и у упознавању ученика са школским животом и односима којима уважавају друге. У разговор и дискусију треба да буду укључени сви ученици, као и да буду заступљени садржаји и активности везани за развој емпатије, сарадње, солидарности, поштовања различитости и сл. Предлог тема које могу да буду реализоване на часовима одељењског старешине су: *Емпатија, Толеранција, Другарство, Позитивне вредности – путокази за живот; Шта је филантропија?* Програм одељењских заједница и одељењског старешине ће се организовати у складу са раније послатим документом *Упутства за педагошки рад одељењског старешине*;

Сарадња са родитељима – У циљу стварања сарадничке атмосфере и развоја поверења неопходно је укључивати родитеље као равноправне партнере у све сегменте и области рада школе. Један од важних услова за успостављање сарадње је благовремено и јасно информисање, као и обезбеђивање прилика за двосмерну конструктивну комуникацију, коју ће одликовати узајамно поштовање и уважавање различитих перспектива. Пожељно је користити више канала комуникације, као и континуирано слати поруку да је партиципација родитеља добродошла. Са друге стране, од родитеља се очекује одговорно понашање, односно праћење напредовања ученика које, између осталог, подразумева редовно извештавање одељењског старешине о променама у понашању и учењу код ученика, као и спремност за консултације како са наставницима, тако и са стручним сарадницима школе или спољним сарадницима.

XII ОДЛУКА О УСВАЈАЊУ

Годишњи план рада ШОМО „Петар Стојановић“, усвојен на седници Школског одбора одржане 15. септембра, 2023. године

Директор школе:

Председник Школског одбора:
