

**Crna Gora**

**JU škola za osnovno i srednje muzičko obrazovanje**

**„Dara Čokorilo“ Nikšić**

**GODIŠNJI**

**PLAN I PROGRAM RADA**

**Školska 2023/24. godina**

**NIkšić, septembar 2023.**

**Sadržaj**

|  |  |
| --- | --- |
| Sadržaj | 1 |
| [Vizija škole](#_Vizija_škole:) | 5 |
| [Misija škole](#_Misija_škole:) | 5 |
| [Osnovni podaci o ustanovi](#_Osnovni_podaci_o) | 6 |
| [O D L U K A](#_O_D_L) | 7 |
| [Uvod](#_Uvod) | 8 |
| Licence | 9 |
| [1. Organizacija vaspitno obrazovnog rada](#_1._ORGANIZACIJA_VASPITNO-OBRAZOVNOG) | 10 |
| [1.1.1. Spisak odjeljenja i razrednih starješina za školsku 2023/24. godinu u osnovnoj školi](#_Spisak_odjeljenja_i) | 11 |
| [1.1.2. Spisak odjeljenja i razrednih starješina za školsku 2023/24. godinu u srednjoj školi](#_Spisak_odjeljenja_i_1) | 12 |
| [1.2. Zaposleno osoblje](#_1.2._Zaposleno_osoblje) | 12 |
| [2. Struktura upisanih učenika na početku školske 2023/ 2024.](#_Struktura_upisanih_učenika) | 15 |
| [3.Školski prostor](#_Školski_prostor) | 18 |
| [Materijalni uslovi](#_Materijalni_uslovi) | 19 |
| [4. Školski kalendar za 2023/2024. godinu](#_ŠKOLSKI_KALENDAR_ZA) | 20 |
| [4.1. Kalendar značajnih dešavanja](#_Kalendar_značajnih_dešavanja) | 23 |
| [5. Interno obezbjeđivanje kvaliteta](#_Interno_obezbjeđivanje_kvaliteta) | 25 |
| 5.1.Evaluacija – interna i eksterna | 26 |
| 5.2.Planiranje | 29 |
| 5.3. Podrška učenicima | 31 |
| 5.4. Kadrovski, prostorno – tehnički i higijenski uslovi rada | 37 |
| 5.5. Etos | 39 |
| 5.6. Monitoring | 40 |
| 5.7. Zaklučak | 40 |
| [6.1. Plan rada Školskog odbora](#_Školski_odbor) | 43 |
| [6.2. Plan rada Direktora škole](#_Plan_rada_Direktora) | 44 |
| [6.3. Plan rada Pomoćnika direktora](#_Plan_pomoćnika_direktora) | 50 |
| [6.4. Plan rada pedagoga](#_Plan_pomoćnika_direktora) | 56 |
| [6.5.Plan rada Savjeta roditelja](#_Plan_rada_Savjeta) | 59 |
| [6.6.Plan rada Učeničkog parlamenta](#_Plan_rada_Učeničkog) | 60 |
| [6.7. Plan rada Nastavničkog vijeća](#_Plan_rada_Nastavničkog) | 62 |
| 6[.8. Plan rada Odjeljenjskih vijeća](#_Plan_rada_Odjeljenjskih) | 64 |
| [6.9.Plan rada stručnih Aktiva](#_Plan_rada_stručnih) | 65 |
| [6.9.1.Plan rada Aktiva gudača -Osnovna muzička škola](#_6.8.1.Plan_rada_Aktiva) | 65 |
| [6.9.2. Plan rada Aktiva gudača –Srednja muzička škola](#_6.8.2._Plan_Aktiva) | 68 |
| [6.9.3. Plan rada Aktiva harmonike -Osnovna muzička škola](#_6.8.3._Godišnji_plan) | 71 |
| [6.9.4. Plan rada Aktiva harmonike - Srednja muzička škola](#_6.8.4._Godišnji_plan) | 74 |
| [6.9.5. Plan rada aktiva duvača – Osnovna škola](#_6.8.5._Plan_rada) | 77 |
| [6.9.6. Plan rada aktiva duvača - Srednja škole](#_6.8.6._Plan_rada) | 80 |
| [6.9.7. Plan rada Aktiva klavira -Osnovna muzička škola](#_6.8.7._Plan_i) | 82 |
| [6.9.8. Plan rada Aktiva klavira - Srednja muzička škola](#_6.8.8._Plan_rada) | 84 |
| [6.9.9. Plan rada Aktiva Solo pjevanje - osnovna muzička škola](#_6.8.8._Plan_rada) | 86 |
| [6.9.10. Plan rada AktivaSolo pjevanje - Srednja muzička škola](#_6.8.8._Plan_rada) | 88 |
| [6.9.11.](#_6.8.9.__Plan) Plan rada Aktiva gitare -Osnovna muzička škola | 91 |
| [6.9.12.](#_6.8.10._Plan_rada) Plan rada Aktiva solfeđo sa teorijom muzike | 94 |
| 6.9.13. Plan rada aktiva za grupno muziciranje | 96 |
| [6.9.14.](file:///C:\Users\Pc\Downloads\Plan%20rada%20Aktiva%20Kamerne%20muzike%202022-%202023.doc) Plan rada aktiva opšte – obrazovnih predmeta | 98 |
| [6.9.15. Plan rada aktiva stručnih predmeta](#_6.8.13._Plan_rada) | 100 |
| 6.9.16. Plan rada kamerne muzike | 102 |
| [7.1.Organizacija rada pomoćnog i tehničkog osoblja](#_7.2.Organizacija_rada_pomoćnog) | 104 |
| [7.2.Plan rada sekretara škole](#_7.3.Plan_rada_sekretara) | 105 |
| [7.3.Plan i program rada računovođe škole](#_7.4.Plan_i_program) | 105 |
| 8. Plan upisa | 106 |
| 9. Rokovi polaganja ispita | 107 |
| [10. Stručno usavršavanje nastavnika](#_STRUČNO_USAVRŠAVANJE_NASTAVNIKA) | 107 |
| [10.1.Plan i program profesionalnog razvoja na nivou škole](#_11.Plan_i_program) | 108 |
| [11. Saradnja sa lokalnom zajednicom](#_11._Saradnja_sa) | 110 |
| [12. Kulturna i javna djelatnost škole](#_Kulturna_i_javna) | 111 |
| [13. Saradnja sa roditeljima](#_Saradnja_sa_roditeljima) | 112 |
| [14. Aktivnosti iz plana za unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada](#_Aktivnosti_iz_plana) | 113 |
| [15.](#_Aktivnosti_iz_Programa) Slobodne aktivnosti | 114 |
| [15.1.](#_Slobodne_aktivnosti/_vannastavne) Plan vannastavnih aktivnosti | 116 |
| [15.2. Izborni predmeti](#_Izborni_predmeti) | 118 |
| 16.Plan i program rada sa talentovanim i nadarenim učenicima | 119 |
| 16.1.Plan za podršku učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama | 120 |
| [17. Radni timovi i komisije škole](#_Timovi__i) | 121 |
| 1. Praćenje i evaluacija godišnјeg plana rada škole | 126 |
| [19. Plan](#_Timovi__i) izrade ljetopisa | 128 |
| [19. Plan za realizaciju online uslovima za školsku 2023-24. godinu](#_Plan_realizacije_nastave) | 129 |
| 19. Prilog – Rasporedi časova individualne I grupne nastave osnovne i srednje škole |  |

|  |
| --- |
| Prije pristupa planiranja rada za školsku 2023/24. godinu je: |
| Izvršena podjela predmeta/ modula na nastavnike |
| Izvršena podjela ostalih zaduženja na nastavnike i stručne saradnike |
| Izvršena podjela odjeljenjskih starješinstava i utvrđeni jasno definisani zahtjevi koji se postavljaju pred neposredne pedagoške rukovodioce |
| Urađena metodologija planiranja nastavnih ishoda po predmetima - nastavnim oblastima |
| Utvrđena struktura radnog vremena nastavnika |
| Zaključeno da se redovno prati ostvarivanje planiranih ciljeva i da se rezultati praćenja obavezno evidentiraju |

**"Muzika daje dušu univerzumu, krila umu i mašti i život svemu!" (Platon)**

# Vizija škole:

***Vizija je umjetnost gledanja nevidljivih stvari.***

***Džonatan Svift***

Polazeći od opredjeljenja Škole da bude prepoznata u zajednici po kvalitetu obrazovno-vaspitnog rada, ali i kao institucija kulture od posebnog značaja, vizija škole je:

Škola koja ravnomjerno razvija i obrazovne i vaspitne komponente, Škola u kojoj je razvijena svijest o vlastitom nacionalnom identitetu, u kojoj su istovremeno prihvaćene opšte civilizacijske vrijednosti kao što su tolerancija, poštovanje ljudskih prava i djelovanje na demokratskim principima,Škola koja je savremena i funkcionalna zahvaljujući stalnom tehnološkom opremanju, Škola u kojoj se ne smije izgubiti iz vida učenik i njegove potrebe.

Škola se, u Crnoj Gori i okruženju, prepoznaje kao ustanova koja sa stručnim nastavnim kadrom pruža kvalitetno obrazovanje, garantuje okruženje povoljno za lični razvoj učenika**.**

# Misija škole:

***Rad rađa ideje.***

[***Džim Ron***](http://edukacija.rs/izreke-i-citati/dzim-ron)

Misija Škole je kvalitetno obrazovanje učenika koje će im omogućiti da postanu uspješni ljudi koji će svojim znanjem, idejama i ponašanjem postati uzor novim generacijama, popularizacija priznatih muzičkih vrijednosti i podizanje nivoa muzičke kulture u gradu i državi kroz kvalitetno i kreativno osnovno i srednje obrazovanje.

Škola omogućava učenicima sticanje znanja i vještina iz oblasti muzičke umjetnosti, promoviše izvrsnost kod učenika i nastavnika,priprema učenike za cjeloživotno učenje, omogućava kontinuirani profesionalni razvoj zaposlenih,promoviše razvoj humanosti, demokratičnosti i tolerancije, promoviše visoke moralne i etičke vrijednosti, podstiče nenasilno rješavanje sukoba, njeguje stvaralaštvo, inovativnost i kreativnost, brine za učenike s teškoćama u učenju i problemima u razvoju, brine za nadarene učenike, aktivno sarađuje sa roditeljima i lokalnom zajednicom.

## **Osnovni podaci o ustanovi**

## 

Naziv škole Javna Ustanova škola za osnovno i srednje muzičko obrazovanje „Dara Čokorilo“

Mjesto Nikšić

Adresa Šetalište Ćano Koprivica bb

Tel /faks + 382 20 248 445

E – mail muzickaskolank@t-com.me

Dan škole 15novembar

Broj smjena dvije

Sajt škole [www.daracokorilo.com](http://www.daracokorilo.com)

Na osnovu člana 76 stav 2 tačka Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju (,,Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i ,,Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21, 146/21 i 3/23 ), i člana 17 tačka 2 Statuta, Školski odbor JU­­­­­­­Škola za osnovno i srednje muzičko obrazovanje „Dara Čokorilo“ ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­u Nikšiću, na sjednici održanoj -----------------2023. godine, donio je

**ODLUKA**

**O USVAJANJU**

**GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA**

**ZA ŠKOLSKU 2023/24. GODINU**

**Usvaja se** Godišnji plan rada JU škola za osnovno i srednje muzičko obrazovanje„Dara Čokorilo“ Nikšić za školsku 2023/24.

Obrazloženje

Godišnji plan rada za školsku 2023/24. godinu, predstavlјa osnovni radni dokument za realizaciju obrazovno vaspitnih aktivnosti u Školi. Polazna osnova za izradu Godišnjeg plana i programa rada za školsku 2023/24. godinu je:

* + - * Opšti zakon o obrazovanju i vaspitanju,("Sl.list Republike Crne Gore", br. 064/02, 031/05, 049/07, Sl. list Crne Gore", br. 04/08, 021/09, 045/10, 73/10, 40/11, 45/11, 36/13, 39/13, 44/13, 47/17);
      * Zakon o stručnom obrazovanju ("Sl. list Republike Crne Gore", br. 064/02, 49/07, Sl. list CrneGore", br. 045/10, 39/13, 47/17);
      * Izvještaj o eksternom utrđivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada Centra za stručno obrazovanje od 2019. godine;
      * Izveštaj o realizaciji Godišnjeg plana rada za školsku 2022/2023. godinu JUMuzička škola „Dara Čokorilo“ Nikšić;
      * Obrazovni programi srednjeg stručnog obrazovanja;
      * Predmetni programi osnovnog muzičkog obrazovanja;
      * Kalendar vaspitno obrazovnog rada škole za 2023/2024. godinu;

U izradi Godišnjeg plana rada za školsku 2023/2024. godinu učestvovali su: direktor škole, pom. direktora, pedagog, predsjednici stručnih aktiva i sekretar.

Predsjednik Školskog odbora

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

# **UVOD**

Svoju djelatnost osnovnog i srednjeg muzičkog obrazovanja i vaspitanja Škola ostvaruje na osnovu javno važećeg Obrazovnog programa za osnovno i srednje muzičko obrazovanje.

JU Muzička škola je osnovana školske 1948/1949 godine. Upisana su 44 učenika na dva odsjeka, klavir i violina.

Desetogodišnjicu svog postojanja Državna muzička škola obilježava sa još dva odsjeka: odsjekom harmonike i duvačkim odsjekom. Postaje prva muzička škola u Crnoj Gori sa četiri odsjeka i dobija ime „Dara Čokorilo“.

Sagledavajući nedostatke i potrebe muzičkog života Crne Gore, vodeći računa o novim sadržajima koji će pozitivno djelovati na sredinu, kao i ciljevima i prioritetima razvoja Škole, otvaraju se sljedeći odsjeci:

1. Školske 2001/02.g. obnavlja se duvački odsjek (truba, trombon), i počinje sa radom odsjek za klarinet i saksofon.
2. Školske 2002/03.g. otvoren je odsjek za violončelo.
3. Školske 2007/08.g. obnovljen je rad orkestra harmonika.
4. Školske 2008/09.g. formiran je gudački orkestar.
5. Školske 2010/2011.g. otvoren je odsjek za udaraljke.
6. Školske 2010/2011.g. Ministarstvo prosvjete i nauke donosi Rješenje o izdavanju licence za realizaciju obrazovnih programa srednjeg umjetničkog obrazovanja: muzički saradnik i muzički izvođač- harmonikaš.
7. Školske 2011/12.godine Ministarstvo prosvjete donosi Rješenje o proširenju licence za rad za realizaciju obrazovnih programa srednjeg umjetničkog obrazovanja: muzički izvođač-gitarista, muzički izvođač- klavirista, muzički izvođač- klarinetista i muzički izvođač violinista.
8. Školske 2010/2011.g. otvoren je odsjek flautu.
9. Školske 2017/18 počinju sa realizacijom još dva obrazovna programa muzički izvođač- trubač i muzički izvođač-solo pjevač.
10. Školske 2018/19. počinje realizacija obrazovnog programa - muzički izvođač violončelista.
11. Školske 2020/21. počinje realizacija obrazovnog programa - muzički izvođač flautista.

Škola je dobitnik Ordena zasluga za narod sa srebrnom zvijezdom (1980. godine) i nagrade „18 septembar“ (1989. godine).

Direktori koji su dali doprinos da ova škola bude poznata i prepoznata od njenog postanka do danas su:

|  |  |
| --- | --- |
| **Ime i prezime** | **Vrijeme trajanja mandata** |
| Tomo Vukadinović | 1948 - 1957. godine |
| Eleonora Mijušković | 1957 - 1961. godine |
| Biserka Danilović VD direktora | 1961 - 1964. godine |
| Nikola Gregović | 1964 -1968. godine |
| Milka Bakoč - Balić | 1968- 1971. godine |
| Biserka Danilović | 1971 - 1976. godine |
| Slobodan Čanović | 1976 - 1999. godine |
| Vjera Vuković | 1999 - 2019. godine |
| Sanja Radulović | 2019 - |

**LICENCE**

JU škola za osnovno i srednje muzičko obrazovanje „Dara Čokorilo“ licencirana je za izvođenje obrazovnih programa:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Br. | Broj rješenja o licenci | Obrazovni program | Datum izdavanja licence |
| 1 | UPI broj 07-605 | Muzički saradnik | 07-07-2010.godine |
| 2 | UPI broj 07-422 | Muzički izvođač - klavirista | 20.08.2012.godine |
| 3 | UPI broj 07-605 | Muzički izvođač - harmonikaš | 07-07-2010.godine |
| 4 | UPI broj 060-90/2017 | Muzički izvođač - violinista | 28.12.2017. godine |
| 5 | UPI broj 060-177/2018-1 | Muzički izvođač - violončelista | 21.12.2018.godine. |
| 6 | UPI broj 07-422 | Muzički izvođač - gitarista | 20.08.2012.godine |
| 7 | UPI broj 07-422 | Muzički izvođač - klarinetista | 20.08.2012.godine |
| 8 | UPI broj 07-422 | Muzički izvođač - trubač | 28.12.2017.godine |
| 9 | UPI broj 60 - 90 | Muzički izvođač – solo pjevač | 28.12.2017.godine |
| 10 | UPI broj 17/4-03-604/21-1585 | Muzički izvođač – flautista | 29.06.2021.godine |
| 11 | UPI broj 17/4-03-600/21-4786 | Muzički izvođač – violista | 29.06.2021.godine |

# **1.ORGANIZACIJA VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA**

JU Muzička škola „Dara Čokorilo“ radi u dvije smjene.

Prva smjena počinje sa radom u 08:00 časova, druga počinje u 14:00 časova.

Časovi grupne nastave traju po 45 minuta, a časovi individualne nastave traju po 30 i 45 minuta u skladu sa predmetnim programom.

Nastava u srednjoj školi je predmetna i izvodi se u tri oblika: odjeljenska, grupna i individualna.

Nastava opšteobrazovnih predmeta izvodi se u odjeljenju.

Nastava stručnoteorijskih predmeta izvodi se u odjeljenju, grupi ili individualno, u skladu sa obrazovnim programom.

U školi je organizovano dežurstvo u prvoj i drugoj smjeni.

Spisak dežurnih nastavnika istaknut je u zbornici Škole.

O organizaciji nastave brinu: direktor, pomoćnik direktora i dežurni nastavnici.

Pravila ponašanja dežurnih nastavnika definisana su Pravilnikom o kućnom redu škole. Pravilnik je istaknut na vidnim mjestima u holovima škole i zbornici.

Nastava se realizujeu skladu sa školskim kalendarom.

Pored norme časova utvrđene Zakonom, nastavnici su dužni da u okviru četrdesetočasovne radne sedmice realizuju i sledeće aktivnosti:

|  |  |
| --- | --- |
| aktivnosti | čas |
| pripremanje za nastavu koje obuhvata sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala | 10- 12 |
| saradnja sa roditeljima | 1-2 |
| rad sa stručnim organima I timovima Škole | 1 |
| obavljanje poslova odjeljenskog starješine | 1 |
| stručno obrazovanje i usavršavanje | 1-2 |
| mentorstvo pripravnicima | 1 |
| uređenje kabineta, vježbaonica i sl | 1 |
| organizovanje kulturnih i drugih akcija u kojima učestvuju učenici, priprema i vođenje ekskurzija, izleta, takmičenja, koje organizuje škola | 1 |
| pripremu takmičenja,internih i javnih časova | 1 |
| ukupno | 18 - 22 |

## 

## 1.1.1. Spisak odjeljenja i starješina za školsku 2023/24. godinu u osnovnoj školi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Razredni starješina | | odjeljenje |
| 1 | Siniša Vasiljević | I1 |
| 2 | Sandra Jovanović | I2 |
| 3 | Siniša Vasiljević | II1 |
| 4 | Marijana Jelenić | II2 |
| 5 | Milena Popović | II3 |
| 6 | Ksenija Popović | II4 |
| 7 | Goran Perišić | III1 |
| 8 | Dijana Dendić | III2 |
| 9 | Marijetka Nikčević | III3 |
| 10 | Ksenija Popović | III4 |
| 11 | Milica Đikanović | IV1 |
| 12 | Aleksandra Perović | IV2 |
| 13 | Ivana Ćućić | IV3 |
| 14 | Slobodan Bogdanović | IV4 |
| 15 | Anđela Milićević | V1 |
| 16 | Svetlana Joković | V2 |
| 17 | Milena Bojović | V3 |
| 18 | Ivana Pešić | V4 |
| 19 | Jelena Radojičić | VI1 |
| 20 | Bojan Drobnjak | VI2 |
| 21 | Mira Der | VI3 |
| 22 | Ivana Pešić | VI4 |
| 23 | Marija Bataković | VI5 |
| 24 | Vesna Šarac | VII1 |
| 25 | Ana Bjeletić | VIII1 |
| 26 | Ljiljana Radović | VIII2 |
| 27 | Sandra Jovanović | VIII3 |
| 28 | Stefan Popović | VIII4 |
| 29 | Bojana Golubović | IX1 |
| 30 | Gordana Milatović | IX2 |
| 31 | Tijana Blečić | Solo p. |
| 32 | Milena Bojović | Udaraljke |

## 1.1.2.Spisak odjeljenja i starješina za školsku 2023/24. godinu u srednjoj školi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Red.br. | Ime i prezime | razred |
| 1 | Valentina Topalović Jaredić | I1 |
| 2 | Gordana Lopušina | II1 |
| 3 | Dragana Glomazić | III1 |
| 4 | Jelica Jošanović | IV1 |

## 

## **1.2. Zaposleno osoblje**

1.2.1. Rukovodeće i administrativno osoblje

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Red.br. | Ime i prezime | stručna sprema- zvanje | radno mjesto |
| 1. | Sanja Radulović | VII-dipl.muzičar  VII1 - mr.ekonomije | direktorica |
| 2. | Ana Bojić | VII-dipl.muzičar | pomoćnica direktorice |
| 3. | Ljiljana Backović | VII -dipl. pravnik | sekretar |
| 4. | Rosa Todorović | SSS-ekonomista | računovođa |
| 5. | Duška Blečić | VII – spec. pedagogije | pedagog |

1.2.2. Nastavnici angažovani po Ugovoru o radu na određeno vrijeme

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nastavnici angažovani po Ugovoru o radu na određeno vrijeme | | | |
| 1 | Ivanka Muhadinović | master muzički umjetnik -instrument-flauta | Flauta |
| 2 | Bojan Drobnjak | Spec. Art duvački instrumenti – truba | Truba |
| 3 | Martin Đorđević | dipl. Muzičar džez bubanj i perkusije | Udaraljke |
| 4 | Lazar Bubanja | Spec.Art– violončelo | Violončelo |
| 5 | Diana Floršic Marković | diplomirani muzičar - solo pjevač | Solo pjevanje |
| 6 | Bogić Kecojević | BA – izvođač umjetnosti – harmonika  Pedagoški modul | Harmonika |

1.2.3. Nastavnici angažovaniposporazumu o dopuni norme

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Red.br. | Ime i prezime | Zvanje | Modul |
| 1 | Predrag Đukanović | prof.fizičkog | Fizičko vaspitanje |
| 2 | Jasna Perović | dipl.fizičar | Fizika |
| 3 | Tamara Eraković | Prof. filozofije | Filozofija |

1.2.4. Nastavnici po ugovoru o dopunskom radu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Red.br.** | **Ime i prezime** | **Zvanje** | **Predmet koji predaju** |
| 1 | Dražen Joković | dipl.gitarista | Gitara |
| 2 | Nikola Pejović | dipl.gitarista | Gitara |
| 3 | Marko Prentić | Spec. Art.-gitara | Gitara |
| 4 | Nada Glomazić | dipl. violinista | Violina |
| 5 | Kristina Hadži - Dinić | dipl.violinista | Violina |
| 6 | Božica Delić | dipl.violinista | Violina |
| 7 | Marija Mitrović | Spec. Art - klavir | Klavir |
| 8 | Vida Belević | Dipl.klavirista | Klavir |
| 9 | Irena Ličina | dipl. muzičar | Klavir |
| 10 | Emina Đurović | Diplomirani muzičar - klavir | Klavir |
| 11 | Enes Tahirović | Bečelor u oblasti klavira i đžeza | Klavir  Džez |
| 12 | Tanja Bulajić | prof.matematike | Matematika |
| 13 | Ana Đoković | Spec.Sci.matematika | Informatika |
| 14 | Predrag Marušić | Dipl. Ecc | Preduzetništvo |
| 15 | Dušan Dubljević | dipl. inženjer elektrotehnike | Muzička tehnologija |

1.2.5.Tehničko osoblje

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Red.br | **Ime i pr**ezime | Stručna sprema | **Radno mjesto** |
| 1. | Davor Josipović | VKV radnik | domar |
| 2. | Sonja Pavićević | SSS | radnica na odr. čistoće |
| 3. | Milena Jelić | SSS | radnica na odr. čistoće |
| 4. | Venera Pejović | SSS | radnica na odr. čistoće |
| 5. | Tanja Lukovac | SSS | radnica na odr. čistoće, ugovor o radu na određeno vrijeme |

|  |  |
| --- | --- |
| **Način angažovanja zaposlenih** | |
| ugovor o radu na neodređeno vrijeme | 41 |
| ugovor o radu na određeno vrijeme | 7 |
| ugovor o dopunskom radu | 15 |
| dopuna norme | 3 |
| **ukupno** | **66** |

1.2.6. Kvalifikaciona struktura zaposlenih

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pol | VSS | VS | VKV | SSS | svega |
| Ženski | 44 | 1 |  | 5 | 50 |
| Muški | 14 | 1 | 1 |  | 16 |
| UKUPNO | 58 | 2 | 1 | 5 | 66 |

### **2.STRUKTURA UPISANIH UČENIKA NA POČETKU ŠKOLSKE 2023-24. GODINE**

**Broj upisanih učenika školske 2023/24.**

|  |  |
| --- | --- |
| **školska godina** | **2023/24** |
| Osnovna škola | 436 |
| Srednja škola redovni | 34 |
| **ukupno** | **470** |

Grafikon 2.1.1.Struktura upisanih učenika po nivoima obrazovanja

**2.1.1.Osnovna škola**

|  |  |
| --- | --- |
| **školska godina** | **2023/24** |
| devetogodišnje obrazovanje | 411 |
| šestogodišnje obrazovanje | 16 |
| trogodišnje obrazovanje | 9 |
| **osnovna skola** | **436** |

Grafikon 2.1.2.Struktura upisanih učenika po nivoima obrazovanja u osnovnoj školi

Broj učenika po razredima Grafikon 2.1.3.

* osnovna škola

|  |  |
| --- | --- |
| razred | br. učenika |
| I | 40 |
| II | 70 |
| III | 57 |
| IV | 47 |
| V | 56 |
| VI | 60 |
| VII | 10 |
| VIII | 44 |
| IX | 27 |
| ukupno | 411 |
| I -VI | 16 |
| I - III | 9 |
| **ukupno** | **436** |

Struktura učenika po odsjecima šk. 2023/24.

|  |  |
| --- | --- |
| klavir | 124 |
| gitara | 54 |
| harmonika | 49 |
| violina | 53 |
| violončelo | 17 |
| truba | 18 |
| klarinet | 6 |
| flauta | 43 |
| muzička početnica | 40 |
| udaraljke | 16 |
| solo pjevanje | 9 |
| saksofon | 7 |
| **ukupno** | 436 |

Grafikon 2.1.4. – Struktura učenika po odsjecima školske 2023/24. godine

**2.2. Srednja škola**

**Broj upisanih učenika u srednjoj školi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| I razred | II razred | III razred | IV razred | Ukupno |
| 10 | 5 | 7 | 12 | 34 |

Grafikon 2.2.1.

**Struktura upisanih učenika srednje škole po obrazovnim programima**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| razred | muzički saradnik | muzički izvođač- klavirista | muzički izvođač-gitarista | muzički izvođač - harmonikaš | muzički izvođač - violinista | muzički izvođač-solo pjevač | muzički izvođač-flautista | muzički izvođač - klarinetista |
| I | 3 | 2 |  | 2 |  | 2 |  | 1 |
| II | 3 |  |  |  | 1 |  | 1 |  |
| III | 5 |  |  |  |  | 2 |  |  |
| IV | 4 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1 |  |  |
| **ukupno** | **15** | **4** | **1** | **3** | **4** | **5** | **1** | **1** |

Grafikon 2.2.2.Struktura upisanih učenika srednje škole po obrazovnim programima

## **3. ŠKOLSKI PROSTOR**

Objekat površine 1613m2 sastoji se od suterena bruto površine 539,70m2, prizemlja bruto površine 561,90m2 i sprata bruto površine 512 m2.

