

ШОМОБ “БАРТОК БЕЛА” АДА
BARTÓK BÉLA ALSÓFOKÚ ZENEOKTATÁSI ÉS NEVELÉSI ISKOLA

**Годишњи план рада
ШОМОБ „Барток Бела“
Ада**
Школска 2019/2020 година

2019.



Школа за основно музичко образовање и васпитање
„Барток Бела“Ада
24430 Ада, Трг ослобођења 3/а
ПИБ:101482293
www.msbartok.edu.rs
office@msbartok.edu.rs
Број:295/2019

Дана: 9.9.2019.године



ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШОМОВ“БАРТОК БЕЛА“АДА

Школска 2019/2020. година

ПРВО ПОГЛАВЉЕ

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ:

Основни подаци о школи

Назив школе	ШОМОВ“БАРТОК БЕЛА“АДА
Адреса	Трг ослобођења/3а
Контакт подаци школе:	Бач Анамариа
– Телефон/факс	024-852-515
– Званични мејл школе	office@msbartok.edu.rs
– Сајт	www.msbartok.edu.rs
ПИБ	101482293
Име и презиме директора школе	Бач Анамариа

Датум оснивања школе	1961. година
Датум прославе Дана школе	25 март

Ранији називи школе

Назив	Од	До	Напомена

Школа верификовна за основно музичко образовање на следећим:

Одсеци	Предмети	Трајање
Клавирски	Клавир	6
Хармоникашки	хармоника	6
Трзачки	Гитара	6
	Тамбура	6
Гудачки	Виолина	6
Дувачки	Флаута	6
	Кларинет	6
Соло певање	Соло певање	4
Солфеђо и ТО		2-6

II. ПОЛАЗНЕ ОСНОВЕ РАДА

Школски програм и годишњи план рада школе сачињени су у складу са прописима:

Закони: Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17 и 27/18-др. Закон и 10/2019); Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 55/13, 101/2017, 27/2018-др. закони и 10/2019); Закона о уџбеницима и другим наставним средствима („Службени гласник РС“, број 27/18); Закон о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 3/17-ОУС и 113/17), Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“ број 101/05, 91/15 и 113/17 др. Закон); Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/12, 14/15 и 68/15); Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 95/18).

Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС“ број 21/15); Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 44/01,....., 58/14...113/17-др. пропис)

Подзаконски акти (правилници):

Правилник о степену и врсти образовања наставника у основној музичкој школи („Службени гласник РС“ – Просветни гласник, број 18/2013 ,2/2017 и 9/19); Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности основне школе (Службени Гласник РС-“Просветни гласник“, број 5/19); Правилник

о наставном плану и програму основног музичког образовања и васпитања("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 5/10); Правилник о плану и програму наставе и учења за основно музичко образовање и васпитање("Службени гласник РС" бр. 5/19) Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи ("Службени гласник РСбр. 66/18 и 82/18); Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи(„Службени гласник РС“, бр. 37/93 и 42/93); Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима, наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи(„Просветни гласник“, бр. 2/92 и 2/00); Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр.34/19); Правилник о условима и поступку напредовања ученика основне школе („Службени гласник РС“, број 47/94); Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника(„Службени гласник РС“, бр. 22/05, 51/08, 88/15,105/15 и 48/16); Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, бр.81/17); Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС“, број 46/19); Правилник о ближим условима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Службени гласник РС”, бр. 88/17 и 27/18 – др. закон);

Интерни и општи акти школе:

Назив акта	Датум доношења	Дел. Бр. и датум	напомена
РАЗВОЈНИ ПЛАН „ШОМОВ“БАРТОК БЕЛА“АДА	17.06.2019.	178/2019-8/1 од 17.06.2019.	
ШКОЛСКИ ПРОГРАМ ШОМОВ „БАРТОК БЕЛА“АДА АНЕКС ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА ШОМОВ „БАРТОК БЕЛА “ АДА	29.05.2018. 9.09.2019.	216/2018 од 29.05.2018. 296/2019 од 9.09.2019.	
СТАТУТ	23.01.2018.	22/2018-3/1 23.01.2018.	
Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и за време извођења свих активности које организује ШОМОВ „Барток Бела“ Ада	07.03.2018.	69/2018-11/1 07.03.2018.	
ПРАВИЛА ПОНАШАЊА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И РОДИТЕЉА УЧЕНИКА ОДНОСНО ДРУГИХ ЗАКОНСКИХ ЗАСТУПНИКА У ШОМОВ „БАРТОК БЕЛА“АДА	07.03.2018.	69/2018-5/1 07.03.2018.	
ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА	07.03.2018.	69/2018-7/1 07.03.2018.	
ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА РОДИТЕЉА	07.03.2018.	68/2018-1 07.03.2018.	

ПОСЛОВНИК О РАДУ УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА	07.03.2018.	67/2018-1 07.03.2018.	
ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА	08.03.2018.	72/2018-2 08.03.2018.	
Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у установи	07.03.2018.	69/2018-3/1 07.03.2018.	
Правилник о организацији и систематизацији послова у ШОМОВ „Барток Бела“ Ада	9.09.2019.	294/2019 9.09.2019.	
Колективни уговор са изменама и допунама	21.04.2015. 07.03.2018. 04.03.2019.	60/2015- 21.04.2015. 69/2018-8 07.03.2018. 84/2019-2 04.03.2019.	
Правилник о процени ризика са изменом и допуном	22.03.2011.	61/2011 22.03.2011.	
Правила заштите од пожара	12.09.2016.	167/2016-2 12.09.2016.	
Правилник о ванредним ученицима	07.03.2018.	69/2018- 12/1 07.03.2018.	
Правилник о правима обавезама и одговорности ученика ШОМОВ“Барток Бела“ Ада	07.03.2018.	69/2018-4/1 07.03.2018.	
Правилник о испитима у ШОМОВ „Барток Бела“ Ада	07.03.2018.	69/2018-6/1 07.03.2018.	
Правилник о оцењивању ученика ШОМОВ „БАРТОК БЕЛА“ АДА	19.12.2011.	212/2011 19.12.2011.	
I Измена и допуна Правилника о оцењивању ученика ШОМОВ“БАРТОК БЕЛА“ АДА	15.10.2013.	139/2013 15.10.2013.	
Правилник о похваљивању и награђивању ученика ШОМОВ“Барток Бела“ Ада	14.09.2011.	151/2011 14.09.2011.	
Правилник о канцеларијском и архивском пословању у ШОМОВ“Барток Бела“ Ада	12.02.2014.	33/2014 12.02.2014.	
Правилник о безбедности и здрављу на раду	05.04.2017.	74/2017-3 05.04.2017.	
Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке у ШОМОВ“Барток Бела“ Ада са изменом и допуном	17.06.2019. 12.2.2014. 09.12.2015.	178/2019- 2/1 17.06.2019. 39/2014 12.2.2014. 228/2015-4	
Правилник о унутрашњем узбуђивању	14.09.2015.	162/2015-1 14.09.2015.	
Правилник о забрани пушења у затвореном радном и јавном простору	13.09.2010.	224/2010 13.09.2010	
Информатор о раду	12.02.2014.	32/2014 12.02.2014.	
Кућни ред	18.01.2017.	18/2017 18.01.2017.	

Правилник о донацијама и хуманитарној помоћи	17.06.2019.	178/2019-3/1 17.06.2019.	
Правилник о награђивању и санкционисању запослених у ШОМОВ „Барток Бела“ Ада	17.06.2019.	178/2019-4/1 17.06.2019.	
Правилник о оцењивању и напредовању запослених у ШОМОВ „Барток Бела“ Ада	17.06.2019.	178/2019-5/1 17.06.2019.	
Правилник о расподели фонда часова	17.06.2019.	178/2019-6/1 17.06.2019.	
Правилник о стицању и расподели сопствених средстава	17.06.2019.	178/2019-7/1 17.06.2019.	
Етички кодекс ШОМОВ „Барток Бела“ Ада са изменама и допунама	23.01.2019. 28.11.2017. 12.02.2014.	581-1/2018 23.01.2019. 298/2017-3 28.11.2017. 40/2014 12.02.2014.	

Извештај о раду установе за претходну годину; На основу годишњег плана за 2018/2019. годину можемо рећи да је план у потпуност испуњен. Извештај о раду се прилаже се уз План.

Извештај о самовредновању; Прилог Годишњем извештају о раду;

Извештај о реализацији Развојног плана;

други битни извештаји; Прилог Годишњем извештају о раду;

III МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ РЕСУРСИ

1.МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

За реализацију годишњег програма рада, матична школа у Ади користи део просторија на првом спрату и три просторије на приземљу задружног дома у Ади (мала библиотека). Издвојено одељење у Мољу од почетка школске 2018/2019 године за реализацију годишњег програма рада користи пет просторија на адреси Мол, ул. ЈНА бр.83. Установа је у складу са ранијим планом и програмом успешно верификована, и у седишту установе и у издвојеном одељењу решењем Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице, број

решења: 128-022-200/2019-01. дана 1.04.2019. године. За концерте се користи свечана сала СО Ада, позоришна сала библиотеке "Сарваш Габор" Ада и по потреби велика сала Културног дома у Молу.

Матична школа се налази у Ади, на Тргу Ослобођења 3/а. Власник зграде је Скупштина општине Ада односно библиотека „Сарваш Габор” Ада. У овој згради је смештена школа заједно са библиотеком „ Сарваш Габор“Ада. У оквиру зграде школа користи следеће просторије:

- канцеларија директора
- канцеларија секретара
- зборница
- архива
- 9 учионица
- санитарни чвор
- просторија за помоћно особље
- ходник
- део подрума
- део дворишта за одлагање бицикала ученика.

Загревање просторија се врши пећима на гас и у једној учионици са термоакумулационом пећи. У овој учионици није било могуће инсталирање гасовода.

Укупна површина просторија школе у Ади износи 565,39 м2.

Просторни услови нису задовољавајући, и још су у току преговори са Извршним Одбором општине Ада, да цео први спрат зграде преда на искључиво коришћење музичкој школи. Тренутно један део просторија на првом спрату користи библиотека "Сарваш Габор"Ада.

По питању текућег и инвестиционог одржавања зграде извршена је измене кровне конструкције у целости као и прозора на спрату зграде.

Настава издвојеног одељења у Молу од почетка школске 2018/2019. године изводи се на адреси Мол, ул. ЈНА бр.83. Издвојено одељење располаже са укупно 6 просторије:

- 5 учионице
- зборница са чајном кухињом
- ходник
- санитарни чвор
- просторија за помоћно особље
- дворишта за одлагање бицикала ученика.

Укупна површина издвојеног одељења у Молу износи: 335 м2

Школа има централно грејање на гасовито гориво.

ОПРЕМЉЕНОСТ НАСТАВНИМ СРЕДСТВИМА:

Назив	Комада
Полуконцертни клавир	1
Пианино	8
Клавир	1
Електрични клавир	5
Хармоника	16
Виолина	27
Виола	2
Виолончело	1
Контрабас	0
Флаута	12
Фрулица	6
Кларинет	6
Разни лимени дувачки инструменти	0
Тамбура	8
Диктафон	0
Музички стуб	1
Гитара	5
Клавирска столица	7
Синтисајзер	1
Пројектор са платном и нот бук	1

ПЛАН НАБАВКЕ ОПРЕМЕ, ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА И НОТНОГ МАТЕРИЈАЛА

ОПРЕМА

<u>Назив</u>	Планирано комада
Виолина	2
Бачке клупе за ученика и столице	10 20
Нотни сталци	8
Гитара	2
Хармоника	1

Флаута	2
Клавирска столица	5
Интерактивна табла	1
Држач ногара за гитару	5
Столице за наставнике	10
Мали фрижидер у Молу	1
Тамбура	1
Рачунари	3
Ел. клавир	1

НОТНИ МАТЕРИЈАЛ

Назив	Планирано комада
Ноте за школску библиотеку	Зависно од материјалних услова

Школа користи у току школске године просторије библиотеке „Сарваш Габор“ Ада Позоришна сала, затим Свечану салу Скупштине општине Ада, Пензионерски дом у Ади, просторије I и II месне заједнице у Ади и МЗ Мол, предворје (хол) Техничке школе у Ади и црквени простор општине Ада.

2.РЕСУРСИ ЛОКАЛНЕ СРЕДИНЕ

Простор	Активности	Време реализације	Одговорна лица
Позоришна сала Библиотеке „Сарваш Габор“	Концерти организацији ШОМОВ“Барток Бела“Ада.	у Школска 2019/2020.	Бач Анамарија
Градска кућа	Концерти организацији ШОМОВ“Барток Бела“Ада.	у Школска 2019/2020.	Бач Анамарија
Концертна сала у Молу	Концерти организацији ШОМОВ“Барток Бела“Ада.	у Школска 2019/2020.	Бач Анамарија
Просторије Техничке школе Ада	Концерти организацији ШОМОВ “Барток Бела“Ада и Техничке школе за Дан просветних радника,	у Школска 2019/2020.	Бач Анамарија

	промоција инструмената и испраћају завршних разреда. Концерти у Спортској сали школе.		
Месне заједнице	Концерти у организацији ШОМОВ“Бартук Бела“Ада.	Школска 2019/2020.	Бач Анамариа
Привредне организације	По позиву на почетку године доставити каталог школе привредним организацијама.	Школска 2019/2020.	Бач Анамариа
Црвени крст СО АДА	По позиву	Школска 2019/2020.	Бач Анамариа
Здравствене организације	По позиву	Школска 2019/2020.	Бач Анамариа
Старачки дом/ Дом пензионера	По позиву	Школска 2019/2020.	Бач Анамариа
Црквене организације и гробља	По позиву	Школска 2019/2020.	Бач Анамариа

ПЛАН УНАПРЕЂЕЊА МАТЕРИЈАЛНО–ТЕХНИЧКИХ РЕСУРСА

Треба да буде конкретан и оперативан са подацима о активностима, носиоцима активности, начину реализације и средствима, одговорним лицима и начину праћења и евалуације плана.

Активности	Носиоци активности – одговорно лице	Начин реализације и средства	Динамика
Изградња концертне сале у Мољу	Бач Анамариа	Тражићемо простор од локалне самоуправе општине Ада и конкурисати на пројекте ради адаптације	До краја школске 2019/20.
Проналежење простора за Концертну салу у Ади	Бач Анамариа	Тражићемо простор од локалне самоуправе општине Ада и конкурисати на пројекте ради адаптације	До краја школеке 2019/20.
Кречење фасаде у зграду у Мољу	Бач Анамариа	Тражићемо средства од општине Ада	До краја школеке 2019/20.
Набавка сигурносне камере за зграду у Ади	Бач Анамариа	Преко конкурисања на пројекте	До краја школеке 2019/20.

Увођење централног грејања за зграду у Ади	Бач Анамариа	Преко конкурисања на пројекте	До краја школеке 2019/20.
--	--------------	-------------------------------	---------------------------

Евалуација

Критеријуми успеха	Инструменти	Носиоци акт.	Динамика
Изградња концертне сале у Молу	Бач Анамариа	Директор Бач Анамариа Школски одбор Радна група за јавне набавке	До краја школске 2019/20.
Проналежење простора за Концертну салу у Ади	Бач Анамариа	Директор Бач Анамариа Школски одбор.	До краја школске 2019/20.
Кречење фасаде у зграду у Молу	Бач Анамариа	Директор Бач Анамариа Школски одбор Радна група за јавне набавке	До краја школеке 2019/20.
Кречење и уређивање учионица у згради у Ади	Бач Анамариа	Директор Бач Анамариа Школски одбор.	До краја школеке 2019/20.
Набавка сигурносне камере за зграду у Ади	Бач Анамариа	Директор Бач Анамариа Школски одбор.	До краја школеке 2019/20.
Увођење централног грејања за зграду у Ади	Бач Анамариа	Директор Бач Анамариа Школски одбор Радна група за јавне набавке	До краја школеке 2019/20.

Акциони план ШОМОВ“Барток Бела“ прилаже Плану

IV ЉУДСКИ РЕСУРСИ

1.КАДРОВСКА СТРУКТУРА

ДИРЕКТОР:

Презиме и име	Врста стручне спреме	Радно место	Процент ангажовања у школи/ ван ње (именовати друге установе)	Положен испит за лиценцу	Године радног стажа
Бач Анамариа	Дипломирани музички педагог	Директор	100%	Да	21

НАСТАВНО ОСОБЉЕ

Презиме и име	Врста стручне спреме	Радно место	Процент ангажовања у школи/ ван ње (именовати друге установе)	Положен испит за лиценцу	Године радног стажа
1.Рожа Илдико	Дипломирани пијаниста	Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи са одељенским старешинством - Наставник клавира	100% клавира	Да	32
2.Курунци Андор	Дипломирани музичар виолиниста	Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи са одељенским старешинством - Наставник виолине	56% виолина	Да	11
3.Бакша Агота	Професор солф.и муз.културе	Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи - Наставник солфеђа, теорије музике и хора	100% солфеђо са ТО	Да	10
4.Нађ Арпад	Дипломирани музичар виолиниста	Наставник уметничких и стручних предмета у	105% виолина, 10% камерна	Да	10

		музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи са одељенским старешинством - Наставник виолине и Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи - солфеђа и ТО			
5.Колар Богларка	Мастер теоретичар уметности	Наставник	75%	Не	4
6.Копић Александра	Мастер флауте	Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи са одељенским старешинством - Наставник флауте	102% флаута	Да	3
7.Конц Ева	Дипломирани музички педагог	Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи са одељенским старешинством - Наставник соло певања и	108% соло певање	Да	11

		Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи - Наставник упоредног клавира			
8.Милошев Марина	Професор солфеђа и музичке културе	Корепетитор и Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи са одељенским старешинством - Наставник клавира	60% корепетиција и 14% клавир	Да	11
9.Клеман Рудолф	Клавириста	Корепетитор, Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи са одељенским старешинством - Наставник клавира и Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у	100% кореп., 5% клавир и 15% упоредног клавира	Да	34

		стручној школи - Наставник упоредног клавира			
10.Вилагош Рената	Музички извођач- хармоника	Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи са одељенским старешинством - Наставник хармонике и клавира и Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи - Наставник солфеђа	49% хармоника, 49% клавира и 10% солфеђо	Не	11
11.Балинт Мелита	Музички извођач клавириста	Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи са одељенским старешинством - Наставник клавира	111% клавир	Не	1
12.Шарвари Кристина	Музички извођач виолиниста	Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених	117% гитара	Не	13

		стручних предмета у стручној школи са одељенским старешинством - Наставник гитаре			
13. Дулић Марко	Дипломирани композитор	Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи са одељенским старешинством - Наставник тамбура и Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи – Наставник камерне музике	73% тамбура	Не	3
14. Сабо Золтан	Струковни васпитач	Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи са одељенским старешинством - Наставник гитаре и Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој	100% гитара и 5% камерна музика	Не	35

		школи и одређених стручних предмета у стручној школи - Наставник камерне музике			
15.Нађпал Илона	Музички сарадник	Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи са одељенским старешинством - Наставник клавира и Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи – Наставник упоредног клавира	55 %	Не	Пензионер- Уговор о раду
16.Генце Агнеш	Дипломирани теоретичар уметности	Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи – Наставник солфеђа са ТО	50% солфеђо са ТО	Не	2
17.Палаш Денис	Дипломирани музичар- гитариста	Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и	50% гитара	Да	16

		одређених стручних предмета у стручној школи са одељенским старешинством - Наставник гитаре			
18. Хењел Габор	Дипломирани музички уметник	-Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи са одељенским старешинством -Наставник кларинета и камерне музике	28% кларинет 5 % камерна	Не	0

НЕНАСТАВНО ОСОБЉЕ

1. Анушић Мартина (породиљско боловање од 7.01.2019. године –замена Ранкић Слободан до повратка запослене на радно место)	Дипл. правник	Секретар	100%	Да	1
2. Главашки Ана Марија	Мастер педагог	Стручни сарадник-педагог	50%	Не	1
3. Бајус Ерика Моница	Економиста VI степен	Шеф рачуноводства	100%	Да	20
4. Вамош Атила	Виолиста	Домар/мајстор одржавања и штимер музичких инструмената	30% домар/мајстор одржавања и 30% штимер музичких инструмената	Не	32
5. Бајус Тинде	Средња информатичка	Чистачица	100%	Не	31
6. Побораи Силвиа	Женски фризер	Чистачица	100%	Не	14

Образовна структура наставног особља

Висока стручна спрема	12	67%
Виша спрема	2	11%
Средња стручна спрема	4	22%

Образовна структура ненаставног особља

Висока стручна спрема	3	43%
Виша спрема	1	14%
Средња стручна спрема	2	29%
Основна школа	1	14%

Радно искуство запослених

до 5 година	6	25%
6-10 година	4	17%
11-25 година	9	38%
преко 25 година	5	21%

2. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Подаци о плану стручног усавршавања запослених за текућу годину саставни су део овог сегмента годишњег плана рада¹.

Они обухватају:

План стручног усавршавања у установи (44 сата годишње) по усвојеном Правилнику

V ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

1. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Структура и распоред обавеза наставника и стручних сарадника у оквиру 40–часовне радне недеље/налази се у електронској бази података школе.

Седмични фонд часова наставника у оквиру 40–часовне радне недеље: решења о 40 часовној радној недељу у школи.

Годишњи фонд часова теоријске наставе и вежби./ у школском програму.