Centralno mjesto ima koncertna sala sa 240 mjesta u kojoj se odvija koncertni i kulturni život škole i grada.

****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Prostorije po namjeni | sprat | broj |
| Učionice grupne nastave | suteren, prizemlje i I sprat | 5 |
| Kabineti individualne nastave | suteren i prizemlje | 11 |
| Kompjuterska učionica | suteren | 1 |
| Fonoteka | suteren | 1 |
| Ostava za scenske rekvizite | suteren | 1 |
| Svlačionice | suteren | 4 |
| Arhiva | suteren i I sprat. | 2 |
| Kotlarnica | suteren | 1 |
| Radionica za opravku instrumenata | suteren | 1 |
| Šminkernica | suteren | 1 |
| Toaleti | suteren, prizemlje, I sprat | 11 |
| Prostor za video nadzor | prizemlje | 1 |
| Kancelarija fondacije ,,Ćano Koprivica“ | prizemlje | 1 |
| Koncertna sala | prizemlje | 1 |
| Kancelarija direktora | I sprat | 1 |
| Kanc. pomoćnika direktora i pedagoga | I sprat | 1 |
| Kancelarija sekretara | I sprat | 1 |
| Zbornica | I sprat | 1 |
| Balkon koncertne sale | I sprat | 1 |
| Prostorija za rasvjetu | I sprat | 1 |

## Materijalni uslovi

* 1. **Nastavna sredstva - instrumenti**

|  |  |
| --- | --- |
| Od instrumenata škola posjeduje: | kom. |
| Koncertni klavir | 1 |
| Polukoncertni klavir | 2 |
| Pijanino | 21 |
| Harmonika | 19 |
| Elektronska harmonika - Pigini | 1 |
| Klarinet | 4 |
| Truba | 3 |
| Violina | 15 |
| Violončelo | 5 |
| Gitara | 5 |
| Komplet bubnjeva | 1 |
| Doboš sa dva stalka | 2 |
| Marimba | 1 |
| Flauta | 2 |
| Blok flauta | 2 |
| Saksofon | 1 |
| YAMAHA DBR 12 aktivni zvučnik 1000w, 131 dB | 1 |
| Yamaha MG -10XU mikseta 10 kanala sa efektorm | 1 |
| LION STYLE LS MXX-080/9m mikrofonski kabel XLR/XLR/6,00mm | 1 |

* 1. **Informatičko-tehnološka oprema i multimedijalna oprema**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TIP OPREME | GDJE SE KORISTI | BROJ KOMADA |
| Kompjuter | kabinet informatike | 10 |
| Kompjuter | Administracija | 4 |
| Kompjuter | Zbornica | 1 |
| Lap –top | sjednice Nastavničkog vijeća, seminari | 1 |
| Projektor | nastava, sjednice, seminari | 1 |

## 

## **4. ŠKOLSKI KALENDAR ZA 2023/2024. GODINU**

Na osnovu člana 62 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“,br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21, 146/21 i 3/23), ministar prosvjete donio je

ŠKOLSKI KALENDAR ZA 2023/2024. GODINU

**Član1**

Ovim školskim kalendarom (u daljem tekstu: Kalendar) propisuje se početak nastavne godine, vrijeme organizovanja obrazovno-vaspitnog rada i klasifikacioni periodi u ustanovama u toku nastavne 2023/2024.godine.

Raspored organizovanja obrazovno-vaspitnog rada iz stava 1 ovog člana dat je u prilogu Kalendara i čini njegov sastavni dio.

**Član 2**

Nastavna godina počinje u ponedjeljak, 4. septembra 2023. godine, a završava se u petak, 14. juna 2024. godine.

Nastavna godina za učenike završnog razreda završava se u petak, 17. maja 2024. godine.

**Član 3**

Obrazovno-vaspitni rad se organizuje u četiri klasifikaciona perioda.

Prvi klasifikacioni period počinje u ponedjeljak, 4. septembra, a završava se u srijedu, 1. novembra 2023. godine.

Drugi klasifikacioni period počinje u ponedeljak, 6. novembra, a završava se u petak,29. decembra 2023.godine.

Treći klasifikacioni period počinje u ponedjeljak, 22. januara, a završava se u petak, 29. marta 2024. godine.

Četvrti klasifikacioni period počinje u ponedjeljak, 1. aprila, a završava se u petak, 14. juna 2024. godine.

Četvrti klasifikacioni period za učenike završnog razreda počinje u ponedjeljak, 1. aprila, a završava se u petak, 17. maja 2024. godine.

**Član 4**

Nastava se organizuje u petodnevnoj radnoj sedmici.

Izuzetno, u slučaju nadoknade nastavnog radnog dana, nastava se može organizovati i subotom.

**Član 5**

Zimski raspust počinje u ponedjeljak, 1. januara 2024. godine, a završava se u nedjelju, 21. januara 2024. godine.

Ljetnji raspust počinje u ponedjeljak, 17. juna, a završava se u subotu, 31. avgusta 2024. godine.

Za učenike koji imaju zaključen individualni ugovor o obrazovanju, vrijeme organizovanja praktičnog obrazovanja ostvaruje se u skladu sa zakonom i individualnim ugovorom o obrazovanju.

**Član 6**

Ovaj Kalendar stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu CrneGore“.

Broj: 01-011/23-4998/4

Podgorica, 25. jula 2023. godine Ministar**,**

mr Miomir Vojinović

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ŠKOLSKI KALENDAR**  za 2023/2024. godinu | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| PO | UT | SR | ČE | PE | SU | NE |  | PO | UT | SR | ČE | PE | SU | NE |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **SEPTEMBAR 2023.** | | | | | | |  | **OKTOBAR 2023.** | | | | | | |
|  |  |  |  | 1 | 2 | 3 |  |  |  |  |  |  | 1 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |  | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
|  |  |  |  |  |  |  | 30 | 31 |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **NOVEMBAR 2023.** | | | | | | |  | **DECEMBAR 2023.** | | | | | | |
|  |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |  |  |  | 1 | 2 | 3 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 27 | 28 | 29 | 30 |  |  |  | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **JANUAR 2024.** | | | | | | |  | **FEBRUAR 2024.** | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  |  |  | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 29 | 30 | 31 |  |  |  |  | 26 | 27 | 28 | 29 |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **MART 2024.** | | | | | | |  | **APRIL 2024.** | | | | | | |
|  |  |  |  | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 29 | 30 |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **MAJ 2024.** | | | | | | |  | **JUN 2024.** | | | | | | |
|  |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |  |  |  |  | 1 | 2 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 28 | 29 | 29 | 30 | 31 |  |  | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |

Testiranje postignuća učenika na kraju drugog ciklusa osnovne škole obaviće se

16. maja 2024. godine (Crnogorski-srpski, bosanski i hrvatski jezik i književnost, Albanski jezik i književnost).

Eksterna provjera znanja učenika na kraju trećeg ciklusa osnovne škole obaviće se:

- Crnogorski - srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost; Albanski jezik i književnost – 17. aprila 2024. godine;

- Matematika – 18. Aprila 2024.godine;

- Jedan nastavni predmet po izboru učenika – 19. Aprila 2024.godine.

Maturski i stručni ispit obaviće se:

- Crnogorski - srpski, bosanski i hrvatski jezik i književnost; Albanski jezik i književnost–16. Aprila 2024.godine;

- Prvi strani jezik – 15. Maja 2024.godine;

- Matematika – 24. Maja 2024. godine;

- Nastavni predmet po izboru učenika odnosno stručne teorije – 6. Juna 2024.godine.

Izdavanje diplome o maturskom i stručnom ispitu obaviće se najkasnije do 21. juna 2024. godine.

### **4.1. Kalendar značajnih dešavanja**

|  |  |
| --- | --- |
| **Aktivnost** | **Vrijeme realizacije** |
| Proslava Dana škole | 15. novembar 2023. |
| Novogodišnji koncerti | 22. i 25. 12. 2023. |
| Koncert „Zvuci proljeća“ | mart, april 2024. |
| Školska takmičenјa – osnovna škola | Prema Pravilniku o organizaciji školskog takmičenja |
| Školska takmičenјa – srednja škola | Prema Pravilniku o organizaciji školskog takmičenja a u skladu sa kalendarom Centra za stručno obrazovanje |
| Festival mladih muzičara Crne Gore | Prema planu aktiva direktora muzičkih škola, ZZŠ I CSO |
| Državno takmičenje srednjih škola iz oblasti muzičke umjetnoszi | Prema planu organizatora |
| Međunarodna takmičenja | Prema pozivnim pismima organizatora |
| Izleti učenika, stručne ekskurzije | Školska godina |
| Maturska ekskurzija | septembar 2023 |
| Matursko veče | Maj/ Jun 2024. |
| Eksterni i interni stručni ispit | Prema školskom kalendaru za 2023/2024. godinu |
| Kolektivni izlet na završetku školske godine | Jun 2024. |

### 

## **4.2. Raspored časova**

Individualna nastava se održava u skladu sa rasporedom individualne nastave.

Odjeljenska i grupna nastava za Srednju školu održava se u skladu sa rasporedom časova.

Odjeljenska i grupna nastava za Osnovnu školu održava se u skladu sa rasporedom časova.

Svi rasporedi časova se usvajaju na sjednici Nastavničkog vijeća.

U prilogu su:

* Raspored za grupnu nastavu osnovne škole
* Raspored časova za srednju školu
* Raspored za individualnu nastavu osnovnu i srednje škole
* Raspored dežurstva nastavnika

## [**4.3. Pedagoška evidencija i dokumentacija**](#_4.3._Pedagoška_evidencija)

U Školi se vodi pedagoška evidencija i dokumentacija u skladu sa Pravilnikom o obliku i načinu vođenja pedagoške evidencije i sadržini javnih isprava u školama.

Nastavnici vode pedagošku evidenciju i dokumentaciju u pisanom i elektronskom obliku.

# **5.INTERNO OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA**

ČlanoviOdbora:

* 1. Sanja Radulovic, direktor
  2. Ana Bojić, menadžer za kvalitet
  3. Duška Blečić, član odbora
  4. Milena Popović, član odbora
  5. Jelena Radojičić, član odbora
  6. Dijana Dendić, član odbora
  7. Marijana Jelenić, član odora
  8. Milica Đikanović, član odbora
  9. Mira Der, član odbora
  10. Vesna Šarac, član odbora
  11. Ljiljana Radović, član odbora
  12. Goran Perišić, član odbora
  13. Stefan Popović, član odbora
  14. Bojan Drobnjak, član odbora
  15. Tijana Blečić – Perović, član odbora
  16. Jelica Jošanović, član odbora
  17. Vera Fatić, član odbora

**5.1. EVALUACIJA - INTERNA I EKSTERNA**

## *“Odgovorni smo za ono što radimo, ali i za ono što ne radimo”*

## *Voltaire*

Muzička škola je, u skladu sa zakonskom obavezom utvrđivanja dostignutog nivoa razvoja, počela proces sistematskog i transparentnog preispitivanja prakse sa opštim ciljevima unapređivanja rada Škole. Svake školske godine pokrećemo aktivnosti koje imaju za cilj da se istraže oblasti koje treba unaprijediti i iz čega nastaju ideje o novim projektima. Da bi se izdvojili prioriteti za unapređivanje mora se poći od rezultata eksterne i interne evaluacije i analize stanja u samoj školi. Evaluacija na nivou škole urađena je po priručniku *Metodologija za eksternu evaluaciju vaspitno-obrazovnog rada* od strane Zavoda za školstvo. U okviru evaluacije obuhvaćeni su razvojni ciljevi po oblastima.

Koraci u procesu samoevaluacije su analiza postojećeg stanja u školi, izbor ključnih oblasti (indikatora i podindikatora) koji će se vrednovati, sagledavanje postojećeg stanja i uočavanje jakih i slabih strana u radu škole u izabranim oblastima, izrada plana za otklanjanje uočenih slabosti.

Iako je Izvještajem iz novembra 2013. godine o utvrđivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada, koji je sproveo Zavod za školstvo Crne Gore, Škola ocijenjena kao veoma uspješna, a Izvještajem Centra za stručno obrazovanje Škola dobila nivo kvaliteta IZVRSTAN, detaljnom analizom oba Izvještaja uviđa se da postoje „slabe karike“ u funkcionisanju Škole koje je potrebno unapređivati.Evaluacija rada Škole pokazala je veoma dobre rezultate u gotovo svim segmentima, uz konstataciju da postoje materijalni i kadrovski resursi za stalni razvoj i napredak. Rezultati evaluacije pokazuju da je u školi prisutno više jakih nego slabih strana. Postojeće slabosti, koje nijesu alarmantne, ipak umanjuju ukupan kvalitet rada škole i poželjno ih je otklanjati u kontinuitetu.

Vrednovanje rada škole rađeno je na osnovu ocjenjivanja i procjenjivanja rada svih segmenata kroz snimanje stanja preko organa škole. Odbor za internu evaluaciju (formiran septembra 2016. godine) redovno je ažurirao izvještaje o radu svih segmenata u školi.

Glavni akcenat je stavljan na organizaciju i kvalitet nastave.

Kvalitet organizacije nastave i učenja na času procjenjivan je kroz interni protokol koji je prilagođen izvođenju nastave u Muzičkoj školi:

1. Procjenu kvaliteta izvođenja nastave
2. Planiranje nastave
3. Pisane pripreme za čas
4. Upotreba nastavnih sredstava
5. Ocjenjivanje
6. Uslovi za rad na koji može nastavnik/ca da utiče
7. Dodatna nastava
8. Dopunska nastava

Očigledan je napredak u povećanju kvaliteta nastave i učenja tokom školske 2022/23. godine u poređenju sa školskom 2019/20. i 2020/21, kada je došlo do prelaska na online nastavu.

1. Kvalitetnije vođenje pedagoške dokumentacije (dnevnici rada, godišnji planovi, pisane pripreme, zapisnici sa sjednica Aktiva)
2. Nastavnici su uvažili većinu sugestija datih u usmenoj i pisanoj formi od strane Tima za hospitovanje.
3. Ocjene se verifikuju na kolokvijumima i godišnjim ispitima, na kojima se provjeravaju usvojena znanja i vještine tokom nastavne godine. Reakcije učenika, roditelja kao i rezultati sprovedenog istraživanja među učenicima ukazali su nam da je ocjenjivanje u ovoj školi: objektivno, blagovremeno, javno i nepristrasno.
4. Za svaki klasifikacioni period priprema se analiza uspjeha po svim odsjecima osnovne i srednje škole.
5. Kod jednog dijela nastavnika se osjeća otpor prema planiranju nastave zbog, još uvijek, nerazumijevanja uloge i značaja planiranja u realizaciji nastave.
6. Napredak i postignuća učenika, kao rezultat efekata dopunske i dodatne nastave kod učenika srednje škole uredno se prate i evidentiraju u dnevnicima rada. Ono što je preporuka za praćenje i evidentiranje u dnevnicima rada je da se evidentiranje postignuća i napredak trebaju preciznije definisati i zapisivati kroz konkretna postignuća učenja i ishoda kojima je potrebno ovladati.
7. Motivaciju učenika (s obzirom na individualnu nastavu,nastavnik identifikuje korake podrške učenicima, što podrazumijeva da nastavnik za svakog učenika u klasi definiše nivo razvoja, napredak i motivaciju).

Oblast Saradnja sa roditeljima, drugim ustanovama i lokalnom zajednicom moze se ocijeniti kao uspješna.

Na osnovu zapažanja hospitovanih časova individualne nastave može se zaključiti da najveći broj nastavnika metode i oblike rada prilagođava individualnim sposobnostima svakog učenika.

U cilju osavremenjivanja nastave Škola je kupila kompjuter LG i laptop, čime su uz upotrebu projektora omogućene power point i druge prezentacije, slušanje muzike, gledanje filmova o životu i radu kompozitora, baleta, opera. Takođe, nastava opšteobrazovnih predmeta je uz upotrebu savremene tehnologije korak bliže osavremenjivanju načina rada u učionici.

Imajući u vidu da Muzička škola svoje koncertne programe kontinuirano obogaćuje, i sadržajno i tehnički, prepoznaje se ozbiljna potreba uključivanja novih i neophodnih tehničkih pomagala koja omogućavaju da programski sadržaji budu još kvalitetnije ponuđeni kulturnoj javnosti. Kupljen je mikrofon Polarchoice 18/XLR, dva mikrofona Beta 57A sa odgovarajućim kablovima i stalcima, za ozvučenje horova, orkestara i solista.

Kabineti, učionice, holovi, zbornica, kancelarije, kao i izgled školskog dvorišta, u domenu su estetskog izgleda škole. Ovaj segment je stalna briga čitavog kolektiva, zaposlenih i učenika. Škola čistoćom, urednošću i estetskim izgledom treba i mora da obezbijedi da se učenici i zaposleni osjećaju prijatno i ugodno, kao i da se stvore uslovi koji će biti podsticajni za boravak i rad u školi.

U okviru grupnog rada sa učenicima osnovne i srednje škole, kojima su predstojali takmičarski nastupi, realizovane su radionice, u cilju prevazilaženja treme, povećanja samopouzdanja i samopoštovanja.

Tokom prethodne školske godine učenici su bili uključeni u veliki broj projekata koje su uspješno realizovani. Komisija za praćenje slobodnih aktivnosti realizovala je bogat umjetnički program u skladu sa Planom slobodnih aktivnosti za učenike srednje muzičke škole.

Učenički parlament je kroz aktivnosti razvijao samostalnost, odgovornost i promovisao prava učenika. Imao je i važnu ulogu u uspostavljanju kvalitetnog odnosa učenik - nastavnik.

Zbog važnosti profesionalnog razvoja zaposlenih urađen je poseban plan profesionalnog razvoja nastavnika na nivou škole.

Kvalitet rada i uspješnosti procjenjivani su i na osnovu pisanih izvještaja, statističkih podataka i opisivanja stanja na osnovu konkretnog uvida. Praksa je bila da se poslije razmatranih izvještaja na stručnim organima prave preporuke u vidu mjera i aktivnosti za poboljšanje rada i unapređenje svih aktivnosti na nivou ustanove.

Znači, procesom interne evaluacije otklanjali smo uočene nedostatke, povećavali nivo odgovornosti učesnika u obrazovnom procesu, identifikovali razvojne prioritete iz oblasti koje je nužno kontinuirano unapređivati, kako bi se unaprijedili postignuća učenika, njihova znanja i vještine.

**5.2. PLANIRANJE**

**PRIORITETNI CILJEVI I PRAVCI RAZVOJA**

## *Budi otvoren za promjene, ali nemoj izgubiti svoje vrijednosti!*

## Dalaj Lama

Polazeći od ciljeva, vizije i misije Škole, objektivno sagledavajući rezultate oba izvještaja eksterne evaluacije od strane Centra za stručno obrazovanje, može se konstatovati da je u školi prisutno više jakih nego slabih strana. Postojeće slabosti, koje nijesu alarmantne, ipak umanjuju ukupan kvalitet rada Škole i poželjno ih je otklanjati u kontinuitetu.

U naredne četiri godine plan je da se unapređuje proces nastave i učenja koji će direktno uticati na postignuća učenika, nastavi dobra saradnja sa roditeljima, lokalnom zajednicom i socijalnim partnerima. U školi će se unapređivati međuljudski odnosi, podsticati svestrani razvoj učenika, njegovati stručnost i kompetentnost nastavnog kadra kroz savremene nastavne programe i stručna usavršavanja.

Za naredni period ključne oblasti koje u Školi treba unapređivati su:

1.Nastava i učenje

2.Podrška učenicima

3.Kadrovski, prostorno - tehnički i higijenski uslovi rada ustanove

4. Etos škole

**5.2.1. Nastava i učenje**

Nastava i učenje imaju najznačajniji uticaj na postignuća učenika, a aktivnosti koje će se preduzimati u školi biće usmjerene ka obezbjeđivanju uslova za odvijanje savremene nastave i učenja. Proces unapređivanja nastave i učenja biće usmjeren na indikatore:

* Planiranje nastave
* Organizacija nastave/učenja na času
* Pisane pripreme za čas
* Upotreba nastavnih sredstava
* Dodatna nastava
* Dopunska nastava

**PLAN UNAPREĐENJA NASTAVE I UČENJA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * Indikator | **Planiranje nastave** | | | | | | | | |
| Ciljevi | Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva | Aktivnosti | | Potrebna sredstva | | Odgovorna osoba (e) | | Vrijeme realizacije | |
| * Evidentiranje i procjena usklađenosti planova sa obrazovnim programima | * Blagovremeno dostavljanje planova * Diskusije na sjednicama aktiva * Planiranje u skladu sa zahtjevima obrazovno vaspitnih ishoda predmeta/modula | * Uvid u planove * Analiza * Pisane preporuke | | * Kompjuter * Zapisnici sa sjednica stručnih aktiva | | Nastavnici  Pedagog  Pom.dir. | | * Septembar (god. plan.) * Mjesečno * Po klasifikacionim periodima | |
| * Indikator | **Organizacija nastave/učenja na času** | | | | | | | | |
| Ciljevi | Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva | Aktivnosti | | Potrebna sredstva | | Odgovorna osoba (e) | | Vrijeme realizacije | |
| * Procjena kvaliteta izvođenja nastave * Prilagođenost nastave sposobnostima učenika * Orjentacija na aktivnosti učenika | * Izvještaji sa hospitovanih časova * Zapisnici sa sjednica stručnih aktiva * Rezultati anketiranja učenika * Individualizacija nastave * Poboljšanje kvaliteta nastavnog procesa * Održavanje oglednih časova | * Hospitacije * Ankete * Diskusije na sjednicama aktiva | | * Protokoli za praćenje časa * Anketni listići | | * Nastavnici * Direktor * Pom. direktora * Pedagog | | * Novembar- maj * 2023-2025 | |
| * Indikator | **Pisane pripreme za čas** | | | | | | | | |
| Ciljevi | Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva | Aktivnosti | | Potrebna sredstva | | Odgovorna osoba (e) | | Vrijeme realizacije | |
| * Unapređenje kvaliteta nastave kroz ciljno i procesno - razvojno planiranje kao i planiranje prema obrazovno vaspitnim ishodima predmeta/modula | * Pisane pripreme usklađene sa reformskim kursom planiranja kao i planiranje prema obrazovno vaspitnim ishodima predmeta/modula | * Hospitacije * Uvid u pedagošku dokuentaciju | | * Kompjuter | | * Direktor * Pom. direktora * Pedagog | | * Tokom nastavne godine (novembar- april) | |
| * Indikator | **Upotreba nastavnih sredstava** | | | | | | | | |
| Ciljevi | Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva | | Aktivnosti | | Potrebna sredstva | | Odgovorna osoba (e) | | Vrijeme realizacije |
| * Veća upotreba savremene tehnologije u nastavnom procesu * Nabavka električnog projekcionog platna * Nabavka BIM projektora * Održavanje instrumenata * Nabavka novih instrumenata | * Broj časova realizovanih upotrebom savremene tehnologije * Broj naštimanih i popravljenih instrumenata * Kupljeni instrumenti – HARMONIKA, FLAUTA, BLOK FLAUTE * Nabavljen BIM projektor | | * Prisustvo časovima * Angažovanje stručnjaka za održavanje instrumenata * Javne nabavke | | * BIM projektori * Projektno platno * Kompjuter * Finansijska sredstva | | * Direktor * Pom. * Direktora * Pedagog | | * 2022/23/24 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * Indikator | **Dodatna nastava** | | | | |
| Ciljevi | Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva | Aktivnosti | Potrebna sredstva | Odgovorna osoba (e) | Vrijeme realizacije |
| * Podsticanje usavršavanja znanja učenika u skladu sa njihovim interesovanjima * Pružanje dodatne obuke potrebne za dalje školovanje. | * Planovi rada dodatne nastave * Evidencije u dnevniku rada * Zapisnici Aktiva * Zapisnici sjednica nastavnickog vijeća * Javni nastupi * Rezultati postignuća ucenika na drzavnom i medjunarodnim takmičenjima | * Održavanje sastanka Aktiva * Pripremanje i realizacija časova   dodatne nastave   * Vodjenje evidencije o postignućima učenika koji pohađaju dodatnu nastavu * Analiziranje efekata dodatne nastave | * Sveske zapisnika Aktiva * Stručna literatura * Ddnevnik rada * Instrument | * Nastavnici/e * Pedagog * Pomoćnik direktora * Direktor | * Tokom nastavne godine |
| Indikator | **Dopunska nastava** | | | | |
| Ciljevi | Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva | Aktivnosti | Potrebna sredstva | Odgovorna osoba (e) | Vrijeme realizacije |
| * Organizovati dopunsku nastavu za učenike koji, iz bilo kog razloga, zaostaju sa usvajanjem gradiva ili se nedovoljno uključuju u aktivnosti na redovnim časovima. | * Planovi rada dopunske nastave * Evidencije u dnevnicima rada | * Održavanje sastanaka Aktiva * Pripremanje i realizacija časova   dopunske nastave   * Evidentiranje postignućima učenika koji pohađaju dopunsku nastavu * Analiziranje efekata dopunske nastave | * Sveske zapisnika Aktiva * Dnevnik rada * Izvještaji | * Nastavnici/e; * Pedagog * Pomoćnik direktora * Direktor | * Tokom nastavne godine |

**5.3. PODRŠKA UČENICIMA**

***Svi vaši snovi mogu postati stvarnost – ukoliko imate hrabrosti da ih slijedite.***

***Volt Dizni***

Postoji mnogo razloga zbog kojih motivacija učenika da ostanu uključeni u process muzičkog obrazovanja može da bude veliki izazov. Nekada zadovoljavanje potreba učenika znači ne samo zanimljive časove, već i podršku koja je u potpunosti prilagođena potrebama učenika. Podrška učenicima će se odvijati kroz:

1. Podrška učenicima koji zaostaju u savladavanju gradiva
2. Organizovanje vannastavnih aktivnosti
3. Realizaciju edukativnih i preventivnih programa
4. Unapređenje rada učeničkog parlamenta

**PLAN ZA UNAPREĐENJE PODRŠKE UČENICIMA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Indikator | **Podrška učenicima koji zaostaju u savladavanju gradiva** | | | | | |
| Ciljevi | Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva | Aktivnosti | Potrebna sredstva | Učesnici | Odgovorna osoba (e) | Vrijeme realizacije |
| * Podrška učenicima koji zaostaju u savladavanju gradiva * Upoznavanje ucenika i njihovih roditelja sa aktivnostima zaposlenih na realizaciji pružanja pomoći učenicima koji zaostaju u savladavanju gradiva | * Podaci o postignućima učenika, procesu učenja, napredovanju i razvoju učenika tokom godine u pedagoškoj dokumentaciji. Pod pedagoškom dokumentacijom smatra se pisana dokumentacija nastavnika koja sadrži: * lične podatke o učeniku i njegovim individualnim svojstvima koja su od značaja za postignuća * podatke o provjeri postignuća. | * Identifikovanje ucenika kojima je potrebna dopunska nastava; * Informisanost nastavnika /ce o tome kakva je motivacija učenika/ca, njegova/njena pažnja, mišljenje, zainteresovanost za savladavanje gradiva. * Planiranje sredstava I metoda za odrzavanje dopunske nastave. | * Izbor nastavnih sredstava zavisi od predmeta za koji se nastava organizuje | * Nastavnici * Učenici * Roditelji * Pedagog | * Nastavnik * Pedagog * Direktor * Pomocnik direktora | * Tokom   nastavne  godine  2023-25 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Indikator | **Organizovanje vannastavnih aktivnosti** | | | | | | | | | |
| Ciljevi | Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva | Aktivnosti | | Potrebna sredstva | | Učesnici | | Odgovorna osoba (e) | | Vrijeme realizacije |
| * organizovanje koncerata učenika osnovne škole * organizovanje koncertata učenika srednje škole | * plan vannastavnih aktivnosti * evidencije o sprovedenim aktivnostima * održani koncerti | * održavanje sastanaka Tima za vannastavne aktivnosti * pripremanje koncertnog programa učenika osnovne i srednje škole * odabir učenika koji će učestvovati na koncertima * održavanje koncerata | | * instrument * kompjuter * posteri * sajt * FB | | * učenici * nastavnici * tim za   vannastavne akltivnosti | | * direktor * pomocnik direktora | | * tokom nastavne godine |
| * učešće učenika osnovne i srednje škole u TV i radio emisijama | * dogovor direktora sa predstavnicima medija o gostovanju uč. Škole * Plan gostovanja uč. u TV i radio emisijama * učešće uč. srednje škole u radio emisiji *Moj put* | * sastanak direktora škole sa rukovodiocima aktiva * pripremanje plana gostovanja * vođenje evidencije o učešću učenika u emisijama | |  | | * Učenici * Nastavnici | | * direktor * rukovodioci aktiva | | * u toku nastavne godine u skladu sa planom gostovanja |
| * organizovanje izvođenja dječjeg mjuzikla | * sastanak direktora sa nosiocima projekta * podjela aktivnosti na nosioce projekta * odabir notne literature   izvođenje | * Izrada plana aktivnosti za realizaciju izvođenja mjuzikla * podjela zaduženja   nastavnicima   * podjela uloga učenicima * izrada kostima | | * partiture * finansijska sredstva | | * učenici * prof.solo pjevanja * nastavnici * tim za   vannastavne akltivnosti   * korepetitor * dirigent orkestar | | * direktor | | * 2023-2025 |
| Indikator | **Realizacija edukativnih i preventivnih programa** | | | | | | | | | |
| Ciljevi | Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva | | Aktivnosti | | Učesnici | | Odgovorna osoba (e) | | Vrijeme realizacije | |
| * Osnaživanjeuciljuprevencijeneadekvatnihoblikaponašanja (konflikti, bolestizavisnosti; reproduktivnozdravlje; devastacija životnesredine. | * Radionice, na teme koje spadaju u obavezne, kao i teme po ličnom izboru učenika * Predavanja ( gosti radionice), ljekar specijalista, predstavnik Kancelarije za prevenciju narkomanije, predstavnik zaštite životne sredine * Aktivnosti u okviru rada Učeničkog parlamenta | | * Plan radionica po mjesecima * Plan predavanja po mjesecima * Anketiranje učenka | | * Učenici * Pedagog * Roditelji | | * Direktor * Pedagog | | * Mjesečno   2023-2025 | |
| * Povećanje stepena samopoštovanja i samopouzdanja * Psihološke pripreme za javne nastupe | * Radionice, na teme: Razvoj samopouzdanja * Komunikacijske vještine, nenasilna komunikacija * Individualni rad sa učenicima * Radionice za prevazilaženje treme pred javne nastupe | | * Priprema radionica na zadate teme * Određivanje gostiju radionica | | * Učenici * Pedagog * Roditelji * Nastavnici | | * Direktor * Pedagog | | * Mjesečno * Po potrebi | |
| Indikator | **Unapređenje rada učeničkog parlamenta** | | | | | | | | | |
| Ciljevi | Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva | | Aktivnosti | | Učesnici | | Odgovorna osoba (e) | | Vrijeme realizacije | |
| * Upoznavanje sa Konvencijom o pravima djeteta * Obilježavanje Dana Konvencije,20.novembar * Učešće u zasijedanjiu skupštine CG * Uključivanje u planiranje vannastavnih aktivnosti | * 80% učenika upoznato sa konvencijom o pravima djeteta * Obilježen Dan konvencijeposjetom dnevnom centru za osobe starije * Prisusrvo zasijedanju Skupštine CG * Koncerti, muzičko poetske večeri, dječji mjuzikl | | * Sjednice Parlamenta * Edukativni rad sa pedagogom * Odabir notnih partitura * čitanje partitura | | * Učenici * Pedagog * Članovi   Parlamenta   * Nastavnici | | * Pedagog * Direktor | | * Novembar * tokom nastavne godine | |
| * Analiziranje tekućih problema vezanih za nastavu i učenje i analiza sadržaja pisama iz poštanskog sandučeta | Prisustvo predstavnika učeničkog parlamenta sjednicama stručnih organa na kojima se razmatra uspjeh učenika  Razmatranje na sjednicama parlamenta pisama iz poštanskog sandučeta  50% učenika upoznato sa sadržajem pisama, sugestija ….. | | Na sjednicama učeničkog parlamenta analizira se uspjeh učenika, problemi vezani za nastavu i učenje kao i sugestije, preporuke iz poštanskog sandučeta | | * Učenici * Pedagog Članovi parlamenta * Razredne starješine | | * Pedagog * Direktor * Nastavnici | | tokom nastavne godine  2023-27 | |

**5.4. KADROVSKI, PROSTORNO - TEHNIČKI I HIGIJENSKI USLOVI RADA**

Unapređenje kadrovskih, prostorno - tehničkih i higijenskih uslova rada škole baziraće se na:

1. OSAVREMENJIVANJE I ADAPTACIJU ŠKOLSKOG PROSTORA koji će se realizovati kroz sljedeće zadatke:

* Neophodna rekonstrukcija krova
* Popravka fasade
* Projekat SOLARI 500+ EPCG

1. Uvođenje LAN mreže u školi
2. Povećanje fonda biblioteke i nototeke , nabavka računara sa Internetom za nototeku
3. Opremanje kabineta muzičkim instrumentima i računarima

**PLAN ZA UNAPREĐENJE KADROVSKIH, PROSTORNO TEHNIČKIH I HIGIJENSKIH USLOVA RADA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Indikator | **Prostorno-tehničke i smještajne uslove koji će se realizovati kroz planirano:** | | | | | | |
| Ciljevi | Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva | Aktivnosti | Potrebna sredstva | | Odgovorna osoba (e) | Vrijeme realizacije | |
| * Neophodna rekonstrukcija krova | * Prikupljene ponude * Izvršena rekonstrukcija krova | 1. Dopis Ministarstvu prosvjete 2. Prikupljanje ponuda sa predmjerom i predračunom radova | * Finansijska sredstva | | * Ministarstvo prosvjete * Direktor * Sekretar * Školski odbor * Izvođači radova | * 2023 -2025 | |
| Indikator | **Prostorno-tehničke i smještajne uslove koji će se realizovati kroz planirano :** | | | | | | |
| Ciljevi | Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva | Aktivnosti | Potrebna sredstva | Odgovorna osoba (e) | | | Vrijeme realizacije |
| * Ograđivanje školskog dvorišta | * Prikupljene ponude * Urađena specifikacija potrebnih radova * Ograđeno školsko dvorište | 1. Dopis Ministarstvu prosvjete  2. Prikuplanje ponuda sa predmjerom i predračunom radova | * Finansijska sredstva | * Direktor * Pomoćnik   direktora   * Sekretar * Školski odbor * Savjet roditelja * Ministarstvo prosvjete * Izvođači radova | | | * 2023 -2025. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Indikator | **Prostorno-tehničke i smještajne uslove koji će se realizovati kroz planirano:** | | | | |
| Ciljevi | Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva | Aktivnosti | Potrebna sredstva | Odgovorna osoba (e) | Vrijeme realizacije |
| * Popravka fasade | * Prikupljene ponude * Urađena specifikacija potrebnih radova * Popravljena fasada | 1. Prikuplanje ponuda sa predmjerom i predračunom radova 2. Dopis Ministarstvu prosvjete | * Finansijska sredstva | * Direktor * Sekretar * Školski odbor * Savjet roditelja * Ministarstvo prosvjete * Izvođači radova | * 2023 -2025. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Indikator | **Prostorno-tehničke i smještajne uslove koji će se realizovati kroz planirano** | | | | | | | |
| Ciljevi | Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva | Aktivnosti | Potrebna sredstva | | Odgovorna osoba (e) | | Vrijeme realizacije | |
| * Projekat SOLARI 5000+ EPCG | * Ugrađeni solarni paneli | 1. Dopis Ministarstvu prosvjete o namjeri učešća u projektu SOLARI 5000+ 2. Popunjavanje prijave | * Finansijska sredstva | | * Direktor * Školski odbor * Izvođači radova | | * 2023 -2025 | |
| * Uvođenje LAN mreže u školi | * Uvedena LAN mreža I dostupan internet u svim kabinetima I učionicama u kojima se izvodi nastava | 1. Prikupljanje ponuda 2. Dostavljanje prikupljenih ponuda Ministarstvu prosvjete 3. Odabir izvođača | * Finansijska sredstva | * Direktor * Izvođači radova | | Realizovano u školskoj 2022/23.godini | |

**5.5. ETOS**

## “Ko misli da može da živi sam i nema potrebu za drugima ili je Bog ili je zvijer”

## Aristotel

Školu karakteriše uspješan interpersonalni odnos u duhu tolerancije i uvažavanja različitosti prema uzrastu, polu, posebnim potrebama učenika, nivou obrazovanja, socijalnim, nacionalnim i kulturološkim specifičnostima.

U narednom periodu akcenat će se staviti na:

**Poštovanje kućnog reda/pravila i poboljšanje međuljudskih odnosa kroz:**

1. Poštovanje kučnog reda i pravila
2. Poboljšanje međuljudskih odnosa
3. Promociju škole

**PLAN UNAPREĐENJA ETOSA ŠKOLE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Indikator | **Poštovanje kućnog reda/pravila i poboljšanje međuljudskih odnosa** | | | | | | | | | |
| Ciljevi | Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva | Aktivnosti | | | Učesnici | | Odgovorna osoba (e) | | Vrijeme realizacije | |
| * Poštovanje Etičkog kodeksa i kućnog reda | * Etički kodeks * Kućni red | * Informisati nastavnike o obaveznosti poštovanja etičkog kodeksa i kućnog reda u školi * Organizovati radionice na teme vezene za poslovno ponašanje i komunikaciju | | | * Pedagog * Nastavnici | | * Direktor | | * 2023 -2027 | |
| Indikator | **Poštovanje kućnog reda/pravila i poboljšanje međuljudskih odnosa** | | | | | | | | | |
| Ciljevi | Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva | | | Aktivnosti | | Učesnici | | Odgovorna osoba (e) | Vrijeme realizacije | |
| * Poboljšanje međuljudskih odnosa | * Organizovana druženja nastavnika * Realizovane radionice na temu: Vještina komunikacije i rješavanje konflikata * Realizacija plana proslava povodom značajnih datuma i drugarskih večeri | | | * Formirati tim za izradu plana i programa organizovanih druženja nastavnika * Pripremiti plan * Upoznati Nastavničko vijeće sa planom druženja nastavnika * Pripremiti plan stručnih ekskurzija nastavnika * Pripremiti realizaciju programa proslava povodom značajnih datuma * Pripremiti organizovanje drugarskih večeri * Organizovati radionice | | * Tim za   organizovanje druženja   * Nastavnici * Nastavničko vijeće * Stručni organi | | * Tim * Direktor * Pomoćnik direktora | * 2023 -2025 | |
| Indikator | **Poštovanje kućnog reda/pravila i poboljšanje međuljudskih odnosa** | | | | | | | | | |
| Ciljevi | Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva | | Aktivnosti | | | Učesnici | | Odgovorna osoba (e) | | Vrijeme realizacije |
| * Promocija škole | * Internet prezentacija škole * Školski časopis * Izvještaj o realizovanom na sjednicama Nastavničkog vijeća | | * Direktor u saradnji sa saradnicima predlaže tim za ovu funkciju, a Nastavničko vijeće glasanjem verifikuje prijedlog nastavnika * Izrada internet prezentacije škole * facebook stranica * Izbor teksta za školsku himn | | | * Tim za   prezentaciju   * ICT kordinator * Nastavnici jezika * Nastavnici individualne i grupne nastave * Nastavničko vijeće | | * Direktor * Pomoćnik direktora | | * 2023 -2025 |

**Kao poseban zadatak koji se postavlja za naredne 2 godine je:**

**Planiranje i programiranje rada škole i praćenje i vrednovanje kvaliteta rada.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| AKTIVNOSTI | **NOSIOCI** | **UČESNICI** | **VRIJEME REALIZACIJE** | **REZULTATI** | **POKAZATELJI** |
| 1. Formiranje timova za realizaciju određenih zadataka | Direktor , pomoćnik, stručni saradnici | Nastavnici | Tokom godine  2023/ 25. | Funcionisanje izabranih timova | Evidentiranje rada timova kroz aktivnosti aktiva i Nastavničkog vijeća |
| 2. Davanje jasnih uputstava za realizaciju zadataka | Direktor , pomoćnik, stručni saradnici | Nastavnici | Tokom godine 2023/ 25. | Realizacija zadataka | Uvid u zapisnike aktiva i Nastavničkog vijeća |
| 3. Izrada planova samovrednovanja | Direktor , pomoćnik , stručni saradnici | Nastavnici | Avgust -Septembar tokom svake školske godine | Plan za samovrednovanje | Plan za samovrednovanje |
| 4. Kontinuirano ostvarivanje procesa samovrednovanja i pedagoško-instruktivnog uvida u rad škole | Direktor,  pomoćnik ,  stručni saradnici | Nastavnici | Tokom školske godine | Sistematsko praćenje i analiziranje uspjeha i vladanja učenika | Uvid u izvještaje direktora, pomoćnika direktora i stručnih saradnika |
| 5. Učešće u radu stručnih organa i timova | Direktor, pomoćnik, stručni saradnici timovi | Nastavnici | Prema dinamici rada stručnih organa i timova | Donijete odluke na sastancima stručnih organa i timova | Uvid u zapisnike stručnih organa i tomova |
| 6. Usavršavanje zaposlenih | Direktor, pomoćnik, stručni saradnici, timovi | Nastavnici | Tokom školske godine | Učešće na organizovanim seminarima | Sertifikati i licence zaposlenih |
| 7. Razvijanje saradnje sa drugim ustanovama | Direktor, lokalna uprava, aktiv direktora škola | Nastavnici, direktor | Tokom školske godine | Ostvaruje se veza sa partnerima i Lokalnom upravom | Ugovori, sporazumi i zapisnici |

**5.6. MONITORING I EVALUACIJA**

U cilju praćenja realizacije planiranih aktivnosti, Škola će uspostaviti održive mehanizme monitorniga i evaluacije.

Kroz evaluaciju saznajemo šta smo dobro uradili, a šta ne. Podaci se analiziraju i interpretiraju unutar škole i služe za praćenje i unapređenje procesa učenja i nastave, odnosno svih aspekata rada škole.

**5.7. ZAKLJUČAK**

Plan interne evaluacije je kontinuiran i stvaralački proces koji se zasniva na stalnom istraživanju i prepoznavanju autentičnih potreba škole i osmišljavanju načina da se te potrebe zadovolje. U procesu interne evaluacije škola je inicijator sopstvenih promjena.

Školom, kao veoma složenim i dinamičnim sistemom, može se efikasno upravljati samo na osnovu detaljnih, jasnih, operativnih planova i programa rada. Njima se utvrđuje konkretizacija stalnih, svakodnevnih poslova i radnih zadataka.

Da bi ostvarila svoju funkciju, škola nužno mora da slijedi promjene u društvu ,a ponekad da ide ispred njih. Promjene u okruženju utiču na mijenjanje interesovanja učenika, nastavnika i roditelja.

Da bi se poboljšao vaspitno – obrazovni proces, potrebno je afirmisati timski rad koji obezbjeđuje sposobnost praćenja i selekcije novih informacija, sagledavanje pojava iz različitih uglova, otvorenost za nova iskustva i sposobnost adaptacije na promjene.

## *,,Muzika izražava sve ono šte se ne može izraziti riječima, a ne smije ostati neizrečeno."*

## *Viktor Igo*



## **6. ŠKOLSKI ODBOR**

## Description: Table Clipart Board Director - Meeting Clipart, Transparent Cartoons

6.1. Članovi Školskog odbora:

1. Dragana Glomazić, prof. stručnih predmeta – predstavnik zaposlenih u školi
2. Goran Perišić prof. gitare – predstavnik zaposlenih u školi
3. Saša Miličić dipl. ing elektrotehnike– predstavnik Ministarstva prosvjete
4. Miloš Milatović, dipl.ekonomista– predstavnik Ministarstva prosvjete
5. Radinko Krulanović, prof. filosofije– predstavnik Ministarstva prosvjete
6. Kristina Radović – socijalni partner
7. Ivana Grozdanić, predstavnik Savjeta roditelja

Osim tekućih pitanja i donošenja odluka u skladu sa nadležnostima Školskog odbora koje proističu iz Zakona i Statuta ustanove, razmatraće se pitanja:

| **Sadržaj rada** | **Vrijeme realizacije** |
| --- | --- |
| * Razmatranje izvještaja o realizaciji Godišnjeg plana i programa obrazovno-vaspitnog rada za školsku 2023/24. godinu * Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada Škole za školsku 2023/24. * Razmatranje plana vannastavnih aktivnosti za školsku 2023/24. * Razmatranje programa obaveznih izbornih sadržaja * Razmatranje izvještaja o upisu * Razmatranje izvještaja o realizaciji ekskurzije * Razmatranje prijedoga iznosa sume participacije za održavanje i nabavku instrumenata i održavanje objekta * Razmatranje plana pripreme koncerta povodom obilježavanja „Dana škole“ | Septembar – oktobar 2023. |
| * Razmatranje uspjeha učenika * Razmatanje saradnje sa partnerima i lokalnom sredinom * Određivanje popisnih komisija * Razmatranje aktivnosti na unapređivanju kvaliteta nastave | Novembar - Decembar 2023. godine |
| * Razmatranje izvještaja o poslovanju i usvajanje finansijskog izvještaja za 2023. godinu * Donošenje Finansijskog plana za fiskalnu 2024. godinu * Razmatranje izvještaja o realizaciji Plana za unapređivanje kvaliteta obrazovno vaspitnog rada * Razmatranje uspjeha i vaspitnih mjera učenika na kraju I polugodišta * Razmatranje realizacije Plana vannastavnih aktivnosti * Razmatranje mjera bezbjednosti i drugih uslova za boravak učenika i nastavnika | Februar –April 2024. godine |
| * Razmatranje izvještaja o uspjehu učenika * Razmatranje izvještaja o maturskim ispitima * Razmatranje realizacije vannastavnih aktivnosti * Usvajanje Godišnjeg izvještaja o internoj procjeni kvaliteta za školsku godinu. | Maj - Jul 2024. godine |

## 

## **6.2.Plan rada Direktora škole**

Zadaci Direktora propisani su odredbama Zakona i Statutom. Direktorica će kontinuirano raditi na unaprijeđenju nastavnog procesa, stručnom usavršavanju kadrova, karijernoj orijentaciji, praćenju nastavnih planova i programa, razvoju pedagoško-instruktivnog rada, planiranju aktivnosti za jačanje profesionalnih kompetencija, organizaciono–materijalnim pitanjima, normativnim djelatnostima, zakonitostima rada, izradi strateških dokumenata, organizovanju i realizaciji javnih nastupa učenika, medijskog predstavljanja, itd.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PODRUČJE RADA CILJEVI i AKTIVNOSTI** | | **VRIJEME REALIZACIJE** | | | | | | | | | | | |
| **VIII** | | **IX** | **X** | **XI** | **XII** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** |
| **1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE** | | | | | | | | | | | | | |
| -pripremanje prijedloga Godišnjeg plana rada Škole | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -utvrđivanje i donošenje Plana unapređenja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -učešće u izradi ostalih planova:  -PRNŠ | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. STRUČNO-PEDAGOŠKI NADZOR** | | | | | | | | | | | | | |
| -uvid u rad nastavnika  a) tokom časova redovne nastave  b) tokom dopunske nastave  c) tokom dodatne nastave  d) tokom slobodnih aktivnosti  e) tokom časova odjeljenjske zajednice | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -uvid u pedagošku dokumentaciju (pripreme,  Godišnje i mjesečne planove, dnevnik rada, matičnu knjigu, svjedočanstva) | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -pedagoško-instruktivni rad, razgovori na osnovu  uvida u neposredni rad i u pedagošku dokumentaciju | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -uvid u planiranje rada stručnih aktiva i uvid u njihove zapisnike | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3. SAVJETODAVNI RAD I EVALUACIJA RADA** | | | | | | | | | | | | | |
| -rad sa nastavnicima  a) stručni savjetodavni razgovori  b) upućivanje i informisanje  c) evaluacija rada nastavnika kroz hospitacije |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -rad sa učenicima - informisanje i ostali vidovi savjetodavnograda |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -rad saroditeljima u vezi sa  Informisanjem i organizacijom i ostali razgovori, po potrebi |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -rad sa stručnim saradnikom, administrativnim i  Tehničkim osobljem:  a)informisanje i organizacija i ostali vidovi saradnje  b)evaluacija rada |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -pomoć nastavnicima pripravnicima i nastavnicima početnicima |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4. RAD U STRUČNIM ORGANIMA** | | | | | | | | | | | | | |
| -pripremanje i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća i pripremanje izvještaja |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -učešće u radu odjeljenjskih vijeća |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -učešće u radu stručnih aktiva i evaluacija rada stručnih aktiva |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5. RUKOVODNA FUNKCIJA** | | | | | | | | | | | | | |
| -upoznavanje sa izmjenama i dopunama zakona o  Osnovnoj školi, stručnoj školi, ostalih zakona, pravilnika i stručnih uputstava koja su vezana za rad škole | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -prisustvovanje sjednicama Školskog odbora i obezbjeđivanje zakonitosti rada istog | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -izvršavanje odluka Školskog odbora | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -izvršavanje odluka Nastavničkog vijeća | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -podnošenje Izvještaja o radu Školskom odboru | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -podnošenje Godišnjeg plana rada Škole Školskom odboru | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -predstavljanje Godišnjeg plana rada Škole Savjetu roditelja | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -saradnja sa Savjetom roditelja u vezi sa Školskom listom izbornih predmeta | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -podnošenje izvještaja o radu i upoznavanje Savjeta roditelja | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -odlučivanje o pravima i obavezama zaposlenih | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -zastupanje i predstavljanje škole | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -imenovanje komisija u skladu sa Statutom i Zakonom | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -obezbjeđivanje saradnje škole sa roditeljima i lokalnom zajednicom | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -imenovanje mentora nastavniku pripravniku (po potrebi) | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -procjena pripremljenosti sjednica Nastavničkog vijeća i sjednica drugih organa sa stanovišta racionalnosti i efikasnosti | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6. ORGANIZACIONI POSLOVI** | | | | | | | | | | | | | |
| -utvrđivanje organizacije rada stručnih organa škole | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -utvrđivanje koordinacijee i ovlašćenja pojedinih organa škole i zaduženja nastavnika | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -svakodnevni organizacioni poslovi-davanje zadataka, sugestija, pregled stanja objekta i opreme, prijem stranaka itd. | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -podjela predmeta i odjeljenja na nastavnike | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -podjela odjeljenjskih starješinstava | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -zaduženja za dopunsku, dodatnu nastavu i slobodne aktivnosti na prijedlog stručnih aktiva | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -imenovanje mentora na prijedlog stručnih aktiva (po potrebi) | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -utvrđivanje rasporeda rada dopunske, dodatne nastave i slobodnih aktivnosti | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -utvrđivanje ritma rada | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -raspoređivanje obrazovno vaspitnih zadataka | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -obezbjeđuje informisanje nastavnika, stručnih saradnika, učenika i roditelja | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -obezbjeđivanje blagovremenog i zakonitog vođenja pedagoške evidencije | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7. PODRŠKA UČENICIMA** | | | | | | | | | | | | | |
| **Nadareni učenici** | | | | | | | | | | | | | |
| -omogućavanje kvalitetnog izbora dodatne nastave | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Učenici koji zaostaju u učenju** | | | | | | | | | | | | | |
| -organizacija dopunske nastave i izrada kvalitetnog rasporeda dopunske nastave | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Pomoć u rješavanju problema u ponašanju** | | | | | | | | | | | | | |
| -saradnja sa pedagogom, roditeljima, odjeljenjskim starješinom u rješavanju problema | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -uticaj vaspitnih mjera na ponašanje učenika | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Učenici sa smetnjama u razvoju** | | | | | | | | | | | | | |
| -stvaranje organizacijskih uslova za rad sa djecom: tim, pedagog, roditelj | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Promovisanje uspjeha učenika i postignutih rezultata** | | | | | | | | | | | | | |
| -Dan škole | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -koncerti | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -saradnja sa lokalnom zajednicom | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8. EVALUACIJA I SAMOEVALUACIJA** | | | | | | | | | | | | | |
| -evaluacija rada aktiva | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -evaluacija rada Nastavničkog vijeća | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -evaluacija rada stručnog saradnika | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -evaluacija rada nastavnika:  a) rad na pedagoškoj dokumentaciji  b) praćenje nastave sa aspekta stručne kompetencije  c) praćenje ocjenjivanja i bilježenja postignuća učenika | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -samoevaluacija rada direktora | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9. ETOS** | | | | | | | | | | | | | |
| -iniciranje i podsticanje saradnje u aktivu i između aktiva | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -uključivanje u timove | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -podsticanje profesionalnog razvoja nastavnika | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -prenošenje znanja sa seminara (po potrebi) | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -učešće u akcijama i projektima | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -saradnja sa Učeničkim parlamentom | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -podrška učenicima | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -saradnja sa roditeljima | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -promovisanje projekata koji se realizuju u školi | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -saradnja sa lokalnom zajednicom | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10. SARADNJA SA RODITELJIMA** | | | | | | | | | | | | | |
| -obezbjeđivanje uslova za  rad Savjeta roditelja | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -obezbjeđivanje redovnog obavještavanja roditelja o učeniku | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -utvrđivanje načina saradnje sa roditeljima na nivou škole (roditeljski sastanci, časovi, razgovori i drugi oblici saradnje) | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -obezbjeđivanje obavještavanja roditelja o izrečenim vaspitnim mjerama (po potrebi) | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **11. SARADNJA SA LOKALNOM ZAJEDNICOM** | | | | | | | | | | | | | |
| -obezbjeđivanje predstavljanja škole u lokalnoj zajednici | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -omogućavanje upoznavanja učenika sa radom institucija lokalne zajednice | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -obezbjeđivanje zdravstvene zaštite učenika na školskom nivou | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -obezbjeđivanje bezbjednosti učenika | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -saradnja sa obrazovnim institucijama (vrtići, osnovne škole, srednje škole, fakulteti) | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## 