1.1.САСТАВ ТИМОВА И АКТИВА

Назив актива	Чланови	Задужења
1.Стручни актив за развојно планирање	Бач Анамарија-директор школе Дулић Марко- из реда наставника Нађ Арпад- из реда наставника Милошев Марина- из реда наставника Конц Ева-представник локалне самоуправе и наставник (председник ШО) Адамовић Реља- представник Ученичког парламента Холо Атила- представник Савета родитеља	Учествовање у доношењу и изради Развојног плана Установе и његовог остваривања
2.Стручни актив за развој школског програма 3.Педагошки колегијум	Балинт Мелита Вилагош Рената Нађ Арпад Сабо Золтан Копић Александра Бакша Агота Конц Ева Бач Анамарија	Учествовање у доношењу Школског програма установе и давање предлога Школском одбору
Назив тима	Чланови тима	Задужења
1.Тим за заштиту од дискриминације, насиље, злостављања и занемаривања	Бач Анамарија Главашки Ана Марија Ранкић Слободан Клеман Рудолф Бач Анамарија Сабо Золтан Балинт Мелита Холо Атила Адамовић Реља	Поступа у складу са Општим и Посебним протоколом за заштиту деце ученика од насиља
2.Тим за инклузивно образовање	Бач Анамарија Главашки Ана Марија Балинт Мелита Вилагош Рената родитељ	Пружање помоћи ученицима и родитељима- Тим за подршку

Назив тима	Чланови тима	Задужења
3.Тим за самовредновање	Вилагош Рената Холо Атила Генце Агнеш Адамовић Реља Бач Анамариа	Поступа у складу са Развојним и акционим планом
Назив тима	Чланови тима	Задужења
4.Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе	Бач Анамариа Главашки Ана Мариа Конц Ева Нађ Арпад	Прати квалитете реализације наставног процеса и општи успех ученика

Назив тима	Чланови тима	Задужења
5.Тим за сарадњу са локалном самоуправом, културним и јавним установама	Вилагош Рената Бач Анамариа Балинт Мелита Вамош Атила	Израда програма и организације рада на веб страници
6.Тим за професионални развој запослених	Бач Ана Мариа Палош Денис Генце Агнеш	Прати и предлаже професионални развој наставника и осталих запослених и стицање звања
7.Тим за летопис школе	Шарвари Кристина Милошев Марина	Израђује летопис школе за одговарајућу школску годину
8.Тим за подршку ученика	Вилагош Рената Балинт Мелита Бач Анамариа Ана Мариа Главашки Родитељ	Прати развој ученика и пружа подршку ученицима и њиховим родитељима који похађају музичку школу по ИОП-у

Наставници користе нотни материјал који је наведен у њиховим наставним плановима и програмина који се прилажу на ЦДу.

1.2 КАЛЕНДАР И РИТАМ РАДА

Распоред часова је постављен на огласној табли школе.

Распоред смена. Образовно васпитни рад се одвија у матичној школи у Ади у поподневној смени због матичне основне школе где ученици похађају основну школу у преподневној смени, док се образовно васпитни рад у издвојеном одељењу у Мољу одвија у преподневној и поподневној смени због матичне основне школе где ученици похађају основну школу у обе смене.

Правилник о календару образовно-васпитног рада основне школе. Прилог.

Дежурство у школи, је обавезно за време наставе.

1.3 ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ОБАВЕЗНИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА, ИЗБОРНИХ И ФАКУЛТАТИВНИХ ОБЛИКА РАДА

Горе наведено

Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученикасу:

- настава – теоријска, практична и вежбе,
- додатна и допунска настава и пракса (када су одређени наставним планом и програмом),
- припремна настава.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за ванредног ученика могу бити:

- настава,
- припремни и
- консултативно-инструктивни рад.
- план одржавања ваннаставних активности

ШОМОВ“Бартук Бела“Ада

Планирани датуми одржавања седница стручних, управних и саветодавних тела и органа школе

Планирани датуми одржавања ваннаставних активности

Прво полугодиште

Месец	Стручна већа	Педагошки колегијум	Наст. Веће	Стр. актив Разв. ШП	Стр. актив за ШРП	Тим за самовр.	Ученички парламент	Савет родитеља	Школски одбор	Ваннаставне активности
IX	2.09.2019.	2.09.2019.	2.09.2019.	12.09.2019.	12.09.2019.	11.09.2019.	9.09.2018.	9.09.2019.	9.09.2019.	26.09.2019. Концерт поводом отварања шк. године
X	25.10.2019	25.10.2019.	24.10.2019.	/	/	/	/	/	/	16.– 23. Ученички концерт
										Укључивање у активности на позив локалне заједнице
XI	19.11.2019	/	19.11.2019.	22.11.2019.	/	22.11.2019.	22.11.2019.	/	/	Укључивање у активности на позив локалне заједнице
										20. и 27. Концерти
										Интерни часови
XII	23.12.2019	/	23.12.2019.	20.12.2019.	/	/	/	20.12.2019	11.12.2019.	21. Вече Шопена
										27. Подела књижица
										20. Полугодишњи концерт
										Интерни часови

ШОМОВ“БАРТОК БЕЛА“АДА

Планирани датуми одржавања седница стручних, управних и саветодавних тела и органа школе

Планирани датуми одржавања ваннаставних активности

Друго полугодиште

Месец	Стручна већа	Педагошки колегијум	Наст. Веће	Стр. активза Развој ШП	Стр. актив за ШРП	Тим за самовр .	Ученички парламент	Савет родитеља	Школски одбор	Ваннаставне активности
I	9.01.2020.	9.01.2020.	9.01.2020.	/	/	/	16.01.2020.	16.01.2020.	16.01.2020.	27. Концерт поводом школске славе Свети Сава
II	22.02.2020.	/	22.02.2020.	22.02.2020.	22.02.2020.	22.02.2020.	22.02.2020.	12.02.2020.	12.02.2020.	19. и 16. Ђачки концерти
III	27.03.2020.	27.03.2020.	27.03.2020.	22.03.2020	/	/	/	/	/	27. Прослава Дана школе
										18. и 25. Ђачки концерти

IV	15.04.2020	/	15.04.2020.	/	15.04.2020.	15.04.2020.	/	/	/	Интерни часови
										8. и 29. Концерт ученика
V	4.05.2020.	4.05.2020.	4.05.2020.	4.05.2019. 11,15	/	/	29.05.2019. у 12 ⁰⁰	/	/	Учешће школе на РФ МБШС
										Промација школе у забавиштим а, о.ш. и с.ш
										Интерно такмичење
										15. и 22. Концерт ученика
										1.06. Завршни концерт ученика завршних разреда
2.06.Испраћај Завршних разреда										
Интерни часови										

Месец	Стручна већа	Педагошки колегијум	Наст. Веће	Стр. актив Разв. ШП	Стр. актив за ШРП	Тим за самовр.	Ученички парламент	Савет родитеља	Школски одбор	Ваннаставне активности
VI	/	/		15.06.2020	/	15.06.2020.	/	17.06.2020	17.06.2020	25-29. Пријемни испит
	2.06.2020 15.06.2020.	/	2.06.2020 15.06.2020.				/	/	/	16. Завршни годишњи концерт
	/	/	/				/	/	/	26. Подела књижица
	/	/	/				/	/	/	
VII	/	/	/	/	/	/	/	/	Обележ. Дана општине Ада	
VIII	26.08.2020.	26.08.2020.	26.08.2020.	/	28.08.2020.	28.08.2019.	/	/	/	Укључивање у активности на позив локалне заједнице

1.4 ДРУГИ ОБЛИЦИ НЕПОСРЕДНОГ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

- за ученике који у учењу имају тешкоће због којих не постижу задовољавајући успех, организује се допунска настава једном недељно.
- за ученике који се истичу својим талентом, знањем и напредовањем, организује се додатна настава једном недељно.

VI ОПШТИ ПОДАЦИ О УЧЕНИЦИМА

1.1 БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА И ОДЕЉЕЊА:

Бројно стање ученика по одсецима по индивидуално образовном плану

Клавир

Хармоника

Виолина

Разред	Број ученика	Разред	Број ученика	Разред	Број ученика
1	18	1	0	1	7
2	7	2	2	2	5
3	5	3	3	3	3
4	4	4	0	4	2
5	7	5	2	5	5
6	7	6	0	6	1
Укупно	48	Укупно	7	Укупно	23

Гитара

Тамбура

Флаута

Разред	Број ученика	Разред	Број ученика	Разред	Број ученика
1	15	1	1	1	5
2	4	2	1	2	2
3	8	3	3	3	1
4	1	4	2	4	2
5	3	5	1	5	2
6	7	6	2	6	2
Укупно	38	Укупно	10	Укупно	14

Кларинет

Разред	Број ученика
1	2
2	3
3	0
4	0
Укупно	5

Соло певање

Разред	Број ученика
1	3
2	10
Укупно	13

Основно музичко образовање се одвија по индивидуалним плановима наставника који су у електронској бази података.

1.2 Лични и породични услови живота и рада ученика

Путовање ученика до школе

Ученици од двогодишњег до шестогодишњег музичког образовања путују из Падеја 4 ученика и Бачког Петровог Село до 10 км 8 ученика, а остали ученици станују у месту.

Подаци о условима становања ученика води се у Матичним основним школама.

Образовни статус родитеља води се у Матичним основним школама.

Радни статус родитеља води се у Матичним основним школама.

Комплетност породицаводи се у Матичним основним школама.

VII. ПРОЈЕКТИ У ШКОЛИ

– план реализације и опис пројекта са средствима за реализацију.

Назив пројекта	Област унапређења	Реализатори пројекта	Временска динамика
Изградња концертне сале у Мољу	Подизање квалитета наставе на виши ниво.	ШОМОВ „ Барток Бела “ са Општином Ада и Пок.секр. за образ. ; други донатори	Школска 2019/2020.
Набавка инструмената и опреме	Подизање квалитета наставе на виши ниво.	ШОМОВ „ Барток Бела “ са Општином Ада и Пок.секр. за образ. ; други донатори	Школска 2019/2020.

VIII ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОРГАНА УСТАНОВЕ

ПЛАНОВИ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА:

Стручни активи по предметима

Педагошки колегијум

АКТИВНОСТИ		сеп.	окт.	нов.	дец.	јан.	фев.	мар.	апр.	мај	јун	јул	авг.
1.	Израда програмске док.ум.												
2.	Израда програмске структ.												
3.	Сопствено прог.радр.												
4.	Истраживања и иновације												
5.	Организација рада школе												
6.	Корелација организационих Јединица												
7.	Распоред часова редовне наставе												
8.	Распоред ваннаставних активности												
9.	Дефинисање задатака Сарадника												
10.	Упознавање са законима и прописима												
11.	Иновирање школских аката												
12.	Рад са наставним особљем												
13.	Припрема и одржавање Седница наст. Већа												
14.	Праћење рада школских комисија												

15.	Праћење реализације програма рада												
16.	и Праћење образовног васпитног рада												
17.	Праћење непосредне реализације часова												
18.	Разговори са родитељима ученика												
19.	Разговори са ученицима												
20.	Разговори са полазницима												
21.	Увид у рад стручних Сарадника												
22.	Сарадња са Министарством просвете												
23.	Сарадња са управним Органима												
24.	Сарадња са привредом												
25.	Рад са школским одбором												
26.	Анализа резултата рада школе												
27.	Остали послови												

IX. ПЛАН РАДА ДИРЕКТОРА

АКТИВНОСТИ		еп.	кт.	ов.	ец.	ан.	еб.	ар.	пр.	ај.	ун.	ул.	вг.
1	Израда програмске докум.												
2	Израда програмске структ.												
3	Сопствено прог.радн.												
4	Истраживања и иновације												

5	Организација рада школе												
6	Корелација организационих Јединица												
7	Распоред часова редовне наставе												
8	Распоред ваннаставних активности												
9	Дефинисање задатака Сарадника												
10	Упознавање са законима и прописима												
11	Иновирање школских аката												
12	Рад са наставним особљем												
13	Припрема и одржавање седница наст. Већа												
14	Праћење рада школских комисија												
15	Праћење реализације Програма рада												
16	Праћење образовног и васпитног рада												
17	Праћење непосредне Реализације часова												
18	Разговори са родитељима ученика												
19	Разговори са ученицима												
20	Разговори са полазницима												
21	Увид у рад стручних Већа												
22	Сарадња са Министарством просвете												

23	Сарадња са управним Органима												
24	Сарадња са привредом												
25	Рад са школским одбором												
26	Анализа резултата рада школе												
27	Остали послови												

БРОЈ ЧАСОВА ИНСТРУКТИВНО-ПЕДАГОШКОГ УВИДА И НАДЗОРА У ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД

У првом полугодишту школске 2019/2020. године планиране су следећи број инструктивно-педагошког увидаи надзора у образовно-васпитни рад:

-у матичној школи у Ади -10 часова (5 директор и 5 педагог) и

-у издвојеном одељењу у Молу – 10 часова (5 директор и 5 педагог) .

У другом полугодишту школске 2019/2020. године планиране су следећи број инструктивно-педагошког увидаи надзора у образовно-васпитни рад:

-у матичној школи у Ади -5 часова (5 директор и 5 педагог) и

-у издвојеном одељењу у Молу – 5 часова(5 директор и 5 педагог) .

Директор ће једном недељно примати родитеље у издвојеном одељењу у Молу по распореду који ће бити истакнут на огласној табли школе.

СТРУКТУРА 40-ЧАСОВНЕ РАДНЕ НЕДЕЉЕ

СТРУКТУРА РАДНОГ ВРЕМЕНА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

АКТИВНОСТ	Недељни фонд
1. Студијско-аналитички рад	6
2. Организациони послови	8

3. Педагошко-инструктивни рад и извођење наставе	5
4. Педагошки надзор и контрола	2
5. Рад са ученицима и ученичким организацијама	7
6. Сарадња са родитељима	2
7. Рад на заштити уставности и законитости	2
8. Рад на развијању правилних међуљудских односа	2
9. Сарадња са друштвеном средином	2
10. Лично стручно-педагошко усавршавање	4
УКУПНО	40

Х. ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА

АКТИВНОСТ	ДИНАМИКА										НОСИЛАЦ	НАЧИН	ПРАЋЕЊЕ
формирање Ученичког парламента; избор представника ученика у Парламент											Сву ученици Сабо Золтан Одељењске старешине	Избор гласањем по одељењима	Одељењске старешине
избор председника Парламента и председништва Парламента (заменик председника и секретар–записничар)											Координатор: Сабо Золтан	Заседање Представљање кандидата, избор кроз јавно гласање	Сабо Золтан
утврђивање правилника о раду Парламента											Ученички парламент	Заседање-Дебата и одлучивање гласањем	Сабо Золтан
расправа о важећем Правилнику о понашању ученика у школи											Ученички парламент	Заседање-Дебата	Сабо Золтан
предлози, мишљење и став Парламента о правилима понашања ученика у школи											Ученички парламент	Заседање-Дебата	Сабо Золтан
акција обележавања											Представници	Заседање-	Сабо Золтан

дана из Светског календара дана									Парламента	Избор представ-ника Акција	
ученичка питања – стање дечјих права у школи									Ученички парламент	Заседање-Дебата	Сабо Золтан
ученичка питања – безбедност ученика у школи, информисаност ученика, васпитно-дисциплинске мере; став Парламента									Ученички парламент	Заседање-Дебата	Сабо Золтан
акција обележавања дана из Светског календара дана									Представ-ници Парламента	Заседање Избор представ-ника Акција	Сабо Золтан
ученичке презентације									Ученички парламент	Заседање-Договор	Сабо Золтан
ученичка питања и расправе – нове идеје									Ученички парламент	Заседање-Договор	Сабо Золтан
ученичка питања – значај Ученичког парламента; побољшање рада Парламента									Ученички парламент	Заседање-Дебата	Сабо Золтан
сарадња са локалном заједницом; организацијама									Ученички парламент	Акција	Сабо Золтан

Од септембра 2019. - јуна 2020.године

Координатор у раду Ученичког парламента:
Сабо Золтан _____

XI ПЛАН СТРУЧНОГ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе и Савета родитеља:

Активност	Начин реализације	Време реализације	Носилац реализације
Формирање актива и усвајање плана рада актива	Састанак	септембар	Педагошки колегијум, чланови актива
Праћење реализације развојног плана школе	Праћење	током године	Педагошки колегијум, чланови актива
Анализа реализације развојног плана	Праћење	јануар, јун	Педагошки колегијум, чланови актива
Планови о оставривању развојног плана у наредној школској години	Израда плана	август	Педагошки колегијум, чланови актива
Евалуација реализације рада актива, смернице за наредну школску годину	Анализа	јун	Чланови актива

XII ПЛАН СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Стручни актив за развој школског програма и сачињавање Годињег плана чине представници наставника и стручних сарадника:

Активност	Носилац и време реализације	Начин реализације
Формирање актива и усвајање плана рада актива	Септембар, педагошки колегијум, чланови актива	Састанак
Праћење реализације школског програма	Током године, педагошки колегијум, чланови актива	Праћење
Анализа реализације школског програма	Јануар, јун, педагошки колегијум, чланови актива	Праћење
Планови и сугестије о остваривању школског програма у наредном периоду	Август, педагошки колегијум, чланови актива	Израда плана

Евалуација реализације рада актива, смернице за наредну школску г.	Децембар, јун, Чланови актива	Анализа
--	-------------------------------	---------

ХИИ ПЛАН РАДА ТИМОВА У ШКОЛИ

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020. ГОДИНУ

Чланови:	<ul style="list-style-type: none"> – Ана Мариа Главашки- педагог – Бач Анамариа, директор – Ранкић Слободан-секретар школе – Клеман Рудолф, наставник – Сабо Золтан, наставник – Балинт Мелита, наставник – Холо Атила, председник Савета родитеља – Адамовић Реља, председник Ученичког парламента
-----------------	---

Активност	Начин реализације	Време реализације	Носилац реализације
1. Формирање Тима за заштиту ученика од насиља, координатора и записничара	разматрање, анализа, договор,	август	Директор, Наставничко веће, педагог
2. Избор координатора	разматрање, анализа, договор	септембар	чланови тима
3. Израда <i>Програма заштите ученика од насиља</i>	анализа, дискусија, закључци	септембар	Директор, чланови тима
4. Упознавање нових чланова Тима и наставника са <i>Посебним протоколом и осталим подзаконским актима школе</i>	упознавање, дискусија	септембар	Директор, чланови тима
5. Час на настави солфеђа	упознавање, дискусија, предлози и сугестије	Октобар	Чланови тима, педагог
6. Сарадња са институцијама и организацијама (Центар за социјални рад, Диспанзер за ментално здравље, МУП, невладине организације) –	сарадња, саветавања, предавања, трибине	током школске године, по потреби	Директор, координатор тима, педагог

организовање трибине за родитеље/ученике			
7. Посета сајту „кликни безбедно” и разговор о злоупотреби Интернета у оквиру часова солфеђа (на групној настави)	упућивање	мај, јун	Наставник рачунарства и информатике
8. Интервентне активности – по потреби	интервенција	током школске године, по потреби	Чланови Тима, наставници, управа школе, педагог
9. Евалуација реализације програма и акционог плана Тима; смернице за наредну школску годину	анализа	децембар, јун	директор, чланови Тима

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ ЗА ШКОЛСКУ 2019/20. ГОДИНУ

Чланови тима за инклузивно образовање:

1. Бач Анамарија, директор
2. Ана Марија Главашки, педагог
3. Балинт Мелита
4. Вилагош Рената
5. родитељ

Активности	Носиоци/одговорност	Време
Формирање Стручног тима за инклузивно образовање.	Директор	август
Сачињавање оперативног плана рада Стручног тима за инклузивно образовање.	Стручни тим за инклузивно образовање	септембар 2019. године
Имплементација плана рада Стручног тима за инклузивно образовање у Годишњи план рада школе 2019/2020.	Педагог школе	До 15. септембра 2019. године
Идентификација ученика са сметњама у развоју.	Педагог, предметни наставници, родитељи, друге институције	септембар, током године
Сачињавање индивидуалних образовних планова у складу са потребама ученика.	Стручни тим за инклузивно образовање, родитељ, Педагошки колегијум	Током године
Евалуација напретка ученика који наставу похађају према ИОП-у.	Стручни тим за инклузивно образовање, Педагошки колегијум	Децембар, јануар
Сензибилизација родитеља за проблеме детета (предавања, разговори).	Педагог, одељенски старешина, родитељи	Током године

Израда плана стручног усавршавања професора за инклузивно образовање.	Директор, стручни тим за инклузију	Прво полугодиште
Сарадња са ШУ Нови Сад.	Координатор	Током године
Сарадња са МИО мрежом .	Координатор	Током године
Успостављање сарадње са установама, удружењима, појединцима, другим школама и институцијама подршке инклузији.	Директор, стручни тим за инклузију	У току године
Евалуација рада Стручног тима за инклузивно образовање.	Педагошки колегијум	Децембар, јун

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ ЗА ШКОЛСКУ 2019/20. ГОДИНУ

Чланови:	<ul style="list-style-type: none"> – Бач Анамарија, директор – Ана Марија Главашки, педагог – Конц Ева, наставник – Нађ Арпад, наставник
-----------------	--

Задатак тима је праћење свих облика образовно-васпитног рада: групне и индивидуалне наставе, тестова, свих врста испита и јавних часова у циљу побољшавања и унапређивања целокупног образовно-васпитног рада у школи.

У том смислу је сачињен **план рада Тима за школску 2019/2020. годину**. Током године сваки члан тима ће имати задатак да присуствује на **најмање 10 образовно-васпитних активности**. Посете чланова ће се дискутовати на састанцима Тима и о томе се редовно обавештавати директор школе.

У оквиру редовне посете одељењима и праћења ученика, у школској 2019/2020. години планиране су следеће посете часовима:

Групна настава **10 часова**

Група	Наставни предмет / Циљ посете	Време реализације / носилац реализације
IV	Солфеђо – Сагледавање повезивања наставног садржаја са претходним знањем и искуствима ученика	Септембар-октобар педагог, директор
Завршни разреди	Солфеђо– Примена трансфер знања на часу	Новембар, април; педагог
II а	Припремљеност и реализација часа	Током године
III	Припремљеност и реализација часа	Новембар; педагог, директор
III б	Припремљеност и реализација часа	Фебруар, март; директор, директор

III а	Припремљеност и реализација часа	Фебруар, март; директор, педагог
IV ц	Припремљеност и реализација часа	Април; директор, педагог
IV а	Припремљеност и реализација часа	Април; педагог, директор

Индивидуална настава **10 часова**

Одсек	Циљ посете	Време реализације/ носилац реализације
Клавир	Ниво усвојености знања ученика у 4 разреду	Током године; педагог
Сви одсеци	Адаптација почетника	Септембар, октобар; директор
Сви одсеци	Примена мотивације и начини мотивисања ученика	Током године; педагог, директор
Сви одсеци	Вештина препознавања и способност подстицања индивидуалности код ученика	Током године; директор, педагог
Сви одсеци	Праћење ефикасности наставног процеса у зависности од примењених наставних метода	Током године; директор, педагог
Сви одсеци	Праћење ефикасности наставног процеса	Током године; директор, педагог
Испити, тестови	Сагледавање начина вредновања постигнућа ученика и примена подстицајног оцењивања	Новембар, јун; директор, педагог
Јавни час	Јавни час као начин праћења и вредновања рада и напредовања ученика – ОШ	Током године; директор, чланови тима
Јавни час	Значај учешћа на јавним часовима у каријерном вођењу и саветовању ученика – СШ	Током године; директор, чланови тима

Посета часовима наставника-приправника вршиће се континуирано током године.

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ ЗА ШК. 2019/20. ГОДИНУ

Чланови:	<ul style="list-style-type: none"> – Ана Марија Главашки, координатор – Бач Анамарија, директор – Вилагош Рената, наставник – Холо Атила, представник Савета родитеља – Нађпал Жофија, представник Ученичког парламента
----------	--

Стручни активи и школски тимови су стручни органи школе. Стручне активе именује Школски одбор и Наставничко веће, а тимове именује директор школе. Стручни активи и тимови су састављени од запослених, родитеља, чланова ученичког парламента, представника јединица локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Надлежност тимова је да се старају о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање школског програма; старају се о остваривању циљева и 75 стандарда постигнућа; развоја компетенција; вреднују резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика и одраслих; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом, ученицима и одраслима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада

План самовредновања за текућу школску годину: ЗА ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА НАСТАВЕ И УЧЕЊА

Активност	Начин реализације	Време реализације	Носилац реализације
Формирање Тима, избор координатора и записничара.	Разматрање, анализа	Август	Директор, педагошки колегијум
Упознавање нових чланова са процедуром и планом самовредновања. Подела задужења унутар тима. Израда плана о спровођењу мера које су предвиђене акционим плановима за сваку област квалитета.	Анализа, доношење плана	Септембар, октобар	Директор, пед. колегијум, чланови тима
Упознавање Наставничког већа са планираним активностима и досадашњим резултатима	Упознавање, анализа, закључци	Октобар, децембар, мај, август	Тим за самовредновање, директор
План о посети часовима и начину прикупљања података	Израда	Октобар, новембар, март	Тим за самовредновање
Састанци са Активом за развојно планирање	Анализа, закључци	Новембар, март	Тимови
Анализа података и израда акционог плана	Израда	Јул, август	Тим за самовредновање
Евалуација реализације програма и акционог плана Тима; смернице за наредну шк.годину	Анализа	Децембар, јун	Чланови Тима

**ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ
ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020. ГОДИНУ**

Чланови:	<ul style="list-style-type: none"> – Палош Денис-координатор – Бач Анамарија- директор – Генце Агнеш- наставник
----------	--

Активност	Носилац реализације	Време
1. Сачињавање оперативног плана рада тима за стручно усавршавање	Координатор тима- Денис Палош	Август – септембар 2019.
2. Упознавање Наставничког већа са оперативним планом тима за стручно усавршавање	Тим за стручно усавршавање	Октобар, 2019. год
3. Примена документа о вредновању сталног стручног усавршавања у основној школи за 2019/2020. годину.	Тим за стручно усавршавање, педагошки колегијум	Септембар-август 2019. год.
4. Примена евиденције за стручно усавршавање на нивоу школе	Тим за стручно усавршавање, педагошки колегијум	2019/2020. године
5. Примена евиденције за лично стручно усавршавање	Тим за стручно усавршавање, педагошки колегијум	Током целе године
6. Имплементација плана рада тима за стручно усавршавање	Педагог, тим за стручно усавршавање	До 15. септембра 2019. год.
7. Сарадња са стручним тимом за инклузивно образовање	Педагог, тим за стручно усавршавање	Током године
8. Организација стручног усавршавања унутар школе	Тим за стручно усавршавање	Током године
9. Организација акредитованих семинара за све наставнике школе	Директор, тим за стручно усавршавање	Током године
10. Сарадња са Заједницом музичких и балетских школа Србије	Директор, тим за стручно усавршавање	Током године
11. Евалуација стручног усавршавања наставника	Директор, координатор тима за стручно усавршавање	Новембар 2019. Јун 2020.
12. Евалуација рада тима за стручно усавршавање наставника	Педагошки колегијум, Директор	Тромесечно и август 2020. год.

XIV ПРОГРАМ УНАПРЕЂИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ

На унапређивању образовно-васпитног рада школе ангажоваће се сви учесници образовно-васпитног процеса.

Да би се овај рад унапредио мора се поћи од материјалне основе. Пошто се наставни програми и планови често мењају, а са њима и Норматив наставних средстава, већина постојећих наставних средстава није више примењива, па је потребно уложити велика средства да би се кабинети опремили потребним средствима.

Сва документација се води компјутерски.

Када се кабинети опреме потребним средствима, наставници и стручни активи у својим плановима могу предвидети њихову примену. Циљ примене наставних средстава је да се настава учини очигледнијом, а наставни садржаји приступачнијим и прихватљивијим за ученике. Активи су у својим плановима рада предвидели међусобну посету часовима, одржавање огледних часова, разматрање стручних и дидактичких тема, што све има за циљ унапређивање образовно васпитног рада.

Годишњим и оперативним планирањем наставних садржаја наставници ће предвидети примену најприкладнијих облика и метода рада.

У својим оперативним плановима рада наставници ће предвидети и примену наставних средстава. Да би се наставни садржаји учинили што прихватљивијим и очигледнијим користиће се визуелна наставна средства а посебно наставни филмови које ће мо скидати са сајтова, којима је школа добро снабдевена, користиће се и остала помоћна и техничка средства којима школа располаже, а која су примерена одређеним наставним садржајима. Планира се набавка интерактивне табле ради подизања вишег квалитета образовања.

Проверавање и оцењивање ученичког знања унапређиваће се тако што ће наставници на својим стручним активима радити на уједначавању критеријума оцењивања и одређивању минимума знања потребног за позитивну оцену. Ученици ће се више укључивати у оцењивање свог рада самооцењивањем, а наставници ће користити разноврсније облике проверавања и оцењивања ученичког знања.

Одељењске старешине ће на својим часовима разговарати са ученицима о проблемима и тешкоћама у реализацији појединих наставних предмета, па ће сходно потребама посећивати часове предметних наставника и заједно са њима налазити решења за постојеће тешкоће. На часовима одељенског старешине посебну пажњу ће посвећивати проблему дроге и делинквентног понашања.

Директор и председници стручних актива ће такође посећивати часове редовне наставе, часове одељењског старешине односно интерне часове, после чега ће се вршити анализа и разговор о посећеним часовима.

Планирамо такође и едукативно предавање за наставнике из области превенције и сузбијања болести зависности. Ово ће се реализовати у сарадњи са МУП-ом и Домом здравља.

Одржаћемо и усавршавање рада одељењских старешина кроз радионичке семинаре које смо припремили за ову школску годину.

Такође, на стручно усавршавање одлазиће наставници у складу са планом Педагошког колегијума и Директора, а по програмима и у изведби едукација објављених у Каталогу ЗУОВ-а.

XV. ПРОГРАМ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

Стручно усавршавање ће се реализовати кроз стручно усавршавање на нивоу школе (предавања и присуство угледним часовима по програму рада Стручних већа), семинаре и друге видове усавршавања у организацији других институција, налази се у електронској бази школе.

Наставници ће се опредељивати за поједине акредитоване програме стручног усавршавања из Каталога 2019/2020. годину у оквиру своје струке, као и за програме посвећене васпитном раду и општим питањима наставе.

XVI. ГОДИШЊИ / ГЛОБАЛНИ ПЛАНОВИ РАДА НАСТАВНИКА

Према закону глобални/годишњи планови наставних предмета саставни су део годишњег плана рада. Налазе се у електронској бази података школе.

XVII. ПЛАНОВИ РАДА УЧЕНИЧКИХ ОРГАНИЗАЦИЈА И ТИМОВА

Прилажу се Годишњем плану

XVIII. ПЛАНОВИ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОСЕБНИХ ПРОГРАМА ИЗ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

План активности програма којима се развијају способности комуникације, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;

План васпитног рада са ученицима;

План културних активности школе;

План слободних активности;

План сарадње са локалном самоуправом, културним и јавним установама;

План реализације програма заштите животне средине;

План реализације програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања;

План реализације програма сарадње са породицом;

План реализације програма безбедности и здравља на раду;

Оријентациони планови рада одељењских старешина са списком уџбеника и нотног материјала;

XIX. АКЦИОНИ ПЛАН ШКОЛСКОГ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ЗА ТЕКУЋУ ГОДИНУ

Прилаже се

XX. ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА

Прилаже се

XXI. ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА ШКОЛСКОГ МАРКЕТИНГА

ИНТЕРНИ МАРКЕТИНГ:

- информација и приказивање делатности школе (сајт, летопис, огласне табле, књига обавештења и сл.);

ЕКСТЕРНИ МАРКЕТИНГ:

- информације и приказивање делатности школе у средствима јавног информисања,
- сарадња са привредним организацијама, другим школама и установама,
- флајери, рекламни леци и сл.

XXII. ПРАЋЕЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

План праћења и евалуације годишњег плана рада школе

Садржај праћења и вредновања	Начини праћења и вредновања	Време	Носиоци праћења и вредновања
Годишњи план за 2019/2020.	Извештај о раду школе	Школска 2019/2020. Година	Бач Анамариа

Директор

Бач Анамариа

Председник Школског одбора

Конц Ева

На основу члана 185. став 1, а у вези са чланом 28. став 6. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр.: 88/17, 27/18-др. закон и 10/19.) и члана 15. и 16. став 2., члана 24. став 2. и члана 37. став 4. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АП Војводине", бр. 37/14, 54/14-др.одлука, 37/16 и 29/17), покрајински секретар д о н о с и:

I. ПРАВИЛНИК

О ШКОЛСКОМ КАЛЕНДАРУ ЗА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ СА СЕДИШТЕМ НА ТЕРИТОРИЈИ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020. ГОДИНУ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се време остваривања образовно-васпитног рада у току школске 2019/2020. године и време и трајање школског распуста ученика у основним школама са седиштем на територији Аутономне покрајине Војводине.

Остали обавезни и факултативни облици образовно - васпитног рада предвиђени наставним планом и програмом за основне школе планирају се годишњим планом рада.

Члан 2.

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

Прво полугодиште почиње у понедељак, 2. септембра 2019. године, а завршава се у понедељак, 23. децембра 2019. године. У првом полугодишту има 80 наставних дана.

Друго полугодиште почиње у среду, 15. јануара 2020. године и завршава се:

- у уторак 16. јуна 2020. године, за ученике од првог до седмог разреда и има 100 наставних дана,

- у уторак, 02. јуна 2020. године, за ученике осмог разреда и има 90 наставних дана.

Члан 3.

Наставни план и програм за ученике од првог до седмог разреда остварује се у 36 петодневних наставних недеља, односно 180 наставних дана.

Наставни план и програм за ученике осмог разреда остварује се у 34 петодневне наставне недеље, односно 170 наставних дана.

Табеларни преглед школског календара за основне школе са седиштем на територији Аутономне покрајине Војводине за школску 2019/2020. годину, који се налази у прилогу овог правилника као његов саставни део, исказан је у полугодиштима и квартално.

Први квартал има 40, други 40, трећи 51 наставни дан.

Четврти квартал има 49 наставних дана за ученике од првог до седмог разреда, а 39 наставних дана за ученике осмог разреда.

Члан 4.

Основна музичка и балетска школа може да изводи наставу и у току шест

наставних дана у недељи, према годишњем плану рада школе у складу са законом.

Члан 5.

У току наставног периода школа може утврдити у свом годишњем плану рада највише четири наставне суботе и то у случају ако се:

- у наставни дан обележава дан школе, или

- у наставни дан, истовремено, за већи део ученика школе, реализују екскурзије, или неке друге активности

- у наставни дан са већином ученика учествује на некој спортској или друштвеној манифестацији, или је школа домаћин такмичења, друштвене или спортске манифестације, или

- је због одсуства већег броја ученика или запослених, који обележавају верски празник, или празник националне мањине утврђен од стране националног савета одређене националне мањине у Републици Србији, у дан тог празника отежано извођење наставе.

Наставна субота у којој се надокнађује пропуштен рад у смислу става 1. овог члана, налази се у истом кварталу у коме је и дан који је одређен као ненаставни.

У свим другим случајевима одступања од школског календара, школа је дужна да поступа у складу са чланом 28. став 5. и 105. став 3 и 4. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр.: 88/2017 и 27/2018).

Члан 6.

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

Зимски распуст почиње у уторак, 24. децембра 2019. године, а завршава се у уторак, 14. јануара 2020. године.

Пролећни распуст почиње у петак, 10. априла 2020. године, а завршава се у понедељак, 20. априла 2020. године.

За ученике од првог до седмог разреда, летњи распуст почиње у среду, 17. јуна 2020. године, а завршава се у петак, 31. августа 2018. године. За ученике осмог разреда летњи распуст почиње по завршетку завршног испита, а завршава се у суботу, 31. августа 2020. године.

Члан 7.

Време саопштавања успеха ученика и поделе ђачких књижица, сведочанстава и диплома по завршетку првог, односно другог полугодишта, школа утврђује годишњим планом рада.

Члан 8.

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

У школи се обележава:

- Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату, који пада у понедељак 21. октобра 2019. године, радни је и наставни дан

- Дан примирја у Првом светском рату, који пада у понедељак, 11. новембра 2019. године је нерадни и ненаставни дан

- Свети Сава – Дан духовности, који пада у понедељак, 27. јануара 2020. године и ненаставни дан

- Сретење - Дан државности, који пада у суботу, и недељу 15. и 16. фебруара 2020. године, обележава се првог наредног радног дана у понедељак 17.02.2020 године као нерадни и ненаставни дан

- Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату, који пада у среду, 22. априла 2020. године, радни је и наставни дан

- Празник рада, који пада у петак и суботу 1. и 2. маја 2020. године, нерадни су и ненаставни дани

- Дан победе, који пада у суботу, 9. маја 2020. године, као радни и ненаставни дан, и Видовдан-спомен на Косовску битку, који пада у недељу, 28. јуна 2020. године и нерадни је дан.

У школама се обележава и Дан просветних радника, који пада у петак, 8. новембра 2019. године, радни је и наставни дан.

Члан 9.

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

- православци - на први дан крсне славе

- припадници верских заједница које обележавају верске празнике по Грегоријанском односно Јулијанском календару – на први дан Божића и у дане ускршњих празника почев од Великог петка закључно са другим даном празника

- припадници Исламске заједнице – петак, 31. јул 2020. године, на први дан Курбан Бајрама и недеља, 24. мај 2020. године, на први дан Рамазанског Бајрама

- припадници Јеврејске заједнице – среда, 09. октобар 2019. године, на први дан Јом Кипура и четвртак, 09. априла 2020. године на Пасху или Песах

Члан 10.

Одлукама националних савета националних мањина утврђени су следећи национални празници националних мањина:

- за мађарску националну заједницу:

* 15. март - Дан револуције и ослободилачке борбе 1848/49

* 20. август - Дан Светог Стевана и

* 23. октобар - Дан почетка револуције и ослободилачке борбе 1956. године

- за бошњачку националну заједницу:

* 11. мај - Дан Бошњачке националне заставе

* први дан Рамазанског бајрама

* први дан Курбанског бајрама и

* 20. новембар - Дан ЗАВНОС-а

- за буњевачку националну заједницу:

* 2. фебруар - Дан великог прела

* 23. фебруар - Дан избора првог Националног савета

* 15. август - Дан Дужијанце и

* 25. новембар - Дан када је 1918. године у Новом Саду одржана Велика

Народна скупштина Срба, Буњеваца и осталих Словена

- за хрватску националну заједницу:

* 19. март - благодан Светог Јосипа

* 15. август - датум рођења суботичког бискупа Ивана Антуновића

* 16. октобар - датум рођења бана Јосипа Јелачића и

* 15. децембар - датум оснивања Хрватског националног вијећа

- за румунску националну заједницу:

* 15. јануар - датум рођења националног песника Михаи Еминескуа

* 4. септембар - празник Велике госпојине

* 1. децембар - Национални празник Румуније и

* 7. децембар - Дан националног савета.

- за русинску националну заједницу:

* 17. јануар - Дан Русина

- за украјинску националну заједницу:

* 17. мај - Дан украјинске заједнице у Србији и

* 14. октобар - Дан украјинских хероја

- за македонску националну заједницу:

* 2. август - Илинден – Дан устанка народа Македоније против Турака

* 8. септембар - Дан државности Републике Македоније

* 11. октобар - Дан борца и

* 16. децембар – Дан Националног савета

- за немачку националну заједницу:

* 15. децембар - Дан оснивања националног савета.

- за ромску националну заједницу:

* 14. јануар -Василица

* 3. петак у марту - Бибија

* 8. април - Међународни дан Рома и

* 6. мај -Ђурђевдан

- за бугарску националну заједницу:

* 3. март –Дан ослобођења од турског ропства

* 24. мај – Дан Кирила и Методија и

- *1. новембар – Дан народних будитеља
- за чешку националну заједницу:
 - *4. фебруар – Дан чешке књижевности
 - *28. март – Дан образовања
 - *16. мај – Дан националног савета
 - *28. септембар – Дан Чеха (Св. Вацлав) и
 - *4. октобар – Дан чешког језика
- за словачку националну заједницу
 - *први викенд у августу – Дани словачких народних свечаности.

Члан 11.

За време зимског распуста, школа може да планира реализовање додатног и допунског рада са ученицима.

О броју часова, обухвату ученика и распореду извођења додатног и допунског рада са ученицима из става 1. овог члана, на предлог наставничког већа одлучује директор.

Члан 12.

Ученици осмог разреда полагаће пробни завршни испит у петак, 27.03.2020. године и у суботу, 28.03.2020. године, а завршни испит у среду, 17.06.2020. године, четвртак, 18.06.2020. године и петак, 19.06.2020. године.

Члан 13.

Годишњим планом рада Школа је обавезна да планира два радна дана на нивоу школске године (субота - 14. септембар или 21. септембар 2019. године у првом полугодишту и субота 23. или 30. маја 2020. године у другом полугодишту) за организовање и реализацију активности из области изборних предмета (грађанско васпитање, верска настава и др.), ваннаставних активности, спортских активности, области екологије и заштите животне средине, културно-уметничке активности, као на пример:

- одлазак у верске објекте – цркве, манастири и храмови,
- одлазак у музеје и галерије, спомен збирке,
- обилазак етно кућа, историјских налазишта,
- одлазак у национални парк, природне резервате,
- организовање акција озелењавања и уређења школе и околине,
- активности у локалној заједници,
- спортски сусрети,
- сусрети школа,
- организован одлазак на едукативне и креативне радионице,
- организовање мини истраживачких пројеката,
- забавна међудодељењска дружења (квиз такмичење, прослава рођендана, игранке) и слично.

Годишњим планом рада Школа треба да предвиди дан за организовану посету ученика међународном сајму образовања "Путокази" у Новом Саду. Уколико се ова активност реализује у наставни дан, школа утврђује начин надокнађивања пропуштеног образовно-васпитног рада до краја полугодишта у којем је организована посета.

Члан 14.

У уторак, 12. новембра настава се изводи према распореду од понедељка, у среду, 20. новембра 2019. године настава се изводи према распореду од понедељка, у четвртак, 28. новембра 2019. године настава се изводи према распореду од петка

Члан 15.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу АП Војводине", а сходно члану 53. став 2. Закона о државној управи ("Службени гласник РС", бр: 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14), биће објављен и у "Службеном гласнику РС".

Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине –
националне заједнице

Број: 128-610-2/2019-01
У Новом Саду, 28.05. 2019. године

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР
Nyilas Mihály
(Михаљ Њилаш)

ДРУГО ПОГЛАВЉЕ

ШОМОВ „БАРТОК БЕЛА“ АДА

ПОЈЕДИНАЧНИ ПРОГРАМИ ИЗ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА ШОМОВ “БАРТОКБЕЛА“ АДА ЗА ПЕРИОД 2018-2022.ГОДИНЕ

ХШ. ПРОГРАМ ДОПУНСКЕ, ДОДАТНЕ И ПРИПРЕМНЕ НАСТАВЕ

Допунска настава реализује се са по једним часом недељно из обавезних предмета.

План допунске наставе предаје се на почетку школске године, сам програм допунске наставе у зависности је од идентификованих ученика и њихових потреба.

Поштујући одредбе важећег календара рада на територији АП Војводине у току зимског распуста школа је дужна да планира реализовање часова допунске наставе за ученике који заостају у савладавању наставног градива. О броју часова и ученика, као и распореду извођења часова, на предлог Наставничког већа одлучује директор школе.

Циљ додатног рада са ученицима је да допринесе потпуније образовању и развоју обдарених и талентованих ученика. За ученике који се посебно истичу у настави инструмената или певања и који се припремају за јавне наступе и такмичења организује се додатна настава. Наставник ће код ученика будити иницијативу, самосталност у раду

трагајући и проналазећи бољи израз и виши технички ниво извођења задатог музичког дела, а све у циљу развоја и напредовања ученика. План додатне наставе из појединих предмета се предаје на почетку школске године.

Припремна настава се организује пре полагања пријемног испита у упис у средњу музичку школу.

XIV.ПРОГРАМ МУЗИЧКОГ ОБРАЗОВАЊА ЗА ДЕЦУ ПРЕДШКОЛСКОГ УЗРАСТА ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020.ГОДИНЕ

Припремни разред су обухваћена деца млађег узраста и имадо 15 ученика

Циљеви	Задаци	Индикатори	Реализатори	Време
Развијање музикалности , интересовања и љубави према музици и уметности уопште, музичко описмењавање и слушање музике.	Радити на што већој анимацији деце из предшколских установа и изналажење и опремања простора за музичко забавиште при школи, које се може искористити за играоницу, рођендаоницу уз аниматоре у смислу проширене делатности школе	Већи број заинтересоване деце за предшколски програм	Наставници школе	У току школске године у периоду од 2018/19. године
Развијање смисла за импровизацију и способност активног слушања музичког садржаја, развијање слуха, гласовног опсега , развијање музичке меморије.	Богаћење музичког фонда/ дечије песме различитог карактера и садржаја и народне песме, наступи предшколске групе на концертима школе.	Наставак даљег школовања , успешно положен пријемни испит за I циклус основног музичког образовања	Наставници школе	У току школске године у периоду од 2018/19. године.
Развијати повољни, амбијент који је деци доступан и с којим може имати одређена искуства; актив.деце, продукти, понашање деце.	Самостални наступи или умањим групама деце предшколског узраста за свечаности /маскембал/ концерти/	Љубав деце према музици и инструментима и постизање повољне психолошке климе за даљи живот и музичко образовање	Наставници школе	У току школске године у периоду од 2018/19. године.