## **6.3. Plan pomoćnika direktora**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Akcioni plan pomoćnika direktora za školsku 2023 – 2024. godinu** | | | | | | | | | | | |  | |  | | |
| **rb.** | | ***Avgust, septembar* – aktivnosti** | | | | | **mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva** | | **potrebna sredstva** | **Odgovorna osoba za monitoring** | |  | |  | | |
| 1. | | Upoznavanje sa nastavnim planom i programom i aktivnostima na njegovoj adekvatnoj primjeni | | | | | Diskusije sa nastavnicima | | Kompjuter | Direktor | |  | |
| 2. | | Izrada rasporeda časova grupne i individualne nastave za osnovnu i srednju školu | | | | | Raspored časova grupne nastave za srednju školu za školsku 2023/24. | | Kompjuter | Direktor | |
| 3. | | Izrada rasporeda dežurstava za osnovnu i srednju školu | | | | | Raspored dežurstava za osnovnu i srednju školu za školsku 2023/24. | | Kompjuter | Direktor | |  | |
| 4. | | Učestvovanje u izradi Godišnjeg plana rada za školsku 2023/24.godinu | | | | | Godišnji plan rada škole za školsku 2023/24. godinu | | Kompjuter | Direktor | |
| 5. | | Savjetodavni rad sa nastavnicima, učenicima i roditeljima | | | | | Individualni razgovori sa nastavnicima, pomoć oko planiranja nastave, razgovori sa učenicima i roditeljima | |  | Direktor | |
| 6. | | Pregled pedagoške dokumentacije poslije razrednih ispita | | | | | Pedagoška dokumentacija | | Dokumentacija | Direktor | |
| 7. | | Praćenje propisane stručne literature | | | | | Prisustvo seminarima | | Online platforme za praćenje seminara | Direktor | |
| **rb.** | | ***Oktobar* – aktivnosti** | | | | | **mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva** | | **potrebna sredstva** | **Odgovorna osoba za monitoring** | |
| 1. | | Uvid u pedagošku dokumentaciju | | | | | Odjeljenjske knjige za grupnu i individualnu nastavu za osnovnu i srednju školu, elektronski dnevnik – meis, matične knjige | | Pedagoška dokumentacija, matične knjige, kompjuter | Direktor | |
|  | |  | | | | |  | |  |  | |  | |
| 2. | | Aktivnosti na organizovanju dodatne i dopunske nastave | | | | | razgovori sa nastavnicima, | | Kompjuter | Direktor | |
| 3. | | Opservacija časova kod nastavnika – početnika i vođenje indivdualnih razgovora | | | | | Izvještaj sa hospitovanih časova | | Kompjuter | Direktor | |
| 4. | | Analiza uspjeha učenika po klasama, odsjecima i na kraju I klasifikacionog perioda | | | | | Uvid u analizu uspjeha učenika po klasama, odsjecima i na nivou škole na kraju I klasifikacionog perioda | | Kompjuter | Direktor | |
|  |
| **rb.** | | ***Novembar* – aktivnosti** | | | | | **mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva** | | **potrebna sredstva** | **Odgovorna osoba za monitoring** | |  | |  | | |
| 1. | | Aktivnosti na pripremanju koncerata povodom Dana škole | | | | | urađen program i posteri za koncert - profesora i učenika osnovne i srednje škole u saradnji sa timom za vannastavne aktivnosti | | finansijska sredstva, kompjuter, printer | Direktor | |
| 2. | | Uvid u pedagošku dokumentaciju | | | | | Odjeljenjske knjige za grupnu i individualnu nastavu za osnovnu i srednju školu, elektronski dnevnik - meis | | Pedagoška dokumentacija, kompjuter | Direktor | |  | |  | | |
| 3. | | Hospitacija individualne i grupne nastave | | | | | Izvještaji sa hospitacije nastave | | Pedagoška dokumentacija, kompjuter | Direktor | |  | |  | | |
| 4. | | Organizovanje sjednice Odbora za interno obezbjeđivanje kvaliteta | | | | | Izvještaji o planiranju, hospitaciji; urađen izvještaj za internu evaluaciju za školsku 2021/2022 i 2022/2023. godinu | | Kompjuter | Direktor | |
| 5. | | Praćenje propisa i propisane stručne literature | | | | | Prisustvo seminarima | | Online platforme za praćenje seminara | Direktor | |
| **rb.** | | ***Decembar* – aktivnosti** | | | | | **mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva** | | **potrebna sredstva** | **Odgovorna osoba za monitoring** | |
| 1. | | Praćenje primjene stručne literature | | | | | Internet | | sajt Ministarstva prosvjete, sajt ZZŠ i sajt CSS | Direktor | |  | | |
| 2. | | Praćenje rada odjeljenjskih zajednica | | | | | Individualni razgovori sa odjeljenjskim starješinama | | Pedagoška dokumentacija | Direktor | |
| 3. | | Savjetodavni rad sa nastavnicima, učenicima i roditeljima | | | | | hospitacije, razgovori | | Pedagoška dokumentacija | Direktor | |
| 4. | | Prisustvo sjednicama stručnih aktiva i odjeljenjskih vijeća za utvrđivanje pojedinačnog i opšteg uspjeha na kraju drugog klasifikacionog perioda | | | | | Uvid u analizu uspjeha učenika po odsjecima i na nivou škole na kraju II klasifikacionog perioda | | zapisnici sa sjednica aktiva I odjeljenskih vijeca | Direktor | |
| 5. | | Uvid u pedagošku dokumentaciju | | | | | Uradjeni komentari nakon uvida u pedagošku dokumentaciju | | Dnevnici grupne i individualne nastave  Odjeljenske knjige | Direktor | |
| 6. | | Učešće u pripremanju izvještaja za sjednicu Nastavničkog vijeća | | | | | Uvid u analizu uspjeha učenika po klasama, odsjecima i na nivou škole na kraju II kl. perioda na sjednicama Odjeljenjskih vijeća i sjednicama Aktiva | |  |  | |
| 7. | | Aktivnosti na pripremanju Novogodišnjih koncerata, izrada programa | | | | | odabir učenika i tačaka u dogovoru sa predmetnim nastavnicima, urađen program za novogodišnje koncerte | | Kompjuter, printer, finansijska sredstva | Direktor | |
| 8. | | Uvid u pedagošku dokumentaciju | | | | | Odjeljenjske knjige za grupnu i individualnu nastavu za osnovnu i srednju školu, elektronski dnevnik - meis | | Pedagoška dokumentacija, kompjuter | Direktor | |
| **rb.** | | ***Januar* – aktivnosti** | | | | | **mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva** | | **potrebna sredstva** | **Odgovorna osoba za monitoring** | |
| 1. | | Učestvovanje u organizovanju polaganja ispita u januarskom ispitnom roku za vanredne kandidate | | | | | Zapisnici sa polaganja ispita u januarskom roku | | Sveske stručnih aktiva, zapisnici | Direktor, sekretar | |
| **rb.** | | ***Februar* – aktivnosti** | | | | | **mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva** | | **potrebna sredstva** | **Odgovorna osoba za monitoring** | |
| 1. | | Savjetodavni rad sa nastavnicima, učenicima i roditeljima | | | | | hospitacije, razgovori | | Pedagoška dokumentacija | Direktor | |
| 2. | | Uvid u rad slobodnih aktivnosti | | | | | Razgovori | | Sveske aktiva, odjeljenjske knjige | Direktor | |
| 3. | | Rad u Odboru za internu evaluaciju | | | | | hospitacije, razgovori po timovima (aktivima) | | Pedagoška dokumentacija, sveske aktiva | Direktor | |
| 4. | | Uvid u pedagošku dokumentaciju | | | | | Odjeljenjske knjige za grupnu i individualnu nastavu za osnovnu i srednju školu, elektronski dnevnik – meis | | Pedagoška dokumentacija, kompjuter | Direktor | |
| **rb.** | | ***Mart*– aktivnosti** | | | | | **mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva** | | **potrebna sredstva** | **Odgovorna osoba za monitoring** | |
| 1. | | Hospitovanje redovne, dopunske i dodatne nastave | | | | | Organizovanje sjednica Odbora za kvalitet na kojima se raspravlja o hospitovanim časovima | | Kompjuter, pedagoška dokumentacija | Direktor | |
| 2. | | Savjetodavni rad sa nastavnicima, učenicima i roditeljima | | | | | Hospitacije, razgovori | | Pedagoška dokumentacija | Direktor | |
| 3. | | Prisustvo sjednicama stručnih aktiva i sjednicama odjeljenjskih vijeća za utvrđivanje opšteg i pojedinačnog uspjeha učenika na kraju trećeg klasifikacionog perioda; | | | | | Uvid u analizu uspjeha učenika po odsjecima i na nivou škole na kraju III klasifikacionog perioda | | Kompjuter, pedagoška dokumentacija | Direktor | |
| 4. | | Učešće u pripremanju izvještaja za sjednicu Nastavničkog vijeća | | | | | Uvid u analizu uspjeha učenika po klasama, odsjecima i na nivou škole na kraju III kl. perioda na sjednicama Odjeljenjskih vijeća i sjednicama Aktiva | | Kompjuter, projektor | Direktor | |
| 5. | | Aktivnosti za učešće na Festivalu mladih muzičara Crne Gore | | | | | Prijavljivanje učenika | | Kompjuter | Direktor | |
| 6. | | Aktivnosti za učešće na Državnom takmičenju srednjih škola iz oblasti muzičke umjetnosti | | | | | Prijavljivanje učenika | | Kompjuter | Direktor | |
| 7. | | Organizacija rada Odbora za internu evaluaciju | | | | | Hospitacije, razgovori po timovima (aktivima) | | Kompjuter, pedagoška | Direktor | |
| 8. | | Izrada izvještaja interne evaluacije | | | | | Izvještaj interne evaluacije na nivou osnovne i srednje škole | | Kompjuter, pedagoška dokumentacija | Direktor | |
| **rb.** | | ***April*– aktivnosti** | | | | | **mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva** | | **potrebna sredstva** | **Odgovorna osoba za monitoring** | |
| 1. | | Posjeta časovima individualne i grupne nastave | | | | | Izvještaj o posjetama časova individualne I grupne nastave | | pedagoška dokumentacija, kompjuter | Direktor | |
| 2. | | Organizovanje sjednice Odbora za interno obezbjeđivanje kvaliteta | | | | | Izvještaj o internoj evaluaciji za III klasifikacioni period | | Kompjuter, pedagoška dokumentacija | Direktor | |
| 3. | | Aktivnosti vezane za promociju rezultata učenika sa takmičenja | | | | | Uređivanje WEB sajta škole,objavljivanje rezultata sa takmičenja | | kompjuter | Direktor | |
| 4. | | Uvid u pedagošku dokumentaciju | | | | | Individualne konsultacije sa profesorima, Odjeljenjske knjige za grupnu i individualnu nastavu za osnovnu i srednju školu, elektronski dnevnik - meis | | pedagoška dokumentacija | Direktor | |
| 5. | | Organizovanje aktivnosti Odbora za internu evaluaciju | | | | | Hospitacije, razgovori po timovima (aktivima) | | kompjuter, sveske aktiva | Direktor | |
| **rb.** | | ***Maj* – aktivnosti** | | | | | **mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva** | | **potrebna sredstva** | **Odgovorna osoba za monitoring** | |
| 1. | | Uvid u pedagošku dokumentaciju | | | | | Odjeljenjske knjige za grupnu i individualnu nastavu za osnovnu i srednju školu, elektronski dnevnik - meis Komentari na nedostatke (ukoliko ih ima) i sugestije za njhovo otklanjanje | | Kompjuter | Direktor | |
| 2. | | Hospitovanje individualne i grupne nastave;  Izvještaj sa hospitovanih časova | | | | | Organizovanje sjednica Odbora za kvalitet | | Kompjuter | Direktor | |  | | |
| 3. | | Aktivnosti vezane za promociju rezultata učenika sa takmičenja | | | | | Uređivanje WEB sajta škole, objavljivanje rezultata sa državnog i međunarodnog takmičenja | | Kompjuter | Direktor | |  | | |
| 4. | | Savjetodavni rad sa nastavnicima | | | | | Hospitacije, individualni razgovori | | Kompjuter, pedagoška dokumentacija | Direktor | |  | | |
| 5. | | Učešće u organizovanju ispita za učenike završnih razreda osnovne škole | | | | | Zapisnici sa sjednica | | kompjuter | Direktor | |  | | |
| 6. | | Organizovanje aktivnosti Odbora za internu evaluaciju | | | | | Hospitacije, razgovori po timovima (aktivima) | | Kompjuter | Direktor | |  | | |
| 7. | | Izrada izvještaja interne evaluacije | | | | | Izvještaj interne evaluacije na nivou osnovne i srednje škole | | Kompjuter | Direktor | |  | | |
| **rb.** | | ***Jun*– aktivnosti** | | | | | **mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva** | | **potrebna sredstva** | **Odgovorna osoba za monitoring** | |
| 1. | | Pripremanje za završni koncert škole | | | | | urađen program za koncert | | Kompjuter  Printer | Direktor | |  | | |
| 2. | | Pripremanje izvještaja za Nastavničko vijeće | | | | | Analiza uspjeha učenika po klasama, odsjecima i Odjeljenjskih vijeća i sjednicama Aktiva | | Kompjuter, projektor | Direktor | |  | | |
| 3. | | Izrada izvještaja interne evaluacije | | | | | Izvještaji interne evaluacije na nivou osnovne i srednje škole | | Kompjuter | Direktor, sekretar | |  | | |
| **rb.** | | ***Avgust*– aktivnosti** | | | | | **mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva** | | **potrebna sredstva** | **Odgovorna osoba za monitoring** | |  | | |
| 1. | | Učešće u pripremanju za početak nove školske godine | | | | | Podjela učenika po klasama | | kompjuter | Direktor, sekretar | |  | | |
| 2. | | Izrada izvještaja interne evaluacije | | | | | Izvještaj interne evaluacije na nivou osnovne i srednje škole | | Kompjuter | Direktor | |  | | |
|  | | |  |  |
|  | |  | | | |  | |  | |  |  | |  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |

## **6.4.Plan rada pedagoga**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| VRIJEME REALIZACIJE | *AKTIVNOSTI* | *OSVRT NA REALIZACIJU* |
| SEPTEMBAR/ *OKTOBAR* | - učešće u izradi Godišnjeg plana rada Škole  - pružanje savjetodavne podrške nastavnicima u izradi godišnjih planova rada  - pružanje savjetodavne podrške u izradi plana rada odjeljenjskog starješine i plana rada stručnih aktiva  - pomoć nastavnicima srednje škole u implementaciji modularizovanih obrazovnih programa  - učestvovanje u izradi programa podrške učenicima, u izradi IROP - a  - pomoć nastavnicima u vođenju pedagoške dokumentacije  - stručna i savjetodavna pomoć u pripremanju nastave  - učestvovanje na sjednicama Aktiva  - koordinatorstvo i saradnja sa Timom za PRNŠ  - koordinisanje radom Učeničkog parlamenta;  - promovisanje ideje profesionalnog razvoja kroz pomoć u izradi LPPR  - pomoć nastavnicima pripravnicima pri izradi stručnog rada  - upućivanje nastavnika na stručno usavršavanje, pisanje Izvještaja o realizovanim aktivnostima i vođenje Registra stručnog usavršavanja  - Koordiniranje i pomoć učenicima pri izradi Zidnih novina  - tekući poslovi |  |
| *NOVEMBAAR* | prisustvo sjednicama Odjeljenjskih vijeća i Nastavničkog vijeća, sjednicama stručnih aktiva  - analiza uspjeha učenika  - uvid u neposredne pripreme za čas  - planiranje i realizacija opservacije časova  - uvid u kvalitet zapisnika stručnih aktiva  - savjetodavni razgovori sa nastavnicima poslije opservacije časa, izrada izvještaja  - Učestvovanje u organizaciji Koncerta povodom dana Škole – 15. Novembar |  |
| *NOVEMBAR* | - Pružanje savjetodavne pomoći:  \*učenicima koji slabije uče  \*nadarenim učenicima  \*učenicima problematičnog ponašanja  - učešće u radu komisija I timova formiranih u Školi  - Koordiniranje Učeničkim parlamentom, realizovanje edukativnih radionica  - tekući poslovi |  |
| VRIJEME REALIZACIJE | ***AKTIVNOSTI*** | ***OSVRT NA REALIZACIJU*** |
| *DECEMBAR* | - učešče u radu timova  - prisustvo sjednicama odjeljenjskih vijeća i Nastavničkog vijeća  - prisustvo svim sjednicama stručnih Aktiva i davanje konkretnih prijedloga za unapređenje rada  - praćenje poboljšanja uspjeha učenika koji slabije uče  - hospitacije u saradnji sa direktoricom i pomoćnicom direktorice  - učestvovanje u organizaciji Koncerata u školi  - tekući poslovi |  |
| *JANUAR* | - insistiranje na realizaciji oglednih, uglednih i timskih časova  - analiza rada aktiva  - tekući poslovi |  |
| *FEBRUAR* | - Pružanje savjetodavne pomoći:  \*učenicima koji slabije uče  \*nadarenim učenicima  \*učenicima problematičnog ponašanja  - permanentna podrška u profesionalnom razvoju zaposlenih  - tekući poslovi |  |
| *MART* | - stručna i savjetodavna pomoć nastavnicima u planiranju inovacija  - hospitacije u saradnji sa direktoricom i pomoćnicom direktorice  vođenje pedagoško-instruktivnih razgovora sa roditeljima  - tekući poslovi |  |
| *APRIL* | - učešće na sjednicama Odjeljenjskih vijeća i Nastavničkog vijeća  - hospitacije u saradnji sa direktoricom i pomoćnicom direktorice  - učešće u radu Aktiva  - individualna podrška učenicima  - tekući poslovi |  |
| *MAJ* | - savjetovanje nastavnika o vođenju pedagoške dokumentacije  - prisustvo Odjeljenjskom vijeću VI (šestogodišnjeg obrazovnog programa) i IX (osnovne) i IV (srednja) razreda  - tekući poslovi |  |
| *JUN* | - prisustvo sjednicama odjeljenskih vijeća od I do VIII i I-III razreda trogodišnjeg programa  - prisustvo sjednicama Nastavničkog vijeća  - učeće u radu Komisije za Upis učenika u osnovnu muzičku školu  - učešće u radu Komisije za sravnjivanje pedagoške dokumentacije  - učešće u izradi Godišnjeg izvještaja o radu škole |  |
| *AVGUST* | * pripreme za narednu školsku godinu |  |
| *OSTALI POSLOVI* | - permanentna priprema za sopstveni rad  - koordiniranje radom Đačkog parlamenta  - prikupljanje podataka od kolega i premanentno ažuriranje Profila škole na društvenim mrežama – Facebook i Instagram  - Saradnja sa Zavodom za školstvo i drugim institucijama  - evidencija o PRNŠ-e  - evidencija o radu sa učenicima i roditeljima  - realizacija istraživanja u Školi  - učešće u radu različitih komisija i timova formiranih u Školi |  |

## 

## **6.5.Plan rada Savjeta roditelja**

| **Aktivnosti** | **Vrijeme realizacije** |
| --- | --- |
| * Usvajanje izvještaja rada Savjeta roditelja za školsku 2022/2023. * Razmatranje i usvajanje Plana rada Savjeta roditelja za tekuću školsku godinu * Upoznavanje sa osnovnim sadržajima i aktivnostima iz Godišnjeg programa rada Škole aktuelnim za rad Savjeta roditelja * Upoznavanje sa planom vannastavnih aktivnosti * Planiranje obilježavanja Dana škole | Septembar-Oktobar 2023. |
| * Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju I klasifikacionog perioda i predlog mjera za poboljšanje uspjeha učenika * Koncert povodom obilježavanja Dana škole * Organizacija i sprovođenje saradnje sa lokalnom zajednicom i drugim školama * Razmatra prigovore roditelja u vezi sa obrazovno-vaspitnim radom * Planiranje Novogodišnjih koncerata | Novembar-Decembar 2023. |
| * Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju II polugodišta i predlog mjera za poboljšanje * Razmatranje i predlaganje mjera za poboljšanje uslova rada Škole * Saradnja škole i lokalne sredine (pomoć roditelja u realizaciji kulturne i javne djelatnosti škole) | Februar 2024. |
| * Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju III klasifikacionog perioda i predlog mjera za poboljšanje * Upoznavanje roditelja s projektima koji su realizovani i plan narednih aktivnosti * Planiranje Završnog koncerta | April 2024.  Maj 2024. |
| * Razmatranje izvještaja o radu škole u IV klas. periodu * Osvrt na aktivnosti tokom školske 2023/24. godine * Predlog koncepcije plana rada Savjeta roditelja za narednu godinu | Jun 2024. |

## 

## **6.6**.[**Plan rada Učeničkog parlamenta**](#_Plan_rada_Učeničkog)

Nakon otvaranja Srednje muzičke škole, a u skladu sa Zakonom o vaspitanju i obrazovanju, školske 2012 /13. god, osnovan je Učenički parlament, u čiji sastav ulaze svi učenici Srednje muzičke škole.

Početkom školske godine, u skladu sa poslovnikom o radu, konstituiše se novi saziv Parlamenta i bira novo rukovodstvo.Takođe se usvaja Poslovnik o radu i Statut, a na nekoj od narednih sjednica i Akcioni plan za tekuću godinu.

Cilj rada i funkcionisanja Učeničkog parlameta je da kroz aktivnosti razvija inicijativu, samostalnost i odgovornost,i promoviše prava učenika. Osim toga, Parlament ima važnu ulogu u uspostavljanju kvalitetnog odnosa učenik- nastavnik, kao i uspostavljanje saradnje između Škole i drugih institucija od kulturnog značaja za sredinu i šire.

SastanciParlamenta održavaju se jednom mjesečno, u dogovoreno vrijeme, a po potrebi i češće. Dnevni red sastanka, ističe se na oglasnoj tabli na spratu, par dana prije održavanja susreta.

Radom Učeničkog parlamenta koordinira pedagog Škole.

**Plan rada Učeničkog parlamenta, školska 2023/24. godina**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sadržaj aktivnosti** | **Vrijeme realizacije** | **Nosioci aktivnosti** |
| * Usvajanje programa rada * Konstituisanje Upravnog odbora * Dogovor o terminima održavanja susreta * Razmatranje i usvajanje poslovnika o radu * Izbor zapisničara * Upoznavanje sa pravima i obavezama učenika * Formiranje Viber grupe Učeničkog parlamenta * Dogovor o izradi Zidnih novina – I kl.period * Tekuća pitanja | Oktobar 2023. godine | Pedagog  članovi parlamenta  Direktor |
| * Upoznavanje sa Konvencijom o pravima djeteta * Obilježavanje Dana Konvencije,20.novembar * Podjela zaduženja za izradu Zidnih novina za II kl. period * Analiza Uspjeha i postignuća učenika na I klasifikacionom period * Tekuća pitanja | Novembar 2023. godine | Pedagog  članovi parlamenta |
| * Uključivanje u planiranje različitih aktivnosti (muz. večeri,izložbe) * Analiziranje tekućih problema vezanih za nastavu i učenje * Tematska radionica – Samopouzdanje vs. Trema * Tekuća pitanja | Decembar 2023. godine | Pedagog  članovi parlamenta |
| * Analiza uspjeha na kraju prvog polugodišta; * Analiza sadržaja pisama iz poštanskog sandučeta * Izrada zidnih novina za III tromjesječje * Tekuća pitanja | Februar 2024. godine | Pedagog  članovi parlamenta |
| * Tematska radionica   • Razmatranje mogućnosti organizacije vannastavnih aktivnosti   * Analiziranje mogućih problema u vezi predstojećih takmičenja * Tekuća pitanja | Mart 2024. godine | Pedagog  Članovi parlamenta |
| * Razmatranje tekuće problematike * Analiza prispjele pošte * Tekuća pitanja | April 2024. godine | Pedagog  članovi parlamenta |
| * Razmatranje uspjeha na kraju drugog polugodišta * Izrada Zidnih novina za IV kl.period * Tekuća pitanja | Maj / Jun 2024. godine | Pedagog  Direktor  članovi parlamenta |



## **6.7.Plan rada Nastavničkog vijeća**

| **Aktivnosti** | **Vrijeme realizacije** |
| --- | --- |
| * Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice * Razmatranje i Usvajanje godišnjeg programa rada Nastavničkog vijeća * Analiza rezultata upisa učenika * Izvještaj o formiranim odjeljenjima * Usvajanje rasporeda časova * Odlučivanje o vaspitnim mjerama učenika (po potrebi) * Zajednički koncert muzičkih škola Crne Gore * Tekuća pitanja | Avgust/  Septembar 2023. |
| * Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice * Razmatranje i usvajanje Godišnjeg plana rada za školsku 2023/24. godinu * Usvajanje Realizacije godišnjeg plana rada za školsku 2022/23. godinu * Usvajanje Plana profesionalnog razvoja na nivou škole * Informacija za prijedlog tačaka za koncert povodom obilježavanja „Dana škole“ * Predlaganje učenika za stipendije koje dodjeljuje Ministarstvo prosvjete * Tekuća pitanja | Oktobar 2023. |
| * Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice * Analiza uspjeha učenika u prvom klasifikacionom periodu * Analiza realizacije nastavnog plana i programa * Odlučivanje o vaspitnim mjerama učenika (po potrebi) * Razmatranje rada vannastavnih aktivnosti, njihov doprinos u motivaciji učenika i procjena opterećenosti učenika * Tekuća pitanja | 01.Novembar 2023. |
| * Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice * Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju u II klas. periodu * Plan pripreme ispita za vanredne učenike * Molbe i žalbe učenika i roditelja * Pripremna nastava za vanredne ispite * Organizacija Novogodišnjih koncerata * Tekuća pitanja | 29.Decembar 2023. |
| * Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice * Verifikacija rezultata sa vanrednih ispita * Izbor test administratora za polaganje eksterne mature * Tekuća pitanja | Januar 2024. |
| * Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice * Analiza rada stručnih aktiva * Razmatranje molbi žalbi učenika i roditelja * Priprema za školsko takmičenje irealizacija školskog takmičenja učenika * Izvještaj sa takmičenja * Tekuća pitanja | 29.Mart 2024. |
| * Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice * Analiza uspjeha učenika u III klasifikacionom periodu * Analiza realizacije nastavnog plana i programa * Razmatranje molbi i žalbi roditelja i učenika * Priprema učenika za takmičenja (državno i međunarodna) * Izvještaj sa takmičenja * Određivanje aktivnosti svih zaposlenih povodom koncerata „Zvuci proljeća“ * Tekuća pitanja | April 2024. |
| * Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice * Analiza uspjeha učenika završnih razreda * Formiranje ispitnih komisija za završne, razredne i vanredne ispite * Organizacija maturske večeri * Koncert okviru projekta Nikšićka kulturna scena * Tekuća pitanja | 17.Maj 2024. |
| * Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice * Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju nastavne godine * Analiza realizacije nastavnog plana i programa * Utvrđivanje zaključnih ocjena na kraju nastavne godine * Organizacija vanrednih ispita * Usvajanje plana aktivnosti za kraj školske godine * Plan upisa i informacija o upisu učenika * Izlet za članove kolektiva * Verifikacija rezultata sa popravnih ispita za redovne učenike i vanredne kandidate * Verifikacija maturskih i završnih ispita * Tekuća pitanja | 14.Jun 2024. |
| * Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice * Analiza rezultata popravnih ispita * Usvajanje plana aktivnosti za početak 2024/2025. školske godine * Formiranje odjeljenja * Organizacija vanrednih ispita * Podjela predmeta/modula za narednu školsku godinu * Prijedlograsporeda časova * Podjela odjeljenskih starješinstava * Usvajanje izvještaja o Realizaciji godišnjeg programa rada Škole za školsku 2023/2024. * Verifikacija rezultata sa popravnih ispita za redovne učenike i vanredne kandidate * Tekuća pitanja | Avgust 2023. |

## 

## **6.8.Plan rada Odjeljenjskih vijeća**

| **Aktivnosti** | **Vrijeme realizacije** |
| --- | --- |
| * Upoznavanje sa strukturom učenika u odjeljenju | Septembar 2023. |
| * Zapažanje članova Odjeljenjskog vijeća o radnim navikama i pokazanom znanju učenika * Usvajanje brojnog stanja učenika i strukture odjeljenja * Donošenje plana rada Odjeljenske zajednice * Usvajanje plana saradnje sa roditeljima * Organizovanje dopunske i dodatne nastave * Tekuća pitanja | Septembar/  Oktobar 2023. |
| * Utvrđivanje zaključnih ocjena na kraju I klasifikacionog perioda * Prijedlozi mjera za poboljšanje postignuća učenika i vladanja * Prijedlog izricanja vaspitnih mjera * Tekuća pitanja | Novembar 2023. |
| * Utvrđivanje zaključnih ocjena na kraju II klasifikacionog perioda * Analiza rezultata na kraju drugog polugodišta * Razmatranje primjedbi roditelja * Prijedlozi i pimjedbe učenika * Prijedlozi Nastavničkom vijeću * Analiza realizacije nastavnog plana i programa * Tekuća pitanja | Decembar 2023. |
| * Utvrđivanje zaključne ocjene na kraju III klasifikacionog perioda * Analiza rezultata na kraju III klasifikacionog perioda * Prijedlozi Nastavničkom vijeću * Tekuća pitanja | Mart/April 2024. |
| * Uspjeh na kraju IV klasifikacionog perioda * Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine * Analiza realizacije programa rada Odjeljenjskog vijeća * Tekuća pitanja | Maj/Jun 2024. |
| * Sjednica koju može da zakaže odjeljenjski starješina, direktor, pomoćnik direktora, pedagoško-psihološka služba, po pitanjima izricanja vaspitnih mjera ili nekog drugog sadržaja koji je u nadležnosti Odjeljenjskih vijeća | Jun/Avgust 2023/2024. godina |

## 

## **6.9.Plan rada stručnih aktiva**

## ***6.9.1. PLAN RADA AKTIVA GUDAČA (osnovna škola)***

## **C:\Users\user\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\IE\UH5IT5Q0\music-graphics-violin-719997[1].gif**

**Članovi stručnog aktiva:**

* Ivana Ćućić, rukovodilac aktiva
* Dijana Dendić
* Marijana Jelenić
* Nada Glomazić
* Kristina Hadži – Dinić
* Božica Delić
* Lazar Bubanja

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VRIJEME REALIZACIJE** | **AKTIVNOSTI** | **NOSIOCI REALIZACIJE** | **INDIKATORI REALIZACIJE** |
| **AVGUST/SEPTEMBAR** | 1. Konstituisanje stručnog Aktiva  2. Razmatranje i usvajanje godišnjeg plana rada Aktiva  3. Utvrđivanje normi  nastavnika, formiranje spiskova - klasa  4.Usvajanje godišnjih planova rada, usvajanje planova dopunske i dodatne nastave  5. Usklađivanje kriterijuma ocjenjivanja  6. Usvajanje plana internih i javnih časova, kao i koncerata škole  7. Odabir učenika koji će pohađati nastavu orkestra  8. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  Pedagog | Zapisnik rada Aktiva  Plan rada Aktiva  Godišnji planovi rada |
| **OKTOBAR/NOVEMBAR** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Stručnog aktiva  2. Analiza uspjeha učenika na kraju I klasifikacionog perioda, prijedlozi i preporuke za poboljšanje nastavnog procesa i uspjeha učenika  3. Planiranje i dogovor oko realizacije javnog časa  5. Predlog tačaka učenika i profesora povodom Dana škole  6. Lični planovi profesionalnog razvoja  7. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  Pedagog | Zapisnik sveske aktiva  Planovi dopunske i dodatne nastave  LPPR |
|  |  |  |  |
| **NOVEMBAR / DECEMBAR** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Aktiva  2. Analiza uspjeha učenika na kraju drugog klasifikacionog perioda  3. Realizacija dopunske i dodatne nastave i efekti iste  4. Analiza realizacije godišnjih planova  5. Izbor tačaka za novogodišnji koncert – realizacija Novogodišnjeg koncerta  6. Organizovanje internih i javnog časa gudačkog odsjeka, odabir tačaka  7.Osvrt na aktivnosti stručnog usavršavanja nastavnika  8. Analiza hospitovanih časova u I polugodištu  9. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  Pedagog | Zapisnik sveske aktiva  Izvještaj PRNŠ koordinatora  Izvještaj Tima za hospitovanje |
| **FEBRUAR/ MART** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Aktiva  2. Analiza uspjeha učenika na kraju trećeg klasifikacionog perioda, prijedlozi i preporuke za poboljšanje nastavnog procesa i uspjeha učenika  3. Realizacija dopunske i dodatne nastave i efekti iste  4. Evidentiranje i preslušavanje kandidata za predstojeća takmičenja  5. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  pedagog | Zapisnik sveske aktiva |
|  |  |  |  |
| **APRIL** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Aktiva  2. Analiza realizacije planova  3. Realizacija internih časova  4. Organizovanje javnog časa gudačkog odsjeka  6. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  pedagog | Zapisnik sveske aktiva |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MAJ/ JUN** | 1.Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Aktiva  2. Organizacija Godišnjih ispita  3. Analiza uspjeha učenika na kraju četvrtog klasifikacionog perioda  4. Izvještaj o postignućima učenika na takmičenjima i u vannastavnim aktivnostima  5. Realizacija koncerata predviđenih  Godišnjim planom škole  6. Osvrt na aktivnosti stručnog usavršavanja nastavnika  7. Analiza hospitovanih časova u II polugodištu  8. Koncipiranje preliminarnih normi za narednu školsku godinu  9. Tekuća pitanja | Uprava škole  Članovi aktiva  pedagog | Zapisnik sveske aktiva  Izvještaj PRNŠ koordinatora  Izvještaj Tima za hospitovanje |

***Dodatak planu rada aktiva:***

Učenici se ocjenjuju u II i u toku III razreda opisno, a na kraju III, i od IV do IX razreda – brojčanom ocjenom.