Изучавање кроз музику традицију и прошлост (садржаји који потичу од сусрета са различитим обичајима, фолклором, историјом, религијском структуром, институцијама које постоје у нашем друштву.	Наступи предшколске групе ученика кроз представе са обележјем фолклора, обичаја, религије идр.	Неговање традиције, фолклора, обичаја кроз музику	Наставници школе	У току школске године у периоду од 2018/19. године.
Јачање стваралачке и продуктивне активности деце усмерене су на подстицање стваралачких способности деце. То су следеће активности: цртање, сликање, драматизација, плес, говорно стваралаштво, музика, интелектуално стваралаштво.	Што више наступа предшколске групе на школским концертима	Постизање веће сигурности у даљем музичком образовању и наставак даљег школовања у сферама уметности	Наставници школе	У току школске године у периоду од 2018/19. године.

XV. ПРОГРАМИ И АКТИВНОСТИ КОЈИМА СЕ РАЗВИЈАЈУ СПОСОБНОСТИ ЗА РЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМА КОМУНИКАЦИЈА, ТИМСКИ РАД, САМОИНИЦИЈАТИВА И ПОДСТИЦАЊЕ ПРЕДУЗЕТНИЧКОГ ДУХА ЗА ШКОЛСКУ 2019.-2020. ГОДИНУ

Свеобухватном приступу подучавања ученика вештинама комуникације, самосталног и тимског решавања проблема, активног и ефективног учешћа у тимском раду, активној улози у друштвеној средини, откривању и пружању подршке ученичкој иницијативи и подстицању предузетничког духа у школи учествују одељењске старешине, психолог из стручне службе, као и спољни сарадници. У овоме играју важну улогу актери локалне заједнице јер заједно са њима Школа пружа модел тимског приступа и међусобне сарадње.

Предавања, трибине, округли столови и радионице за ученике, али и родитеље организују се у оквиру школе, али и ван установе.

Разни конкурси пружа одличну прилику за самоиницијативну ученика, као и могућност да се формирају ученици сличних интересовања и међусобно сарађују у реализацији идеја.

Ученици своје иницијативе и идеје преносе и преко представника у Ученичком парламенту који активно функционише у Школи.

XVI. ПРОГРАМ КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020. ГОДИНУ

ИЗЛОЖБЕНА САЛА КУЛТУРНОГ ЦЕНТРА ”САРВАШ ГАБОР” АДА

*Наступи на отварању изложби по потреби изложбена сала „Сарваш Габор” у сарадњи са библиотеком „Сарваш Габор” по предвиђеном програму – за школску 2019/2020. годину

ИЗЛОЖБА СЛИКА У МОЛУ

Наступи на отварању изложби по потреби у Мољу по предвиђеном програму – за школску 2019/2020. годину.

ПОЗОРИШНА САЛА КУЛТУРНОГ ЦЕНТРА „САРВАШ ГАБОР” АДА

*Наступ ученика за Дан просветних радника по предвиђеном програму у новембру месецу за школску 2019/2020. годину.

*Наступ ученика за Полугодишњи концерт заједно са Малим и Великим хором и камерним саставима по предвиђеном програму за школску 2019/2020. годину.

* Заједнички Божићна приредба сви школа у Ади по предвиђеном програму за школску 2019/2020 годину.

*Наступ ученика и наставника за Дан школе ШОМОВ ”Барток Бела” са Малим и Великим хором и камерним саставима по предвиђеном програму у марту месецу за школску 2019/2020. годину.

*Наступ ученика и хор (на почетку и крају) на Концерту завршних разреда ШОМОВ ”Барток Бела” Ада по предвиђеном програму у мају месецу за школску 2018/2019. годину.

*Завршни концерт осталих разреда ШОМОВ ”Барток Бела” Ада по предвиђеном програму у јуну за школску 2019/2020. годину.

СУНЧАНА ЈЕСЕН МОЛ

*Прослава Сунчане јесени у Мољу по предвиђеном програму у октобру месецу за школску 2019/2020. годину.

I МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА

*Прослава Сунчане јесени у Ади по предвиђеном програму у октобру месецу за школску 2019/2020. годину.

II МЕСНА ЗАЈЕДНИЦА

*Прослава Сунчане јесени у Ади по предвиђеном програму у октобру месецу за школску 2019/2020. годину.

ПРОСЛАВА СВ. САВЕ

*Заједничка прослава славе Св. Саве свих школа у Аду у позоришној сали библиотеке „Сарваш Габор“ Ада учествоваће хор и ученици појединачно по предвиђеном програму у јануару месецу за школску 2019/2020. годину.

ПРЕЗЕНТАЦИЈА ИНСТРУМЕНАТА

*Презентација инструмента и соло певања по предшколским и школским установама основног образовања у Ади и Молу по предвиђеном програму од фебруара до маја месеца за школску 2019/2020. годину, појединачно за сваки одсек.

ТЕХНИЧКА ШКОЛА АДА

*Промоција ШОМОВ ”Барток Бела” у Техничкој школи Ада - по предвиђеном програму у априлу месецу за школску 2019/2020. годину.

КОНЦЕРТИ У ШКОЛИ У АДИ

По предвиђеном програму – за школску 2019/2020. годину.

КОНЦЕРТ У ШКОЛИ У МОЛУ

По предвиђеном програму – за школску 2019/2020.. годину.

КОНЦЕРТ У СВЕЧАНОЈ САЛИ СО АДА

По предвиђеном програму – за школску 2019/2020. годину.

КОНЦЕРТ У ЦРКВАМА, КОД СПОМЕНИКА И НА ГРОБЉИМА СО АДА

По предвиђеном програму - за школску 2019/2020.. годину.

НАСТУПИ ИЗВАН ОПШТИНЕ АДА

По предвиђеном програму - за школску 2019/2020. годину.

НАСТУПИ У ИНОСТРАНСТВУ

По предвиђеном програму – за школску 2019/2020. годину.

**XVII. ПЛАН ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И
ЗАНЕМАРИВАЊА, КАО И ПОВЕЋАНА САРАДЊА МЕЂУ
УЧЕНИЦИМА И РОДИТЕЉИМА, ЗАПОСЛЕНИМА И
УЧЕНИЦИМА И ЗАПОСЛЕНИМА**

Програм заштите ученика од насиља сачињен је на основу *Посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно- васпитним установама*, који је сачинила Влада републике Србије, Министарство просвете , 2007.године.

Насиље се дефинише као сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства деце/ученика. Насиље може имати различите форме: физичко, емоционално/психолошко, сексуално насиље и злоупотреба, насиље

коришћењем информационих технологија, злоупотреба, занемаривање и немарно поступање и експлоатација деце. Различити облици насиља се преплићу и условљавају.

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

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

Превенција се остварује кроз више области:

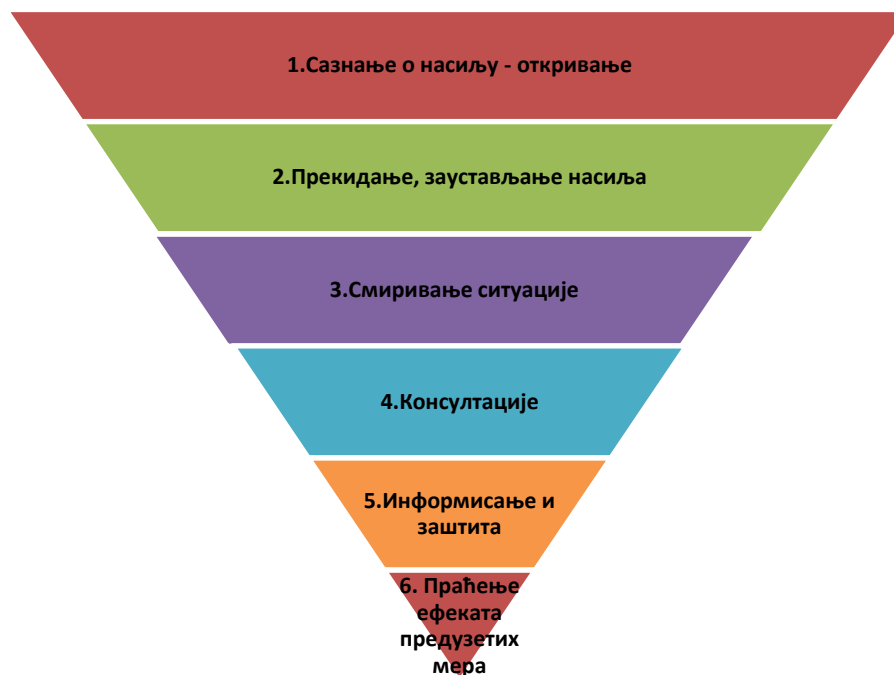
Област	Активност и начин реализације	Време Реализације	Носиоци Активности
Услови рада школе	-поштовање Кућног реда школе; -обавеза пријављивања лица који нису радници школе наставницима, ненаставном особљу; - развијање и неговање богатства различитости и културе понашања у оквиру васпитно-образ. активности. Неговање толеранције, емпатије и демократских вредности код деце кроз васпитно- образовни рад	током школске године	сви запослени тим, НВ
Рад са наставницима	- упознавање са <i>Програмом заштите деце/ученика од насиља</i> ;	септембар	Тим/одељенске старешине
	- Развијање комуникацијских вештина-семинари, стручна литература праћење - Сензибилизација наставника за препознавање насиља,запостављања, занемаривања. -Повећање компетенција наставника за решавање проблема ученика. - -Развијање вештина ефикасног реаговања у ситуацији насиља. (семинари, консултације, праћење литературе)	током године	сви запослени, спољни предавачи педагог

Рад са ученицима	- Упознавање ученика са Програмом заштите деце/ученика од насиља. -Активно учешће ученика приликом дефинисања <i>Правила понашања у школи и последица за њихово кршење.</i>	септембар	ОС,Ученички парламент
	- Организовање радионица: <i>Вежбање ненасилне комуникације</i> -Упознавање ученика са <i>Конструктивним начином решавања конфликта.</i>	током године	ОС,педагог тим
Сарадња са Родитељима	- Упознавање родитеља са Програмом заштите деце/ученика од насиља кроз родитељске састанке и Савет родитеља - Активно учешће родитеља у дефинисању Програма	септембар	тим
	- Организовање разговора, предавања /трибина о безбедности и заштити од насиља	Током године	тим директор,спољни предавачи
	- Сензибилизација родитеља за проблеме детета (предавања, разговори)	Током године	ОС, тим

Интервенција се спроводи кроз неколико корака чија конкретизација зависи од тога да ли се насиље спроводи међу децом, да ли се спроводи од стране запослених у установи или од стране одрасле особе која није запослена у установи.



Незаобилазни **КОРАЦИ У ИНТЕРВЕНЦИЈИ**, без обзира на то ко врши насиље су следећи:



1. остварује се кроз опажање да се насиље дешава или сумњу да се дешава. Овај корак се заснива на прикупљању информација од свих релевантних чинилаца.

2. свака особа запослена у школи која има сазнање о насиљу посредно или непосредно у обавези је да реагује тако што ће прекинути насиље или позвати у помоћ, ако ситуација измиче контроли и особа процени да није у стању да самостално реши проблем.

3. подразумева смањивање тензије и обезбеђивање сигурности за дете, раздвајање актера насиља.

4. консултације се остварују у установи како би се разјасниле околности и на прави начин анализирале чињенице, избегла конфузија и како би се направио ефикасан план акције и заштите. Консултације се обављају са члановима Тима, а по потреби и са службама изван установе у зависности од сложености проблема. Приликом консултација мора се поштовати *принцип поверљивости* и *принцип заштите* најбољег интереса ученика.

5. Овај корак се реализује: На нивоу школе - информису се родитељи о насиљу које је извршено над дететом, или ако се ради о насиљу у породици информисање особа од поверења, договор о преузимању заштитних мера према деци, преузимање законских мера како би се спречило евентуално понављање насиља. По потреби се укључују надлежне службе: МУП или Центар за социјални рад. Пријава се подноси у писаној форми, а њено подношење надлежној служби је обавеза директора школе.

6. Тим за заштиту деце је у обавези да у сарадњи са запосленима у установи и свим кључним чиниоцима прати ефекте које су начиниле предузете мере. Посебну пажњу треба обратити на активности којима ће се обезбедити реинтеграција свих учесника насиља у заједницу установе и остварити квалитетни услови за даље функционисање установе. Уколико се укључила у интервенцију институција ван школе, треба бити са њом у контакту и заједнички пратити ефекте предузетих активности.

XVIII. ПРОГРАМ СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020. ГОДИНУ

Ради јачања образовно - васпитне делатности школе, подстицања индивидуалних склоности и интересовања, правилног коришћења слободног времена, као и ради богаћења друштвеног живота и разоноде ученика, развијања и неговања другарства и пријатељства, школа реализује слободне активности. Школа ће радити на богаћењу слободног времена ученика кроз следеће активности:

Врста активности	Време реализације
Присуство концертима који се одржавају у школи	Током школске 2019/2020. године
Организовање посета концертима или другој манифестацији ван школске зграде	Током школске 2019/2020. године
Учешће у хуманитарним активностима школе	По потреби
Учешће на такмичењима, смотрама...	Током школске 2019/2020. године
Презентација школе	Током школске 2019/2020. године

XIX. ПРОГРАМ ПРОФЕСИОНАЛНЕ ОРИЈЕНТАЦИЈЕ ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020. ГОДИНУ

Врста активности	Носиоци активности	Време реализације
Праћење напредовања ученика и мотивисање за рад	-предметни наставник -одељенски старешина	Током школске 2019/2020. године
Праћење психофизичког и образовног развоја и утврђивања њихове усклађености са испољеним професионалним жељама и интересовањима ученика	-одељенски старешина -педагог	Током школске 2019/2020. године
Разговор са ученицима на тему наставка музичке едукације на средњошколском нивоу	-одељенски старешина	Последњи разред учења у ОМШ
Разговор са родитељима на тему наставка музичке едукације ученика на средњошколском нивоу	-одељенски старешина -директор	2. полугодиште школске 2019/2020. године
Обрнути дан – када ученици држе часове	-ученички парламент	2. полугодиште школске 2019/2020. године

XX. ПРОГРАМ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020. ГОДИНУ

Програм здравствене заштите у ШОМОВ „Барток Бела“ Ада спроводи се бригом школе и њених запослених о:

- Уређености и чистоћи простора у којем ученици уче и бораве;
- Чистоћи санитарног простора (са обезбеђеним потребним средствима за одржавање личне хигијене.

У школи се врши редовна санитарна контрола.

Што се тиче здравственог осигурања запослених школа као установа врши осигурање запослених у складу са позитивним прописима који регулишу ту област.

XXI. САРАДЊА СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ, КУЛТУРНИМ И ЈАВНИМ УСТАНОВАМА ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020. ГОДИНУ

Ради остваривања васпитних циљева неопходна је свестрана, континуирана и активна сарадња Школе и друштвене средине.

Ученици који желе да се баве програмима културе и истраживања изван Школе укључују се у разне активности клубова, удружења и музичких удружења које код младих талентованих личности помажу да се оствари посебна склоност ка уметности или иметничком стваралаштву.

Након реализације разноврсних пројеката у сарадњи са бројним институцијама, организацијама и медијима, школа има намеру да унаредном петогодишњем периоду проширује поље своје делатности и у значајној мери унапреди своје капацитете, односно боље ангажује креативне потенцијале.

Наши циљеви јесу оснаживање појединаца, друштвених група и организација кроз програме формалног и неформалног образовања, а и циљне групе пре свега оне са којима ради: млади – предшколци, основно школци и средњошколци, али кроз њихове активности посредно и одрасли, друштвене групе и организације.

Најзначајнија достигнућа организације су многобројни пројекти које је Школа самостално или партнерски спровела уз подршку различитих институција и фондација одлокалног до међународног нивоа, а које имамо намеру да наставимо и у будућности. Током протеклих година Школа је реализовала неколико пројеката финансираних од стране Покрајинског секретаријата за образовање, управу и националне заједнице и Општине Ада, што и у будуће остају наши најважнији покровитељи и извори финансирања пројеката

У партнерском и суорганизационом односу, и у наредном периоду наставићемо успешну и континуирану сарадњу са досадашњим партнерима

Основна школа „Чех Карољ“ Ада

Основна школа “Новак Радонић“ Мол

Техничка школа Ада

Музичка школа “Стеван Мокрањац“ Сента

Музичка школа Бачка Топола
МШ „Петар Конјевих“ Бечеј
Основна музичка школа Кањижа
Основна музичка школа „Слободан Малбашки“ Кикинда
Музичка школа Нови Кнежевац
Музичка школа Суботица
Регионална Основна Уметничка Установа из Шандорфалве, Мађарска
Библиотека “Сарваш Габор“ Ада
Академија уметности Нови Сад
Заједница музичких и балетских школа Србије
Удружење музичких и балетских педагога Србије
Национални Савет Мађарске Националне Мањине
Завод за културу војвођанских Мађара као и многе друге.

Остављајући увек отворену могућност за остваривање нових односа базираних на успостављању квалитетне комуникације која ће нашим ученицима и наставницима омогућити боље напредовање и остваривање креативних идеја, наставници ће и у будуће наставити да учествују као стручњаци и као тренери / инструктори / предавачи / чланови жирија на домаћим и међународним такмичењима, семинарима, курсевима и мастеркласовима, као и приликом припрема и израда акционих планова, програма и образовних садржаја у оквирима стручних актива, већа и струковних организација.

Стратешки гледано обезбедићемо палтформу за даље оснаживање индивидуалности појединаца, као и друштвених група и организација, кроз образовне, развојне и уметничке програме, а на основу високих професионалних стандарда, високог нивоа личне посвећености, културу отворене комуникације, те одговорност према друштву и друштвеној заједници.

Из те перспективе отварају се три кључна поља деловања :

- подизање капацитета организације (људских и материјалних) и сарадња са околином
- оснаживање појединаца, друштвених група и организација кроз образовање, информисање, истраживања и саветодавно менторски рад
- сензибилизација јавности

- подизање свести ка одговорнијем и активнијем учешћу у друштву.

Рад на локалном, националном, регионалном и међународном нивоу остварујемо кроз реализацију следећих активности:

- Образовни рад
- Допринос креирању стратегија за рад са различитим циљним групама
- Саветодавно-менторски рад унутар институције са младим колегама-приправницима, као каријерно вођење матураната.
- Развој уметничких пројеката и програма у сарадњи са другим институцијама из области образовања и културе
- Реализацију активности које одговарају потребама наших ученика и наставника, али и других циљних група

- Промоцију и остваривање међусекторске сарадње у решавању стручних проблема.

Сарадња са медијима је веома интензивна и планирамо да таква и остане.

Сарадњу остварујемо и на нивоу:

1. редовне комуникације и праћење рада Школе кроз гостивања у дневним или информативним емисијама, односно текстовима у новинама, у смислу обавештавања о актуелним догађајима које промовишемо.
2. едукативних радијских и телевизијских програмама у којима учествујемо као гости,
3. специјалних радијских или телевизијских емисија, односно чланака у новинама, оодређеном догађају, појединцу (ученику, наставнику), одсеку или пројекту,
4. аудио и видео снимања комплетних манифестација које организујемо.

Код непожељних понашања ученика које се огледа у бежању са наставе, смањеним ефектима образовно-васпитног рада.

Школа непосредно остварује сарадњу са родитељима, али и другим стручним службама, о чему пре свега бригу воде одељенске старешине и директор Школе.

XXII. ПРОГРАМ ЗА РАД ПО ИНДИВИДУАЛНО ОБРАЗОВНОМ ПЛАНУ ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020. ГОДИНУ

Циљеви	Задаци	Индикатори	Реализатори	Време
Рад са ученицима са посебним потребама која подразумева децу са сметњама у развоју, са инвалидитетом, тешкоћама у учењу, тешкоћама деца из социјално ускраћених и нестимулисаних средина, деца из сиромашних породица, деца ромске националности и друга деца.	Школа мора обезбедити архитектонске приступачности објектима, школе, планира се издвојеном одељену на новој локацији у Мољу за наредну школску годину.	Доношење Индивидуалниог образовног плана који подразумева прилагођавање наставног плана из једног или више предмета и употреба прилагодљивих наставних средстава.	Наставници школе и Тим иоп	У току школске 2019/2020. године у зависности од оспособљавања објекта издвојеног одељења у Мољу

Остваривање предшколског програма са рад са децом са сметњама у развоју.	Омогућавање учешћа у културним активностима.	Обавезно стручно усавршаване наставника за рад са децом из осетљивих група, као и ангажовање педагошког асистента у васпитно образовном раду према потреби	Наставници школе Тим за иоп	У току школске године 2019/2020. године
Саветодавни рад са родитељима деце из осетљивих група којима је потребна додатна подршка	Укључивање родитеља у тим за иоп	Повећање осетљивости путем едукације свих запослених у школи за начине задовољења потреба деце из друштвено осетљивих група	Наставници школе Тим за иоп	У току школске године 2019/2020. године

XXIII. ПРОГРАМ ЗА МУЗИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020. ГОДИНУ

Циљеви	Задаци	Индикатори	Реализатори	Време
Развијање музикалности, интересовања и љубави према музици и уметности уопште, музичко описмењавање и слушање музике.	Радити на што већа анимацији одраслих / формирање музичког клуба родитељи и деца заједно, формирање музичких састава	Већи број заинтересованих одраслих за музичко образовање посебно соло певање.	Наставници школе	У току школске године 2019/2020. године.