Od III – IX razreda na kraju školske godine je obavezan godišnji ispit iz predmeta violina. Učenik može da pređe u sledeći razred ukoliko jen zadovoljio kriterijume predviđene programom ( pozitivna ocjena na godišnje ispitu i postizanje minimum predviđenog programa).

Program za godišnji ispit je sledeći:

***III razred*** – jedna skala (kroz jednu ili dvije oktave), etida, 2 komada (ili koncertino i kraći komad)

***IV razred*** - ljestvica kroz dvije oktave sa trozvucima, etida, komad i koncertino (I ili II i III stav). Umjesto komada i koncerta mogu se svirati i dva duža koncerta

***V razred*** – Ljestvica kroz dvije oktave sa promjenom pozicije, etida, komad, koncertino I ili II i III stav.

***VI razred*** – jedna dvooktavna skala sa promjenom pozicije 1 – 5 , jedna etida, komad i koncert ili koncertino I ili II i III stav.

***VII razred*** – jedna dvooktavna ili trooktavna ljestvica sa promjenom pozicije 1 – 5, jedna etida, komad koncert I ili II i III stav

***VIII razred*** – jedna dvooktavna ili trooktavna skala do 6. pozicije, jedna etida, komad koncert I ili II i III stav

***IX razred*** – jedna trooktavna skala sa trozvucima i četvorozvucima, jedna etida, komad, koncert I ili II i I stav

## ***6.9.2. PLAN RADA AKTIVA GUDAČA (srednja škola)***

**Članovi stručnog aktiva:**

* Dijana Dendić, rukovodilac aktiva
* Marijana Jelenić
* Nada Glomazić

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VRIJEME REALIZACIJE** | **AKTIVNOSTI** | **NOSIOCI REALIZACIJE** | **INDIKATORI REALIZACIJE** |
| **AVGUST/SEPTEMBAR** | 1. Konstituisanje stručnog Aktiva  2. Razmatranje i usvajanje godišnjeg plana rada Aktiva  3. Utvrđivanje normi  nastavnika za predstojeću školsku godinu  4.Usvajanje godišnjih planova rada i planova realizacije ishoda  5. Planiranje održavanja kolokvijuma (formiranje ispitnih komisija, usaglašavanje kriterijuma ocjenjivanja, usaglašavanje mišljenja oko izbora programa)  6. Usvajanje plana takmičenja za školsku 2023/24  7. Usvajanje plana internih i javnih časova, kao i koncerata škole  8. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  Pedagog | Zapisnik Aktiva  Plan rada Aktiva  Godišnji planovi rada |
| **OKTOBAR/NOVEMBAR** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Stručnog aktiva  2. Realizacija I kolokvijuma  3. Analiza uspjeha učenika na kraju I klasifikacionog perioda, prijedlozi i preporuke za poboljšanje nastavnog procesa i uspjeha učenika  4. Usvajanje planova dopunske i dodatne nastave  5. Predlog tačaka učenika i profesora povodom Dana škole, preslušavanje učenika, realizacija  6. Dogovor oko realizacije javnog časa gudača (određivanje termina javnog časa, preporuke oko odabira tačaka i sl.)  7. Lični planovi profesionalnog razvoja  8. Tekuća pitanja | Direktor  Članovi aktiva  Pedagog | Zapisnik sveske aktiva  Planovi dopunske i dodatne nastave  LPPR |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VRIJEME REALIZACIJE** | **AKTIVNOSTI** | **NOSIOCI REALIZACIJE** | **INDIKATORI REALIZACIJE** |
| **NOVEMBAR/DECEMAR** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Aktiva  2. Realizacija i analiza II kolokvijuma  3. Analiza uspjeha učenika na kraju drugog klasifikacionog perioda, prijedlozi i preporuke za poboljšanje nastavnog procesa i uspjeha učenika  4. Realizacija dopunske i dodatne nastave i efekti iste  5. Izbor tačaka za novogodišnji koncert – realizacija koncerta  6. Realizacija javnog časa gudačkog odsjeka i internih časova učenika  7. Osvrt na aktivnosti stručnog usavršavanja nastavnika  8. Analiza hospitovanih časova u I polugodištu  9. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  Pedagog | Sveska kolokvijuma  Zapisnik sveske aktiva  Izvještaj PRNŠ koordinatora  Izvještaj Tima za hospitovanje |
| **FEBRUAR/ MART** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Aktiva  2. Realizacija III kolokvijuma  3. Analiza uspjeha učenika na kraju trećeg klasifikacionog perioda, prijedlozi i preporuke za poboljšanje nastavnog procesa i uspjeha učenika  4. Realizacija dopunske i dodatne nastave i efekti iste  5. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  pedagog | Sveska kolokvijuma  Zapisnik sveske aktiva |
| **APRIL** | 1.Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Aktiva  2. Analiza realizacije godišnjih planova  3.Preslušavanje kandidata za predstojeća takmičenja  4. Realizacija internih časova  5. Organizovanje javnog časa gudačkog odsjeka  6. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  pedagog | Zapisnik sveske aktiva |  |
| **MAJ/ JUN** | 1.Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Aktiva  2. Organizacija Godišnjih ispita i analiza uspjeha učenika na kraju četvrtog klasifikacionog perioda  3. Izvještaj o postignućima učenika na takmičenjima i u vannastavnim aktivnostima  4.Organizovanje prijemnog ispita za narednu školsku 2024/2025. godinu  5. Realizacija koncerata (koncerti predviđeni Godišnjim planom Škole)  6. Osvrt na aktivnosti stručnog usavršavanja nastavnika  7. Analiza hospitovanih časova u II polugodištu  8. Koncipiranje preliminarnih normi za narednu školsku godinu  9. Tekuća pitanja | Uprava škole  Članovi aktiva  Pedagog | Zapisnik sveske aktiva  Izvještaj PRNŠ koordinatora  Izvještaj Tima za hospitovanje |

***6.9.3. PLAN RADA AKTIVA – Harmonika (osnovna škola)2023/24. godine***

******

***Članovi aktiva:***

1. *Ljiljana Radović, rukovodilac Aktiva*
2. *Vesna Šarac*
3. *Ana Bjeletić*
4. *Bogić Kecojević*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VRIJEME REALIZACIJE** | **AKTIVNOSTI** | **NOSIOCI REALIZACIJE** | **INDIKATORI REALIZACIJE** |
| **AVGUST/SEPTEMBAR** | 1. Konstituisanje stručnog Aktiva  2. Utvrđivanje normi  nastavnika, formiranje spiskova učenika  3. Razmatranje i usvajanje godišnjeg plana rada Aktiva  4.Usvajanje godišnjih planova rada  5. Planiranje javnih nastupa učenika osnovne muzičke škole  6. Priprema mjuzikla “Lepotica i zver”  7. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  Uprava škole  Pedagog | Zapisnik Aktiva  Plan rada Aktiva  Godišnji planovi rada |
| **OKTOBAR** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Stručnog aktiva  2. Usvajanje planova rada dopunske i dodatne nastave  3. Pripremanje i izrada nastavnih materijala  4. Usaglašavanje kriterijuma ocjenjivanja  5. Organizacija mjuzikla “Lepotica I zver”  6. Analiza uspjeha učenika na kraju I klasifikacionog perioda  7. Lični planovi profesionalnog razvoja  8. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  Pedagog | Zapisnik aktiva  Planovi dopunske i dodatne nastave  Nastavni materijali  LPPR |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VRIJEME REALIZACIJE** | **AKTIVNOSTI** | **NOSIOCI REALIZACIJE** | **INDIKATORI REALIZACIJE** |
| **NOVEMBAR** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Aktiva  2. Realizacija dopunske i dodatne nastave, efekti realizacije  3. Analiza realizacije nastavnih planova i plana rada stručnog aktiva  4.Organizacija mjuzikla “Lepotica i zver”  5. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  Pedagog | Zapisnik aktiva |
| **DECEMBAR** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Aktiva  2. Analiza uspjeha učenika na kraju drugog klasifikacionog perioda  3. Realizacija dopunske i dodatne nastave i efekti  4. Organizovanje uglednih, oglednih i internih časova  5. Izbor tačaka i organizovanje učenika osnovne muzičke škole za učešće na Novogodišnjem koncertu  6. Realizacija mjuzikla “Lepotica I zver”  7. Osvrt na aktivnosti stručnog usavršavanja nastavnika  8. Analiza hospitovanih časova u I polugodištu  9. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  Pedagog | Zapisnik aktiva  Izvještaj PRNŠkoordinatora  Izvještaj Tima za hospitovanje |
| **JANUAR/FEBRUR** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Aktiva  2. Osvrt na realizaciju planova ishoda učenja i rada Aktiva  3. Preslušavanje učenika – kandidata za takmičenja  4. Razmatranje aktuelnih problema u nastavi  5. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  Pedagog | Zapisnik aktiva |
| **MART/APRIL** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Aktiva  2. Analiza uspjeha učenika na kraju trećeg klasifikacionog perioda  3. Analiza realizacije nastavnih planova i rada stručnog aktiva  4. Realizacija dopunske i dodatne nastave i efekti iste  5. Pripremanje i izrada nastavnih materijala  6. Osvrt na aktivnosti stručnog usavršavanja nastavnika  7. Priprema za Festival mladih muzičara Crne Gore  8. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  Pedagog | Zapisnik aktiva |
| **MAJ/ JUN** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Aktiva  2. Organizovanje godišnjih ispita  3. Analiza uspjeha učenika na kraju četvrtog klasifikacionog perioda  4. Organizovanje učenika osnovne muzičke škole za učešće na *Festivalu mladih muzičara Crne Gore i međunarodna takmičenja*  5. Izvještaj o postignućima učenika na takmičenjima i u vannastavnim aktivnostima  6. Organizovanje učenika osnovne muzičke škole za učešće na *Završnom koncertu*  7. Organizovanje polaganja prijemnih ispita  8. Koncipiranje preliminarnih normi za narednu školsku godinu  9. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  Pedagog | Knjiga Godišnjih ispita  Zapisnik aktiva  Izvještaj PRNŠ koordinatora |

***6.9.4. PLAN RADA AKTIVA – Harmonika (srednja škola) 2023/24. godine***

***Članovi aktiva:***

1. *Vesna Šarac, rukovodilac Aktiva*
2. *Ana Bjeletić*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VRIJEME REALIZACIJE** | **AKTIVNOSTI** | **NOSIOCI REALIZACIJE** | **INDIKATORI REALIZACIJE** |
| **AVGUST/SEPTEMBAR** | 1. Konstituisanje stručnog Aktiva  2. Utvrđivanje normi i formiranje spiskova učenika koji će u tekućoj školskoj godini pratiti nastavu na predmetu Harmonika  3. Razmatranje i usvajanje godišnjeg plana rada Aktiva  4. Usvajanje godišnjih planova rada  5. Usaglašavanje kriterijuma ocjenjivanja  6. Planiranje javnih nastupa učenika srednje muzičke škole  7. Tekuća pitanja | Članovi aktiva | Zapisnik Aktiva  Plan rada Aktiva  Godišnji planovi  rada za nastavni predmet Harmonika  Nastup učenika na takmičenju i Septembarskim danima kulture, |
| **OKTOBAR** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Stručnog aktiva  2. Usvajanje planova rada dopunske i dodatne nastave  3. Pripremanje i izrada nastavnih materijala  4. Usaglašavanje kriterijuma ocjenjivanja  5. Organizovanje kolokvijuma, Analiza uspjeha učenika na kraju I klasifikacionog perioda  6. Planiranje učešća učenika u mjuziklu ”Lepotica i zver”  7. Planiranje učešća učenika kroz projekat *Vivum*  8. Predlog tačke učenika srednje muzičke škole za učešće na koncertu povodom obilježavanja *Dana škole*  9. Tekuća pitanja | ČLANOVI AKTIVA  Pedagog | Izbor učenika i kamernog sastava srednje muzičke škole i prikladnog programa za koncert povodom obilježavanja Dana Škole,  Održavanje kolokvijuma nakon I klasifikacionog perioda,  Izvještaji Aktiva o uspjehu i vladanju učenika na kraju prvog klasifikacionog perioda, |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOVEMBAR** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Aktiva  2. Realizacija dopunske i dodatne nastave, efekti realizacije  3. Analiza realizacije nastavnih planova i plana rada stručnog aktiva  4. Tekuća pitanja | ČLANOVI AKTIVA  Pedagog | ZAPISNIK AKTIVA |
| **DECEMBAR** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Aktiva  2. Organizovanje kolokvijuma, analiza uspjeha učenika na kraju drugog klasifikacionog perioda  3. Realizacija dopunske i dodatne nastave i efekti iste  4. Organizovanje hospitovanih, uglednih, oglednih i internih časova  5. Organizovanje učenika srednje muzičke škole za učešće na Novogodišnjem koncertu i u mjuziklu “Ljepotica I zvijer”  6. Tekuća pitanja | ČLANOVI AKTIVA  Pedagog | ZAPISNIK AKTIVA  Zapisnik Tima za PRNŠ |
| **JANUAR/FEBRUAR** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Aktiva  2. Osvrt na realizaciju planova ishoda učenja i rada Aktiva  3. Razmatranje aktuelnih problema u nastavi  4. Tekuća pitanja | ČLANOVI AKTIVA | ZAPISNIK AKTIVA |
| **MART/APRIL** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Aktiva  2. Organizovanje III kolokvijuma, analiza uspjeha učenika na kraju trećeg klasifikacionog perioda  3. Analiza realizacije nastavnih planova i rada stručnog aktiva  4. Realizacija dopunske i dodatne nastave i efekti iste  5. Pripremanje i izrada nastavnih materijala  6. Osvrt na aktivnosti stručnog usavršavanja nastavnika  7. Pripremanje učenika za Državno I međunarodna takmičenja  8. Tekuća pitanja | ČLANOVI AKTIVA | ZAPISNIK AKTIVA |
| **VRIJEME REALIZACIJE** | **AKTIVNOSTI** | **NOSIOCI REALIZACIJE** | **INDIKATORI REALIZACIJE** |
| **MAJ/ JUN** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Aktiva  2. Organizovanje godišnjih ispita  3. Analiza uspjeha učenika na kraju četvrtog klasifikacionog perioda  4. Organizovanje učenika za učešće za *III Državno takmičenje učenika srednjih škola iz oblasti Muzičke umjetnosti i međunarodna takmičenja*  5. Izvještaj o postignućima učenika na takmičenjima i u vannastavnim aktivnostima  6. Organizovanje učenika srednje muzičke škole za učešće na *Završnom koncertu*  7. Organizovanje polaganja prijemnih ispita  8. Analiza rada Aktiva i sugestije za budući rad  9. Tekuća pitanja | ČLANOVI AKTIVA | ZAPISNIK AKTIVA  Zapisnik Tima za PRNŠ |

## 

## ***6.9.5. PLAN RADA AKTIVA – Duvači i udaraljke (osnovna škola)***

***Članovi aktiva:***

*1. Stefan Popović, rukovodilac Aktiva*

*2. Bojan Drobnjak*

*3. Ksenija Popović*

*4. Ivanka Muhadinović*

*5. Milena Bojović*

*6. Martin Đorđević*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VRIJEME REALIZACIJE** | **AKTIVNOSTI** | **NOSIOCI REALIZACIJE** | **INDIKATORI REALIZACIJE** |
| **AVGUST/SEPTEMBAR** | 1. Konstituisanje stručnog Aktiva  2. Razmatranje i usvajanje godišnjeg plana rada Aktiva  3. Utvrđivanje normi  nastavnika, formiranje spiskova - klasa  4.Usvajanje godišnjih planova rada  5. Usklađivanje kriterijuma ocjenjivanja  6. Usvajanje plana internih i javnih časova, kao i koncerata škole  7. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  Pedagog | Zapisnik Aktiva  Plan rada Aktiva  Godišnji planovi rada |
| **OKTOBAR/NOVEMBAR** | 1.Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Stručnog aktiva  2. Organizovanje prvog kolokvijuma  3. Analiza uspjeha učenika na kraju I klasifikacionog perioda, prijedlozi i preporuke za poboljšanje nastavnog procesa i uspjeha učenika  4. Izrada i usvajanje IROP-a za učenika sa posebnim obrazovnim potrebama  5. Usvajanje planova dopunske i dodatne nastave  6. Planiranje i dogovor oko realizacije javnog časa, internih časova i td  7. Predlog tačaka učenika i profesora povodom Dana škole  8. Lični planovi profesionalnog razvoja  9. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  Pedagog | Zapisnik sveske aktiva  Planovi dopunske i dodatne nastave  IROP  LPPR |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VRIJEME REALIZACIJE** | **AKTIVNOSTI** | **NOSIOCI REALIZACIJE** | **INDIKATORI REALIZACIJE** |
| **NOVEMBAR/DECEMAR** | 1.Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Aktiv  2. Realizacija drugog kolokvijuma  3. Analiza uspjeha učenika na kraju drugog klasifikacionog perioda, prijedlozi i preporuke za poboljšanje nastavnog procesa i uspjeha učenika  4. Realizacija dopunske i dodatne nastave i efekti iste  5. Analiza rada i napredovanja učenika koji radi prema IROP-u  6. Izbor tačaka za novogodišnji koncert – realizacija koncerta  7. Osvrt na aktivnosti stručnog usavršavanja nastavnika  8. Analiza hospitovanih časova u I polugodištu  9. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  Pedagog | Zapisnik sveske aktiva  Izvještaj PRNŠ koordinatora  Izvještaj Tima za hospitovanje |
| **FEBRUAR/ MART** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Aktiva  2. Realizacija III kolokvijuma  3. Analiza uspjeha učenika na kraju trećeg klasifikacionog perioda, prijedlozi i preporuke za poboljšanje nastavnog procesa i uspjeha učenika  4. Realizacija dopunske i dodatne nastave i efekti iste  5. Evidentiranje i preslušavanje kandidata za predstojeća takmičenja  6. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  pedagog | Zapisnik sveske aktiva |
| **APRIL** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Aktiva  2. Analiza realizacije planova  3. Preslušavanje kandidata za predstojeća takmičenja  4. Realizacija internih časova  5. Osvrt na rad učenika sa posebnim obrazovnim potrebama, smjernice za unapređenje rada  6. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  pedagog | Zapisnik sveske aktiva |
| **MAJ/ JUN** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Aktiva  2. Organizacija Godišnjih ispita  3. Analiza uspjeha učenika na kraju četvrtog klasifikacionog perioda  4. Izvještaj o postignućima učenika na takmičenjima i u vannastavnim aktivnostima  5. Realizacija koncerata predviđenih  Godišnjim planom škole  6. Osvrt na aktivnosti stručnog usavršavanja nastavnika  7. Analiza hospitovanih časova u II polugodištu  8. Koncipiranje preliminarnih normi za narednu školsku godinu  9. Tekuća pitanja | Uprava škole  Članovi aktiva  pedagog | Zapisnik sveske aktiva  Izvještaj PRNŠ koordinatora  Izvještaj Tima za hospitovanje |

***6.9.6. PLAN RADA AKTIVA - Duvači (srednjaškola)***

***Članovi aktiva:***

*1. Ksenija Popović, rukovodilac Aktiva*

*2.Stefan Popović*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VRIJEME REALIZACIJE** | **AKTIVNOSTI** | **NOSIOCI REALIZACIJE** | **INDIKATORI REALIZACIJE** |
| **AVGUST/SEPTEMBAR** | 1. Konstituisanje stručnog Aktiva  2. Razmatranje i usvajanje godišnjeg plana rada Aktiva  3. Utvrđivanje normi  nastavnika, formiranje spiskova - klasa  4. Usvajanje godišnjih planova rada i Planova realizacije ishoda  5. Usklađivanje kriterijuma ocjenjivanja  6. Usvajanje plana internih i javnih časova, kao i koncerata škole  7. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  Pedagog | Zapisnik Aktiva  Plan rada Aktiva  Godišnji planovi rada |
| **OKTOBAR/NOVEMBAR** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Stručnog aktiva  2. Organizacija I kolokvijuma  3. Analiza uspjeha učenika na kraju I klasifikacionog perioda, prijedlozi i preporuke za poboljšanje nastavnog procesa i uspjeha učenika  4. Usvajanje planova dopunske i dodatne nastave  5. Planiranje i dogovor oko realizacije javnog časa, internih časova i td  6. Predlog tačaka učenika i profesora povodom Dana škole  7. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  Pedagog | Zapisnik sveske aktiva  Planovi dopunske i dodatne nastave  LPPR |
| **NOVEMBAR/DECEMAR** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Aktiva  2. Organizovanje II kolokvijuma i analiza uspjeha učenika na kraju II kl.perioda  3. Realizacija dopunske i dodatne nastave i efekti iste  4. Izbor tačaka za novogodišnji koncert – realizacija koncerta  5. Analiza hospitovanih časova u I polugodištu  6. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  Pedagog | Zapisnik sveske aktiva  Izvještaj PRNŠ koordinatora  Izvještaj Tima za hospitovanje |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEBRUAR/ MART** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Aktiva  2. Kolokvijum i analiza uspjeha učenika na kraju trećeg klasifikacionog perioda, prijedlozi i preporuke za poboljšanje nastavnog procesa i uspjeha učenika  3. Realizacija dopunske i dodatne nastave i efekti iste  4. Evidentiranje i preslušavanje kandidata za predstojeća takmičenja  5. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  pedagog | Zapisnik sveske aktiva |
| **APRIL** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Aktiva  2. Analiza realizacije planova  3. Preslušavanje kandidata za predstojeća takmičenja  4. Realizacija internih časova  5. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  pedagog | Zapisnik sveske aktiva |
| **MAJ / JUN** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Aktiva  2. Organizacija Godišnjih ispita  3. Analiza uspjeha učenika na kraju četvrtog klasifikacionog perioda  4. Izvještaj o postignućima učenika na takmičenjima i u vannastavnim aktivnostima  5. Realizacija javnog časa duvačkog odsjeka  6. Realizacija koncerata predviđenih  Godišnjim planom škole  7. Analiza hospitovanih časova u II polugodištu  8. Koncipiranje preliminarnih normi za narednu školsku godinu  9. Tekuća pitanja | Uprava škole  Članovi aktiva  pedagog | Zapisnik sveske aktiva  Izvještaj PRNŠ koordinatora  Izvještaj Tima za hospitovanje |

***6.9.7. PLAN RADA AKTIVA –Klavir (osnovna škola)***

***Članovi aktiva:***

1. *Mira Der, rukovodilac aktiva*
2. *Svetlana Joković*
3. *Anđela Milićević*
4. *Milica Đikanović*
5. *Marija Bataković*
6. *Aleksandra Perović*
7. *Gordana Milatović*
8. *Bojana Golubović*
9. *Emina Đurović*
10. *Irena Ličina*
11. *Dragana Glomazić*
12. *Enes Tahirović*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VRIJEME REALIZACIJE** | **AKTIVNOSTI** | **NOSIOCI REALIZACIJE** | **INDIKATORI REALIZACIJE** |
| **AVGUST/SEPTEMBAR** | 1. Konstituisanje stručnog Aktiva  2. Razmatranje i usvajanje godišnjeg plana rada Aktiva  3. Utvrđivanje normi  nastavnika, formiranje spiskova - klasa  4. Usvajanje godišnjih planova rada  5. Usklađivanje kriterijuma ocjenjivanja  6. Usvajanje plana internih i javnih časova, kao i koncerata škole  7. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  Pedagog | Zapisnik Aktiva  Plan rada Aktiva  Godišnji planovi rada |
| **SEPTEMBAR/OKTOBAR** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Stručnog aktiva  2. Analiza uspjeha učenika na kraju I klasifikacionog perioda, prijedlozi i preporuke za poboljšanje nastavnog procesa i uspjeha učenika  3. Usvajanje planova dopunske i dodatne nastave  4. Planiranje i dogovor oko realizacije javnog časa  5. Predlog tačaka učenika i profesora povodom Dana škole  6. Lični planovi profesionalnog razvoja  7. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  Pedagog | Zapisnik sveske aktiva  Planovi dopunske i dodatne nastave  LPPR |
| **VRIJEME REALIZACIJE** | **AKTIVNOSTI** | **NOSIOCI REALIZACIJE** | **INDIKATORI REALIZACIJE** |
|  |  |  |  |
| **NOVEMBAR/DECEMAR** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Aktiva  2. Realizacija I i II kolokvijuma, analiza uspjeha učenika na kraju drugog klasifikacionog perioda, prijedlozi i preporuke za poboljšanje nastavnog procesa i uspjeha učenika  3. Realizacija dopunske i dodatne nastave i efekti iste  4. Analiza realizacije godišnjih planova  5. Izbor tačaka za novogodišnji koncert  6. Organizovanje javnog časa klavirskog odsjeka, odabir tačaka  7. Osvrt na aktivnosti stručnog usavršavanja nastavnika  8. Analiza hospitovanih časova u I polugodištu  9. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  Pedagog | Zapisnik sveske aktiva  Izvještaj PRNŠ koordinatora  Izvještaj Tima za hospitovanje |
| **FEBRUAR/MART** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Aktiva  2. Realizacija II i III kolokvijuma i analiza uspjeha učenika na kraju trećeg klasifikacionog perioda, prijedlozi i preporuke za poboljšanje nastavnog procesa i uspjeha učenika  3. Realizacija dopunske i dodatne nastave i efekti iste  4. Osvrt na realizovane interne časove  5. Evidentiranje i preslušavanje kandidata za predstojeća takmičenja  6. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  pedagog | Zapisnik sveske aktiva |
| **APRIL** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Aktiva  2. Analiza realizacije planova  3. Preslušavanje kandidata za predstojeća takmičenja  4. Realizacija internih časova  5. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  Pedagog | Zapisnik sveske aktiva |
| **MAJ /JUN** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Aktiva  2. Organizacija Godišnjih ispita  3. Analiza uspjeha učenika na kraju četvrtog klasifikacionog perioda  4. Realizacija koncerata predviđenih  Godišnjim planom škole  5. Izvještaj o postignućima učenika na takmičenjima i u vannastavnim aktivnostima  6. Analiza ostvarenih rezultata obrazovno – vaspitnog rada  7. Osvrt na aktivnosti stručnog usavršavanja nastavnika  8. Analiza hospitovanih časova u II polugodištu  9. Koncipiranje preliminarnih normi za narednu školsku godinu  10. Tekuća pitanja | Uprava škole  Članovi aktiva  pedagog | Zapisnik sveske aktiva  Izvještaj PRNŠ koordinatora  Izvještaj Tima za hospitovanje |

***6.9.8. PLAN RADA AKTIVA –Klavir (srednjaškola)***

***Članovi aktiva:***

1. *Anđela Milićević, rukovodilac aktiva*
2. *Mira Der*
3. *Veselinka Šubarić*
4. *Milica Đikanović*
5. *Marija Bataković*
6. *Aleksandra Perović*
7. *Gordana Milatović*
8. *Bojana Golubović*
9. *Marija Mitrović*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VRIJEME REALIZACIJE** | **AKTIVNOSTI** | **NOSIOCI REALIZACIJE** | **INDIKATORI REALIZACIJE** |
| **AVGUST/SEPTEMBAR** | 1. Konstituisanje stručnog Aktiva  2. Razmatranje i usvajanje godišnjeg plana rada Aktiva  3. Utvrđivanje normi  nastavnika, formiranje spiskova - klasa  4. Usvajanje godišnjih planova rada  5. Plan održavanja kolokvijuma(formiranje ispitnih komisija,usaglašavanje kriterijuma ocjenjivanja,usaglašavanje mišljenja oko izbora programa)  6. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  Pedagog | Zapisnik Aktiva  Plan rada Aktiva  Godišnji planovi rada |
| **OKTOBAR/NOVEMBAR** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Stručnog aktiva  2. Organizovanje I kolokvijuma i analiza uspjeha učenika na kraju I klasifikacionog perioda, prijedlozi i preporuke za poboljšanje nastavnog procesa i uspjeha učenika  3. Usvajanje planova dopunske i dodatne nastave  4. Planiranje i dogovor oko realizacije javnog časa  5. Predlog tačaka učenika i profesora povodom Dana škole  6. Lični planovi profesionalnog razvoja  7. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  Pedagog | Sveska kolokvijuma  Zapisnik sveske aktiva  Planovi dopunske i dodatne nastave  LPPR |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VRIJEME REALIZACIJE** | **AKTIVNOSTI** | **NOSIOCI REALIZACIJE** | **INDIKATORI REALIZACIJE** |
| **NOVEMBAR/DECEMAR** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Aktiva  2. Realizacija I i II kolokvijuma i analiza uspjeha učenika na kraju drugog klasifikacionog perioda, prijedlozi i preporuke za poboljšanje nastavnog procesa i uspjeha učenika  3. Realizacija dopunske i dodatne nastave i efekti iste  4. Analiza realizacije godišnjih planova  5. Realizacija koncerta povodom Dana škole  6. Izbor tačaka za novogodišnji koncert – realizacija koncerta  7. Organizovanje javnog časa klavirskog odsjeka, odabir tačaka  8. Osvrt na aktivnosti stručnog usavršavanja nastavnika  9. Analiza hospitovanih časova u I polugodištu  10. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  Pedagog | Zapisnik sveske aktiva  Izvještaj PRNŠ koordinatora  Izvještaj Tima za hospitovanje |
| **FEBRUAR/ MART** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Aktiva  2. Realizacija II i III kolokvijuma i analiza uspjeha učenika na kraju trećeg klasifikacionog perioda, prijedlozi i preporuke za poboljšanje nastavnog procesa i uspjeha učenika  3. Realizacija dopunske i dodatne nastave i efekti iste  4. Osvrt na realizovane interne časove  5. Evidentiranje i preslušavanje kandidata za predstojeća takmičenja  6. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  pedagog | Zapisnik sveske aktiva |
| **APRIL** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Aktiva  2. Analiza realizacije planova  3. Preslušavanje kandidata za predstojeća takmičenja  4. Realizacija internih časova i javnih nastupa  5. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  pedagog | Zapisnik sveske aktiva |
| MAJ/ JUN | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Aktiva  2. Organizacija Godišnjih ispita  3. Analiza uspjeha učenika na kraju četvrtog klasifikacionog perioda  4. Izvještaj o postignućima učenika na takmičenjima i u vannastavnim aktivnostima  5. Realizacija koncerata predviđenih  Godišnjim planom škole  6. Osvrt na aktivnosti stručnog usavršavanja nastavnika  7. Analiza hospitovanih časova u II polugodištu  8. Koncipiranje preliminarnih normi za narednu školsku godinu  9. Tekuća pitanja | Uprava škole  Članovi aktiva  pedagog | Zapisnik sveske aktiva  Izvještaj PRNŠ koordinatora  Izvještaj Tima za hospitovanje |

***6.9.9. PLAN RADA AKTIVA – Solo pjevanje (osnovnaškola)***

***Članovi aktiva:***

*1. Tijana Blečić - Perović, rukovodilac aktiva*

*2. Dijana Floršic - Marković*

**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VRIJEME REALIZACIJE** | **AKTIVNOSTI** | **NOSIOCI REALIZACIJE** | **INDIKATORI REALIZACIJE** |
| **AVGUST/SEPTEMAR** | 1. Konstituisanje stručnog Aktiva  2. Razmatranje i usvajanje godišnjeg plana rada Aktiva  3. Utvrđivanje normi  nastavnika, formiranje spiskova - klasa  4. Usvajanje godišnjih planova rada  5. Usvajanje plana internih i javnih časova, kao i koncerata škole  6. Planiranje Mjuzikla „Ljepotica i zvijer“  7. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  Pedagog | Zapisnik Aktiva  Plan rada Aktiva  Godišnji planovi rada |
| **OKTOBAR/NOVEMBAR** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Stručnog aktiva  2. Analiza uspjeha učenika na kraju I klasifikacionog perioda, prijedlozi i preporuke za poboljšanje nastavnog procesa i uspjeha učenika  3. Usvajanje planova dopunske i dodatne nastave  4. Predlog tačaka učenika i profesora povodom Dana škole  5. Priprema mjuzikla „Ljepotica i zvijer”  6. Lični planovi profesionalnog razvoja  7. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  Pedagog | Zapisnik sveske aktiva  Planovi dopunske i dodatne nastave  LPPR |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOVEMBAR/DECEMAR** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Aktiva  2. Analiza uspjeha učenika na kraju drugog klasifikacionog perioda, prijedlozi i preporuke za poboljšanje nastavnog procesa i uspjeha učenika  3.Realizacija dopunske i dodatne nastave i efekti iste  4. Analiza realizacije godišnjih planova, realizacije internih časova  5. Izbor tačaka za novogodišnji koncert i realazacija  6. Učestvovanje u realizaciji Mjuzikla „Ljepotica i zvijer“  7. Organizovanje internog i javnog časa solo pjevanja, odabir tačaka  8. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  Pedagog | Zapisnik sveske aktiva  Izvještaj PRNŠ koordinatora  Izvještaj Tima za hospitovanje |
| **FEBRUAR/ MART** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Aktiva  2. Realizacija dopunske i dodatne nastave i efekti iste  3. Osvrt na realizovane interne i javne časove  4. Evidentiranje i preslušavanje kandidata za predstojeća takmičenja  5. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  pedagog | Zapisnik sveske aktiva |
| **APRIL** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Aktiva  2. Analiza realizacije planova  3. Preslušavanje kandidata za predstojeća takmičenja  4. Realizacija internih časova  5. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  pedagog | Zapisnik sveske aktiva |
| **MAJ/JUN** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Aktiva  2. Organizacija Godišnjih ispita  3. Analiza uspjeha učenika na kraju četvrtog klasifikacionog perioda  4. Realizacija koncerata predviđenih  Godišnjim planom škole  5. Izvještaj o postignućima učenika na takmičenjima i u vannastavnim aktivnostima  6. Analiza ostvarenih rezultata obrazovno – vaspitnog rada  7. Osvrt na aktivnosti stručnog usavršavanja nastavnika  8. Analiza hospitovanih časova u II polugodištu  9. Koncipiranje preliminarnih normi za narednu školsku godinu  10. Tekuća pitanja | Uprava škole  Članovi aktiva  pedagog | Zapisnik sveske aktiva  Izvještaj PRNŠ koordinatora  Izvještaj Tima za hospitovanje |

***6.9.10. PLAN RADA AKTIVA – Solo pjevanje (srednjaškola)***

***Članovi aktiva:***

*1. Tijana Blečić - Perović, rukovodilac aktiva*

*2. Dijana Floršic – Marković*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VRIJEME REALIZACIJE** | **AKTIVNOSTI** | **NOSIOCI REALIZACIJE** | **INDIKATORI REALIZACIJE** |
| **AVGUST/SEPTEMBAR** | 1. Konstituisanje stručnog Aktiva  2. Razmatranje i usvajanje godišnjeg plana rada Aktiva  3. Utvrđivanje normi  nastavnika, formiranje spiskova - klasa  4. Usvajanje godišnjih planova rada i planova realizacije ishoda  5. Plan održavanja kolokvijuma (formiranje ispitnih komisija, usaglašavanje kriterijuma ocjenjivanja, usaglašavanje mišljenja oko izbora programa)  6. Planiranje mjuzikla „Ljepotica i zvijer”  7. Usvajanje plana internih i javnih časova, kao i koncerata škole  8. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  Pedagog | Zapisnik Aktiva  Plan rada Aktiva  Godišnji planovi rada |
| **OKTOBAR/NOVEMBAR** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Stručnog aktiva  2. Priprema i realizacija prvog kolokvijuma (formiranje ispitnih komisija, konkretizacija datuma održavanja kolokvijuma)  3. Analiza uspjeha učenika na kraju I klasifikacionog perioda, prijedlozi i preporuke za poboljšanje nastavnog procesa i uspjeha učenika  4. Usvajanje planova dopunske i dodatne nastave  5. Planiranje i dogovor oko realizacije internih časova i javnog časa odsjeka  6. Predlog tačaka učenika i profesora povodom Dana škole  7. Pripema Mjuzikla „Ljepotica i zvijer“  8. Lični planovi profesionalnog razvoja  9. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  Pedagog | Zapisnik sveske aktiva  Planovi dopunske i dodatne nastave  LPPR |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VRIJEME REALIZACIJE** | **AKTIVNOSTI** | **NOSIOCI REALIZACIJE** | **INDIKATORI REALIZACIJE** |
| **NOVEMBAR/DECEMAR** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Aktiva  2. Priprema i realizacija drugog kolokvijuma (formiranje ispitnih komisija, konkretizacija datuma održavanja kolokvijuma)  3. Analiza uspjeha učenika na kraju drugog klasifikacionog perioda, prijedlozi i preporuke za poboljšanje nastavnog procesa i uspjeha učenika  4. Realizacija dopunske i dodatne nastave i efekti iste  5. Analiza realizacije godišnjih planova, realizacije internih časova  6. Organizovanje mjuzikla „Ljepotica i zvijer“  7. Organizovanje javnog časa solo pjevanja, odabir tačaka  8. Osvrt na aktivnosti stručnog usavršavanja nastavnika  9. Analiza hospitovanih časova u I polugodištu  10. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  Pedagog | Zapisnik sveske aktiva  Izvještaj PRNŠ koordinatora  Izvještaj Tima za hospitovanje |
| **FEBRUAR/ MART** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Aktiva  2. Realizacija III kolokvijuma ianaliza uspjeha učenika na kraju trećeg klasifikacionog perioda, prijedlozi i preporuke za poboljšanje nastavnog procesa i uspjeha učenika  3. Realizacija dopunske i dodatne nastave i efekti iste  4. Osvrt na realizovane interne i javne časove  5. Evidentiranje i preslušavanje kandidata za predstojeća takmičenja  6. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  pedagog | Zapisnik sveske aktiva |
| **APRIL** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Aktiva  2. Analiza realizacije planova rada i Plana rada AKtiva  3. Preslušavanje kandidata za predstojeća takmičenja  4. Realizacija internih i javnih časova  5. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  pedagog | Zapisnik sveske aktiva |
| **MAJ/JUN** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Aktiva  2. Organizacija Godišnjih ispita  3. Analiza uspjeha učenika na kraju četvrtog klasifikacionog perioda  4. Realizacija koncerata predviđenih  Godišnjim planom škole  5. Izvještaj o postignućima učenika na takmičenjima i u vannastavnim aktivnostima  6. Analiza ostvarenih rezultata obrazovno – vaspitnog rada  7. Osvrt na aktivnosti stručnog usavršavanja nastavnika  8. Analiza hospitovanih časova u II polugodištu  9. Koncipiranje preliminarnih normi za narednu školsku godinu  10. Tekuća pitanja | Uprava škole  Članovi aktiva  pedagog | Zapisnik sveske aktiva  Izvještaj PRNŠ koordinatora  Izvještaj Tima za hospitovanje |

***6.9.11. PLAN RADA AKTIVA – Gitara (osnovna i srednja škola)***

***Članovi aktiva:***

1. *Goran Perišić, rukovodilac aktiva*
2. *Slobodan Bogdanović*
3. *Dražen Joković*
4. *Marko Prentić*
5. *Nikola Pejović*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VRIJEME REALIZACIJE** | **AKTIVNOSTI** | **NOSIOCI REALIZACIJE** | **INDIKATORI REALIZACIJE** |
| **AVGUST/SEPTEMBAR** | 1. Konstituisanje stručnog Aktiva  2. Utvrđivanje normi i formiranje spiskova učenika koji će u tekućoj školskoj godini pratiti nastavu na predmetu Gitara, u osnovnoj i srednjoj školi  3. Razmatranje i usvajanje godišnjeg plana rada Aktiva  4.Usvajanje godišnjih planova rada  5. Usaglašavanje kriterijuma ocjenjivanja  6.Planiranje javnih nastupa učenika osnovne i srednje muzičke škole  7. Tekuća pitanja | Članovi aktiva | Zapisnik Aktiva  Plan rada Aktiva  Godišnji planovi rada za nastavni predmet Harmonika  Nastup učenika na takmičenju i Septembarskim danima kulture, |
| **OKTOBAR/NOVEMBAR** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Stručnog aktiva  2. Usvajanje planova rada dopunske i dodatne nastave  3. Usaglašavanje kriterijuma ocjenjivanja  4. Realizacija dopunske i dodatne nastave, efekti realizacije  5. Organizovanje kolokvijuma, Analiza uspjeha učenika na kraju I klasifikacionog perioda  6. Predlog tačaka za učešće učenika na koncertu povodom obilježavanja *Dana škole*  7. Tekuća pitanja | ČLANOVI AKTIVA  Pedagog | Izbor učenika,kamernog sastava srednje muzičke škole i prikladnog programa za koncert povodom obilježavanja Dana Škole,  Održavanje kolokvijuma nakon I klasifikacionog perioda,  Izvještaji Aktiva o uspjehu i vladanju učenika na kraju prvog klasifikacionog perioda |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VRIJEME REALIZACIJE** | **AKTIVNOSTI** | **NOSIOCI REALIZACIJE** | **INDIKATORI REALIZACIJE** |
| **DECEMBR** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Aktiva  2. Organizovanje kolokvijuma, analiza uspjeha učenika na kraju drugog klasifikacionog perioda  3. Realizacija dopunske i dodatne nastave i efekti iste  4. Organizovanje hospitovanih, uglednih, oglednih i internih časova  5. Tekuća pitanja | ČLANOVI AKTIVA  Pedagog | ZAPISNIK AKTIVA  Zapisnik Tima za PRNŠ |
| **JANUAR/FEBRUAR** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Aktiva  2.Osvrt na realizaciju planova ishoda učenja i rada Aktiva  3. Razmatranje aktuelnih problema u nastavi  4. Tekuća pitanja | ČLANOVI AKTIVA | ZAPISNIK AKTIVA |
| **MART/APRIL** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Aktiva  2. Organizovanje III kolokvijuma, analiza uspjeha učenika na kraju trećeg klasifikacionog perioda  3.Analiza realizacije nastavnih planova i rada stručnog aktiva  4. Realizacija dopunske i dodatne nastave i efekti iste  5. Osvrt na aktivnosti stručnog usavršavanja nastavnika  6. Pripremanje učenika za Državno I međunarodna takmičenja  7. Tekuća pitanja | ČLANOVI AKTIVA | ZAPISNIK AKTIVA |
| **MAJ/ JUN** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Aktiva  2. Organizovanje godišnjih ispita  3. Analiza uspjeha učenika na kraju četvrtog klasifikacionog perioda  4. Izvještaj o postignućima učenika na takmičenjima i u vannastavnim aktivnostima  5. Organizovanje učenika za učešće na *Završnom koncertu*  6. Organizovanje polaganja prijemnih ispita  7. Analiza rada Aktiva i sugestije za budući rad  8. Tekuća pitanja | ČLANOVI AKTIVA | ZAPISNIK AKTIVA  Zapisnik Tima za PRNŠ |

***6.9.12. PLAN RADA AKTIVA – Solfeđo sa teorijom muzike***

***Članovi aktiva:***

1. *Milena Popović, rukovodilac aktiva*
2. *Sandra Jovanović*
3. *Siniša Vasiljević*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VRIJEME REALIZACIJE** | **AKTIVNOSTI** | **NOSIOCI REALIZACIJE** | **INDIKATORI REALIZACIJE** |
| **AVGUST/SEPTEMBAR** | 1. Konstituisanje stručnog Aktiva  2. Razmatranje i usvajanje godišnjeg plana rada Aktiva  3. Formiranje i numeracija odjeljenja i podjela razrednih starješinstava  4. Podjela časova i utvrđivanje normi  5. Usvajanje godišnjih planova rada  6. Usklađivanje kriterijuma ocjenjivanja  7. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  Pedagog | Zapisnik Aktiva  Plan rada Aktiva  Godišnji planovi rada |
| **OKTOBAR/NOVEMBAR** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Stručnog aktiva  2. Analiza uspjeha učenika na kraju I klasifikacionog perioda, prijedlozi i preporuke za poboljšanje nastavnog procesa i uspjeha učenika  3. Usvajanje planova dopunske i dodatne nastave  4. Analiza realizacije nastavnih planova i rada stručnog Aktiva  5. Pripremanje učenika za učešće na državnom i međunarodnim takmičenjima  6. Lični planovi profesionalnog razvoja  7. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  Pedagog | Zapisnik sveske aktiva  Planovi dopunske i dodatne nastave  LPPR |
| **NOVE NOVEMBAR/DECEMAR** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Aktiva  2. Koncipiranje testova za provjeru znanja na kraju drugog klasifikacionog perioda I realizacija testiranja  3. Analiza uspjeha učenika na kraju drugog klasifikacionog perioda, prijedlozi i preporuke za poboljšanje nastavnog procesa i uspjeha učenika  4. Realizacija dopunske i dodatne nastave i efekti iste  5. Pripremanje učenika za učešće na državnom i međunarodnim takmičenjima  6. Analiza realizacije godišnjih planova  7. Organizovanje učenika I razreda osnovne muzičke škole za učešće na *Novogodišnjem koncertu*  8. Osvrt na aktivnosti stručnog usavršavanja nastavnika  9. Analiza hospitovanih časova u I polugodištu  10. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  Pedagog | Zapisnik sveske aktiva  Testovi  Izvještaji Tima za hospitovanje  Izvještaj PRNŠ koordinatora |
| **FEBRUAR/ MART** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Aktiva  2. Konncipiranje, realizacija testova za provjeru znanja na kraju trećeg klasifikacionog perioda  3. Analiza uspjeha učenika na kraju trećeg klasifikacionog perioda  4. Realizacija dopunske i dodatne nastave i efekti iste  5. Pripremanje učenika za učešće na državnom i međunarodnim takmičenjima  6. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  pedagog | Zapisnik sveske aktiva  Testovi |
| **MART/APRIL** | 1.Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Aktiva  2. Analiza realizacije planova  3.Pripremanje učenika za učešće na državnom i međunarodnim takmičenjima  4. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  pedagog | Zapisnik sveske aktiva  Učestvovanje učenika na takmičenju |
| **MAJ/ JUN** | 1.Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Aktiva  2. Organizacija Godišnjih ispita, koncipiranje testova  3. Analiza uspjeha učenika na kraju četvrtog klasifikacionog perioda  4. Analiza realizacije nastavnih planova i rada stručnog Aktiva  5. Izvještaj o postignućima učenika na takmičenjima i u vannastavnim aktivnostima  6. Organizovanje i održavanje provjere muzičkih sposobnosti djece za upis u osnovnu muzičku školu  7. Osvrt na aktivnosti stručnog usavršavanja nastavnika  8. Analiza hospitovanih časova u II polugodištu  9. Tekuća pitanja | Uprava škole  Članovi aktiva  pedagog | Zapisnik sveske aktiva  Izvještaji Tima za hospitovanje  Izvještaji komisije za upis  Izvještaj PRNŠkoordinatora |

## ***6.9.13. PLAN RADA AKTIVA ZA GRUPNO MUZICIRANJE***

## ***(osnovna muzička škola)***

***Članovi aktiva:***

*1. Jelena Radojičić, rukovodilac Aktiva*

*2.Dijana Dendić*

*3. Vesna Šarac*

*4. Stefan Popović*

*5. Bogić Kecojević*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VRIJEME REALIZACIJE** | **AKTIVNOSTI** | **NOSIOCI REALIZACIJE** | **INDIKATORI REALIZACIJE** |
| **AVGUST/SEPTEMBAR** | 1. Konstituisanje Stručnog aktiva  2. Razmatranje i usvajanje godišnjeg plana rada Aktiva  3. Utvrđivanje normi  nastavnika, formiranje spiskova učenika  4.Usvajanje godišnjih planova rada  5. Usklađivanje kriterijuma ocjenjivanja  6. Planiranje javnih nastupa orkestara i horova učenika osnovne muzičke škole  7. Tekuća pitanja | Članovi Aktiva  Pedagog | Zapisnik sveske Aktiva  Plan rada Aktiva  Godišnji planovi rada |
| **OKTOBAR** | 1. Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice Stručnog aktiva  2. Usvajanje operativnih planova rada  3. Usvajanje planova rada dopunske i dodatne nastave i realizacija iste  4. Analiza uspjeha učenika na kraju I klasifikacionog perioda, prijedlozi i preporuke za poboljšanje nastavnog procesa i uspjeha učenika  5. Osvrt na realizaciju nastavnih planova i Plana rada stručnog aktiva  6. Lični planovi profesionalnog razvoja  7. Priprema ansambala za izvođenje mjuzikla Alan Menken: „Ljepotica i zvijer“ (odabrane numere)  8. Tekuća pitanja | Članovi Aktiva  Pedagog | Zapisnik sveske Aktiva  Operativni planovi rada  Planovi dopunske i dodatne nastave  LPPR |
| **VRIJEME REALIZACIJE** | **AKTIVNOSTI** | **NOSIOCI REALIZACIJE** | **INDIKATORI REALIZACIJE** |
| **NOVEMBAR** | 1. Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice Stručnog aktiva  2. Usvajanje operativnih planova rada  3. Predlog tačaka za koncert povodom obilježavanja *Dana škole*  4. Pripremanje horova učenika osnovne muzičke škole za učešće na *Festivalu mladih muzičara Crne Gore*  5. Pripremanje ansambala za izvođenje mjuzikla „Ljepotica i zvijer“  6. Tekuća pitanja | Članovi Aktiva  Pedagog | Zapisnik sveske Aktiva  Operativni planovi rada |
| **DECEMAR** | 1. Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice Aktiva  2. Usvajanje operativnih planova rada  3. Analiza uspjeha učenika na kraju II klasifikacionog perioda, prijedlozi i preporuke za poboljšanje nastavnog procesa i uspjeha učenika  4. Realizacija dopunske i dodatne nastave i efekti iste  5. Analiza realizacije godišnjih planova  6. Organizovanje orkestara i horova učenika omš-le za učešće na *Novogodišnjem koncertu/*izvođenje mjuzikla „Ljepotica i zvijer“  7. Analiza hospitovanih časova u I polugodištu  8. Osvrt na profesionalno usavršavanje nastavnika u I polugodištu  9. Tekuća pitanja | Članovi Aktiva  Pedagog | Operativni planovi rada  Zapisnik sveske Aktiva  Izvještaj Tima za hospitovanje |
| **JANUAR/**  **FEBRUAR** | 1. Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice Aktiva  2. Usvajanje oparativnih planova rada  3. Tekuća pitanja | Članovi Aktiva  Pedagog | Operativni planovi rada  Zapisnik sveske Aktiva |
| **MART** | 1. Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice Aktiva  2. Usvajanje oparativnih planova rada  3. Analiza uspjeha učenika na kraju III klasifikacionog perioda, prijedlozi i preporuke za poboljšanje nastavnog procesa i uspjeha učenika  4. Osvrt na realizaciju nastavnih planova i plana rada stručnog aktiva  5.Tekuća pitanja | Članovi Aktiva  Pedagog | Operativni planovi rada  Zapisnik sveske Aktiva |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **APRIL** | 1. Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice Aktiva  2. Usvajanje oparativnih planova rada  3. Realizacija dopunske i dodatne nastave i efekti iste  4. Organizovanje horova učenika osnovne muzičke škole za učešće na *Festivalu mladih muzičara Crne Gore*  5. Tekuća pitanja | Članovi Aktiva  Pedagog | Zapisnik sveske Aktiva |
| **MAJ/JUN** | 1. Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice Aktiva  2. Analiza uspjeha učenika na kraju IV klasifikacionog perioda  3. Osvrt na realizaciju nastavnih planova i plana rada stručnog aktiva  4.*Veče orkestarske i horske muzike*  5. Organizovanje orkestara i horova učenika OMŠ-le za učešće na *Završnom koncertu*  6. Izvještaj o postignućima učenika na takmičenjima i u vannastavnim aktivnostima  7. Analiza hospitovanih časova u II polugodištu  8. Osvrta na profesionalno usavršavanje nastavnika  9. Koncipiranje preliminarnih normi za narednu školsku godinu  10. Tekuća pitanja | Uprava škole  Članovi Aktiva  Pedagog | Zapisnik sveske Aktiva  Izvještaj PRNŠ koordinatora  Izvještaj Tima za hospitovanje |

## 

## ***6.9.14. PLAN RADA AKTIVA OPŠTE- OBRAZOVNIH PREDMETA***

*Članovi aktiva:*

1. *Gordana Lopušina, rukovodilac Aktiva*
2. *Vera Fatić*
3. *Predrag Đukanović*
4. *Tanja Bulajić*
5. *Ana Đoković*
6. *Jasna Perović*
7. *Tamara Eraković*