Обуке за одрасле за поједине инструменте као додатна делатност школе	Осмислити кратке програме обуке као и један наступ после завршетка обуке	Већи број заинтересованих одраслих за музичко образовање	Наставници школе	У току школске године 2019/2020. године.
--	--	--	------------------	--

XXIV. ПРОГРАМ ВАСПИТНОГ РАДА СА УЧЕНИЦИМА ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020. ГОДИНУ

Програм васпитног рада Школе обухвата елементе који се односе на васпитно осмишљавање садржаја, облика и метода рада у настави, као и планирање и програмирање ваннаставних активности, друштвено корисног рада, културне и јавне делатности Школе, рада одељенског старешине, сарадње са родитељима, активности ученика у одељењима и мањим групама и рада стручних органа, а све у циљу подстицања развоја ученика као здраве личности.

Основни циљ васпитног рада у Школи је изграђивање ученика као здраве личности.

ЦИЉ	АКТИВНОСТИ	НОСИОЦИ
Реализовање способности и интересовања ученика у различитим људским делатностима	факултативна настава, редовна настава, додатна настава, друштвено-корисни рад, културна и јавна делатност	одељ. заједнице, одељенске старешине, ученички парламент, стручни сарадници
Изграђивање стваралачког односа према раду, материјал. и духовним добрима	Редовна настава, додатна настава, друштвено-корисни рад, културна и јавна делатност	Наставници, ученички парламент, одељенске старешине
Оспособљавање за укључивање младих у активан друштвени живот	факултативна настава редовна настава, додатна настава,	одељенске заједнице, наставници, ученички парламент, одељенске старешине

	друштвено-корисни рад, културна и јавна делатност, одељенске заједнице	
Оспособљавање за примену стеченог знања и вештина	редовна настава	Наставници
Оспособљавање за правилно коришћење слободног времена	културна и јавна делатност, одељенске заједнице, наставници	Одељенске старешине, стручни сарадници
Стицање и развијање свести о потреби чувања здравља и заштити природе и човекове средине	одељенске заједнице, друштвено-корисни рад	наставници, ученички - парламент, одељенске старешине, стручни сарадници
Развијање хуманости, истинољубљивости ,патриотизма и других етичких својстава одељенске заједнице	одељенске заједнице, редовни часови	Наставници, ученички парламент, одељенске старешине
Васпитање за хумане и културне односе међу људима, без обзира на пол, расу, веру, националност, уверење одељенске заједнице	одељенске заједнице, редовни часови	наставници, ученички парламент, одељенске старешине
Неговање и развијање потребе за културом и очување и неговање културног наслеђа	одељенске заједнице, друштвено-корисни рад	наставници, ученички парламент, одељенске старешине

Основни носиоци активности у остваривању васпитног рада су Наставничко веће- прати реализацију овог програма и решава конкретна питања васпитног рада, која су од општег интереса за Школу.

II Педагошки колегијум-Утврђује предлог Годишњег програма васпитног рада и прати његову реализацију и предлаже одговарајуће мере Наставничком већу.

III Одељењска већа- стручна већа

- На основу сагледавања структуре одељења и уочених проблема и потреба Одељењске већа конкретно планирају васпитне задатке и остварују координацију рада наставника.

Ова већа пратереализацију програма у свом домену, али се баве и појединачним проблемима ученика, као и проналажењем начина за развијање њихових уочених способности и склоности.

IV Одељењске старешине

- Одељењске старешине, као главни субјекти васпитног рада свог одељења, програмирају, планирају и организују рад одељења.

Они прате резултате рада ученика унастави и другим активностима, непосредно сарађују са другим наставницима, стручним сарадницима, родитељима и помажуи подстичу рад одељења као групе и сваког појединца у њему.

Управо одељењске старешине имају најзначајнију улогу у откривању евентуалних проблема код ученика (њиховог дисфункционалног понашања, емоционалних или других криза), али и интересовања ученика, па су они иницијатори предузимања одређених конкретних мера.

V Основну активност Школе остварују наставници.

Они су најближи ученицима и могу највише да допринесу у остваривању васпитног рада у Школи (остварујући конкретне задатке, иницирајући решавање проблема, предлажући решења и пре свега, радећи са ученицима).

Њихови појединачни програми рада ће, поред образовне, обухватити и васпитну димензију кроз додатну и допунску наставу.

VI Психолог / педагог

Школе, кроз различите активности, сагледавају целину васпитно-образовног процеса, као и све битне чиниоце који утичу на остваривање васпитних задатака.

Њихова улога је нарочито значајна у раду са млађим колегама и раду са ученицима и родитељима.

VII Директор

– обезбеђује, координира и организује деловање свих носилаца васпитног рада у Школи, укључујући и ученике.

Тај задатак директор остварује годишњим планирањем и програмирањем васпитног рада, праћењем реализације предвиђених задатака и активности и предузимањем правовремених и примерених мера у одређеним ситуацијама.

Остваривање програма васпитног рада се обезбеђује на следеће начине:

I Програм васпитног рада Школе постаје саставни део Годишњег плана рада Школе, његова конкретизација се врши уграђивањем планираних активности у планове рада свих субјеката у Школи.

II-Кроз наставу и програме наставних предмета, преко програмских садржаја врши васпитни утицај на ученике.

У припремама за час један од битних делова су и васпитни циљеви и задаци.

Правилним планирањем ових циљева и задатака, њиховом реализацијом и анализом оствареног, сваки наставник може битно допринети изграђивању ученика као здраве и моралне личности.

III-Остваривање циљева и задатака васпитног рада кроз рад одељењске заједнице

Одељење мора бити јединствена, радна и друштвена група, у којој ученици, уз већу или мању помоћ наставника, планирају и програмирају свој рад, расправљају о свим битним питањима из живота и рада одељења, организују групно или појединачно укључивање у

радне, хуманитарне, културне, спортске и друге акције које се организују у Школи или ван ње.

IV-Остваривање циљева и задатака васпитног рада одељењског старешине

V-Остваривање циљева и задатака васпитног рада кроз ваннаставне активности,

Школа планира, према захтевима постављеним законом, Програмским основама васпитног рада Школе и својим могућностима, различите ваннаставне активности.

При томе се поштује принцип добровољности у смислу самосталног опредељивања ученика за оне облике делатности које највише одговарају њиховим способностима, склоностима и испољеним интересовањима.

VI -У циљу остваривања овог облика рада остварује се сарадња Школе са родитељима ученика, локалном заједницом, Скупштином Општине, Црвеним крстом и другим институцијама.

Остваривање циљева и задатака васпитног рада кроз рад одељењске заједнице,

Одељење мора бити јединствена, радна и друштвена група, у којој ученици, уз већу или мању помоћ наставника, планирају и програмирају свој рад, расправљају о свим битним питањима из живота и рада одељења, организују групно или појединачно укључивање у радне, хуманитарне, културне, спортске и друге акције које се организују у Школи или ван ње.

XXV. ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА СА ТАЛЕНТОВАНИМ И НАДАРЕНИМ УЧЕНИЦИМА ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020. ГОДИНУ

Даровитост је високо развијена способност, било општа, било нека специфична, која омогућава натпросечна постигнућа у одређеном конкретном подручју.

Таленат је даровитост у једном ужем подручју, музички таленат.

Рад са даровитим ученицима се одвија кроз следеће етапе:

ИДЕНТИФИКАЦИЈА

Потребно је сензитизирати наставнике за препознавање таквих ученика и сигнализирање одељенском старешини, родитељу.

Могуће кроз чек листе, укључују се наставници, одељењске старешине, родитељи, ученици, стручни сарадници

Селекција

– кроз психолошке тестове, тестове знања

ОБРАЗОВНА РЕШЕЊА

Обогаћивање програма и диференцијација курикулума

- било кроз индивидуализацију, било кроз ИОП 3 (процедура се изводи у складу са законским документима и налази се у документацији Стручног тима за инклузивно образовање). Када се изврши идентификација надарених/талентованих ученика и одреди се степен ниво на коме ће се радити са њима, планиране активности могу бити следеће, зависно од конкретног случаја:

ВАН РЕДОВНЕ НАСТАВЕ

слободне активности;
додатна настава;

У РЕДОВНОЈ НАСТАВИ

прилика да брже прође кроз базично градиво самосталан истраживачки рад, рад са ментором, сложенији задаци, нерутински задаци, виши нивои знања, висока индивидуализација задаци који су блиски ономе што заиста раде стручњаци из датог домена коришћење аудио

- визуелних и других стимулативних материјала у настави флексибилни временско-просторни услови за радедукативни излети и посете различитим институцијама; гостујући предавачи.

При свему томе, потребно је на нивоу школе, а свакако и код сваког наставника подстицати ауторитет који се гради на експертизи, а не на позицији моћи.

Код ученика развијати доживљај да се његове способности виде, цене и подржавају, пружати му прилику да комуницира са својим интелектуалним вршњацима.

МОТИВИСАЊЕ НАПРЕДНИХ И ТАЛЕНТОВАНИХ УЧЕНИКА

добијање одређених повластица (награде) за резултате на такмичењима, за учешће на разним манифестацијама, фестивалима или изузетне резултате у неком друом облику активности; јавно похваљивање на сајту школе или у неким другим медијима, укључивање у вршњачку едукацију, постављање талентованих у улогу оних који и сами едукују друге ученике: вођење часа, учешће на Сајму образовања.

XXVI. ПРОГРАМ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020. ГОДИНУ

Врста активности	Носиоци активности	Време реализације
Идентификација ученика са посебним потребама из области социјалне заштите	-одељенске старешине	Август, септембар школске 2019/2020. године
Сарадња са родитељима односно другим законским заступницима идентификованих ученика	-одељенске старешине	Током школске 2019/2020. године
Проналажење најефикаснијег вида пружања подршке идентификованим ученицима (по потреби и израда ИОП-а)	-психолог, директор, одељенске старешине	Током школске 2019/2020. године, према потребама
Одржавање добротворног концерта ученика ШОМОВ „Барток Бела“ Ада као	-директор	Током школске 2019/2020. године

донацију за школовање ученика из осетљивих друштвених група		
---	--	--

XXVII. ПРОГРАМ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020.

Програм безбедности и здравља на раду обухвата заједничке активности школе, родитеља и локалне самоуправе, усмерене на развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду. Те активности су следеће:

- Периодични прегледи и испитивање опреме за рад:

Средства и опрема за рад, електричне инсталације, грејање и друге инсталације одржавају се редовно и правилно у исправном стању, у складу са техничким прописима и одређеним стандардима, на начин који обезбеђује одговарајућу сигурност запослених.

- Периодичне прегледе и провере исправности врше лица са одговарајућим лиценцама.
- Испитивање услова радне средине

У радним и помоћним просторијама у којима се при раду евентуално користе штетне или опасне материје, ради спречавања повређивања, као и утврђивања да ли радна средина одговара условима за продутиван рад и здравље врши се испитивање:

- микроклиме (температура, брзина струјања ваздуха и релативна влажност ваздуха)
- хемијске штетности (гасови, паре, дим, прашина)
- физичке штетности (бука, вибрација и штетна зрачења)
- осветљеност- материје чија су својства опасна по живот и здравље запослених
- Израда акта о процени ризика

Процена ризика се заснива на систематском евидентирању и процењивању могућих врста опасности и штетности на радном месту и радној околини, на анализирању организације рада и радног процеса, средстава рада, сировина и материјала у радном процесу, средстава и опреме за личну заштиту и других елемената који могу да изазову ризик од повреда на раду, оштећење здравља или обољење.

Послодавац је дужан да изврши теоријско и практично оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад при заснивању радног односа, премештању на друге послове, приликом увођења нове технологије, односно нових средстава за рад, као и код промене процеса рада.

Провера теоријске и практичне оспособљености запосленог за безбедан и здрав рад обавља се на радном месту.

- Сарадња са државним органима и органима општине Ада

Ради спровођења мера безбедности и здравља, Школа сарађује са државним органима и органима локалне самоуправе, као и другим субјектима с којима је таква сарадња потребна, а посебно са:

1. Министарством просвете
2. Министарством унутрашњих послова

3. органима општине Ада

4. Центром за социјални рад у Ади и другим општинама из којих ученици долазе.

XXVIII. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020. ГОДИНУ

Врста активности	Носилац активности	Време реализације
Одржавање еколошких радионица вршњачких едукатора у школама	Координатор програма за заштиту животне средине	Школске 2019/2020. године
Организовање акција чишћења локалитета у Ади и Мољу	Координатор програма за заштиту животне средине	Школске 2019/2020. године
Одржавање еколошких радионица за волонтере у школама	Координатор програма за заштиту животне средине	Школске 2019/2020. године
Организовање едукативне кампање о одлагању отпада, заштити вода, ваздуха, земљишта	Координатор програма за заштиту животне средине	Школске 2019/2020. године

XXIX. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020. ГОДИНУ

Врста активности	Носилац активности	Време реализације
Редовно одржавање родитељских састанака по класама	Директор и одељенске старешине	Школске 2019/2020. године
Одржавање седница Савета родитеља школе	Директор	Школске 2019/2020. године
Индивидуални разговори с родитељима у случајевима потешкоћа у напредовању ученика	Директор и одељенске старешине	Школске 2019/2020. године
Организовање отвореног дана школе једном месечно када родитељи односно други законски заступници могу да присуствују образовно васпитном раду	Директор и одељенске старешине	Школске 2019/2020. године
Подршка родитеља школи кроз помоћ у унапређењу	Савет родитеља	Школске 2019/2020. године

услова рада		
-------------	--	--

XXX. ПРОГРАМ ИЗЛЕТА, ЕКСКУРЗИЈА И НАСТАВЕ У ПРИРОДИ ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020. ГОДИНУ

Ученици ШОМОВ „Барток Бела“ Ада ће учествовати у организованим излетима, екскурзијама и настави у природи у организацији две матичне основне школе „Чех Карољ“ Ада и „Новак Радонић“ Мол по њиховом програму за школску 2019/2020. године.

Школа за основно музичко образовање и васпитање
„Барток Бела“ Ада
24430 Ада, Трг ослобођења 3а
ПИБ: 101482293
www.msbartok.edu.rs
office@msbartok.edu.rs
Број: 295 /2019-1
Дана:9.09.2019.



ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020. ГОДИНУ

Запослени у нашој школи се стручно усвршавају на више различитих ниво:

- Стручно усавршавање у оквиру школе које припремају стручни активни и тимови (на основу Документа о вредновању интерног стручног усавршавања)
- Стручно усавршавање у оквиру школе које организују стручна већа по областима (угледни часови итд)
- Стручно усавршавање на акредитованим програмима ЗУОВ-а.

Одговорно лице

Бач Анамарија

Председник Школског Одбора

Конц Ева

ПРЕГЛЕД СТРУКТУРЕ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА ОД 2019-2024. ГОДИНЕ

Извод из Развојног плана под Дел.бр.:178/2019-8/1 од 17.06.2019.

ОПШТИ ЦИЉ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА		
Приоритетне области:		
1. Настава и учење		
2. Етос		
3. Подршка ученицима		
Настава и учење	Етос	Подршка ученицима
Општи циљ	Општи циљ	Општи циљ
Ојачати педагошке компетенције наставника кроз континуирану едукацију и оспособљавање за самоевалуацију и самовредновање свога рада	Унапређење комуникације у школи, неговањем толеранције, разумевања и уважавања личности, иновирање наставног процеса, превенија насиља и дискриминације, промовисање успеха сваког појединца.	Развој целокупне личности ученика, друштвене укључености у све сфере живота и перманентно усвајање знања

НАСТАВА И УЧЕЊЕ

Општи циљ приоритетне области 2: Ојачати педагошке компетенције наставника кроз континуирану едукацију и оспособљавање за самоевалуацију и самовредновање свога рада.

Специфични циљ 1.1. Формирати базу стручног усавршања у складу са Правилником о стручном усавршавању

Задаци	Активности	Време	Носиоци
1.1.1. -сачинити годишњи план школе о стручном усавршавању и напредовању наставника	- Извршити увид у постојећу базу стручног усавршавања. -на нивоу стручних већа сачинити план стр.усавршавања -на нивоу стручних актива сачинити план стручног усавршавања	2019	Педагошки колегијум,Тим за стручно усавршавање, Стручна већа,Стручни активи

1.1.2. - сачинити план и извештај о стручном усавршавању наставника	- на нивоу школе сачинити годишњи извештај о стручном усавршавању	2019 И сваке школске године	Педагошки колегијум, Тим за стручно усавршавање, Стручни активи
1.1.3. - сачинити лични план професионалног развоја наставника	- израда личног професионалног плана наставника - израда документа о вредновању интерног стручног усавршавања - израда портфолиа наставника	2019-2020	

Специфични циљ 1.2. Спроведени семинари и обука за примену савремених метода и иновативних облика рада – подизање компетенција наставника

Задачи	Активности	Време	Носиоци
1.2.1. – увид у оспособљеност наставника за примену савремених метода и успешности у реализацији наставе	- угледни часови - посета часовима наставе (групне и индивидуалне)	2019-2023.	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
1.2.2. - активна примена новостечених знања у припреми и реализацији наставе	- сачињавање анализе припрема и реализације часова са применом новостечених знања	2019-2023.	Стручна већа, стручни активи
1.2.3. Појачати професионалне компетенције наставника	- мотивисати наставнике за извођење угледних часова са применом савремених метода - организовати јавне часове са одређеном тематиком по разредима	2019-2023.	Педагошки колегијум, Тим за стручно усавршавање, Стручна већа, Стручни активи

Специфични циљ 1.3. Едуковати наставнике- обезбедити стручну подршку за квалитетну реализацију инклузивног образовања

Задаци	Активности	Време	Носиоци
1.3.1. Реализовати едукацију наставника и стручних сарадника из области инклузивног образовања	- извршити селекцију акредитованих програма стручног усавршавања - семинаре о инклузији -сачинити списак заинтересованих наставника за похађање семинара - Преношење информација обучених наставника колегама који још нису прошли обуку	2019/2020 По потреби	Директор, Тим за стручно усавршавање, актив наставника инклузивног образовања и васпитања

МОНИТОРИНГ И ЕВАЛУАЦИЈА

Задаци	Индикатор	Критеријум Успеха	Техника	Време	Одгов. Особе
1.1.1.сачинити годишњи план школе о стручном усавршавању и напредовању наставника	Сачињен годишњи план рада школе о стручном усавршавању	100% наставника упознато	Извештаји на свим нивоима	август 2019 2020 2021 2022 2023	Директор, Тим за стручно усавршавање
1.1.2.сачинити извештај о стручном усавршавању наставника на нивоу школе	Сачињени појединачни извештаји, За свако стручно веће, За целу школу	Сви извештаји урађени	записници	Сваке школске године до краја јуна	Директор, Тим за стручно усавршавање
1.1.3. Праћење евиденције личног професионалног развоја наставника	Сачињени су планови за сваку годину у склопу потрфолиа свих наставника	Сви наставници и стручни сарадници имају лични план струч. усавршавања	Извештаји, записници сваког наставника Увид у портфолио	Сваке школске године у августу	Тим за стручно усавршавање, директор
1.2.1. Праћење оспособљености наставника за	Број одржаних угледних часова	10 угледних часова	Записници, увид у одговара-	2019-2023	Тим за струч. усаврш.

примену савр. метода и реализација	Посета часовима	годишње 120 часова годишње	јућу документа цији		Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе
1.2.2.Резултати примене	Остварени	30%	анализе	2019-2023	Стручна већа,

новостечених знања у припреми и реализацији наставе	резултати ученика на такмичењима, наступима	повећан број ученика на такмичењима			Тим за стручно усавршавање
1.2.3. Појачати професионалне компетенције наставника	- наставници су едуковани кроз разне семинаре - изводе угледне часове - одржавају се јавни часови по разредима	90% наставника едуковано кроз разне семинаре 10 угледних часова годишње	увид у документацији стручних већа	Сваке школске године у августу	директор педагог
1.3.1. Перманентно информисање Настав. већа и Савета родитеља о новинама у инклузивном образовању у музичкој школи	-Наставничко веће и Савет родитеља упознати о увођењу инклузивног образовања	-наставници и родитељи прихватају увођење ИО	- анкета -записници	2019	Директор Стручни тим за инклузивно образовање
1.3.2. Едукација наставника и стручних сарадника из области инклузивног образовања	- реализована едукација наставника и стручних сарадника из области инклузије	Сви наставници који су укључени у рад ИО	Увид у документацију	2019-2023	Наставници Стручни тим за инклузивно образовање

ЕТОС

Општи циљ приоритетне области ЕТОС: Унапређење комуникације у школи, неговањем толеранције, разумевања и уважавања личности, иновирање наставног процеса, превенција насиља и дискриминације, промовисање успеха сваког појединца.

Специфични циљ 2.1. Боља комуникација у школи на свим релацијама у циљу ефикасности њеног рада.

Задаци	Активности	Време	Носиоци
2.1.1. Успоставити добре међуљудске односе међу свим актерима школског живота	-организовати радионице комуникације -организовање трибина, саветовање. са актуелном тематиком	2019-2023	Директор, педагог, Тим за стручно усавршавање
2.1.2. Резултате ученика и наставника континуирано подржавати и промовисати	-Објављивање резултат на сајту школе и огласним таблама, похвањивање јавно на седница школских органа -Доследно примењивати интерни систем награђивања ученика и запослених школе за постигнуте резултате Организовање заједничких активности за СВЕ ученике	2019-2023	Тим за стручно усавршавање, педагог, секретар, директор
2.1.3. Неговање толеранције и разумевања, превенција дискриминаторског и насилничког понашања	-тимски рад у оквиру Стручних органа, тимова и педагошког колегијума -рад у оквиру заједничких пројеката у школи -организовање заједничких дружења -организација акција посебно усмерених на превенцију дискриминације и злостављања	2019-2023	Директор, Стручна већа, стручни активи, тимови
2.1.4. Ефикаснија сарадња на релацији: стручни, руководећи и саветодавни органи	-Дефинисање начина комуникације и праваца информисања свих актера -Прикупљање предлога о начину преношења информација о задацима стручних, руководећих и саветодавних органа -Доношење закључака након свих облика комуникације и заседања	2019-2023	Директор, Стручна већа, стручни активи, тимови, Савет родитеља

2.1.5. Ефикаснија комуникација на релацији родитељи ученици наставници	<ul style="list-style-type: none"> - Организовање заједничких трибина на којима ће учествовати родитељи, ученици и наставници - Анкетирање родитеља у погледу тема за које су заинтересовани а везане су васпитање, образовање и рад школе - Прикупљање и обрада резултата анкете - Израда плана организације трибина на теме које су произашле из анкете - Реализација трибина и предлози за унапређење рада школе 	2019-2023	Педагог, наставници, тимови у школи
---	--	-----------	---

МОНИТОРИНГ И ЕВАЛУАЦИЈА

Задаци	Индикатор	Критериј Успеха	Техника	Време	Одгов. Особе
2.1.1. Успоставити добре међуљудске односе међу свим актерима школског живота	Семинари који су акредитовани од МП	90% наставника похађа семинаре	Извештаји о стручном усавршавању	2019-2023	Наставници, Тим за стручно усавршавање
2.1.2. Резултате ученика и наставника континуирано подржавати и промовисати	Организовано објављивање и промовисање резултата наставника и ученика	60% актера школе обавештено о успесима наставника и ученика	Анкета	2019-2023	Наставници, Тим за летопис школе

2.1.3. Неговање толеранције и разумевања, превенција дискриминаторског и насилничког понашања	Уочљиви ефекти тимског рад у оквиру Стручних органа, тимова и педагошког колегијума -рад у оквиру заједничких пројеката у школи организовање заједничких дружења	Наставници задовољни размењују искуства, добра атмосфера у школи	Записници са састанака	2019-2023	Координатори тимова, руководиоци стручних већа
2.1.4. Ефикаснија комуникација на релацији: стручни, руководећи и саветодавни органи	број Одржаних састанака колегијума - одржаних састанака мониторинга и евалуације наставног процеса - наставничка већа по једно месечно - 4 састанка актива -4 Састанка тимова	90% наставника разуме како функционише сарадња на релацији стручни, руководећи и саветодавни органи школе	Записници стручних већа на којима су наставници потврдили да разумеју	Крај 2020	Директор, Стручна већа, стручни активи, тимови
2.1.5. Ефикаснија комуникација на релацији родитељи ученици наставници	1 трибина за родитеље у шк. год.	Одржано 1 трибине годишње на којима је учествовало 20% родитеља	Записници Видео записи, извештаји, продукти.	2019-2020	наставници Одељенске старешине ученици, директор, педагог

ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА

Општи циљ приоритетне области ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА Развој целокупне личности ученика , друштвене укључености у све сфере живота и перманентно усвајање знања

Специфични циљ 3.1. Лични и социјални развој ученика

Задаци	Активности	Време	Носиоци
3.1.1. Брига о ученицима	-рад на безбедности и сигурности ученика у школи -праћење физичког, здравственог и емоцијалног стања и социјалних потреба ученика	2019-2023	Тим за заштиту ученика од насиља, занемаривања и злостављања, одељењски старешина, педагог
3.1.2. Подршка учењу	-израда добро конципираног плана рада наставника -редовно праћење и разматрање напретка и успеха ученика – стручна помоћ наставницима у пружању подршке ученицима у процесу учења	2019-2023	Стручна већа, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, педагог
3.1.3. Лични и социјални развој	-подстицање позитивних ставова и развој социјалних вештина код ученика	2019-2023	Одељењски старешина, педагог, ученички парламент
3.1.4. Професионал на оријентација	–подстицање и неговање демократског духа и ученичких иницијатива и активности -организовање презентација са актуелним информацијама о могућностима даљег школовања циљеви и задаци професион. оријентације се реализују према плану –редовне саветодавне активности- пружање помоћи	2019-2023	Одељењски старешина, педагог, ученички парламент

МОНИТОРИНГ И ЕВАЛУАЦИЈА

Задаци	Индикатор	Критериј Успеха	Техника	Време	Одгов. Особе
Брига о ученицима	<ul style="list-style-type: none"> ● Ученици су безбрижни у школском окружењу ● Понашају се у складу са кодексом понашања и Правилником о понашању у музичкој школи <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ● Одељенске старешине и педагог проводи довољно времена у разговорима са ученицима и родитељима ● Сарадња са ОШ И СШ у Ади -Боље оцене 	<p>-Већина ученика задовољна Смањен број васпитно дисциплинских мера начињених због недисциплине</p> <hr/> <p>-успешно обављени разговори</p> <p>Већи просек и боља пролазност ученика у наредне разреде</p>	<p>Посматрање</p> <p>Записници са седница и протокол о васпитном раду са ученицима</p> <hr/> <p>– Протокол рада са ученицима и родитељима (записници) Досијеи ученика</p> <p>Статистика</p>	<p>сваке године</p> <p>Континуирано</p>	<p>Сви запослени</p> <p>Педагог школе</p> <hr/> <p>Одељенске старешине</p> <p>Педагог школе</p>
Подршка учењу	<p>Развијена мотивација, помоћ у превазилажењу неуспеха</p> <p>-да ли су ученици, наставници и родитељи задовољни</p>	<p>Успех ученика и напредовање</p>	<p>Статистика</p>	<p>континуирано сваке године</p>	<p>Одељен. старешине, наставници, педагог школе</p>

Лични и социјални развој	Редовне посете педагогу школе и разговори , тестирања -број разговора и савета разредних старешина	Успех ученика и напредовање Задовољство ученика Добра клима у одељењу	Досијеи ученика Анкета	континуирано сваке године	Педагоф школе Разредне старешине, руководиоц и одсека
Професионална оријентација	информативни састанци и сусрети са разним представницима релевантним информацијама о даљем наставку школовања	-број ученика који су наставили даље школовање	Брошуре, презентације, плакати	Друго полугодиште сваке године	Педагог школе

ШОМОВ“БАРТОК БЕЛА“

**АКЦИОНИ ПЛАН ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ НАСИЈА
У ШОМОВ “БАРТОК БЕЛА” АДА ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020.
ГОДИНУ**

Август 2019. године

Циљеви	Активности	Индикатори	Реализатори	Време
Општи циљ Остваривање и развој безбедног и подстицајног окружења у образовно васпитним установама у чему се остварује право сваког ДЕТЕТА да буде заштићено од свих облика насиља.	ОЧЕКИЧВАН И РЕЗУТАТИ да сви одговорни представници у установи и у локалној средини реализују интегративне оперативне планове и безбедно подстицајно окружење.	-број злостављане и занемариване деце - број и профил стручњака који су укључени у програм - број деце који су обухваћени овим програмом - врста и квалитет превентивних ваннаставних активности -мултидимензионални тимови локалне заједнице (СЗМ- спољашња заштитна мрежа.	Евиденција се води- задужен секретар, чланови Тима наставници ментор. Деца која покажу заинтересованост и по избору наставника ментора Концерти, музички ансамбли. По позиву локалне заједнице учествујемо заједнички.	Школска 2019/2020. година конт.
СПЕЦИФИЧНИ ЦИЉЕВИ 1.АНГАЖОВАЊЕ ПОСТОЈЕЋИХ РЕСУРСА ШКОЛЕ	1.1. Увођење у праксу Посебног протокола за заштиту деце ученика од насиља злостављања и занемаривања у установама.	- Тим - Вршњачки тим - заштитна мрежа унутар установе - ланац одговорности у ситуацијама насиља - база података о стручњацима / менторима.	Директор Директор Директор и Тим Директор, Тим и Сви запослени Секретар.	Школска 2019/2020. година.
	1.2. Обезбеђивање просторија унутар унутрашњости школе и у окружењу.	-маркирање и обезбеђивање ризичних места - ризични период дана - додатне мере заштите у ризичним зонама - маркиране ризичне групе ученика и укључивање у програма.	Тим и дежурни наставници.	Школска 2019/2020. година.
	1.3. Организовање обуке ПП против насиља у складу са Конвенцијом уједињених нација о правима детета.	-број деце - број наставника - број запослених ненаставног карда - број родитеља.	Наставници на родитељским састанцима заједно са ученицима Тим на Наставничком већу. Тим, посебна обука Тим на Савету родитеља.	Школска 2019/2020. година.

	1.4. Поступање по школским правилима уз партиципацију свих актера.	- правила видљива у школи - свима познате последице кршења правила - откривени потенцијални извор насиља - предвиђена реституција за кршење правила као прва превенција.	Тим- огласна табла школе Тим- огласна табла школе Тим – Извештај.	Школска 2019/2020. година.
	1.5. Измена и допуна школских докумената правилника.	-рад и развој безбедносне културе у установи -дефинисане мере из програма заштите деце - број акција у корист заједнице - број додељених награда - примена конструктивних мера за решавање конфликта Број састанака са директором – анализе.	Наставници сви запослени Тим Наставници и ученици Тим Тим Тим- Директор	Школска 2019/2020. година Школска 2019/2020. година.
	1.6. Обезбеђивање партиципације ученика у превенцији од насиља – вршњачки тимови ментор.	-број учесника тима - број учесника тимова - број вршњачког медијатора - број установе где се примењује.	Тим- Директор	Школска 2019/2020.. година.
2. УКЉУЧИВАЊЕ РАЗЛИЧИТИХ УЧЕСНИКА ОВ ПРОЦЕСА У БЕЗБЕДНОСТ ДЕЦЕ – НАСТАВЕ	2.1.Организовање заједничке акције на нивоу школе.	Трибина са темом Дечија права и Заштита деце Сарадња са основним школама. Организовање ученика у рад ваннаставних секција Међународна сарадња .	Тим- Савет родитеља у сарадњи са основним школама, сарадња са школама из иностранства.	Школска 2019/2020. година.
ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ	2.3. Увођење садржаја и методе рада за развој и подстицање безбедне средине.	Број акција превенције и интервенције на нивоу ЛЗ или шире. Број учесника парламента и вршњачких тимова. Врста и квалитет	Наставници, ученици и наставник ментор.	Школска 2019/2020. година кон.

		наставних и ваннаставних садржаја Прославе.		
3. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ПРЕВЕНТИВНЕ И ЗАШТИТНЕ УЛОГЕ МУЗИКЕ И МУЗИЧКИХ АКТИВНОСТИ У ЗАШТИТИ ДЕЦЕ	3.1.Бесплатно коришћење културних објеката. Организовање такмичења инструмената /талент шоу квиза, игранки и прослава рођендана и др./. Организовање музичких ансамбала. Одлазак на концерте изван општине Ада и Међугранична сарадња.	- број организованих група ученика - број културних активности број организованих такмичења број организованих наступа број организованих посета број организованих сусрета.	Ученици и наставници и наставник ментор Ученици и наставници и наставник ментор.	Школска 2019/2020. година конт. Школска 2019/2020. година конт.

Ада, 9.09.2019.године

Координатор Тима

Директор

Клеман Рудолф

Бач Анамарија

Школа за основно музичко образовање и васпитање
„Барток Бела“ Ада
24430 Ада, Трг ослобођења 3а
ПИБ: 101482293
www.msbartok.edu.rs
office@msbartok.edu.rs
Број: 289/2019
Дана: 5.09.2019.



ПЛАН РАДА УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020. ГОДИНУ

СЕПТЕМБАР	Формирање ученичког парламента
ОКТОБАР	Дечија недеља прва недеља октобра –активности
НОВЕМБАР	Концерт „Вече Шопена“
ДЕЦЕМБАР	Одржавање Новогодишњег концерта
ЈАНУАР	Обележавање прославе Св. Саве
ФЕБРУАР	Активности у организацији школе
МАРТ	Прослава Дана Школе
АПРИЛ	-----
МАЈ	Испраћај матураната
ЈУН	Извештај свега урађеног План за наредну годину

Председник Ученичког парламента

Нађпал Жофиа

Школа за основно музичко образовање и васпитање
 „Барток Бела“ Ада
 24430 Ада, Трг ослобођења За
 ПИБ: 101482293
www.msbartok.edu.rs
office@msbartok.edu.rs
 Број: 290/2019
 Дана: 5.09.2019.



ПЛАН РАДА ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020. ГОДИНУ ВРШЊАЧКИ ТИМ

Превентивна улога културних манифестација у циљу безбедности деце
 Ванаставне активности

Ред. бр.	Активности	Време реализације	Реализатори
1.	Трибина са темом дечија права и Заштита деце.	Током септембра месеца 2019. године.	Тим за заштиту деце и Савет родитеља.
2.	Предавање о насиљу у школи.	Током октобра месеца текуће године.	Тим за заштиту ученика, Вршњачки тим и наст.
3.	Дечија недеља.	Прва недеља октобра месеца текуће године.	Ментор вршњачког тима/ђачког парламента/Ђачки парламент.
4.	Организовање посете концерата и приредби.	Током целе школске 2019/2020. године.	Ментор вршњачког тима
5.	Организовање камерног састава.	Током целе школске 2019/2020. године.	Ментор вршњачког тима предметни наставници и одабрани и заинтересовани ученици.
6.	Одлазак на разне приредбе са 2-3 музичке тачке по позиву.	Током целе школске 2019/2020. године.	Ментор вршњачког тима Одабрани ученици са наставницима.
7.	Организовање концерата наставника и ученика.	Школске 2019/2020.године	Одабрани ученици са нас.
8.	Организовање такмичења у школи /квиз,талент шоу и др	Школске 2019/2020. године.	Ментор вршњачког тима Одабрани ученици са наст.
9.	Организовање акција озелењавања и уређења школе и околине.	Школске 2019/2020. године.	Ментор вршњачког тима Одабрани ученици са наставницима и сви зап.

Ментор Вршњачког Тима

Ада, 5.09.2019.

Сабо Золтан

ПОЈЕДИНАЧНИ ПЛАНОВИ

ШКОЛСКИ ОДБОР “БАРТОК БЕЛА“ АДА

Школски одбор чине сви представници; локалне самоуправе, из реда запослених и из реда родитеља ученика Школе. Школски одбор Школе ради по свом пословику.

СЕПТЕМБАР		Извршилац
1.	Разматрање предлога Плана рада за 2019/2020. год осталим плановима и усвајање	Школски одбор
2.	Разматрање предлога Извештаја о раду 2018/2019. год. са осталим извештајима и усвајање	Школски одбор
3.	Усвајање списка уџбеника и нотног материјала за школску 2019/2020. годину	Школски одбор
4.	Усвајање родитељског учешћа ради обезбедбења средстава за виши квалитет образовања за школску 2019/2020. годину	Школски одбор
5.	Разматрање предлога Плана стручног усавршавања за 2019/2020. год и усвајање	Школски одбор
6.	Упознавање са Законским новинама	Секретар
ДЕЦЕМБАР		
1.	Усвајање Извештаја о педагошком раду директора за Прво полугодиште	Школски одбор
2.	Разматрање предлога Финансијског Плана за 2020. год и усвајање	Школски одбор
3.	Текућа питања	Директор
ЈАНУАР-ФЕБРУАР- МАРТ		
1.	Разматрање извештаја о остваривању Годишњег програма рада на крају првог полугодишта и усвајање	Школски одбор
2.	Усвајање Извештаја комисије за попис и Завршног рачуна за 2019.годину	Школски одбор
3.	Усвајање Плана Јавних набавки за 2020. годину	Школски одбор
4.	Усвајање Извештаја о безбедности ученика на крају првог полугодшта школске 2019/2020. године	Школски одбор

5.	Усвајање Извештаја о безбедности и здрављу на раду запослених за 2019.годину и Плана за 2020. годину	Школски одбор
6.	Усвајање Извештаја о самовредновању ученика на крају првог полугодшта школске 2019/2020. године	Школски одбор

МАЈ –ЈУН-ЈУЛ		
1.	Усвање Извештај о инструктивно педагошком раду директора за Друго полугодиште	Школски одбор
2.	Разматрање и усвајање нацрта плана уписа ученика за 2020/2021. годину	Школски одбор
3.	Усвајање Извештаја о успеху ученика на крају другог полугодшта школске 2019/2020. године	Школски одбор
4.	Усвајање Извештаја о безбедности ученика на крају другог полугодишта школске 2019/2020. године	Школски одбор

Председник Школског одбора

Конц Ева

САВЕТ РОДИТЕЉА ШОМОВ “БАРТОК БЕЛА“ АДА

Савет Родитеља Школе се бира од по један представник родитеља из сваке класе. Савет Родитеља Школе ради по свом пословику.

СЕПТЕМБАР		Извршилац
1.	Разматрање предлога Плана рада за 2019/2020. год и усвајање	Савет родитеља
2.	Разматрање предлога Извештаја о раду 2018/2019. год и усвајање	Савет родитеља
	Усвајање списка уџбеника за школску 2019/2020. годину	Савет родитеља
	Усвајање родитељског учешћа ради обезбедбења средстава за виши квалитет образовања за школску 2019/2020. годину и намене коришћења	Савет родитеља
	Упознавање са Правима детета	Секретар

3.	Упознавање са Законским новинама	Секретар
НОВЕМБАР-ДЕЦЕМБАР		
1.	Разматрање Извештаја о педагошком раду директора за Прво полугодиште	Савет родитеља
2	Текућа питања	Директор
ЈАНУАР-ФЕБРУАР- МАРТ		
1.	Разматрање извештаја о остваривању Годишњег програма рада на крају првог полугодишта и усвајање	Савет родитеља
	Усвајање Извештаја о самовредновању ученика на крају првог полугодшта школске 2019/2020. године	Савет родитеља
	Усвајање Извештаја о безбедности ученика на крају првог полугодшта школске 2019/2020.	Савет родитеља
	Усвајање Извештаја о оценама ученика на крају првог полугодшта школске 2019/2020. године	Савет родитеља
2.	Текућа питања	Савет родитеља

МАЈ –ЈУН-ЈУЛ		
1.	Усваје Извештај о инструктивно педагошком раду директора за Друго полугодиште	Савет родитеља
2.	Разматрање и усвајање нацрта плана уписа ученика за 2020/2021. годину	Савет родитеља
3.	Усвајање Извештаја о успеху ученика на крају другог полугодшта	Савет родитеља

Председник Савета родитеља

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ“БАРТОК БЕЛА“АДА

Наставничко веће чине сви наставници и директор школе. Наставничко веће као највиши и најодговорнији стручни колегијални орган Школе ради по свом пословнику у коме су таксативно набројани сви послови и задаци.

СЕПТЕМБАР		Извршилац
1.	Подела задужења на годишњем нивоу	Директор
2.	Разматрање предлога Извештаја о раду 2018/2019.год	Директор
3.	Разматрање предлога Плана рада за. 2019/2020. год.	Директор
4.	Одређивање руководиоца стручних већа	Директор
5.	Припреме и организовање концерта поводом почетка школске 2019/2020. године	Директор и рук. ст. већа
ОКТОБАР		
1.	Утврђивање распореда додатне и допунске наставе и осталих облика рада	Директор
2	Разматрање понуђених семинара из Каталога о струч усавршавању, дискусија	Тим и директор
3	Анализа успеха на првом тромесечју	Директор и рук. ст. већа
НОВЕМБАР		
3.	Организација концерата и припреме за такмичења	рук.актива и директор
ДЕЦЕМБАР		
1.	Извештај о педагошком раду директора	Директор
2	Организација концерата припреме за такмичења	рук.актива и директор
ЈАНУАР-ФЕБРУАР		
1.	Анализа успеха ученика у првом полугодишту	рук.актива
2.	Разматрање извештаја о остваривању	Директор

	Годишњег програма рада на крају првог полугодишта	
3.	Извештај о обављеном стручном усавршавању	Директор
МАРТ		
1.	Усвајање испитних питања за годишње испите	рук.актива
2.	Припрема и организација концерата за Дан школе и припреме за такмичења	Директор рук. стр. актива и наставници
АПРИЛ		
1.	Анализа резултата рада на крају трећег класификационог периода	рук. стр. актива и наставници
2.	Усвајање оријентационог распореда полагања годишњих исп.	Директор

МАЈ		
1.	Извештај о инструктивно педагошком раду директора	Директор
2.	Разматрање нацрта плана уписа ученика за 2020/2021. Годину	Директор
3.	Разматрање предлога руководиоца ст.већа за похвале и награде ученика	рук. стр. а.
ЈУН		
1.	Извештај о успеху ученика на крају другог полугодншта	рук. ст .а.
2.	Утврђивање елемената за израду Годишњег плана и годишњег извештаја – задужења	Директор
3.	Усвајање списка уџбеника за школску 2020/2021. Годину	руководиоци струч. а.
4.	Информација о упису ученика у првом уписном року	Директор
5.	Оријентациона подела предмета на наставнике	Директор
АВГУСТ		
1.	Информација о упису ученика у школску 2020/2021. Годину	Комисија
2.	Подела ученика по одељељима	Директор
3.	Усвајање распореда часова	Директор

4.	Избор одељењских старешина	Директор
5.	Усвајање календара васпитно - образовног рада за шк. 2020/2021. год.	Директор
6.	Организовање испита за ванредне ученике и извештај за јун	Директор

Директор

Бач Анамариа

СТРУЧНА ВЕЋА „БАРТОК БЕЛА“АДА

Стручно веће чине наставници истог предмета, односно сродних предмета, а образује се одлуком Наставничког већа. Стручна већа баве се свим оним пословима и задацима који се односе на стварање нормалних услова за одвијање наставног процеса и реализацију циљева васпитно-образовног рада. Задаци стручних већа дефинисани су у Пословнику о раду стручних органа.