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VRIJEME REALIZACIJE** | **AKTIVNOSTI** | **NOSIOCI REALIZACIJE** | **INDIKATORI REALIZACIJE** |
| **AVGUST/SEPTEMBAR** | 1. Konstituisanje stručnog Aktiva i izbor predsjednika  2. Osvrt na dosadašnji rad Aktiva i realizaciju prošlogodišnjeg rada Aktiva;  3. Razmatranje i usvajanje Godišnjeg plana rada Aktiva;  4. Usvajanje godišnjih planova rada  5. Dogovor o izradiplanova za dopunsku i dodatnu nastavu;  6. Utvrđivanje normi nastavnika  7. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  Pedagog | Zapisnik Aktiva  Plan rada  Aktiva  Godišnji planovi rada |
| **OKTOBAR/NOVEMBAR** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Stručnog aktiva  2. Analiza uspjeha učenika na kraju I klasifikacionog perioda  3. Usvajanje planova dopunske i dodatne nastave, realizacija iste  4. Usklađivanje kriterijuma ocjenjivanja  5. Lični planovi profesionalnog razvoja  6. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  Pedagog | Zapisnik sveske aktiva  Planovi dopunske i dodatne nastave  LPPR |
|  |
|  |  |  |  |
| **NOVEMBAR/DECEMBAR** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Aktiva  2. Analiza uspjeha učenika na kraju drugog klasifikacionog perioda  3. Analiza realizacije nastavnih sadržaja i programa koji se odnosi na saradnju sa lokalnom zajednicom i međupredmetne teme;  4. Realizacija dopunske i dodatne nastave i efekti iste  5. Osvrt na aktivnosti stručnog usavršavanja nastavnika  6. Analiza hospitovanih časova u I polugodištu  7. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  Pedagog | Zapisnik sveske aktiva  Izvještaj PRNŠkoordinatora  Izvještaj Tima za hospitovanje |
| **FEBRUAR/ MART** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Aktiva  2. Osvrt na realizaciju planova rada i Plana rada Aktiva  3. Aktivnosti vezane za obilježavanje Dana maternjeg jezika;  4. Planiranje i organizovanje nastavnih i vannastavnih aktivnosti za rad u drugom polugodištu  5. Analiza rada sekcija  6. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  pedagog | Zapisnik sveske aktiva |
| **APRIL** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Aktiva  2. Analiza uspjeha učenika na kraju trećeg klasifikacionog perioda  3. Pripreme za Eksternu provjeru znanja  4. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  pedagog | Zapisnik sveske aktiva |
| **MAJ/ JUN** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Aktiva  2. Analiza uspjeha učenika na kraju četvrtog klasifikacionog perioda  3. Analiza ostvarenih rezultata obrazovno – vaspitnog rada  4. Analiza rezultata sa Eksterne provjere znanja učenika IV razreda srednje škole  5. Osvrt na aktivnosti stručnog usavršavanja nastavnika  6. Analiza hospitovanih časova u II polugodištu  7. Tekuća pitanja | Članovi aktiva | Zapisnik sveske aktiva  Knjiga nagrada  Izvještaj PRNŠ koordinatora  Izvještaj Tima za hospitovanje |

## 

## ***6.9.15. PLAN RADA AKTIVA STRUČNO – TEORIJSKIH PREDMETA***

*Članovi aktiva:*

*1. Jelica Jošanović, rukovodilac aktiva*

*2. Valentina Topalović – Jaredić*

*3. Siniša Vasiljević*

*4. Dragana Glomazić*

*5. Predrag Marušić*

*6. Dušan Dubljević*

**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VRIJEME REALIZACIJE** | **AKTIVNOSTI** | **NOSIOCI REALIZACIJE** | **INDIKATORI REALIZACIJE** |
| **AVGUST/SEPTEMBAR** | 1. Konstituisanje stručnog Aktiva  2. Utvrđivanje normi  nastavnika  3. Razmatranje i usvajanje godišnjeg plana rada Aktiva  4. Usvajanje godišnjih planova, planova ishoda učenja  6. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  Pedagog | Zapisnik Aktiva  Plan rada Aktiva  Godišnji planovi rada  Planovi realizacije ishoda |
| **OKTOBAR/NOVEMBAR** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Stručnog aktiva  2. Analiza uspjeha učenika na kraju I klasifikacionog perioda  3. Usvajanje planova dopunske i dodatne nastave  4. Usklađivanje kriterijuma ocjenjivanja  5. Lični planovi profesionalnog razvoja  6. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  Pedagog | Zapisnik sveske aktiva  Planovi dopunske i dodatne nastave  LPPR |
| **NOVEMBAR/DECEMAR** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Aktiva  2. Analiza uspjeha učenika na kraju drugog klasifikacionog perioda  3. Realizacija dopunske i dodatne nastave i efekti iste  4. Osvrt na aktivnosti stručnog usavršavanja nastavnika  5. Analiza hospitovanih časova u I polugodištu  6. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  Pedagog | Zapisnik sveske aktiva  Izvještaj PRNŠkoordinatora  Izvještaj Tima za hospitovanje |
| **FEBRUAR/ MART** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Aktiva  2. Osvrt na realizaciju planova ishoda učenja i rada Aktiva  3. Analiza priprema za III državno takmičenje i međunarodna takmičenja učenika  4. Razmatranje aktuelnih problema u nastavi  5. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  pedagog | Zapisnik sveske aktiva |
| **APRIL** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Aktiva  2. Analiza uspjeha učenika na kraju trećeg klasifikacionog perioda  3. Pripreme za realizaciju maturskih ispita  4. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  pedagog | Zapisnik sveske aktiva |
| **MAJ/ JUN** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Aktiva  2. Analiza uspjeha učenika na kraju četvrtog klasifikacionog perioda  3. Izvještaj o postignućima učenika na takmičenjima i u vannastavnim aktivnostima  4. Analiza ostvarenih rezultata obrazovno – vaspitnog rada  5. Osvrt na aktivnosti stručnog usavršavanja nastavnika  6. Analiza hospitovanih časova u II polugodištu  7. Koncipiranje preliminarnih normi za narednu školsku godinu  8. Tekuća pitanja | Članovi aktiva | Zapisnik sveske aktiva  Knjiga nagrada  Izvještaj PRNŠ koordinatora  Izvještaj Tima za hospitovanje |

***6.9.16. PLAN RADA AKTIVA -Kamerna muzika***

*Članovi aktiva*

1. *Bojan Drobnjak, rukovodilac Aktiva*
2. *Vesna Šarac*
3. *Stefan Popović*
4. *Dijana Dedić*
5. *Tijana Blečić – Perović*
6. *Marijana Jelenić*
7. *Ksenija Popović*
8. *Diana Floršic – Marković*
9. *Ivana Pešić*
10. *Anđela Milićević*
11. *Gordana Milatović*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VRIJEME REALIZACIJE** | **AKTIVNOSTI** | **NOSIOCI REALIZACIJE** | **INDIKATORI REALIZACIJE** |
| **AVGUST/SEPTEMBAR** | 1. Konstituisanje stručnog Aktiva  2. Razmatranje i usvajanje godišnjeg plana rada Aktiva  3. Formiranje spiskova učenika – kamerni sastavi  4. Usvajanje godišnjih planova rada  5. Usklađivanje kriterijuma ocjenjivanja  6. Usvajanje plana internih i javnih časova, kao i koncerata škole  7. Saradnja sa lokalnom zajednicom – učestvovanje u životu zajednice  8. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  Pedagog | Zapisnik Aktiva  Plan rada Aktiva  Godišnji planovi rada |
| **OKTOBAR/NOVEMBAR** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Stručnog aktiva  2. Analiza uspjeha učenika na kraju I klasifikacionog perioda, prijedlozi i preporuke za poboljšanje nastavnog procesa i uspjeha učenika  3. Usvajanje planova dopunske i dodatne nastave, organizovanje iste  4. Plan javnih časova, koncerta povodom obilježavanja dana škole, novogodišnjeg koncerta, koncerta takmičara, završnog koncerta  5. Predlog tačaka učenika i profesora povodom Dana škole  6.Učešće učenika sa odsjeka kamerne muzike u realizaciji prvog javnog časa  7. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  Pedagog | Zapisnik sveske aktiva  Planovi dopunske i dodatne nastave |
| **NOVEMBAR/DECEMAR** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Aktiva  2. Analiza uspjeha učenika na kraju drugog klasifikacionog perioda, prijedlozi i preporuke za poboljšanje nastavnog procesa i uspjeha učenika  3. Realizacija dopunske i dodatne nastave i efekti iste  4. Izbor učenika (kamernih ansambala) za novogodišnji koncert – realizacija koncerta  5. Analiza hospitovanih časova u I polugodištu  6. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  Pedagog | Zapisnik sveske aktiva  Izvještaj PRNŠ koordinatora  Izvještaj Tima za hospitovanje |
| **FEBRUAR/ MART** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Aktiva  2. Analiza uspjeha učenika na kraju trećeg klasifikacionog perioda, prijedlozi i preporuke za poboljšanje nastavnog procesa i uspjeha učenika  3. Realizacija dopunske i dodatne nastave i efekti iste  4. Pripremanje učenika (kamernih ansabala) za učešće na državnom i međunarodnim takmičenjima  5. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  pedagog | Zapisnik sveske aktiva |
| **APRIL** | 1.Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Aktiva  2. Analiza realizacije planova  3.Preslušavanje kandidata za predstojeća takmičenja  4. Učešće učenika na III Državnom takmičenju  5. Tekuća pitanja | Članovi aktiva  pedagog | Zapisnik sveske aktiva |
| **MAJ/ JUN** | 1. Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Aktiva  2. Organizacija Godišnjih ispita  3. Analiza uspjeha učenika na kraju četvrtog klasifikacionog perioda  4. Izvještaj o postignućima učenika na takmičenjima i u vannastavnim aktivnostima  5. Realizacija koncerata predviđenih  Godišnjim planom škole  6. Analiza hospitovanih časova u II polugodištu  7. Analiza rada Aktiva i preporuke za budući rad  8. Tekuća pitanja | Uprava škole  Članovi aktiva  pedagog | Zapisnik sveske aktiva  Izvještaj PRNŠ koordinatora  Izvještaj Tima za hospitovanje |

## ***7.1.ORGANIZACIJA RADA POMOĆNOG I TEHNIČKOG OSOBLJA***

### Neposredni rukovodilac pomoćnog i tehničkog osoblja je sekretar Škole.

| **Vrijeme realizacije** | **Aktivnosti** |
| --- | --- |
| Školska 2023/2024. | Sistematsko dnevno čišćenje:   * prostorija i inventara * sanitarnih uređaja * hodnika i holova * sala i dvorišta * prozora i vrata * čišćenje i održavanja biljaka |
| Januar  Avgust 2024. | Generalno čišćenje prostorija dva puta godišnje:   * glancanje i podmazivanje parketa, * glancanje svih površina * pranje prozora i vrata * pranje sanitarija |
| 2023/2024. | Dežurstvo uz održavanje čistoće:   * raznošenje i podizanje pošte * dežurstvo od početka do kraja radnog vremena na ulazu i u holu * dežurstvo za vrijeme malih i velikih odmora u hodniku i kod sanitarija, dežurstvo za vrijeme polaganja ispita |

### 

|  |  |
| --- | --- |
| **Vrijeme realizacije** | **Domar** |
| 2023/2024. | * Odgovara za školsku zgradu i čuvanje školske imovine, * Vodi brigu o funkcionisanju svih uređaja i instalacija, * Rukuje protivpožarnim aparatima, * Održava zgradu i dvorište, * Učestvuje u tehničkim pripremama za izvođenje koncerata, javnih časova, poetsko muzičkih večeri,književnih večeri... * Održava alate, * Pruža pomoć u nabavci materijala i opreme, * Održava radionički prostor, * Vrši prijem lož ulja, njegovo skladištenje, vodi evidenciju o potrošnji istog, * Osigurava blagovremeno potpaljivanje peći i održavanje temperature u radnim prostorijama, * Obavlja poslove po nalogu direktora i sekretara. |

## ***7.2.Plan rada sekretara škole***

|  |  |
| --- | --- |
| **Vrijeme realizacije** | **Aktivnosti** |
| 2023/2024. | * administrativni i upravno pravni poslovi * administrativni, korespodentni poslovi iz svog djelokruga rada * rukovođenje školskom dokumentacijom i odgovarajućom arhivom * izrada Ugovora i rješenja iz oblasti radnog odnosa * evidentiranje rada i radnih odnosa * prijavljivanje i odjavljivanje radnika kod poreske uprave * potrebe zastupanja ustanove u upravno-pravnim sporovima * pripremanje i izrada normativnog akta * vođenje evidencije zaposlenih u matičnoj knjizi * čuvanje dosijea radnika i rad na njima * vođenje i čuvanje druge dokumentacije škole * pripremanje i vođenje zapisnika na sjednicama školskog odbora * izrada zaključaka i drugih akata koje donose organi u školi * priprema i evidencija o poslovno-tehničkoj saradnji * korespodencija za potrebe organa upravljanja * saradnja sa državnim arhivom crne gore * vođenje evidencije o vanrednim kandidatima |

## ***7.3.Plan i program rada računovođe škole***

|  |  |
| --- | --- |
| **Vrijeme realizacije** | **Aktivnosti** |
| Školska 2023/2024. | * Obračun ličnih dohodaka i ostalih primanja * Vođenje administrativnih i korespodentnih knjiga * Izdavanje odgovarajućih potvrda * Osiguranje radnika * Prijem, knjiženje računa * Izrada računovodstvenih i statističkih izvještaja * Izrada platnih spiskova * Izrada periodičnih obračuna i završnih računa * Izrada i praćenje finansijskog plana * Praćenje računovodstvenih propisa * Referisanje organima upravljanja o finansijskom stanju škole * Vođenje odgovarajućih knjiga i kartoteke |

# **PLAN UPISA**

## **8.1. *Upis redovnih učenika srednje škole***

Škola, u skladu sa planom, dostavlja MInistarstvu prosvjete prijedlog o broju učenika, odjeljenja i programa za upis.

Ministarstvo prosvjete raspisuje konkurs za upis u prvi razred srednje škole, a pravo na upis ostvaruju učenici koji su završili IX razred osnovne škole u Crnoj Gori.

Konkursom se predviđa broj mjesta u skladu sa dostavljenim prijedlogom škole.

Konkurs za upis u I razred srednje škole se objavljuje na sajtu Škole.

Prijava na konkurs podnosi se školi, u terminima utvrđenim po Konkursu, dok se rang lista kandidata objavljuje na oglasnoj tabli škole.

Uslov za upis stiču kandidati koji polože prijemni ispit.

## **8.2.*Upis redovnih učenika osnovne škole***

Osnovno muzičko obrazovanje mogu sticati djeca koja polože provjeru muzičkih sposobnosti, a ispunjavaju uslove za upis u prvi razred osnovne muzičke škole.

Osnovno muzičko obrazovanje traje tri, šest, odnosno devet godina, u skladu sa obrazovnim programom.

# **ROKOVI POLAGANJA ISPITA**

* Srednja škola

Eksterni stručni ispiti se polažu u rokovima i terminima utvrđenim Školskim kalendarom. Eksterni stručni ispiti obavljaju se u organizaciji Ispitnog centra CG.

Maturski i stručni ispit obaviće se 16. aprila za Crnogorski – srpski, bosanski i hrvatski jezik i književnost/ Albanski jezik i književnost, a za prvi strani jezik 15. maja. Maturski ispit iz matematike zakazan je za 24. maj, a iz predmeta po izboru učenika, odnosno stručne teorije 6. juna 2024. godine.  
Izdavanje diplome o maturskom i stručnom ispitu obaviće se najkasnije do 21. juna 2024. godine.

U avgustovskom i januarskom roku,eksterni ispiti se polažu prema planu Ispitnog centra tri dana.

Godišnji ispiti obavljaju se u skladu sa obrazovnim programima.

## Osnovna škola

## Učenik osnovnog muzičkog obrazovanja i vaspitanja polaže na kraju godine godišnji ispit u skladu sa planom polaganja koji utvrđuje direktor škole na predlog stručnih aktiva.

## **STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA**

Stručnim usavršavanjem postiže se veći kvalilet obrazovno-vaspitnog rada Škole.

Profesionalni razvoj nastavnika je proces unapređivanja vještina i kompetencija nastavnika sa ciljem unapređenja kvaliteta nastave, kao i učenja i postignuća učenika.

Profesionalni razvoj nastavnika je otvoren, dinamičan i trajan proces koji podrazumijeva i prenošenje novog znanja iz različitih profesionalnih oblasti u svijet prakse.

Profesionalni razvoj pruža mogućnost sticanja znanja i vještina kojima se obezbjeđuje kvalitetna i uspješna saradnja sa kolegama i upravom vaspitno-obrazovne ustanove, kao i kvalitetan odnos sa roditeljima i lokalnom zajednicom.

U tu svrhu profesori Škole će biti uključeni u seminare, radionice i druge oblike usavršavanja nastavnika koje organizuju Ministarstvo prosvjete, Zavod za školstvo, Centar za stručno obrazovanje.

Škola će podržavati individualne obuke koje pohađaju nastavnici.

## **10.1.PLAN I PROGRAM PROFESIONALNOG RAZVOJA NA NIVOU ŠKOLE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Plan profesionalnog razvoja na nivou škole** | | | | |
| **JU Škola za osnovno i srednje muzičko obrazovanje “Dara Čokorilo”, Nikšić** | | | | |
| **Školska 2023/24. godina** | | | | |
| ***Cilj 1: Prisustvo usko stručnim i pedagoškim seminarima, kursevima, radionicama*** | | | | |
| **Aktivnosti** | **Ciljna grupa** | **Vrijeme** | **Odgovorna osoba** | **Indikatori** |
| Usavršavanje nastavnika prisustvovanjem na usko stručnim seminarima | Nastavnici stručnih predmeta | Tokom školske 2023/24. godine | Direktor  Tim PRNŠ | Sertifikati sa pohađanih seminara |
| Usavršavanje nastavnika prisustvovanjem na seminarima:  „Obuka za izradu i primjenu IROP/a (revidirana nova forma za vrtiće, osnovne škole i srednje škole) i  „Saradnja škole i roditelja kao važan preduslov optimalnog vaspitanja i razvoja u institucionalnom kontekstu | Svi nastavnici osnovne i srednje muzičke škole  Tim za inkluziju | Tokom školske 2023/24. godine | Direktor  Tim PRNŠ | Sertifikati sa pohađanih seminara |
| Organizacija majstorskih kurseva i radionica u saradnji sa Muzičkom akademijom | Nastavnici osnovne i srednje muzičke škole | Tokom školske 2023/24. godine | Direktor  Tim PRNŠ  Predsjednici Aktiva | Izvještaji sa realizovanih kurseva i radionica |
| **Napomena o realizaciji:** | | | | |
| ***Cilj 2: Usavršavanje nastavnika u oblasti informatičke pismenosti*** | | | | |
| **Aktivnosti** | **Ciljna grupa** | **Vrijeme** | **Odgovorna osoba** | **Indikatori** |
| Pohađanje obuka na temu upotreba računara u vaspitno obrazovnom procesu | Svi nastavnici  pedagog | Tokom školske 2023/24. godine | Direktor  Uprava škole  Tim PRNŠ | Sertifikati sa pohađanih seminara |
|  |  |  |  |  |
| Interne obuke u školi organizovane u saradnji sa ICT koordinatorom (MEIS, Teams,...) | Uprava škole  Pedagog  Svi nastavnici osnovne i srednje muzičke škole | Tokom školske 2023/24. godine | Direktor  Uprava škole  Tim PRNŠ  ICT koordinator | Izvještaji sa realizovanih obuka |
| **Napomena o realizaciji:** | | | | |
| ***Cilj 3: Kontinuirano usavršavanje nastavnika u vođenju pedagoške dokumantacije*** | | | | |
| **Aktivnosti** | **Ciljna grupa** | **Vrijeme** | **Odgovorna osoba** | **Indikatori** |
| Pravilna primjena Pravilnika o obliku i načinu vođenja pedagoške dokumentacije | Svi nastavnici osnovne i srednje muzičke škole | Tokom školske 2023/24. godine | Direktor  Pomoćnik direktora  Pedagog  Tim za PRNŠ  Predsjednici aktiva  Odjeljenjske starješine | Uredno vođenje Odjeljenjskih knjiga, Dnevnika grupne i individualne nastave i ostale pedagoške dokumentacije |
| **Napomena o realizaciji:** | | | | |

**Napomena:** Nastavnici se usavršavaju prisustvovanjem različitim programima obuke, forumima, mentorstvom nastavnicima pripravnicima, učešćem u projektima koji se realizuju u školi. O svim obukama vodi se redovna i uredna evidencija koju ažurira pedagog škole.

## **11.** **SARADNJA SA LOKALNOM ZAJEDNICOM**

Reformom obrazovanja u Crnoj Gori uveden je i pojam “otvorenog dijela predmetnog programa” čime su nastavnici dobili mogućnost, da ugodišnjem rasporedu gradiva kreiraju, u saradnji sa lokalnom zajednicom, od 15% - 20% gradiva. Ciljeve otvorenog dijela programa treba da osmisle predmetni nastavnici u saradnji sa kolegama iz stručnog aktiva, učenicima i predstavnicima lokalne zajednice. Taj dio programa je namijenjen ostvarivanju ciljeva koji su od interesa za lokalnu zajednicu, a mogu se odnositi na upoznavanje učenika sa lokalnim kulturološkim, sociološkim i privrednim resursima. U ovaj dio programa ukoliko postoji mogućnost trebalo bi da se uključi odgovarajuće lice iz lokalne uprave.

Uspostavljanje novih društvenih odnosa i standarda kulturne djelatnosti, a u skladu sa principima Evropske Unije, njenim ciljevima i pristupom kulturi, JU Muzička škola „Dara Čokorilo“ predlaže manifestacije koje će dati doprinos razvoju kulturne djelatnosti grada.

Resursi kojima raspolažemo:

* Tradicija i ugled škole
* Akademsko obrazovanje zaposlenih valorizovano kroz značajan broj domaćih i međunarodnih priznanja na muzičkim festivalima
* Motivisanost profesora za koncertnu djelatnost
* Veliki broj učenika - muzičkih talenata, potvrđen kroz mnogobrojna državna i međunarodna priznanja
* Menadžment škole

Moguće prepreke u realizaciji predloženih projekata:

* Nedostatak instrumenata u objektima u kojima bi se realizovale koncertne aktivnosti, prije svega koncertnog ili polukoncertnog klavira
* Finansijska podrška lokalne uprave

U okviru vannastavnih aktivnosti, kao doprinos razvoju kulture u Nikšiću,organizujemo koncerte koje je moguće uvrstiti u projekat Nikšićka kulturna scena:

* Koncert povodom obilježavanja Dana Škole, 15. novembar
* Novogodišnje koncerte
* Koncerte kojim promovišemo talente (april, maj)
* Koncerte u okviru projekta VIVUM
* Koncerte najuspješnijih učenika muzičke škole – jun
* “LJEPOTICA I ZVIJER” – ODABRANE NUMERE IZ MJUZIKLA

## 

## **12. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE**

Naša škola je prepoznata po svojoj javnoj i kulturnoj djelatnosti u Nikšiću. Školske 2023/24.godine ćemo organizovati i učestvovati na koncertima:

* Koncert učenika muzičkih škola Crne Gore
* Koncerteučenikasrednje škole
* Koncertekoji promovišu talentovane učenike(odsjeka i kombinovano)
* Koncert povodom obilježavanja Dana Škole, 15. novembar
* Novogodišnje koncerte
* Veče orkestarske muzike
* Veče horske muzike
* Poetsko-muzičko veče
* Koncete u okviru projekta VIVUM
* Festival Pjesma Mediterana
* „Ljepotica i zvijer“ - odabrane numere iz mjuzikla
* Saradnja sa gradskom bibliotekom
* Realizacija internih i javnih časova učenika.

Škola je i partner u realizaciji projekta Nikšićka kulturna scena koji se realizuje u saradnji sa Ministarstvom prosvjete i Vladom Crne Gore.

Učenici škole će učestvovati u Projektu Pjesma Mediterana, koji se realizuje u saradnji sa muzičkim školama Crne Gore, Zavodom za školstvo i Turističkom organizacijom Budva.

Škola mora da bude otvorena institucija, jer samo na taj način može pratiti trend ukupnog društvenog razvoja Crne Gore.

Na tom putu veliku važnost ima uspostavljanje saradnje i partnerstva sa drugim muzičkim školama, Zavodom za školstvo, UNICEF-om, Centrom za stručno obrazovanje, drugim ustanovamakulture. Iz tog razloga i ove školske godine nastojimo da orjentaciono sačinimo plan saradnje, da izdvojimo prioritetne i realne ciljeve.

Rezultati koji proizilaze iz redovne djelatnosti u nastavnom procesu, kao i oni na liniji kulturnih aktivnosti i saradnje sa lokalnom zajednicom, vrlosu zapaženi, priznati i visoko ocjenjivani. Rad u više pravaca želimo da i dalje usavršavamo nastojeći da postignemo još bolje rezultate.

Izuzetan doprinos informisanju o radu i događanjima u Školi pružaju pisani i elektronski mediji.

Posebno je aktivna saradnja sa TV Nikšić koja, tradicionalno, daje podršku promovisanju talenata.

## **13. SARADNJA SA RODITELJIMA**

U školskoj 2023/24. godini, Škola planira kontinuiranu saradnju sa roditeljima učenika.

Planirano je da se saradnja sa roditeljima odvija putem pojedinačnih odjeljenjskih roditeljskih sastanaka koje zakazuje i vodi odjeljenjski starješina, a po potrebi na roditeljskim sastancima učestvuju članovi Odjeljenjskog vijeća, direktor, pomoćnik direktora i pedagog.

Pored četiri obavezna roditeljska sastanka odjeljenjski starješina, prema potrebi može se zakazati i više roditeljskih sastanaka u toku nastavne godine, ukoliko se ukaže potreba.

Roditeljski sastanak mogu da zakažu direktor i pomoćnik direktora Škole.

Individualna saradnja sa roditeljima je planirana putem redovnih informacija za svakog roditelja koje daje odjeljenski starješina, predmetni nastavnici, direktor, pomoćnik direktora i pedagogškole.

| SADRŽAJ RADA | NOSIOCI I ROK REALIZACIJE |
| --- | --- |
| Prvi roditeljski sastanak (međusobno upoznavanje, upoznavanje roditelja sa: konkretnim pravima i obavezama učenika, Pravilnikom o kućnom redu škole, rasporedom časova, pravdanjem časova, uslovima rada,u završnim razredima Srednje školedogovor o ekskurziji. | Septembar  Odjeljenski starješina |
| Drugi roditeljski sastanak (upoznavanje roditelja sa postignućima uspjeha i vladanja učenika nakon prvog klasifikacionog perioda, dodatna i dopunska nastava, vannastavne aktivnosti, rad Savjeta roditelja).  Saradnja sa roditeljima putem realizacije programa rada Savjeta roditelja. | Novembar  Odjeljenski starješina |
| Treći roditeljski sastanak (upoznavanje roditelja sa postignućima uspjeha i vladanja učenika nakon drugog klasifikacionog perioda i dogovor o realizaciji mjera za poboljšanje postignuća, podrška roditelja Školi, rad Savjeta roditelja, aktivnost učeničkog parlamenta) | Februar  Odjeljenski starješina  Nastavnici |
| Četvrti roditeljski sastanak (upoznavanje roditelja sa postignućima uspjeha i vladanja učenika nakon trećeg klasifikacionog perioda i dogovor o realizaciji adekvatnih aktivnosti roditelja i odjeljenjskog starješine u cilju poboljšanja rezultata učenika u učenju i vladanju).  Saradnja sa roditeljima putem realizacije programa rada Savjeta roditelja. | April- Maj  Odjeljenski starješina  Nastavnici |

Saradnja sa roditeljima ostvarivaće se i kroz sljedeće aktivnosti:

* ispitivanje interesovanja roditelja za uključivanje u pojedine oblike rada Škole;
* saradnja sa roditeljima radi dijagnosticiranja određenih stanja kod učenika (mane, poremećaji, krize, konflikti);
* pružanje pomoći roditeljima čija djeca imaju problema u razvoju, učenju i ponašanju;
* sarađivanje sa roditeljima nadarenih učenika;
* pedagoško-psihološko obrazovanje roditelja (roditeljski sastanci, predavanja, upućivanje na literaturu);
* prisustvovanje sjednicama Savjeta roditelja.

## **14. AKTIVNOSTI IZ PLANA ZA UNAPREĐIVANJE KVALITETA OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA**

Na osnovu Izvještaja o eksternoj procjeni kvaliteta Centra za stručno obrazovanje, izdvojene su aktivnosti za realizaciju u toku školske 2023/24. godine. Ostale aktivnosti iz Plana su sastavni djelovi planova aktiva, pedagoga i drugih rukovodećih i upravnih organa.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivnosti** | **Period realizacije** | **Odgovronost u realizaciji** |
| Anketirati zaposlene o prioritetnim procedurama | Oktobar 2023. | Odbor za kvalitet |
| Formirati timove za izradu procedura pojedinih procesa | Novembar 2023. | Direktor |
| Izraditi procedure | Oktobar 2023 - maj 2024. | Timovi |
| Usvojiti procedure i pratiti njihovo poštovanje i primjenu | Oktobar 2023 - maj 2024. | Nastavničko vijeće |
| Kreirati ,stampati i promovisati stampanu i e- formu casopisa „Arija“ | Oktobar 2023- maj 2024. | Prof. CSBH jezika |
| Tokom cijele školske godine promovisati Školu u sredstvima javnog informisanja. | 2023/24 | Direktorica,nastavnici, učenici |
| Aktivnosti na promociji upisa | Februar , Mart 2024. | Nastavnici, direktor, pom. direktora |
| Dovršiti bazu podataka o stručnom usavršavanju za sve nastavnike | Novembar 2023. | Pedagog |

## **15. SLOBODNE AKTIVNOSTI/ VANNASTAVNE AKTIVNOSTI**

U nastavnim planovima svih obrazovnih profila srednjeg muzičkog obrazovanja, u svim razredima, predviđen je po 1 čas slobodnih aktivnosti. Koncepcija slobodnih aktivnosti zasniva se na tome da sa jedne strane doprinese rekreaciji i opštem kulturnom uzdizanju učenika, a sa druge upotpunjavanju stručnog znanja. Cilj slobodnih aktivnosti je proširivanje vaspitno-obrazovne djelatnosti škole, podsticanje individualnih sklonosti, razvijanje kolektivne svijesti. Princip dobrovoljnosti i sklonosti učenika biće mjerilo za organizovanje ovih aktivnosti, vodeći računa o opterećenosti učenika. Težište rada u organizaciji slobodnih aktivnosti, biće na sadržajima koji podstiču i razvijaju interesovanje, radoznalost, samostalnost i istraživačko – stvaralački duh.

Uspješnost učenika na slobodnim aktivnostima se ne ocjenjuje, ali su obavezni realizovati sadržaj slobodnih aktivnosti, jer je to uslov za napredovanje u sljedeći razred.

Slobodne aktivnosti razvijaju kod učenika osjećaj pripadnosti kolektivu i takmičarski duh, razvijaju odgovorne i savjesne ličnosti, osjećaj za poštovanje i čuvanje različitosti.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * **Indikator** | **Slobodne aktivnosti - školska 2023/24** | | | | | |
| **Ciljevi** | **Mjerljivi pokazatelji ostvarivanja ciljeva** | **Aktivnosti** | **Potrebna sredstva** | **Nosioci aktivnosti** | **Odgovorna osoba za monitoring** | **Vrijeme realizacije** |
| * Upoznavanje učenika I razreda sa školskom nototekom i fonotekom * Ekološke aktivnosti (uređenje školskog prostora) | * Dnevnici individualne I grupne nastave * Sveske aktiva | * Diskusije na sjednicama aktiva i dogovor o izradi i realizaciji slobodnih/ vannastavnih aktivnosti * Organizovanje uređenja školskog prostora | * Dnevnik * Zapisnici sa sjednica stručnih aktiva | * Razredne starješinine * Nastavnici   ind. i grupne nastave | Direktor | * Oktobar   2023. |
| * Učešće učenika u pripremi i izdavanju časopisa Škole * Učešće učenika u programu koncerta povodom obilježavanja Dana škole * Gostovanje učenika u emisijama RTV Nikšić | * Dnevnici individualne i grupne nastave * Sveske aktiva * Školski ljetopis | * Organizovanje učenika i nastavnika za izradu časopisa Škole * Organizovanje učenika za učešće na koncertu škole povodom obilježavanja Dana škole * Diskusije na sjednicama aktiva i dogovor o realizaciji aktivnosti | Dnevnik  Zapisnici sa sjednica stručnih aktiva | Razredne strješinine  Nastavnici  ind. i grupne nastave | Direktor | * Novembar 2023. |
| * Virtuelna ili realna posjeta nekog muzeja * Učešće učenika u programu Javnog časa Škole * Učešće učenika u programu Novogodišnjeg koncerta * Pripreme za mjuzikl ”Ljepotica I zvijer” * gostovanje učenika u emisijama RTV Nikšić | * Dnevnici individualne nastave * Sveske aktiva * Školsi ljetopis | * Organizacija posjete muzeju * Organizacija učenika za Novogodišnji koncert i Javni čas Škole * Organizovanje učenika koji učestvuju u pripremi mjuzikla | Dnevnik  Zapisnici sa sjednica stručnih aktiva | Razredne strješinine  Nastavnici  ind. i grupne nastave | Direktor  Pom. dir. | * Decembar 2023. |
| * Prisustvo učenika koncertu klasične muzike u Nikšićkom pozorištu ili organizovano gledanje nekog koncerra on-line * Pripreme za mjuzikl “Ljepotica i zvijer” | * sveske aktiva | * Organizovanje odlaska na koncert u Nikšićko pozorište ili organizovanje gledanja nekog koncerta on-line * Organizovanje učenika koji učestvuju u pripremi mjuzikla | Dnevnik  Zapisnici sa sjednica stručnih aktiva | Razredne strješinine  Nastavnici  ind. i grupne nastave | Direktor  Pom. dir. | * Januar 2024. * Februar 2024. |
| * Rad na stvaranju školske himne * Posjeta RTV Nikšić(muzička produkcija) * Pripreme za mjuzikl “Ljepotica i zvijer” * Gostovanje učenika u emisijama RTV Nikšić | * Dnevnici individualne nastave * Sveske aktiva * Školski ljetopis | * Pripremanje učenika za javni čas * Formiranje komisija i termina za školsko takmičenje * Pripremanje učesnika za izvođenje mjuzikl | Dnevnik  Zapisnici sa sjednica stručnih aktiva | Razredne strješinine  Nastavnici  ind. i grupne nastave | Direktor  Pom. dir. | Mart 2024. |
| * Ekološke aktivnosti(uredjenje školskog prostora) * Festival mladih muzičara Crne Gore, * Učešće učenika na Poetskoj večeri * Gostovanje učenika I nastavnika u emisijama RTV Nikšić | * Dnevnici individualne nastave * Sveske aktiva * Školski ljetopis | * Organizovanje uređenja školskog dvorišta * Organizacija i priprema učenika koji će učestvovati na predstojećim takmičenjima * Organizovanje učesnika za koncerte i javne časove i Poetsko veče | Dnevnik  Zapisnici sa sjednica stručnih aktiva | Razredne strješinine  Nastavnici  ind. i grupne nastave | Direktor  Pom. dir. | April 2024. |
| * Gostovanje u Nikšićkom pozorištu   mjuzikl “Ljepotica I zvijer”   * Rad učenika u literarnoj sekciji * Dan sporta ili Jednodnevni izlet * Učešće učenika na koncertima * Gostovanje učenika I nastavnika u emisijama RTV Nikšić * Premijera mjuzikla “Ljepotica I zvijer”- odabrane numere | * Dnevnici individualne i grupne nastave * Sveske aktiva * Školski ljetopis   Organizovanje premijere mjuzikla „Ljepotica i zvijer“ | * Organizovanje koncerta u Nikšićkom pozorištu * Praćenje i organizacija rada učenika u literarnoj sekciji * Organizacija Dana sporta ili jednodnevnog izleta * Organizacija koncerta – promovisanje talenata | Dnevnik  Zapisnici sa sjednica stručnih aktiva  Izvještaj i fotografije | Razredne strješinine  Nastavnici  ind. i grupne nastave  Nastavnici  ind. i grupne nastave | Direktor  Pom. dir. | Maj 2024. |
| * Završni koncert Škole * Anketiranje učenika na temu slobodnih aktivnosti | * Dnevnici individualne i grupne nastave | * Organizovanje koncerta i učenika koji će na njemu učestvovati | Dnevnik  Zapisnici sa sjednica stručnih aktiva | Razredne strješinine  Nastavnici  ind. i grupne nastave | Direktor  pom. dir. | Jun 2024. |
| * Sastanak komisije za slobodne/vannastavne aktivnosti | * Sveske aktiva | * Osvrt na realizaciju, diskusija u cilju unapređenja plana i rada komisije |  | Članovi komisije | Direktor  pom. dir. | Avgust 2024. |

Odjeljenske starješine srednje škole upisuju u Odjeljensku knjigu po jedan čas slobodnih aktivnosti sedmično.

Na kraju školske godine, izvještaj o slobodnim aktivnostima piše odjeljenski starješina na osnovu podataka koje je vodio tokom školske godine.

Poseban izvještaj o realizovanim aktivnostima Plana i programa rada sekcije piše Tim za slobodne aktivnosti i sastavni je dio dokumenta Realizacija Godišnjeg plana Škole

**15.1. Plan vannastavnih aktivnosti – školska 2023-24.**

***Onaj tko nikad nije pogriješio, nikad nije pokušao napraviti nešto novo.***

***Albert Einstein***

***Oktobar***

1. Koncert: Nadežda Artamoniva, violina i Aleksej Kurbatov, klavir – 18. Oktobar 2023. godine
2. Odabir tačaka za koncert koji će se održati 15. novembra povodom obiljžavanja Dana škole.
3. Odabir numere iz mjuzikla Ljepotica i zvijer koja će biti izvedena na Novogodišnjem koncertu.
4. Javni čas
5. Saradnja sa medijima

***Novembar***

1. Organizovanje i realizacija koncerta povodom obilježavanja Dana škole 15.11.2023. god
2. Javni čas
3. Saradnja sa medijima
4. Vivum

***Decembar***

1. Interni časovi
2. Novogodišnji koncert učenika Muzičke škole – Mjuzikl ”Lepotica i zver”
3. Saradnja sa medijima

***Februar***

1. Javni čas
2. Saradnja sa medijima / učešće učenika i prof. u emisijama

***Mart***

1. Javni čas
2. Saradnja sa medijima
3. Školska takmičenja
4. Učešće na muzičkim festivalima takmičarskog karaktera

***April***

1. Javni čas
2. Promovisaje talenata
3. Saradnja sa medijima
4. Muzičko petsko veče
5. Učešće na muzičkim festivalima takmičarskog karaktera

***Maj***

1. Koncerti maturanata
2. Interni časovi
3. Promovisaje talenata kroz koncerte
4. Saradnja sa medijima
5. Učešće na muzičkim festivalima takmičarskog karaktera
6. Vivum

***Jun***

1. ***Završni koncert škole***
2. Saradnja sa medijima

## **15.2.Izborni predmeti**

Izborni predmeti/moduli, obavezni izborni moduli definisani su obrazovnim programima i realizuju se po rasporedu časova.

**16. Plan i program rada sa talentovanim i nadarenim učenicima**

Darovitost je visoko razvijena sposobnost koja omogućava natprosječna postignuća u određenom konkretnom području.

Talenat je darovitost u jednom užem području, muzički talenat.

Rad sa darovitim učenicima se odvija kroz sledeće faze:

* Identifikacija
* Obrazovna rješenja u redovnoj i van redovne nastave
* Motivisanje naprednih i talentovanih učenika

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| IDENTIFIKACIJA | * Potrebno je senzibilizati nastavnike za prepoznavanje talentovanih i nadarenih učenika i podstaći ih na signaliziranje odjeljenskom starješini, PP službi, Stručnom timu za podršku * Vršiti selekciju kroz psihološke testove, testove znanja, ček liste | |
| OBRAZOVNA RJEŠENJA | * Obogaćivanje programa i diferencijacija kurikuluma. Kada se izvrši identifikacija nadarenih/talentovanih učenika i odredi stepen/nivo na kome će se raditi s njima, planirane aktivnosti mogu se realizovati u redovoj i van redovne nastave | |
| U redovnoj nastavi | Van redovne nastave |
| * Korišćenje naprednijih udžbenika, literature * Samostalan rad * Rad sa nastavnikom * Složeniji zadaci, viši nivoi znanja, visoka individualizacija * Gostujući predavači * Zadaci koji su bliski onome što rade stručnjaci iz datog domena * Fleksibilni vremensko-prostorni uslovi za rad * Edukativni izleti i posjete različitim institucijama | * Slobodne aktivnosti * Dodatna nastava * Seminari * Ljetni kampovi * Razmjena učenika |

**16.1. Plan za podršku učenicima/cama sa posebnim obrazovnim potrebama**

Na početku školske 2023/24. godine, na odsjeku Udaraljki upisan je učenik sa smetnjama u razvoju iz spektra autizma i teškoćama u razvoju – težim govorno – jezičkim teškoćama.

Formiran je Tim za podršku učeniku, koji će kontinuirano pratiti rad i napredovanje učenika i pružati podršku u radu. Tim čine: Duška Blečić, pedagoškinja, Martin Đorđević – profesor udaraljki, Sandra Jovanović – profesor solfeđa i Jelena Radojičić – profesor hora.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktivnosti | Vrijeme realizacije | Realizatoriaktivnosti |
| - formiranje Tima  - Dogovor o radu tima u novoj školskoj godini, usvajanje plana rada,  -Priprema Akcionog plana školskih inkluzivnih aktivnosti | Septembar 2023. | -pedagog  -Tim za podršku  -nastavnici  -direktorka |
| -Sprovesti Protokol za procjenu aktuelnog razvojnog i akademskog statusa djece sa posebnim potrebama  Uspostavljanje saradnje sa pedagoško – psihološkom službom osnovne škole koju učenik pohađa | septembar/oktobar 2023. | -tim za podršku |
| -Savjetovanje nastavnika i druge aktivnosti u cilju pravovremenog kreiranja i dostavljanja IROP-a | septembar/oktobar | -direktorka,  -pedagog |
| -Savjetodavni rad sa učenicima/cama, roditeljima i nastavnicima | tokom godine | - nastavnici  - pedagog  - direktorka  - Tim za podršku |
| -Sastanci tima, dogovori i zaduženja za članove Tima | tokom godine | -Tim za podršku |
| -Savjetodavni rad sa nastavnicima u vezi pisanja i realizacije IROP-a | po potrebi  tokom godine | -direktorka  - pedagog  -tim |
| -Kontinuirani rad i praćenje napredovanja djece sa posebnim obrazovnim potrebama, kroz analizu izvještaja članova tima na redovnim sastancima | tokom godine | -nastavnici  -pedagog  -direktorka  -tim za podršku |
| -Individualni rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama | tokom godine | -pedagog  -tim |
| -Saradnja i razmjena iskustva svih članova tima koji rade sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama. | tokom godine | -nastavnici  -pedagog  -tim za podršku  -direktorka |
| -Kontinuirana saradnja sa roditeljima djece sa posebnim obrazovnim potrebama | tokom godine | -pedagog  -direktorka  -tim za podršku |
| -Saradnja sa JU Resursnim centrom za djecu i mlade u Podgorici s ciljem pružanja podrške inkluzivnom obrazovanju djeci o | tokom godine | -nastavnici  -pedagog  -tim za podršku  -direktorka |
| -Saradnja sa Komisijom za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama  -Saradnja sa Mobilnim Timom/defektologom i  logopedom/. | po potrebi  tokom godine | -pedagog  -tim za podršku  -direktorka |
| -Obezbjeđivanje edukacije za nastavnike i saradnike koji učestvuju u inkluzivnom obrazovanju | tokom godine | -direktorka  -pedagoško-psihološka služba |
| -Pisanje izvještaja o postignuću usmjerenih učenica/ca | tokom godine | -tim za podršku |

## **17. TIMOVI I KOMISIJE ŠKOLE**

* ***Komisija za predlaganje direktoru izbora nastavnika, stručnih saradnika, saradnika u nastavi i drugih zaposlenih***

1. Dijana Dendić
2. Ivana Pešić
3. Vesna Šarac

* ***Komisija za praćenje inkluzivnog rada***

1. Duška Blečić, pedagoškinja
2. Jelena Radojičić
3. Martin Đorđević
4. Sandra Jovanović

* ***Komisija za PRNŠ***

1. Sanja Radulović, predsjednik
2. Duška Blečić, koordinator
3. Mira Der
4. Dijana Dendić
5. Vesna Šarac
6. Valentina Topalović Jaredić
7. Jelena Radojičić

* ***Komisija za praćenje slobodnih i vannastavnih aktivnosti***

1. Valentina Jaredić
2. Dragana Glomazić
3. Gordana Lopušina

* ***Komisija za uređenje enterijera i eksterijera škole***

1. Marijana Jelenić
2. Milena Bojović
3. Dragana Glomazić
4. Marija Bataković

* ***Komisija za praćenje i vrednovanje nastave***

1. Sanja Radulović
2. Ana Bojić
3. Duška Blečić
4. Rukov. Aktiva

* ***Komisija zasravnjavanje pedagoške dokumentacije***

1. Duška Blečić
2. Ljiljana Backović
3. razredni starješina

* ***Komisija za utvrđivanje odgovornosti učenika za učinjenu štetu, visinu i način naknade:***

1. Ljiljana Backović

2. Veselinka Šubarić

3. Jelica Jošanović

* ***Komisija za izradu Ljetopisa Škole***

1. Ksenija Popović
2. Gordana Lopušina

* **Tim za saradnju sa lokalnom zajednicom**

1. Sanja Radulović
2. Vesna Šarac
3. Valentina Topalović Jaredić

* ***Komisija za sprovođenje etičkog kodeksa Škole***

1. Mira Der
2. Bojana Golubović
3. Gordana Lopušina

* ***Komisija za organizovanje stručnih ekskurzija, druženja, priprema proslava povodomz načajnih datuma za školu)***

1. Ana Bojić
2. Duška Blečić
3. Ivana Pešić
4. Marija Bataković
5. Bojan Drobnjak
6. Goran Perišić
7. Milena Popović

* ***Komisija za praćenje probnog rada zaposlenih koji su angažovani na izvođenju nastave u srednjoj školi, stručni predmeti:***

1. Sanja Radulović, predsjednik komisije
2. Valentina Topalović Jaredić, član
3. Dragana Glomazić

***Komisija za praćenje probnog rada zaposlenih u osnovnoj školi***

1. Sanja Radulović, predsjednik komisije
2. Ana Bojić, član
3. Rukovodilac aktiva

* ***Tim za vannastavne aktivnosti***

1. Ana Bojić
2. Ljiljana Radović
3. Siniša Vasiljević
4. Ana Bjeletić
5. Bojan Drobnjak
6. Gordana Lopušina
7. Vera Fatić

* ***Tim za podršku i praćenje rada sa talentovanom djecom i talentovanim učenicima***

1. Ana Bojić, koordinator
2. Dijana Dendić
3. Vesna Šarac
4. Dragana Glomazić
5. Mira Der
6. Duška Blečić

***Tim za prevenciju nasalja i vandalizama***

1. Duška Blečić, koordinator
2. Sanja Radulović, direktor član
3. Vera Fatić, član
4. Milena Popović, član
5. Jelena Radojičić član

* ***Komisija za izlučivanje arhivske građe***

1. Sanja Radulović, predsjednik
2. Ana Bojić, pom. direktora
3. Ljiljana Backović, sekretar
4. Rosa Todorović, računoviđa
5. Jelena Radojičić
6. Bojan Drobnjak
7. Stefan Popović

**18. PRAĆENJE I EVALUACIJA GODIŠNЈEG PLANA RADA ŠKOLE**

Kvalitet realizacije Godišnjeg plana kontinuirano prate direktor, pomoćnik direktora, pedagog, menadžer za kvalitet, rukovodioci aktiva , i Školski odbor.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aktivnost** | **Vrijeme realizacije** | **Nosioci aktivnosti** | **Indikatori** |
| Kontrola Odjeljenjske knjige | Školska 2023/2024. | pomoćnik direktora, direktor | Odjeljenske knjige |
| Praćenje rada odjeljenske zajednice i odjeljenskog starješine | Školska | pedagog | Odjeljenske knjige |
| Pomoćnik direktora, |
| direktor |
| Kontrola Odjeljenske knjige, upisnica i svjedočanstava | Školska 2023/2024. | direktor, pomoćnik direktora, pedagog, sekretar | Odjeljenske knjige |
| Upisnice |
| Svjedočanstva |
| Praćenje rada Učeničkog parlamenta i Savjeta roditelja | Školska 2023/2024. | pedagog, direktor, pomoćnik direktora, | Sveska zapisnika Savjeta roditelja i Učeničkog parlamenta |
| Praćenje časova redovne, dodatne i dopunske nastave | Školska 2023/2024. | direktor, pomoćnik direktora, pedagog | Dnevnici individualne i grupne nastave |
|  | Dnevnici rada |
| Praćenje oglednih i uglednih časova | Školska 2023/2024. | rukovodioci stručnih aktiva, | Sveske aktiva |
| pedagog | Izvještaji pomoćnika direktora, psihologa, direktora sa posjećenih casova |
| direktor, pomoćnik direktora |
| Uvid u rezultate učenika na kraju svakog klasifikacionog perioda | Školska 2023/2024. | direktor, pomoćnik direktora, pedagog | Sveska zapisnika Aktiva |
| nastavnici | Sveska zapisnika Nastavničkog vijeća |
| Praćenje primjene i uticaja mjera na poboljšanje rezultata u učenju i vladanju | rukovodioci stručnih aktiva | Sveska zapisnika Aktiva |
| Statistički pokazatelјi | Školska 2023/2024. | direktor, pomoćnik direktora | Izvjestaji pomocnika direktora, sekretara, direktora |
| Rezultati takmičenja, pohvala i nagrada učenika |
| Kontrola izvođenja ekskurzija i izleta | Školska 2023/2024. | direktor, pomoćnik direktora, | Izvještaji sa izleta i ekskurzija |
| pedagog | Ljetopis škole |

**19. PLAN ZA IZRADU LJETOPISA ŠKOLE**

AKTIVNOSTI**:**

**Septembar/oktobar:**

Prikupljanje podataka o odsjecima, brojnom stanju učenika, rukovodilačkom timu, nastavnom kadru u školskoj 2023/2024.godini.

Dokumentovanje organizacije nastave u Školi.

**Novembar:**

Prikupljanje i obrada podataka o realizovanim aktivnostima, Danu škole i koncertima organizovanim tim povodom.

**Decembar:**

Dokumentovanje,, života“ u Školi u ovom mjesecu, redovnih i vannastavnih aktivnosti, radionica, Đačkog parlamenta i sl.

**Januar i februar:**

Prikupljanje i sortiranje fotografija za obradjene mjesece**.**

Vizualizacija, slaganje i eventualne ispravke obradjenog materijala.

**Mart i april:**

Dokumentovanje svih važnih dešavanja u Školi, za aktuelne mjesece, uz adekvatne fotografije.

**Maj:**

Prikupljanje i obrada podataka o I državnom takmičenju srednjih škola iz oblasti muzičke umjetnosti, čiji je domaćin bila naša škola i ostalim takmičenjima i nagradama u školskoj 2023/2024. godini kao i o realizovanim aktivnostima u ovom mjesecu.

**Jun:**

Obrada i evidentiranje podataka o uspjehu učenika u školskoj 2023/2024. godini i konačna vizualizacija i provjera obradjenog materijala za odradjene periode.

***Komisija za izradu ljetopisa:***

Ksenija Popović, profesor flaute

Gordana Lopušina, nast.engleskog jezika u srednjoj školi

## **20.PLAN REALIZACIJE NASTAVE U ONLINE USLOVIMA ZA ŠKOLSKU 2023 - 24. GODINU**

Akcionim planom se predviđaju i aktivnosti u slučaju pojave epidemije COVID i eventualno nove obustave redovne nastave i potpunog prelaska na online nastavu, za šta je Muzička škola "Dara Čokorilo" u potpunosti spremna i raspolaže obučenim i iskusnim kadrom za korišćenje elektronskih platformi (prevashodno platforme Microsoft Teams).

Koordinacioni tim čine:

1. Direktorica

2. Pomoćnik direktora

3. ICT coordinator

4. Pedagog

5. Tehničko osoblje (radnice na održavanju higijene i domari)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Cilj | EDUKACIJA SVIH UČESNIKA U NASTAVNOM PROCESU O REALIZACIJI REDOVNE NASTAVE U USLOVIMA PANDEMIJE | | |
| 1.1.Mjera | Opšti pokazatelj ishoda | | | |
| Svi učesnici u nastavnom procesu edukovani, informisani i pripremljeni za realizaciju redovne nastave u uslovima pandemije | | | |
| Aktivnost | | Podaktivnost | Pokazatelj uspjeha | Nosilac aktivnost |
| 1.1.1. | Pripremiti uputstva za realizaciju redovne nastave u uslovima pandemije | Napraviti uputstvo u pisanom obliku | Uputstvo jasno i precizno definisano i razumljivo svima | Uprava, PP služba |
| 1.1.2. | Informisati nastavnike, učenike i njihove roditelje o preporukama i mjerama IZZ i Ministarstva prosvjete | Kompletirati mejl bazu podatka za učenike i roditelje | Svi učesnici u nastavnom procesu blagovremeno informisani | Uprava, PP služba, odjeljenjske starješine |
| Organizovati roditeljske sastanke u realnim uslovima ukoliko bude moguće, a svakako elektronskim putem |
| 1.1.3. | Dati jasne epidemiološke smjernice | Održavati fizičku distancu i obavezno nositi maske, održavati higijenu prostora i ličnu higijenu | Svi učesnici upoznati sa epidemiološkim smjernicama | Uprava, PPS, odjeljenjske starješine, predmetni profesori |
| 1.1.4. | Obavijestiti sve učesnike o mjerama koje treba preduzeti u slučaju detektovanja pandemijeu prostorijama škole | Napraviti internu proceduru o postupanju u slučaju pojave pandemije | U slučaju pandemije svi učesnici u Školi upoznati sa procedurom | Svi učesnici u nastavnom procesu, roditelji i vannastavno osoblje |
| Upoznati zaposlene sa internom procedurom i predloženim mjerama i aktuelnim odlukama |
| 1.1.5. | Postaviti promotivni materijal | Sve mjere i smjernice IJZ postaviti po holovima, oglasnim tablama, školskom sajtu, društvenim mrežama | Svi oglasni prostori u Školi pregledni, a promotivni materijal svima dostupan | Uprava, PP služba |
| 1.1.6. | Uspostaviti kontinuitet u radu | Redovno održavati sastanke Tima | Analiza uspješnosti | Koordinacioni tim |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. | Cilj | OBEZBIJEDITI SIGURAN ULAZAK/IZLAZAK UČENIKA U/IZ ŠKOLE TOKOM NASTAVE | | |
| 2.1.Mjera | Opšti pokazatelj ishoda | | | |
| Bezbjedan ulazak i izlazak u/iz škole i ispoštovane mjere i uputstva za postupanje u uslovima pandemije | | | |
| Aktivnost | | Podaktivnost | Pokazatelj uspjeha | Nosilac aktivnost |
| 2.1.1. | Definisati mjere za siguran ulazak/izlazak u/iz škole | Napraviti raspored ulaska/izlaska u/iz škole: | Svi uslovi za bezbjedan ulazak/izlazak u/iz škole zadovoljeni | Uprava, pedagog, vannastavno osoblje |
| na svaki ulaz/izlaz ulazi/izlazi jedan po jedan učenik u koloni uz poštovanje 2m distance |
| na svakom ulazu/izlazu nalaze se radnice koje vrše dezinfekciju i dežurni profesori koji učenicima mjere temperaturu na ulasku i usmjeravaju ih ka njihovim učionicama |
| rasporedom učionica istaknute su na vidnom mjestu |
| na kraju smjene, dežurni zaposleni regulišu izlazak iz škole |
| između smjena obezbijediti dovoljno vremena za dezinfekciju prostorija |
| 2.1.2. | Dati jasne smjernice svim zaposlenima o postupanju tokom odvijanja nastave | Obučiti sve zaposlene o postupanju u uslovima pandemije u toku izvođenja nastave | Koordinacija aktivnosti na osnovu jasno definisanih smjernica | Uprava, pedagog |
| Obučiti radnike na održavanju higijene za održavanje higijene u uslovima realizacije nastave u vrijeme pandemije |
| 2.1.3. | Kontrolisati sprovođenja mjera u Školi | Organizovati periodične sastanke Tima | Usaglašenost mjera, uspostavljena koordinacija aktivnosti i otklonjene nepravilnosti | Tim |
| Otklanjati eventualne propuste u organizaciji |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. | Cilj | OBEZBIJEDITI PRELAZAK NA ONLINE NASTAVU | | |
| 3.1.Mjera | Opšti pokazatelj ishoda | | | |
| Nastava na daljinu realizuje se bez teškoća. Profesori i učenici obučeni u korišćenju platformi i koriste već postojeća iskustva. | | | |
| Aktivnost | | Podaktivnost | Pokazatelj uspjeha | Nosilac aktivnost |
| 3.1.1. | Preći na online nastavu u slučaju pogoršanja epidemiološke situacije u skladu sa odlukama nadležnih institucija | Škola ima već utvrđene smjernice i platformu za realizaciju online nastave, a profesori su obučeni i imaju iskustva u radu na platformama (Teams, Moodle) | Nesmetan prelazak naonline nastavu | Uprava, pedagog, ICT |