У школи су формирана следећа стручна већа наставника:

- Стручно веће клавира – руководилац Балинт Мелита
- Стручно веће дувача – руководилац Копић Александра
- Стручно веће гудача – руководилац Нађ Арпад
- Стручно веће хармонике – руководилац Вилагош Рената
- Стручно веће трзача – руководилац Сабо Золтан
- Стручно веће соло певача – руководилац Конц Ева
- Стручно веће за солфеђо и ТО – руководилац Бакша Агота

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА КЛАВИР

АКТИВНОСТ	ДИНАМИКА											НОСИЛАЦ	НАЧИН	ПРАЋЕЊЕ	
Конституисање актива за текућу школску годину													Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Балинт Мелита
Усвајање плана рада Стручног већа.													Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Балинт Мелита
Израда годишњих планова за сваки предмет													Сви чланови Већа	Индивидуалан	Балинт Мелита
Израда месечних планова за сваки предмет													Сви чланови Већа	Индивидуалан	Балинт Мелита
Планирање активности на нивоу редовне наставе													Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Балинт Мелита
Доношење планова рада и усвајање уџбеника нотног материјала за школску годину													Сви чланови Већа	Индивидуалан рад Састанак Стручног већа	Балинт Мелита
Организација допунске и додатне наставе													Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Балинт Мелита
План набавке наставних средстава за кабинете													Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Балинт Мелита

Анализа успеха ученика по предметима на крају класификационих периода											Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Балинт Мелита
Анализа тока наставе											Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Балинт Мелита
Дискусија о оцењивању и критеријумима оцењивања											Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Балинт Мелита
Реализација наставних планова и програма											Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Балинт Мелита
Реализација наставних садржаја											Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Балинт Мелита
Мере за побољшање успеха ученика											Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Балинт Мелита
Извештај професора који су присуствовали семинарима стручног усавршавања											Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Балинт Мелита
Анализа реализације допунске и додатне наставе											Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Балинт Мелита
Анализа успеха на полугодишту											Сви чланови Већа	Састанак тима за анализу	Балинт Мелита
Израда плана набавке наставних											Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Балинт Мелита

средстава за наредну школску годину															
Анализа реализације наставних садржаја													Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Балинт Мелита
Тема: Активност ученика на часу													Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Балинт Мелита
Израда Плана већа за следећу школску годину													Рожа Илдико		Балинт Мелита
Распоред припремне наставе за ученике који полажу разредне испите													Рожа Илдико	Састанак Стручног већа	Балинт Мелита
Оријентациона подела часова по предметима и одељењима према Плану уписа													Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Балинт Мелита

Руководилац Стручног већа

Балинт Мелита

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ДУВАЧА

АКТИВНОСТ	ДИНАМИКА											НОСИЛА Ц	НАЧИН	ПРАЋЕ ЊЕ	
Конституисање актива за текућу школску годину													Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Копић Александра
Усвајање плана рада Стручног већа.													Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Копић Александра
Израда годишњих планова за сваки предмет													Сви чланови Већа	Индивидуалан	Копић Александра
Израда месечних планова за сваки предмет													Сви чланови Већа	Индивидуалан	Копић Александра
Планирање активности на нивоу редовне наставе													Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Копић Александра
Доношење планова рада и усвајање уџбеника нотног материјала за школску годину													Сви чланови Већа	Индивидуалан рад Састанак Стручног већа	Копић Александра
Организација огледних предавања и међусобне посете наставника ради размене и													Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Копић Александра

преношења искуства																				
Организација допунске и додатне наставе													Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Копић Александра					
План набавке наставних средстава за кабинете													Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Копић Александра					
Анализа успеха ученика по предметима на крају класификационих периода													Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Копић Александра					
Анализа тока наставе													Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Копић Александра					
Дискусија о оцењивању и критеријумима оцењивања													Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Копић Александра					
Реализација наставних планова и програма													Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Копић Александра					
Реализација наставних садржаја													Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Копић Александра					
Мере за побољшање успеха ученика													Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Копић Александра					
Извештај професора који су присуствовали семинарима стручног усавршавања													Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Копић Александра					

Анализа реализације допунске и додатне наставе														Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Копић Александра
Анализа успеха на полугодишту														Сви чланови Већа	Састанак тима за анализу	Копић Александра
Израда плана набавке наставних средстава за наредну школску годину														Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Копић Александра
Анализа реализације наставних садржаја														Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Копић Александра
Тема: Активност ученика на часу														Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Копић Александра
Израда Плана већа за следећу школску годину														Тарапчик Јожеф		Копић Александра
Распоред припремне наставе за ученике који полажу разредне испите														Тарапчик Јожеф	Састанак Стручног већа	Копић Александра
Оријентациона подела часова по предметима и одељењима према Плану уписа														Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Копић Александра

Руководилац Стручног већа

Копић Александра

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ГУДАЧИ

АКТИВНОСТ	ДИНАМИКА											НОСИЛАЦ	НАЧИ Н	ПРАЋЕ ЊЕ	
Конституисање актива за текућу школску годину													Сви чланови Већа	Састана к Стручно г већа	Нађ Арпад
Усвајање плана рада Стручног већа.													Сви чланови Већа	Саста- нак Стручно г већа	Нађ Арпад
Израда годишњих планова за сваки предмет													Сви чланови Већа	Индиви- дуалан	Нађ Арпад
Израда месечних планова за сваки предмет													Сви чланови Већа	Индиви- дуалан	Нађ Арпад
Планирање активности на нивоу редовне наставе													Сви чланови Већа	Састана к Стручно г већа	Нађ Арпад
Доношење планова рада и усвајање уџбеника нотног материјала за школску годину													Сви чланови Већа	Индиви- дуалан рад Састана к Стручно г већа	Нађ Арпад
Организација огледних предавања и међусобне посете наставника ради													Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Нађ Арпад

размене и преношења искуства																				
Организација допунске и додатне наставе																		Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Нађ Арпад
План набавке наставних средстава за кабинете																		Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Нађ Арпад
Анализа успеха ученика по предметима на крају класификационих периода																		Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Нађ Арпад
Анализа тока наставе																		Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Нађ Арпад
Дискусија о оцењивању и критеријумима оцењивања																		Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Нађ Арпад
Реализација наставних планова и програма																		Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Нађ Арпад
Реализација наставних садржаја																		Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Нађ Арпад
Мере за побољшање успеха ученика																		Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Нађ Арпад
Извештај професора који су присуствовали семинарима стручног усавршавања																		Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Нађ Арпад

Анализа реализације допунске и додатне наставе													Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Нађ Арпад
Анализа успеха на полугодишту													Сви чланови Већа	Састанак тима за анализу	Нађ Арпад
Израда плана набавке наставних средстава за наредну школску годину													Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Нађ Арпад
Анализа реализације наставних садржаја													Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Нађ Арпад
Тема: Активност ученика на часу													Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Нађ Арпад
Израда Плана већа за следећу школску годину													Нађ Арпад		Нађ Арпад
Распоред припремне наставе за ученике који полажу разредне испите													Нађ Арпад	Састанак Стручног већа	Нађ Арпад
Оријентациона подела часова по предметима и одељењима према Плану уписа													Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Нађ Арпад

Руководилац Стручног већа

Нађ Арпад

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ХАРМОНИКА

АКТИВНОСТ	ДИНАМИКА											НОСИЛАЦ	НАЧИН	ПРАЋЕЊЕ	
															8
Конституисање актива за текућу школску годину													Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Вилагош Рената
Усвајање плана рада Стручног већа.													Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Вилагош Рената
Израда годишњих планова за сваки предмет													Сви чланови Већа	Индивидуалан	Вилагош Рената
Израда месечних планова за сваки предмет													Сви чланови Већа	Индивидуалан	Вилагош Рената
Планирање активности на нивоу редовне наставе													Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Вилагош Рената
Доношење планова рада и усвајање уџбеника нотног материјала за школску годину													Сви чланови Већа	Индивидуалан рад Састанак Стручног већа	Вилагош Рената
Организација огледних предавања и међусобне посете наставника ради размене и преношења													Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Вилагош Рената

искуства																		
Организација допунске и додатне наставе															Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Вилагош Рената	
План набавке наставних средстава за кабинете															Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Вилагош Рената	
Анализа успеха ученика по предметима на крају класификационих периода															Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Вилагош Рената	
Анализа тока наставе															Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Вилагош Рената	
Дискусија о оцењивању и критеријумима оцењивања															Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Вилагош Рената	
Реализација наставних планова и програма															Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Вилагош Рената	
Реализација наставних садржаја															Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Вилагош Рената	
Мере за побољшање успеха ученика															Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Вилагош Рената	
Извештај професора који су присуствовали семинарима стручног усавршавања															Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Вилагош Рената	
Анализа реализације															Сви чланови	Састанак Стручног	Вилагош	

допунске и додатне наставе													Већа	већа	Рената
Анализа успеха на полугодишту													Сви чланови Већа	Састанак тима за анализу	Вилагош Рената
Израда плана набавке наставних средстава за наредну школску годину													Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Вилагош Рената
Анализа реализације наставних садржаја													Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Вилагош Рената
Тема: Активност ученика на часу													Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Вилагош Рената
Израда Плана већа за следећу школску годину													Вилагош Рената		Вилагош Рената
Распоред припремне наставе за ученике који полажу разредне испите													Вилагош Рената	Састанак Стручног већа	Вилагош Рената
Оријентациона подела часова по предметима и одељењима према Плану уписа													Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Вилагош Рената

Руководилац Стручног већа

Вилагош Рената

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ТРЗАЧИ

АКТИВНОСТ	ДИНАМИКА											НОСИЛАЦ	НАЧИН	ПРАЋЕЊЕ	
Конституисање актива за текућу школску годину													Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Сабо Золтан
Усвајање плана рада Стручног већа.													Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Сабо Золтан
Израда годишњих планова за сваки предмет													Сви чланови Већа	Индивидуалан	Сабо Золтан
Израда месечних планова за сваки предмет													Сви чланови Већа	Индивидуалан	Сабо Золтан
Планирање активности на нивоу редовне наставе													Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Сабо Золтан
Доношење планова рада и усвајање уџбеника нотног материјала за школску годину													Сви чланови Већа	Индивидуалан рад Састанак Стручног већа	Сабо Золтан
Организација огледних предавања и међусобне посете наставника ради размене и преношења													Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Сабо Золтан

искуства																
Организација допунске и додатне наставе													Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Сабо Золтан	
План набавке наставних средстава за кабинете													Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Сабо Золтан	
Анализа успеха ученика по предметима на крају класификационих периода													Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Сабо Золтан	
Анализа тока наставе													Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Сабо Золтан	
Дискусија о оцењивању и критеријумима оцењивања													Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Сабо Золтан	
Реализација наставних планова и програма													Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Сабо Золтан	
Реализација наставних садржаја													Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Сабо Золтан	
Мере за побољшање успеха ученика													Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Сабо Золтан	
Извештај професора који су присуствовали семинарима стручног усавршавања													Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Сабо Золтан	
Анализа реализације													Сви чланови	Састанак Стручног	Сабо	

допунске и додатне наставе													Већа	већа	Золтан
Анализа успеха на полугодишту													Сви чланови Већа	Састанак тима за анализу	Сабо Золтан
Израда плана набавке наставних средстава за наредну школску годину													Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Сабо Золтан
Анализа реализације наставних садржаја													Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Сабо Золтан
Тема: Активност ученика на часу													Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Сабо Золтан
Израда Плана већа за следећу школску годину													Сабо Золтан		Сабо Золтан
Распоред припремне наставе за ученике који полажу разредне испите													Сабо Золтан	Састанак Стручног већа	Сабо Золтан
Оријентациона подела часова по предметима и одељењима према Плану уписа													Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Сабо Золтан

Руководилац Стручног већа

Сабо Золтан

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА СОЛО ПЕВАЧИ

АКТИВНОСТ	ДИНАМИКА											НОСИЛАЦ	НАЧИН	ПРАЋЕЊЕ	
Конституисање актива за текућу школску годину													Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Конц Ева
Усвајање плана рада Стручног већа.													Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Конц Ева
Израда годишњих планова за сваки предмет													Сви чланови Већа	Индивидуалан	Конц Ева
Израда месечних планова за сваки предмет													Сви чланови Већа	Индивидуалан	Конц Ева
Планирање активности на нивоу редовне наставе													Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Конц Ева
Доношење планова рада и усвајање уџбеника нотног материјала за школску годину													Сви чланови Већа	Индивидуалан рад Састанак Стручног већа	Конц Ева
Организација огледних предавања и међусобне посете наставника ради размене и													Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Конц Ева

преношења искуства																				
Организација допунске и додатне наставе														Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Конц Ева				
План набавке наставних средстава за кабинете														Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Конц Ева				
Анализа успеха ученика по предметима на крају класификационих периода														Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Конц Ева				
Анализа тока наставе														Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Конц Ева				
Дискусија о оцењивању и критеријумима оцењивања														Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Конц Ева				
Реализација наставних планова и програма														Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Конц Ева				
Реализација наставних садржаја														Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Конц Ева				
Мере за побољшање успеха ученика														Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Конц Ева				
Извештај професора који су присуствовали семинарима стручног усавршавања														Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Конц Ева				

Анализа реализације допунске и додатне наставе													Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Конц Ева
Анализа успеха на полугодишту													Сви чланови Већа	Састанак тима за анализу	Конц Ева
Израда плана набавке наставних средстава за наредну школску годину													Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Конц Ева
Анализа реализације наставних садржаја													Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Конц Ева
Тема: Активност ученика на часу													Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Конц Ева
Израда Плана већа за следећу школску годину													Конц Ева		Конц Ева
Распоред припремне наставе за ученике који полажу разредне испите													Конц Ева	Састанак Стручног већа	Конц Ева
Оријентациона подела часова по предметима и одељењима према Плану уписа													Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Конц Ева

Руководилац Стручног већа
Конц Ева

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА СОЛФЕЂО И ТО

АКТИВНОСТ	ДИНАМИКА											НОСИЛАЦ	НАЧИН	ПРАЋЕЊЕ	
Конституисање актива за текућу школску годину													Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Бакша Агота
Усвајање плана рада Стручног већа.													Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Бакша Агота
Израда годишњих планова за сваки предмет													Сви чланови Већа	Индивидуалан	Бакша Агота
Израда месечних планова за сваки предмет													Сви чланови Већа	Индивидуалан	Бакша Агота
Планирање активности на нивоу редовне наставе													Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Бакша Агота
Доношење планова рада и усвајање уџбеника нотног материјала за школску годину													Сви чланови Већа	Индивидуалан рад Састанак Стручног већа	Бакша Агота
Организација огледних предавања и међусобне посете наставника ради размене и преношења													Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Бакша Агота

искуства																		
Организација допунске и додатне наставе														Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Бакша Агота		
План набавке наставних средстава за кабинете														Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Бакша Агота		
Анализа успеха ученика по предметима на крају класификационих периода														Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Бакша Агота		
Анализа тока наставе														Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Бакша Агота		
Дискусија о оцењивању и критеријумима оцењивања														Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Бакша Агота		
Реализација наставних планова и програма														Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Бакша Агота		
Реализација наставних садржаја														Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Бакша Агота		
Мере за побољшање успеха ученика														Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Бакша Агота		
Извештај професора који су присуствовали семинарима стручног усавршавања														Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Бакша Агота		
Анализа реализације														Сви чланови	Састанак Стручног	Бакша		

допунске и додатне наставе														Већа	већа	Агота
Анализа успеха на полугодишту														Сви чланови Већа	Састанак тима за анализу	Бакша Агота
Израда плана набавке наставних средстава за наредну школску годину														Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Бакша Агота
Анализа реализације наставних садржаја														Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Бакша Агота
Тема: Активност ученика на часу														Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Бакша Агота
Израда Плана већа за следећу школску годину														Бакша Агота		Бакша Агота
Распоред припремне наставе за ученике који полажу разредне испите														Бакша Агота	Састанак Стручног већа	Бакша Агота
Оријентациона подела часова по предметима и одељењима према Плану уписа														Сви чланови Већа	Састанак Стручног већа	Бакша Агота

Руководилац Стручног већа

Бакша Агота

ПЛАН РАДА ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

Педагошки колегијум сачињавају руководиоци стручних већа и стручних актива. Педагошким колегијумом председава и руководи директор.

Педагошки колегијум ће се у току школске године састајати једном месечно и разматрати питања у вези са пословима Школе који се тичу:

1. осигурања квалитета и унапређивања образовно васпитног рада,
2. остваривања развојног плана школе,
3. организовања педагошко инструктивног увида и надзора и предузимања мера за унапређивање и побољшање услова рада ученика и наставника
4. планирања стручног усавршавања запослених
5. саветовања руководећег тима у вези са свим темама важним за функционисање Школе.

ПЛАН РАДА ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА

ПРВИ РАЗРЕД

СЕПТЕМБАР:

1. Упознавање ученика са организацијом рада у школи: распоред часова, наставни план и програм, потребни уџбеници и школски прибор, организација и место извођења наставе
2. Упознавање ученика са Кућним редом и Правилником о правима и обавезама ученика, наставним планом и карактеристикама класе
3. Први родитељски састанак

ОКТОБАР:

1. Анализа изостајања ученика са наставе и правдање изостанака
2. Укључивање ученика у допунску наставу
3. Ваннаставне активности - снимање интереса ученика
4. Значај правилног избора занимања за мотивацију ученика за рад – дискусија са ученицима, информисање о могућностима промене (хоризонтална и вертикална покретљивост у оквиру образовно васпитног рада)

НОВЕМБАР:

1. Анализа успеха и изостајање ученика на првом класификационом периоду
2. Тема за дискусију или анкету – однос ученика према радним обавезама, структура радног дана
3. Други родитељски састанак- интерни час
4. Сређивање педагошке документације

ДЕЦЕМБАР:

1. Посета часовима предметних наставника солфеђа и ТО у свом одељењу
2. Сарадња међу ученицима (дискусија), социометријска структура одељења, ако постоји потреба
3. Анализа реализације програмских садржаја - разговор са ученицима о проблемима савладавања програмских садржаја

ЈАНУАР:

1. Прослава Дана Светог Саве

ФЕБРУАР:

1. Анализа постигнутих резултата у првом полугодишту
2. Анализа изостајања и правдање часова
3. Трећи родитељски састанак.
4. Препреме за такмичења

МАРТ:

1. Договор о уређењу школског амбијента
2. Користимо школски интернет - дискусија
3. Припреме за такмичења и наступе на концертима
4. Обележавање Дана школе

АПРИЛ:

1. Анализа постигнутих резултата на трећем класификационом периоду
2. Насилничко понашање и болести зависности (разговор, предавање, филм)
3. Четврти родитељски састанак- интерни час
4. Препреме за такмичења

МАЈ:

1. Анализа укључености ученика у ваннаставне активност
2. Информисање ученика о могућности даљег школовања
3. Анализа успеха ученика на такмичењима
4. Припреме за годишњи испит

ЈУН:

1. Постигнути резултати на крају наставне године
2. Предлог за похвале и награде ученика
3. Упознавање ученика са процедуром и календаром полагања разредних и поправних испита

ДРУГИ РАЗРЕД**СЕПТЕМБАР:**

1. Упознавање ученика са Правилником о правима и обавезама ученика
2. Упознавање са наставним планом и програмом за други разред, потребним уџбеницима и школским прибором, распоредом теоријске и практичне наставе
3. Први родитељски састанак
4. Припреме и организација концерта поводом почетка школске 2019/2020. године.

ОКТОБАР:

1. Одређивање ученика за допунску наставу
2. Уређење школског простора – дискусија, планирање акција
3. Први утисци са практичне наставе, очекивања, проблеми - разговор са ученицима
4. Снимање интереса ученика за укључивање у ваннаставне активности
5. Школске обавезе и радне навике – разговор са ученицима

НОВЕМБАР:

1. Анализа резултата на првој класификацији
2. Сређивање педагошке документације

3. Други родитељски састанак- интерни час

ДЕЦЕМБАР:

1. Посета часовима предметних наставника солфеђа и ТО у свом одељењу
2. Заштита животне средине(предавање, практичне радионице- рециклажа – начин реализације по избору одељ. старешине)
3. Анализа посећености часова редовне и допунске наставе и правдање изостанака
4. Самооцењивање – објективност самопроцене ученика кроз дискусију

ЈАНУАР:

1. Сређивање педагошке документације
2. Прослава Дана СветогСаве

ФЕБРУАР:

1. Анализа успеха на крају првог полугодишта
2. Трећи родитељски састанак
3. Припреме за такмичења

МАРТ:

1. Посета часовима предметних наставника солфеђа и ТО у свом одељењу
2. Припреме за такмичења и концерте
3. Прослава Дана школе

АПРИЛ:

1. Анализа постигнутих резултата на трећој класификацији
2. Четврти родитељски састанак
3. Припреме за такмичења
4. Припреме за годишњи испит

МАЈ:

1. Сарадња међу ученицима-бољи резултати у раду – организовање помоћи ученицима који имају тешкоћа у савладавању програмских садржаја
2. Анализа оцењивања ученика
3. Сређивање педагошке документације

ЈУН:

1. Анализа постигнутих резултата на крају школске године
2. Предлог ученика за похвале и награде
3. Упознавање ученика са процедуром пријављивања и полагања разредних и поправних испита
4. Финално сређивање педагошке документације

ТРЕЋИ/ПЕТИ РАЗРЕД

СЕПТЕМБАР:

1. Упознавање ученика са наставним планом и програмом за трећи разред, потребним уџбеницима и школским прибором, организацијом наставе
2. Упознавање ученика са Кућним редом и Правилником о правима и обавезама ученика
3. Први родитељски састанак
4. Припреме и организација концерта поводом почетка школске 2019/2020. године.

ОКТОБАР:

1. Упознавање са критеријумима оцењивања, односно са минимумом захтева наставника за позитивну оцену
2. Испитивање потреба и укључивање ученика у допунску наставу
3. Такмичења и додатна настава – снимање интересовања, мотивисање ученика

НОВЕМБАР:

1. Анализа резултата на првој класификацији и закључци о мерама које треба предузети
2. Питања у вези професионалне оријентације – прикупљање, план рада на томе и потребних ресурса
3. Сређивање педагошке документације
4. Други родитељски састанак- интерни час

ДЕЦЕМБАР:

1. Анализа посећености часова допунске наставе и резултати
2. Празници – радост и ризик, трибина или предавање (прекомерно јело, пиће, психоактивне супстанце)

ЈАНУАР:

1. Сређивање педагошке документације
2. Прослава Дана Светог Саве

ФЕБРУАР:

1. Анализа резултата рада у првом полугодишту
2. Како пружити помоћ слабијим ученицима у савладавању програмских садржаја
3. Трећи родитељски састанак
4. Посета часовима предметних наставника у свом одељењу

МАРТ:

1. Анализа односа у одељењу, проблема у комуникацији, толеранција различитости - дискусија
2. Анкета за завршне разреде- утисци о школи, идеје
3. Анализа изостајања и правдање изостанака
4. Припреме за такмичења и концерте
5. Прослава Дана школе

АПРИЛ:

1. Анализе постигнутих резултата на трећој класификацији
2. Трећи родитељски састанак-интерни час
3. Договор о прослави матурске вечери за завршне разреде
4. Припреме за годишњи испит
5. Припреме за такмичења

МАЈ-ЈУН :

1. Посета часовима предметних наставника у свом одељењу
2. Упућивање ученика завршних разреда у процедуру полагања годишњег испита
3. Какве резултате очекујемо за крај школске године
4. Анкета и дискусија за ученике завршних разреда – наставак даљег школовања
5. Сређивање педагошке документације
6. Учешће у раду комисија за поправне и завршне испите
7. Предлагање ученика за похвале и награде

ДРУГИ /ЧЕТВРТИ / ШЕСТИ РАЗРЕД-ЗАВРШНИ РАЗРЕДИ

СЕПТЕМБАР:

1. Упознавање ученика са планом и програмом, потребним уџбеницима, прибором, распоредом часова теоријске наставе и вежби, матурским испитом (време, облик, садржај и начин полагања)
2. Сређивање педагошке документације
3. Први родитељски састанак
4. Припреме и организација концерта поводом почетка школске 2019/2020. године.

ОКТОБАР:

1. Шта треба учинити у току ове школске године да би се дошло наставка школовања, дискусија о значају информисања, планирања

НОВЕМБАР:

1. Утврђивање потребе за допунском наставом, додатна настава за припрему за средњу музичку школу.
2. Анализа постигнутих резултата на првој класификацији
3. Други родитељски састанак- Интерни час

ДЕЦЕМБАР:

1. Посета часовима предметних наставника у свом одељењу
2. Анализа оцењивања
3. Сређивање педагошке документације

ЈАНУАР:

1. Сређивање педагошке документације
2. Прослава Дана Светог Саве

ФЕБРУАР:

1. Анализа постигнутих резултата у првом полугодишту
2. Анализа изостајања ученика и мере за смањење неоправданих изостанака
3. Трећи родитељски састанак- Интерни час

МАРТ:

1. Слободно време ученика - колико га имамо и како га најбоље користити
2. Сређивање педагошке документације
3. Анкета о опредељењу за наставак даљег школовања

АПРИЛ:

1. Шта после завршеног основног музичког образовања - снимање жеља и намера ученика
2. Анализа постигнутих резултата на трећој класификацији
3. Четврти родитељски састанак (договор о организацији матурске вечери)

МАЈ:

1. Информисање о могућностима уписа у средњу школу
2. Припреме за крај школске године (информације о поправним, разредним и годишњим испитима и потребној документацији за пријављивање полагања)

ЈУН:

1. Сређивање педагошке документације
2. Анализа постигнутих резултата на крају школске године
3. Предлог за похвале и награде

ЧАС ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ

СЕПТЕМБАР

1. Упознавање ученика са Кућним редом и правима и обавезама ученика
2. Упознавање ученика са наставним планом и програмом

ОКТОБАР

1. Анализа изостајања и правдања изостанака
2. Укључивање ученика у допунску наставу
3. Ваннаставне активности (потребе ученика)

НОВЕМБАР

- 1.Анализа успеха и изостајање ученика на првом класификационом периоду
- 2.Укључивање ученика у допунску наставу
3. Припрема за полугодишњи концерт

ДЕЦЕМБАР

1. Анализа изостајања и правдање часова
- 2 . Припрема за полугодишњи концерт

ЈАНУАР

- 1.Анализа постигнутих резултата у првом полугодишту
- 2.Прослава Дана светог Саве

ФЕБРУАР

1. Анализа изостајања и правдање часова
2. Припрема за Дан школе

МАРТ

1. Анализа изостајања и правдање часова
2. Спровођење анкета
3. Организација и одржавање Дана школе

АПРИЛ

1. Анализа постигнутих резултата на трећем класификационом периоду
2. Припреме за завршни концерт завршних разреда
3. Припреме за такмичења

МАЈ

1. Анализа изостајања и правдање часова
2. Анализа постигнутих резултата на трећем класификационом периоду
3. Организовање и одлазак на такмичења
4. Организовање завршног концерта завршних разреда

ЈУН

1. Анализа постигнутих резултата на четвртом класификационом периоду
2. Организовање и одлазак на такмичења
3. Организовање завршног концерта осталих разреда
4. Организовање годишњих испита

Предлог Програма за 2019/2020. годину сачинили председници Стручних већа

- | | |
|---|-----------------------|
| – Стручно веће клавира | Балинт Мелита_____ |
| – Стручно веће хармонике | Вилагош Рената_____ |
| – Стручно веће гудача | Нађ Арпад_____ |
| – стручно веће трзача | Сабо Золтан _____ |
| – стручно веће дувача | Копић Александра_____ |
| – стручно веће солфеђа и теорије музике | Бакша Агота_____ |
| – стручно веће соло певања | Конц Ева _____ |
| Директор-Кординатор | Бач Анамариа_____ |

Школа за основно музичко образовање и васпитање
„Барток Бела”Ада
Дел.бр: 294 /2019
Дана: 09.09.2019. године



На основу чл. 30.-32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 113/2017 и 95/2018), члана 126. став 4. тачка 18) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“, бр. 88/2017, 27/2018-др.закон и 10/2019), сагласно Правилнику о степену и врсти образовања наставника у основној музичкој школи („Сл. гласник РС“ – Просветни гласник, бр. 18/2013, 2/2017 и 9/2019), у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег музичког и балетског образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 41/2019), Уредби о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), члана 84. и 97. Статута ШОМОВ „Барток Бела“ Ада, директор ШОМОВ „Барток Бела“ Ада је дана 09.09.2019. године донео је, а Школски одбор дао сагласност на

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ШОМОВ
„БАРТОК БЕЛА“
АДА**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се утврђује организација рада и систематизација радних места у ШОМОВ „Барток Бела“ Ада (у даљем тексту: Школа), тј. називи радних места, посебни услови (поред општих услова утврђених законом) за заснивање радног односа у погледу врсте и степена стручне спреме, радног искуства и других посебних услова предвиђених законским и подзаконским прописима, број извршилаца на одређеним радним местима, радно време и опис послова и задатака појединих радних места.

Члан 2.

Радна места као и број извршилаца са пуним или непуним радним временом утврђују се за сваку школску годину у складу са годишњим програмом рада Школе за ту школску годину и обавезом остваривања наставног плана и програма, односно у складу са потребама процеса рада.

Члан 3.

Одлуку о повећању, односно смањењу броја извршилаца на одређеним радним местима доноси директор Школе у складу са законским прописима, а на основу годишњег програма рада Школе и потреба процеса рада.

Члан 4.

Пуно радно време износи 40 часова недељно и организовано је у оквиру 5 наставних дана а у складу са годишњим програмом рада и школским календаром. Настава се изводи према распореду часова које доноси директор школе.

Члан 5.

Због специфичности организације и карактера рада школе радници могу бити распоређени на радна места са непуним радним временом, а у складу са законским прописима и потребама процеса рада у Школи.

Члан 6.

Радници могу остваривати четрдесетчасовну радну недељу обављањем радних задатака допуном више непуних радних времена.

Члан 7.

Распоређивање извршилаца на поједина радна места са пуним или непуним радним временом врши директор школе.

Члан 8.

II РАДНА МЕСТА, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА, РАДНО ВРЕМЕ И ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 8.

У складу са чл. 1. Правилника о организацији и систематизацији послова у ШОМОВ „Барток Бела“ Ада утврђује се следећа систематизација радних места у зависности од сложености послова, врсте послова и школске спреме и то:

1. **ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ;**
2. **НАСТАВНИК УМЕТНИЧКИХ И СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ И ОДРЕЂЕНИХ СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У СТРУЧНОЈ ШКОЛИ;**

2.1. НАСТАВНИК СОЛФЕЋА

Услови

- дипломирани музичар, усмерење музички педагог;
- дипломирани музички педагог;
- дипломирани музичар - педагог;
- професор солфеђа и музичке културе;
- професор солфеђа;
- мастер теоретичар уметности, професионални статус - музички педагог.

2.2. НАСТАВНИК ТЕОРИЈЕ МУЗИКЕ

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење музички педагог, композитор или етномузиколог;
- академски музичар - композитор;
- дипломирани музичар - педагог;
- професор солфеђа и музичке културе;
- професор солфеђа;
- дипломирани музички педагог;
- дипломирани професор солфеђа и музичке културе;

- дипломирани композитор;
- дипломирани диригент;
- дипломирани музиколог;
- дипломирани етномузиколог;
- мастер теоретичар уметности, професионални статус - музички педагог, музички теоретичар или етномузиколог;
- мастер композитор;
- мастер музички уметник, професионални статус - диригент.

2.3. НАСТАВНИК ХОРА

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење композитор, музички педагог или диригент;
- дипломирани диригент;
- дипломирани музички педагог;
- дипломирани музичар - педагог;
- професор музичке културе;
- академски музичар - диригент;
- дипломирани професор солфеђа и музичке културе;
- мастер музички уметник, професионални статус - диригент;
- мастер теоретичар уметности, професионални статус – музички педагог.

2.4. НАСТАВНИК УПОРЕДНОГ КЛАВИРА

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење пијаниста или музички педагог;
- дипломирани музичар - пијаниста;
- дипломирани музичар - оргуљаш;
- дипломирани музичар - чембалиста;
- академски музичар пијаниста;
- академски музичар оргуљаш;
- академски музичар чембалиста;
- мастер музички уметник - професионални статус - клавириста, оргуљаш или чембалиста.

2.5. НАСТАВНИК КАМЕРНЕ МУЗИКЕ

Услови:

- дипломирани музичар – сва извођачка усмерења;
- дипломирани музичар – сва извођачка усмерења;

- академски музичар инструменталиста;
- мастер музички уметник - професионални статус - виолиста, виолиста, виолончелиста, контрабасиста, гитариста, харфиста, клавириста, оргуљаш, чембалиста, акордеониста/ хармоникаш, флаутиста, обоиста, кларинетиста, саксофониста, фаготиста, хорниста, трубач, тромбониста, тубиста, перкусиониста/ударач или соло певач.

3. НАСТАВНИК УМЕТНИЧКИХ И СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ И ОДРЕЂЕНИХ СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У СТРУЧНОЈ ШКОЛИ СА ОДЕЉЕНСКИМ СТАРЕШИНСТВОМ;

3.1. НАСТАВНИК КЛАВИРА

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење пијаниста;
- дипломирани музичар - пијаниста;
- академски музичар пијаниста;
- мастер музички уметник - професионални статус - клавириста.

3.2. НАСТАВНИК ВИОЛИНЕ

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење виолиниста;
- дипломирани музичар - виолиниста;
- академски музичар виолиниста;
- мастер музички уметник - професионални статус - виолиниста.

3.3. НАСТАВНИК ГИТАРЕ

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење гитариста;
- дипломирани музичар - гитариста;
- академски музичар гитариста;
- мастер музички уметник - професионални статус - гитариста.

3.4. НАСТАВНИК ТАМБУРЕ

Услови:

- лице са завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач -

тамбураш;

- дипломирани музичар – гитариста, са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач - тамбураш;
- дипломирани музичар – контрабасиста, са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач - тамбураш;
- дипломирани музичар – харфиста, са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач - тамбураш;
- дипломирани музички педагог, са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач - тамбураш; -
- дипломирани професор солфеђа и музичке културе, са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач - тамбураш; -
- мастер музички уметник, професионални статус – гитариста, контрабасиста, односно харфиста са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач - тамбураш; - мастер
- теоретичар уметности, професионални статус – музички педагог, са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач – тамбураш;
- професор солфеђа и музичке културе.

3.5. НАСТАВНИК ХАРМОНИКЕ

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење акордеониста;
- дипломирани музичар - акордеониста;
- академски музичар акордеониста;
- мастер музички уметник - професионални статус - акордеониста или хармоникаш; -
- дипломирани музичар – бајаниста.

3.6. НАСТАВНИК ФЛАУТЕ

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење флаутиста;
- дипломирани музичар - флаутиста;
- дипломирани фаутиста;
- академски музичар флаутиста;
- мастер музички уметник - професионални статус - флаутиста.

3.7. НАСТАВНИК КЛАРИНЕТА

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење кларинетиста;
- дипломирани музичар - кларинетиста;

- академски музичар кларинетиста;
- мастер музички уметник, професионални статус - кларинетиста.

3.8. НАСТАВНИК СОЛО ПЕВАЊА

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење соло певач;
- дипломирани музичар - соло певач;
- дипломирани музичар - концертни и оперски певач;
- академски музичар соло певач;
- мастер музички уметник - професионални статус - соло певач.

4. КОРЕПЕТИТОР

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење пијаниста;
- дипломирани музичар - пијаниста;
- дипломирани музичар - оргуљаш;
- дипломирани музичар - чембалиста;
- академски музичар пијаниста;
- академски музичар оргуљаш;
- академски музичар чембалиста;
- мастер музички уметник - професионални статус: клавириста, оргуљаш или чембалиста;

5. СТРУЧНИ САРАДНИК – ПЕДАГОГ;

6. СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ;

7. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА;

8. ШТИМЕР МУЗИЧКИХ ИНСТРУМЕНАТА;

9. ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА;

10. ЧИСТАЧИЦА

Члан 9.

Табеларни преглед послова по извршиоцима у ШОМОВ „Барток Бела“ Ада и сада гласи:

Назив извршиоца	Број систематизованих радних места	Ангажовање
1. Директор установе	1	1
2. Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи		
2.1. Наставник солфеђа	1,75	1,75
2.2. Наставник теорије музике	0,15	0,15
2.3. Наставник хора	0,10	0,10
2.4. Наставник упоредног клавира	0,50	0,50
2.5. Наставник камерне музике	0,20	0,20
3. Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи са одељенским старешинством		
3.1. Наставник клавира	3,34	3,34
3.2. Наставник виолине	1,61	1,61
3.3. Наставник гитаре	2,55	2,55
3.4. Наставник тамбуре	0,73	0,73
3.5. Наставник хармонике	0,49	0,49
3.6. Наставник	1,02	1,02

флауте		
3.7.Наставник кларинета	0,28	0,28
3.8.Наставник соло певања	1,08	1,08
4.Корепетитор	1,60	1,60
5.Стручни сарадник-педагог	0,50	0,50
6.Секретар установе	1	1
7.Шеф рачуноводства	1	1
8.Штимер музичких инструмената	0,3	0,3
9.Домар/мајстор одржавања	0,3	0,3
10. Чистачица	2	2
УКУПНО	21,50	21,50

III ОПИС ПОСЛОВА

Члан 10.

Запослени у школи извршавају следеће послове:

Назив радног места	ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ			
	Директор установе	Директор установе у посебним условима	Директор завода	Директор установе стандарда
Општи / типични опис посла	<p>Послови и радни задаци директора школе су утврђени чл.126 Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.Гласник РС, бр.88/2017, 27/2018-др.закони и 10/2019) и Статутом школе, у складу са тим директор школе обавља следеће послове и радне задатке:</p> <ul style="list-style-type: none"> -планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе; -одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно васпитног рада; -одговоран је за остваривање развојног плана Школе; -одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом; -сарађује са органима јединице локалне самоуправе, 			

организацијама и удружењима;
 - пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
 - организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
 - планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
 - одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
 - предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
 - предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
 - је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
 - обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
 - сазива и руководи седницама Наставничког, односно Педагошког већа, без права одлучивања;
 - образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
 - сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика Школе и саветом родитеља;
 - подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
 - одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом и овим Статутом;
 - доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
 - обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу законом;
 - сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
 - одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

- одређује ментора приправницима,
- врши преузимање запослених у складу са Законом;
- закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом;
- утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом,
- привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране из члана 110-113 Закона о основама система образовања и васпитања и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
 - покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
- покреће васпитно-дисциплински поступак за ученике;
- обавља и друге послове у складу са законом и Статутом;

Опис из уредбе:

- руководи радом, заступа и представља установу;
- планира и распоређује послове на руководиоце установе;
- даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;
- доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
- врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- располаже средствима установе у складу са законом;
- спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- координира радом установе;
- израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;

	<ul style="list-style-type: none"> - планира, организује и контролише рад запослених у установи; - планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њиховив звања у складу са законом; - сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце / ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама; - образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи. 		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем - за директора предшколске установе, а за директора основне школе ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем. 		
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца) - обука и положен испит за директора установе (лиценца); - осам, односно 10 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област 		

	образовања и васпитања; - зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.		

Назив радног места	НАСТАВНИК УМЕТНИЧКИХ И СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ ШКОЛИ И ОДРЕЂЕНИХ СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У СТРУЧНОЈ ШКОЛИ	
	Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи	Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи са одељењским старешинством
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са НПП и годишњим планом и школским програмом установе; - припрема ученике за концертну и јавну делатност школе; - ради у испитним комисијама; - организује и одржава интерне часове; - ради у тимовима органама установе; - обавља послове одељењског старешине; - ради унапређивања образовноваспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама; - води евиденцију и педагошку документацију; - саветовања, семинари, предавања, дискусионни састанци у школи и ван ње (наставничко веће, стручни активи итд); - индивидуално усавршавање (праћење стручне и друге литературе, листова, часописа итд.); 	

Назив радног места	НАСТАВНИК УМЕТНИЧКИХ И СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ ШКОЛИ И ОДРЕЂЕНИХ СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У СТРУЧНОЈ ШКОЛИ	
	Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи	Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи са одељењским старешинством
	<ul style="list-style-type: none"> - похађање акредитованих програма из Каталога стручног Усавршавања и других програма Министарства Просвете; - израда глобалних и оперативних планова за наставну активност. 	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; - изузетно ако се не образују наставници са одговарајућим високим образовањем наведеним у алинејама 1. и 2. ове колоне: - високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студије у трајању од три године или више образовање; - средње образовање. 	
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - дозвола за рад (лиценца); - зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад. 	

Назив радног места	КОРЕПЕТИТОР
--------------------	--------------------

Назив радног места	КОРЕПЕТИТОР
Општи / типични опис посла	<p>У музичкој школи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - реализује корепетицију, припрема ученике за концертну и јавну делатност школе (часови у настави, интерни часови и јавни часови, концерти); - учествује у припремању и стручно - педагошком остваривању наставног плана и програма; - присуствује седницама стручних актива и осталих стручних органа; - саветује се са родитељима; - води педагошку документацију и прописану евиденцију; - ради у испитним комисијама; - обавља послове и радне задатке припремања за наставу; - ради у тимовима и органима установе.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - дозвола за рад (лиценца); - зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

Назив радног места	ШТИМЕР МУЗИЧКИХ ИНСТРУМЕНАТА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - одржава све клавире (инструменте) у школи у исправном стању и редовно штимује; - одржава инструменте у исправном стању и када се користе изван школе; - редовно проверава клавире (инструменте) у свим учионицама, набавља материјал потребан за поправку инструмената и отклања кварове који би могли да онемогуће извођење наставе; - за време летњег и зимског распуста када се не одржава настава поправља и штимује клавире (инструменте) и врши генерални преглед, отклања кварове који могу да се поправе без сервисера, стручним саветима помаже при набавци клавира (инструмената).
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ	
	Стручни сарадник педагог	Стручни сарадник педагог у посебним условима
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовноваспитног рада; - учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада; - прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика; - пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада; - обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно 	

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ	
	Стручни сарадник педагог	Стручни сарадник педагог у посебним условима
	<p>старатељима и запосленима у установи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника; - подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи; - спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; - организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости; - организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења; - пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику; - ради у стручним тимовима и органима установе; - води прописану евиденцију и педагошку документацију; - учествује у изради прописаних докумената установе; - координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања; - врши процењивање деце при упису у први разред и проверу 	

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ	
	Стручни сарадник педагог	Стручни сарадник педагог у посебним условима
	<p>спремности за превремени упис у школу;</p> <p>- учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика;</p> <p>- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;</p> <p>- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;</p> <p>- реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;</p> <p>- иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу установе.</p>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</p> <p>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>- дозвола за рад (лиценца).</p>	

Назив радног места	СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ	
	Секретар установе	Секретар установе у посебним условима
Општи / типични опис посла	<p>- стара се о законитом раду установе, указује директору и органу</p>	

	<p>управљања на неправилности у раду установе;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља управне послове у установи; - израђује опште и појединачне правне акте установе; - обавља правне и друге послове за потребе установе; - израђује уговоре које закључује установа; - обавља правне послове у вези са статусним променама у установи; - обавља правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих; - обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе; - пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи; - пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе; - прати прописе и о томе информише запослене.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.

Назив радног места	ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА
Општи / типични опис посла	- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;

Назив радног места	ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА
	<ul style="list-style-type: none"> - врши билансирање прихода и расхода; - врши билансирање позиција биланса стања; - води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; - припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање; - припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; - преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине; - контира и врши књижење; - спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу; - врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава; - прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима; - врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате; - врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима; - води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; - чува и архивира помоћне књиге и евиденције; - сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;

Назив радног места	ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА
	<ul style="list-style-type: none"> - припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; - припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.

Назив радног места	ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА
- Домар / мајстор одржавања	- Домар / мајстор одржавања у посебним условима
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава; - обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки; - припрема објекте, опрему и инсталације за рад; - обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; - пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на

	<p>крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати параметре рада и подешава опрему и постројење; - обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања; - чисти олуке, снег око зграде и посипа со у зимском периоду; - други послови по налогу директора школе; - води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

Назив радног места	ЧИСТАЧИЦА	
	- Чистачица	- Чистачица у посебним условима рада
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима; - одржава чистоћу дворишта и износи смеће; - пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару; - прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће; - одржавање и чишћење ходника и дворишта, санитарних чворова; - одржавање зеленила у дворишту; - чишћење снега са тротоара и посипање соли по тротоару у зимском периоду; 	

Назив радног места	ЧИСТАЧИЦА	
	- Чистачица	- Чистачица у посебним условима рада
	<ul style="list-style-type: none"> - припремање послужења и послуживање за време прослава у школи, седница Школског одбора и других састанака који се одржавају у школи; - истицање обавештења на огласним таблама; - достава поште запосленим у школи; - курирски послови; - други послови по налогу директора школе. 	
Стручна спрема / образовање	- основно образовање.	

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 11.

На овај Правилник сагласност даје Школски одбор.

Овај Правилник се доставља на сагласност Министарству просвете, науке и технолошког развоја, и ступа на снагу протеком рока од осам дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Члан 12.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији рада и систематизацији послова ШОМОВ „Барток Бела“ Ада дел. бр. 444/2018 од 12.09.2018. године.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Бач Анамариа

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др. Закон, и 10/2019), Школски одбор је једногласно дао сагласност на Правилник о организацији рада и систематизацији послова у ШОМОВ „Барток Бела“ Ада, на седници одржаној дана 09.09.2019. године.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Конц Ева